



**Prefeitura de Goiânia**  
Secretaria Municipal de Administração  
Gerência de Elaboração de Projetos, Termos de Referência e Editais

**EDITAL - Pregão Eletrônico nº 90010/2026**

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração-SEMA, através da Gerente de Pregões e dos Pregoeiros designados pelo [Decreto Municipal nº 964/2022](#), bem como pelo titular da Pasta, no uso de suas atribuições legais, comunica aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, em data e horário indicados neste preâmbulo, regida, quanto às normas gerais, pela Lei n.º 14.133/2021 e pela Lei Complementar n.º 123/2006 e, quanto às normas não-gerais, pelo [Decreto Municipal nº 963/2022](#); [Decreto Municipal nº 966/2022](#) e [Decreto Municipal nº 967/2022](#), considerando todas as suas alterações e legislação específica.

**OBJETO**

Registro de preços para eventual prestação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade cobrança fixa pelo equipamento e cobranças das páginas impressas, compreendendo impressões monocromáticas e policromáticas (A3 e A4), reprografia (ploter), digitalização, reprodução de cópia, fornecimento de papeis, bobinas e ribbon, com disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos, logística dos equipamentos, software de gestão de impressão e controle de bilhetagem, devendo os equipamentos fornecidos serem novos e de primeiro uso, em linha de produção como descritos nos termos da tabela abaixo a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Goiânia, conforme condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

(Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT/CATSER e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.)

**VALOR GLOBAL MÁXIMO ACEITÁVEL**

**R\$ 22.332.024,60**, conforme tabela indicativa no anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA.

EXIGÊNCIA DE AMOSTRA/COMPATIBILIDADE	EXIGÊNCIA DE MODELO E/OU MARCA	VEDAÇÃO DE MODELO OU MARCA
NÃO	NÃO	NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	REQUISITO DE PARTICIPAÇÃO	
MENOR PREÇO	AMPLA CONCORRÊNCIA	

**SESSÃO PÚBLICA PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO**

ENDEREÇO ELETRÔNICO:	<a href="http://www.gov.br/compras/pt-br">www.gov.br/compras/pt-br</a>	
CADASTRO DE PROPOSTA ELETRÔNICA A PARTIR DE:	25/05/2026	08h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF)
ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:	11/06/2026	09h00min (HORÁRIO DE BRASÍLIA/DF)
MODO DE DISPUTA:	ABERTO/FECHADO	
UNIDADE SOLICITANTE	PROCESSO ADMINISTRATIVO	
Secretaria Municipal de Administração	24.2.000000714-6	

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**ANEXO(S) AO EDITAL**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA	ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA	ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

**CONTATO E ENDEREÇO PARA ESCLARECIMENTOS SOBRE ESTE EDITAL**

**ENDEREÇO:** Avenida do Cerrado, 999, Bloco C, térreo, Goiânia, Goiás, CEP 74884-900.

**E-MAIL:** [semad.gerpre@goiania.go.gov.br](mailto:semad.gerpre@goiania.go.gov.br).

**SUMÁRIO**

[CAPÍTULO I – DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO](#)

[CAPÍTULO II – DO CADASTRAMENTO INICIAL DA PROPOSTA](#)

[CAPÍTULO III – DA SESSÃO PÚBLICA](#)

[CAPÍTULO IV – DO INÍCIO DA DISPUTA E DO ACOMPANHAMENTO DOS LANCES](#)

[CAPÍTULO V – DA ETAPA DE LANCES](#)

[CAPÍTULO VI – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS](#)

[CAPÍTULO VII – DA NEGOCIAÇÃO](#)

[CAPÍTULO VIII – DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA](#)

[CAPÍTULO IX – DA HABILITAÇÃO](#)

[CAPÍTULO X – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA](#)

[CAPÍTULO XI – DO RECURSO](#)

[CAPÍTULO XII – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO](#)

[CAPÍTULO XIII – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS](#)

[CAPÍTULO XIV – DAS PENALIDADES](#)

[CAPÍTULO XV – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO](#)

[CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS](#)

[CAPÍTULO XVII – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018](#)

[CAPÍTULO XVIII – DO FORO](#)

[ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA](#)

[ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA](#)

[ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS](#)

[ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO](#)

## CAPÍTULO I – DO CREDENCIAMENTO E DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**1.1** Como condição de participação neste pregão, as licitantes devem estar **previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF**, observando que:

**1.1.1** O credenciamento é realizado exclusivamente de forma digital pelo Portal de Compras do Governo Federal, no endereço [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br);

**1.1.2** É necessário utilizar um certificado digital emitido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil) para completar o credenciamento;

**1.1.3** Ao finalizar o processo, será atribuída à licitante uma chave de identificação e senha, pessoais e intransferíveis, para acesso ao sistema eletrônico do portal.

**1.2** A licitante é responsável por verificar a precisão de seus dados cadastrais no SICAF e por mantê-los atualizados, corrigindo ou alterando qualquer informação imediatamente após detectar erros ou desatualizações.

**1.3** Responsabilidades e isenções no credenciamento e uso do sistema:

**1.3.1** A SEMAD não é unidade cadastradora/credenciadora. Dúvidas devem ser dirigidas à [Central de Atendimento](#) do Portal de Compras do Governo Federal;

**1.3.2** Não cabe à SEMAD qualquer responsabilidade por eventuais perdas de negócios decorrentes de problemas técnicos ocorridos entre o licitante e o provedor do sistema [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br).

**1.3.3** É de responsabilidade da licitante:

a) Credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame.

b) Remeter nos prazos estabelecidos, exclusivamente via sistema eletrônico, a proposta, os documentos de habilitação e, quando necessário, os documentos complementares.

c) A veracidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do procedimento licitatório e da consequente contratação, sob as penas da lei.

d) Todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.

e) Acompanhar a sessão pública do Pregão em todas as suas fases e etapas, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de prazos e/ou negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens/avisos/publicidades emitidas pelo pregoeiro ou equipe de apoio ou diante de sua desconexão do sistema.

f) Todos os eventuais custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta e demais documentações exigidas em razão da presente licitação.

g) Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

**1.4** Somente poderão apresentar proposta as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo do objeto contratado, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos.

**1.5** Não poderão disputar esta licitação os interessados que se enquadrem em quaisquer das seguintes situações:

**1.5.1.** Não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

**1.5.2.** Sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;

**1.5.3.** Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**1.5.4.** Agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, direta ou indiretamente, inclusive na fase de execução contratual, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**1.5.4.1.** A vedação de que trata o item acima estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica

**1.5.5.** Estejam elencados no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

**1.5.5.1.** Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta:

a) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta federal, estadual, municipal ou distrital;

b) Estejam impedidas de licitar e contratar com o Município de Goiânia;

c) Tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Goiânia;

d) Em razão da prática de ato de improbidade administrativa, o sócio majoritário esteja proibido de contratar com o poder público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92.

**1.5.5.2.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**1.5.5.3.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 1976, concorrendo entre si;

**1.5.5.4.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

- 1.5.6. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 1.5.7. Encontrem-se em processo dissolução ou liquidação;
- 1.5.8. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio.
- 1.6 Todos os documentos exigidos na presente licitação devem estar em nome da empresa licitante (salvo aqueles que, por sua natureza, se referirem ao objeto licitado em si) e no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente ou por esta Prefeitura Municipal de Goiânia, quando for o caso.
- 1.7 As publicações, avisos e mensagens inerentes ao presente certame ocorrerão nos seguintes meios, conforme o caso de acordo com a legislação pertinente:
- a) Diário Oficial Eletrônico do Município de Goiânia, consultado através do sítio <https://www.goiania.go.gov.br/>;
  - b) No sítio desta Prefeitura, pelo endereço [https://www.goiania.go.gov.br/sing\\_transparencia/licitacoes/](https://www.goiania.go.gov.br/sing_transparencia/licitacoes/);
  - c) No sistema eletrônico de licitações provido pelo Governo Federal, pelo endereço <https://www.gov.br/compras/pt-br>, através dos avisos inseridos para este certame, vinculado à UASG 926748.
  - d) Jornal diário de grande circulação.
- 1.8 Será considerada mera faculdade da Secretaria Municipal de Administração o encaminhamento de informações complementares às licitantes, seja por e-mail, telefone ou postal.
- 1.9 Quaisquer interessados neste pregão poderão adquirir gratuitamente o edital nos portais indicados nas alíneas b e c do item 1.7 deste edital, bem como no [Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP](#).
- 1.10 A ausência de envio integral das documentações requeridas à licitante a cada fase do certame implicará na sua desclassificação ou inabilitação, conforme o caso, resguardadas as situações em que for cabível a realização de diligências conforme hipóteses previstas neste edital.
- 1.11 A Plataforma COMPRAS GOVERNAMENTAIS disponibiliza página para esclarecimento das licitantes acerca do cadastramento e do uso do sistema eletrônico de licitações, através do endereço: [Fornecedor — Portal de Compras do Governo Federal \(www.gov.br\)](#).

## CAPÍTULO II – DO CADASTRAMENTO INICIAL DA PROPOSTA

- 2.1 Na presente licitação, a fase de habilitação ocorrerá após as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 2.2 Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema eletrônico**, a proposta, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 2.3 A licitante deverá **preencher**, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes **declarações**:
- 2.3.1 De condições de participação:**
- a) Sobre ciência do edital;
  - b) Sobre inclusão de custos para atender obrigações trabalhistas.
- 2.3.2 Para fins de habilitação:**
- a) Sobre atendimento aos requisitos de habilitação;
  - b) Sobre inexistência de impedimento à habilitação;
  - c) Sobre cumprimento das reservas de cargos previstas em lei e em outras normas específicas;
  - d) Sobre conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
  - e) Sobre ausência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezois anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos;
  - f) Sobre inexistência de tratamento desumano ou degradante.
- 2.4 A licitante que se enquadre na definição de microempresa ou empresa de pequeno porte e queira se valer dos direitos de preferência previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema.
- 2.5 Uma vez certificada após o devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, a declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital, sem prejuízo de outras previstas em lei.
- 2.6 A licitação será dividida em itens/grupos, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens/grupos for de seu interesse.
- 2.7 O cadastramento inicial da proposta de preços de cada licitante **se restringe ao preenchimento do formulário eletrônico em sistema**, vedada a identificação da proponente ou do seu representante legal, sob pena de desclassificação.
- 2.8 Para o adequado cadastramento da proposta, a licitante deverá consignar, sob pena de desclassificação, nos campos próprios, as informações exigidas pelo sistema, observando, para tanto, as especificações do objeto constantes deste Edital, como:
- 2.8.1** Valor unitário do item e valor total do grupo, quando for o caso, correspondentes à soma dos valores unitários dos itens que o compõem, conforme planilha constante no Termo de Referência;
- 2.8.1.1** O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.
- 2.8.1.2** Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.
- 2.9 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 2.9.1** O licitante deverá estar ciente que a marca e o modelo indicados em proposta de preços ajustada deverão ser iguais àqueles originalmente cadastrados em sistema antes da

disputa eletrônica, sob pena de desclassificação.

**2.9.2** O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

**2.9.3** Não admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de prestação de serviços, ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

**2.10** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**2.11** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**2.12** Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

**2.13** Independentemente do percentual de tributo indicado, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

**2.14** A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

**2.15** Os licitantes devem respeitar os preços unitários e totais máximos estabelecidos neste edital.

**2.16** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

**2.17** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

**2.18** Após o início da sessão pública, não cabe mais a desistência da(s) proposta(s) ofertada(s) em sistema, nem a inclusão, substituição ou retirada de arquivos .

### CAPÍTULO III – DA SESSÃO PÚBLICA

**3.1** A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste edital, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**3.2** Durante a sessão pública, a comunicação entre o pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico ("chat").

**3.3** Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

**3.4** Se ocorrer a desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

**3.5** No caso de a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação expressa aos participantes no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

**3.6** O pregoeiro poderá suspender a sessão pública do certame, justificando, no "chat", os motivos da suspensão e informando a data e o horário previstos para a reabertura da sessão.

### CAPÍTULO IV – DO INÍCIO DA DISPUTA E DO ACOMPANHAMENTO DOS LANCES

**4.1** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**4.2** A verificação da conformidade da proposta será feita exclusivamente na fase de julgamento.

### CAPÍTULO V – DA ETAPA DE LANCES

**5.1** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**5.2** O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item, para os itens julgados individualmente, e pelo valor global do grupo, para os itens agrupados em lote.

**5.3** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**5.4** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**5.5** O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser 0,01% (zero vírgula zero um por cento).

**5.6** O licitante poderá, uma **única vez**, **excluir seu último lance ofertado**, no intervalo de **quinze segundos** após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

**5.7** A fase de lances deste Pregão será processada pelo **modo de disputa "aberto e fechado"** no qual, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

**5.7.1** A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

**5.7.2** Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

**5.7.3** No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

**5.7.4** Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

- 5.8 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.9 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.10 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.11 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.12 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.13 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.14 Empatadas as propostas iniciais, não seguidas de lances, ou entre lances finais da fase fechada, aplica-se sucessivamente, o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e, após, se for o caso, os critérios de desempate previstos no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, regulamentado pelo [Decreto Municipal 2.469/2024](#).
- 5.14.1 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios referidos nos subitens anteriores, o desempate ocorrerá por meio de sorteio eletrônico a ser realizado pelo sistema.

## CAPÍTULO VI – DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E EQUIPARADAS

- 6.1 Aplicam-se à presente licitação as disposições constantes dos arts. 42 a 46 da Lei nº Complementar nº 123/2006, **salvo nas hipóteses previstas no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021**.
- 6.2 Somente farão jus aos critérios de preferência estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes que se enquadrem nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e do §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, devendo declarar tal condição em campo próprio do sistema na oportunidade de cadastramento da proposta.
- 6.3 Havendo participação de microempresas e/ou empresas de pequeno porte na sessão de lances nos termos do subitem anterior, serão observados os critérios de preferência estabelecidos nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.3.1 Encerrada a fase de lances, caso a melhor oferta não tenha sido formulada por microempresa ou empresa de pequeno porte e haja proposta apresentada por alguma licitante enquadrada na condição de ME/EPP, com valor até 5% (cinco por cento) superior àquela melhor oferta, proceder-se-á da seguinte forma:
- 6.3.1.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada a apresentar nova oferta que supere aquela considerada melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de preferência, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será declarada vencedora do certame;
- 6.3.1.2 Não sendo vencedora da fase de lances a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na condição de ME/EPP e cujas ofertas estejam dentro do limite fixado no *caput* deste subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 6.3.1.3 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no subitem anterior, será considerada como vencedora da fase de lances a licitante que, originalmente, tenha apresentado a melhor oferta durante a disputa.
- 6.4 Caso seja constatado, de ofício ou mediante provocação de terceiro, que a licitante esteja contemplada em uma das hipóteses previstas no §4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 ou, ainda, tenha celebrado, no ano-calendário de realização da licitação, contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como ME/EPP, em atenção ao disposto no §2º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021, o pregoeiro relatará o fato em campo próprio do sistema e concederá à respectiva licitante a oportunidade de manifestação acerca da matéria, com vistas a, eventualmente, demonstrar a adequação de sua declaração de enquadramento como ME/EPP.
- 6.5 Não será aplicado o disposto no art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 nas contratações cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme estabelecida no §1º do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

## CAPÍTULO VII – DA NEGOCIAÇÃO

- 7.1 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, nos termos do art. 61 da Lei nº 14.133/2021, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com a licitante mais bem classificada, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.
- 7.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 7.3 Quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado, a negociação poderá ser feita com os demais licitantes classificados, exclusivamente por meio do sistema, respeitada a ordem de classificação.
- 7.4 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes, através do CHAT de mensagens, que fará parte dos autos do processo licitatório através da juntada do Termo de Julgamento.
- 7.5 Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## CAPÍTULO VIII - DA ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item **1.5 do edital**, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. SICAF;
- 8.1.2. Lista dos impedidos de licitar e contratar, mantida pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM/GO;
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ( <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis> ); e
- 8.1.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União ( <https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep> ).
- 8.1.5. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

- 8.3** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.4** Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 8.5** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 6 deste edital.
- 8.6** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores unitários e globais máximos estipulados para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 8.7** O pregoeiro solicitará à licitante vencedora o envio da proposta de preços formatada de acordo com o Anexo II deste Edital e devidamente adequada ao último lance, por meio de campo próprio do sistema.
- 8.7.1** O prazo para envio da proposta é de, no mínimo, 02 (duas) horas a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser alargado motivadamente pelo pregoeiro, por igual período, mediante solicitação formal e justificada de prorrogação por parte da licitante.
- 8.7.1.1** A proposta final deverá apresentar o preço expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusive os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver;
- 8.7.2** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo pregoeiro.
- 8.7.3** As propostas terão validade de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de sua apresentação.
- 8.7.3.1** Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.
- 8.8** Será desclassificada a proposta que:
- 8.8.1** Contiver vícios insanáveis;
- 8.8.2** Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 8.8.3** Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 8.8.4** Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 8.8.5** Apresentar indicativo de alternativa(s) de modelo, marca (fabricante) e/ou de preço;
- 8.8.6** Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 8.9** O pregoeiro poderá promover diligência destinada a embasar sua decisão no que tange ao julgamento da melhor proposta, admitindo a complementação de informações e a juntada posterior de documentos complementares à proposta.
- 8.10** Havendo falhas na proposta, o pregoeiro deverá empreender diligências para a sua correção e/ou saneamento, de modo que a desclassificação da proposta somente será cabível se os vícios porventura existentes forem insanáveis, observando-se, para tanto, o disposto no inciso III do art. 12 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.11** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta, o pregoeiro deverá assegurar à licitante a oportunidade de demonstração e comprovação da viabilidade financeira e econômica da oferta.
- 8.12** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 8.12.1** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item acima, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- a.** Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b.** Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 8.13** Em caso de não envio da proposta no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo pregoeiro, a licitante será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.
- 8.14** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## CAPÍTULO IX – DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** Os documentos previstos **neste edital e no Termo de Referência**, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos artigos 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.
- 9.1.1.** A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF
- 9.2.** Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.3.** As empresas Licitantes deverão apresentar os documentos especificados a seguir:
- I - Documentação relativa à habilitação jurídica;
- II - Documentação relativa à habilitação fiscal, social e trabalhista;
- III - Documentação relativa à qualificação econômica e financeira;
- IV - Documentação relativa à qualificação técnica;
- V - Documentação complementar solicitada no Edital.
- 9.3.1** A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverá ser apresentada conforme o enquadramento legal da empresa, consistindo em :
- a) No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- b) **Em se tratando de microempreendedor individual – MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldomicroempreendedor.gov.br](http://www.portaldomicroempreendedor.gov.br);
- c) **No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI :** ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado - ou o original com todas as suas eventuais alterações supervenientes em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) **No caso de ser a participante filial, sucursal ou agência:** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- f) **No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País:** decreto de autorização.

**9.3.2 A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** deverá ser comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos/certidões:

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.**
- b) **Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Municipal,** relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- c) **Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal,** do domicílio ou sede da licitante.
- d) **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal,** inclusive INSS.
- e) **Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS),** mediante a apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- f) **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.**
- g) **Prova de regularidade fiscal perante o Município de Goiânia,** por meio da apresentação de Certidão Negativa de Débitos (CND) ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças, nos termos do art. 108 do Código Tributário Municipal.

**9.3.3 A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** deverá ser comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos no **item 15 do Termo de Referência**, ANEXO I deste edital.

**9.3.4 A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deverá ser comprovada mediante apresentação dos documentos exigidos no **item 4.2.7 do Termo de Referência**, ANEXO I deste edital.

#### DEMAIS REGRAMENTOS

**9.4** Os documentos exigidos neste Capítulo que não estejam contemplados no SICAF ao tempo da consulta pela Administração, deverão ser enviados por meio do sistema, quando solicitado pelo pregoeiro, até a conclusão da fase de habilitação.

**9.4.1** O prazo para envio dos documentos acima mencionados é de, no mínimo, **2 (duas) horas**, a contar da convocação pelo sistema, podendo tal prazo ser prorrogado motivadamente pelo pregoeiro a depender das circunstâncias ou, havendo justo motivo, mediante solicitação formal de prorrogação por parte da licitante.

**9.4.2** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior, não será considerado o tempo de suspensão da sessão realizada pelo pregoeiro.

**9.4.3** Em caso de não envio dos documentos complementares no prazo indicado ou expirada eventual prorrogação concedida pelo pregoeiro, a licitante será inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

**9.5** A licitante se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos por ela encaminhados.

**9.5.1** Havendo dúvida razoável quanto à autenticidade ou em razão de outro motivo devidamente justificado, o pregoeiro, a qualquer momento, poderá solicitar ao licitante o envio, em original ou por cópia autenticada, dos documentos remetidos nos termos do item anterior.

**9.5.1.1** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Gerência de Pregões, no prazo estipulado pelo pregoeiro.

**9.6** Encerrado o prazo para o envio da documentação de que trata o item 9.4.1, não será admitida a substituição ou a apresentação de novos documentos de habilitação, salvo em sede de diligência, mediante decisão fundamentada do pregoeiro, para:

- a) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame ;
- b) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas; e
- c) A apresentação de documentos de cunho declaratório emitidos unilateralmente pela licitante.

**9.7** Para apresentação de documentos complementares ou substitutivos, conforme previsto no item anterior, o pregoeiro convocará a licitante para o encaminhamento da respectiva documentação por meio do campo próprio de “anexos” do sistema eletrônico, observadas as seguintes condições:

**9.7.1** O prazo para envio da documentação será de, no mínimo, **2 (duas) horas**, contado da convocação realizada no sistema eletrônico, podendo ser **prorrogado de forma motivada pelo pregoeiro**, conforme as circunstâncias do caso concreto, ou mediante **solicitação formal e justificada da licitante**.

**9.7.2** Para a contagem do prazo de que trata o item anterior não será computado o tempo de suspensão da sessão eventualmente realizada pelo pregoeiro.

**9.7.3** O não envio da documentação complementar no prazo estabelecido, ou após eventual prorrogação concedida, implicará a **inabilitação da licitante**, sem prejuízo da **apuração de eventual infração administrativa**, nos termos deste edital e da Lei nº 14.133/2021.

**9.8** Os documentos de habilitação deverão se referir à empresa licitante, salvo quando, comprovadamente, após a data de emissão dos respectivos documentos, haja superveniente alteração contratual ou transferência de acervo técnico.

**9.8.1** Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

**9.8.2** Os documentos relativos à habilitação técnica e econômico-financeira poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

**9.9** Para fins de verificação das condições de habilitação, o pregoeiro poderá, diretamente, realizar consulta em sítios oficiais de órgãos e entidades cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública, constituindo os documentos obtidos como meio legal de prova.

**9.10** As microempresas ou empresas de pequeno porte, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.10.1** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006;

**9.10.2** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**9.11** O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

**9.11.1** Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado.

## CAPÍTULO X – DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

**10.1** Diante da desclassificação ou inabilitação da primeira colocada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.

**10.2** Constatado que a licitante detentora da melhor proposta atende às exigências habilitatórias fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

## CAPÍTULO XI – DO RECURSO

**11.1** Qualquer licitante poderá, no prazo de até 10 (dez) minutos do término do julgamento das propostas e após o ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

**11.1.1** O registro da intenção de recurso deverá ser efetivado exclusivamente por meio do sistema, observando-se os procedimentos operacionais estabelecidos na plataforma [Compras.gov.br](https://compras.gov.br).

**11.1.2** Após a declaração final da vencedora do certame, a licitante que tenha registrado a intenção de recurso na forma do **item 11.1.1** deverá apresentar, em momento único, as razões recursais, exclusivamente em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis.

**11.1.3** Diante da apresentação das razões recursais, as demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar as contrarrazões, também via sistema, no prazo de 3 (três) dias úteis, que começará a correr do término do prazo para o registro das razões recursais de que trata o **item 11.1.2**.

**11.2** Para a formulação das razões e contrarrazões recursais, havendo solicitação nesse sentido, será assegurada aos licitantes interessados, além dos documentos constantes do sistema, vista imediata dos autos do procedimento administrativo licitatório.

**11.2.1** Na análise do recurso, a Administração poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos.

**11.3** O pregoeiro poderá reconsiderar ou não a decisão recorrida no prazo de 3 dias úteis e, em caso de não reconsideração, os autos serão encaminhados à Autoridade Superior para julgamento do recurso, o qual deve proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento dos autos, nos termos do §2º do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.

**11.4** O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.5** Será assegurado ao licitante vista dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

**11.6** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

## CAPÍTULO XII – DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO

**12.1** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

**12.1.1** Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

**12.1.2** O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

**12.1.3** Nos casos de anulação e revogação, será assegurada a prévia manifestação dos interessados.

## CAPÍTULO XIII – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**13.1.** Homologada a licitação pela Autoridade Competente, a SEMAD convocará a licitante vencedora, preferencialmente por meio eletrônico, para assinatura da Ata de Registro de Preços, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data da convocação, sob pena de decair seu direito à contratação.

**13.1.1.** As comprovações da convocação e da assinatura da ata deverão ocorrer por meio eletrônico (preferencialmente) ou, na impossibilidade deste, mediante aposição de assinatura (para retirada presencial) ou por Aviso de Recebimento dos Correios (quando a entrega for via postal).

**13.1.2.** O prazo de convocação de que trata o item poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da licitante vencedora durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.



- 13.2.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 13.3.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os grupos/itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 13.4.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços, nos termos do artigo 11, § 10 do Decreto Municipal nº 967/2022.
- 13.5.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a SEMAD a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 13.6.** As demais disposições e condições da execução do objeto e do registro de preços, tais como vigência, controle e gerenciamento, atualização ou alteração dos preços registrados, preços, pagamento, fiscalização e penalidades estão estabelecidas no Termo de Referência e na Minuta da Ata de Registro de Preços.
- 13.7.** Poderá ser acrescentada à contratação qualquer vantagem apresentada pela licitante vencedora em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital, e que não importe em ônus adicional à Administração Pública.
- 13.8.** Após a homologação da licitação, conforme dispõe o artigo 11, § 4º do Decreto Municipal nº 967/2022, as empresas remanescentes poderão ser convocadas, através do CHAT, para se manifestarem acerca da intenção em compor o cadastro de reserva, situação em que caberá ao licitante:
- a) Aceitar integrar o cadastro reserva da Ata de Registro de Preços com preços iguais aos do adjudicatário.
  - b) Aceitar integrar o cadastro reserva da Ata de Registro de Preços mantendo o preço ofertado no lance, desde que dentro do limite máximo estimado pela SEMAD na licitação.
- 13.9.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.
- 13.9.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 13.9.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 13.10.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 13.10.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou
- 13.10.2.** Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 18 e art. 19 do Decreto nº 967/2022.
- 13.11.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a SEMAD, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 13.11.1.** Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 13.11.2.** Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 13.12.** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da administração pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de intenção de registro de preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes observados os requisitos previstos no art. 26 do Decreto nº 967/2022.
- 13.13.** As aquisições ou contratações adicionais decorrentes da adesão supracitada não poderão superar, por órgão ou entidade aderente, o limite de 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens previstos no instrumento convocatório e registrados na respectiva Ata de Registro de Preços.
- 13.14.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem, art. 26, § 3º do Decreto nº 967/2022.

#### **CAPÍTULO XIV – DAS PENALIDADES**

- 14.1** A CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 966/2022, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, seguindo o rito da Lei Municipal n.º 9.861/2016, resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa.
- 14.2** A aplicação das sanções previstas em lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública municipal direta e indireta.
- 14.3** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Decreto Municipal nº 966/2022 as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 14.3.1.** advertência;
  - 14.3.2.** multa;
  - 14.3.3.** impedimento de licitar e contratar; e
  - 14.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 14.4** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 14.4.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 14.4.2.** As peculiaridades do caso concreto;
  - 14.4.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 14.4.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
  - 14.4.5.** A situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa.

**14.5** A advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**14.5.1.** Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**14.5.2.** Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

**14.5.3.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

**14.6** A sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Goiânia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, nos seguintes casos:

**14.6.1** Inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**14.6.2** Inexecução total do contrato nas hipóteses:

**14.6.2.1.** Recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

**14.6.2.2.** Recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

**14.6.3** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro (a) durante o certame;

**14.6.4** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**14.6.5** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

**14.6.6** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**14.7** Caso exigida a garantia da proposta, as situações previstas nos itens **14.6.2.2 e 14.6.5** ensejará a imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do § 5º do art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**14.8** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

**14.8.1** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**14.8.2** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**14.8.3** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**14.8.3.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**14.8.3.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**14.8.3.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**14.8.4** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

**14.8.5** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**14.9** A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, conforme abaixo:

**14.9.1.** Para as infrações previstas nos itens **14.6.3, 14.6.4 e 14.6.5**, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

**14.9.2.** Para as infrações previstas nos itens **14.8.1, 14.8.2 e 14.8.3**, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

**14.10** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**14.11** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**14.12** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens **14.8.1, 14.8.2 e 14.8.3**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens **14.6.3, 14.6.4 e 14.6.5**, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no § 5º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**14.13** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 15 do Decreto Municipal nº 966/2022.

**14.14** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**14.15** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

**14.16** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**14.17** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

**14.18** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no

- 14.19** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

## CAPÍTULO XV – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 15.1.** Qualquer pessoa ou licitante poderá **impugnar** o ato convocatório do pregão, ou solicitar **esclarecimentos** acerca dos seus termos e condições, no prazo de até **3 (três) dias úteis** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**15.1.1.** A petição deverá ser dirigida ao pregoeiro responsável pela condução do certame, podendo ser encaminhada na forma eletrônica, através do e-mail indicado na capa deste edital, até as 23:59h do último dia do prazo.

**15.1.2.** O interessado deverá enviar o arquivo da petição por e-mail, em formato editável (ex.: Microsoft Word, LibreOffice etc.) ou em PDF não bloqueado para cópia, a fim de possibilitar a(o) pregoeiro inserir os dados no Portal de Compras do Governo Federal, sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).

- 15.2.** As impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser datados e assinados pelo postulante ou pelo seu representante legal, sob pena de não conhecimento.

- 15.3.** A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro decidir no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

**15.3.1** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional, e somente ocorrerá mediante decisão motivada pelo(a) pregoeiro (a) nos autos do processo de licitação.

**15.3.2** O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e suas respostas vincularão os participantes e a Administração.

**15.3.3** O pedido de impugnação e/ou de esclarecimento deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes requisitos, **sob pena de não conhecimento**:

**15.3.3.1. Para subscritor pessoa física:**

- a) Identificação do postulante, com indicação de nome completo e número de cadastro junto ao CPF/RFB;
- b) Indicação de cláusula(s)/item(ns) editalício(s) sobre o(s) qual(ais) se refira o esclarecimento.

**15.3.3.2. Para subscritor pessoa jurídica:**

- a) Qualificação do postulante, com indicação de razão social e número de cadastro junto ao CNPJ/RFB;
- b) Nome completo e número de cadastro junto ao CPF/RFB do representante legal;
- c) Indicação de cláusula(s)/item(ns) editalício(s) sobre o(s) qual(ais) se refira o esclarecimento.

- 15.4.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos serão disponibilizadas em meio eletrônico, através do Portal Eletrônico da Prefeitura Municipal de Goiânia, no endereço [https://www.goiania.go.gov.br/sing\\_transparencia/licitacoes/](https://www.goiania.go.gov.br/sing_transparencia/licitacoes/) (opção de banner PREGÃO e conforme o número deste edital) e do Portal de Compras do Governo Federal, sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br) (UASG 926748 e conforme o número deste edital).

- 15.5.** Qualquer modificação no edital será divulgada pelo(s) mesmo(s) instrumento(s) de publicação original(ais), com consequente reabertura do prazo inicialmente estabelecido, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

## CAPÍTULO XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1** O sistema emitirá termo de julgamento, por item e por lote, ao final da sessão.

- 16.2** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

- 16.3** É facultado ao pregoeiro, à autoridade a ele superior e às áreas técnicas competentes da Secretaria Municipal de Administração, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**16.3.1.** Fica facultado à SEMAD, através da área técnica competente, realizar diligências técnicas necessárias à validação das documentações, declarações e/ou informações ofertadas em quaisquer das fases da licitação e/ou contratação, inclusive junto ao(s) fabricante(s), quando for o caso.

**16.3.2.** A invalidação de quaisquer documentações, declarações e/ou informações, pela área técnica, implicará na exclusão do licitante/adjudicatário do procedimento licitatório, de acordo com a fase em que este se encontrar (aceitação da proposta, habilitação ou contratação).

- 16.4** O pregão poderá ser suspenso temporariamente pelo(a) pregoeiro, quantas vezes forem necessárias, desde que conferida prévia comunicação às licitantes mediante publicidade no sítio eletrônico desta Prefeitura [https://www.goiania.go.gov.br/sing\\_transparencia/licitacoes/](https://www.goiania.go.gov.br/sing_transparencia/licitacoes/) (opção de banner PREGÃO e conforme o número deste edital) e no [Compras.gov.br](http://Compras.gov.br).

- 16.5** O(s) proponente(s) intimado(s) para prestar quaisquer esclarecimentos ou realizar quaisquer diligências adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

- 16.6** A homologação do resultado da presente licitação não vincula uma subsequente contratação, podendo a Instituição revogar o processo licitatório, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, ou anula-lo, por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, publicando o resumo da decisão no Diário Oficial do Município de Goiânia, para conhecimento amplo dos participantes da licitação.

- 16.7** Os casos omissos que porventura forem detectados neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro, com base na legislação em vigor.

## CAPÍTULO XVII – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

- 17.1.** É vedada à SEMAD e ao licitante vencedor a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, mantendo-se sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal,

- 17.2.** O Licitante vencedor declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados pela SEMAD.

- 17.3.** O licitante vencedor fica obrigado a comunicar à SEMAD, em até 2 (dois) dias do conhecimento, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações

acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

17.4. O licitante vencedor cooperará com a Secretaria Municipal de Administração no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, ANPD e Órgãos de controle administrativo em geral.

17.5. Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido no contrato.

CAPÍTULO XVIII – DO FORO

18.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Comarca de Goiânia, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

RUTY MARIA DOS SANTOS  
Gerente de Pregões

FERNANDA TEODORO DA SILVA  
Diretora de compras e licitações

ADONIDIO NETO VIEIRA JUNIOR  
Secretário Municipal de Administração interino

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de empresa especializada através de Pregão Eletrônico na modalidade de registro de preço, para prestação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade cobrança fixa pelo equipamento e cobranças das páginas impressas, compreendendo impressões monocromáticas e policromáticas (A3 e A4), reprografia (ploter), digitalização, reprodução de cópia, fornecimento de papeis, bobinas e ribbon, com disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos, logística dos equipamentos, software de gestão de impressão e controle de bilhetagem, devendo os equipamentos fornecidos serem novos e de primeiro uso, em linha de produção como descritos nos termos da tabela abaixo a fim de atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Goiânia.

1.1.1 RESUMO DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

1.1.2 O Valor total estimado da contratação para 30 meses R\$ 22.332.024,60 (vinte e dois milhões, trezentos e trinta e dois mil, vinte e quatro reais e sessenta centavos)

LOTE 1	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item 1	Impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45 ppm.	259	1.150.300	R\$ 135,00	R\$ 0,09	R\$ 34.965,00	R\$ 103.527,00	R\$ 4.154.760,00
Item 2	Impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm	377	1.290.500	R\$ 238,00	R\$ 0,09	R\$ 89.726,00	R\$ 116.145,00	R\$ 6.176.130,00
Item 3	Impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm	256	1.221.490	R\$ 301,00	R\$ 0,09	R\$ 77.056,00	R\$ 109.934,10	R\$ 5.609.703,00
Item 4	Impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm	56	95.548	R\$ 298,00	R\$ 0,55	R\$ 16.688,00	R\$ 52.551,40	R\$ 2.077.182,00
Item 5	Impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35 A4 e 20 A3 ppm	18	27.950	R\$ 1.223,00	R\$ 0,75	R\$ 22.014,00	R\$ 20.962,50	R\$ 1.289.295,00

LOTE 2	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item 6	Impressora Térmica Direta velocidade mínima 101.6mm/s largura mínima 104,1 – Tipo I	2	4	R\$ 120,00	R\$ 4,50	R\$ 240,00	R\$ 18,00	R\$ 7.740,00
Item 7	Impressora Térmica de Etiquetas – Tipo II	25	212	R\$ 138,00	R\$ 22,00	R\$ 3.450,00	R\$ 4.664,00	R\$ 243.420,00

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item 8	Impressora multifuncional grande porte – Velocidade de 90 ppm grande porte	8	102.998	R\$ 3.500,00	R\$ 0,09	R\$ 28.000,00	R\$ 9.269,82	R\$ 1.118.094,60

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
item 9	Ploter, multifuncional com resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi, porta Ethernet	4	1.330	R\$ 1.650,00	R\$ 9,00	R\$ 6.600,00	R\$ 11.970,00	R\$ 557.100,00

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
item 10	Impressora Térmica Portátil	152	700	R\$ 135,00	R\$ 23,00	R\$ 20.520,00	R\$ 16.100,00	R\$ 1.098.600,00

**Estimativa custo mensal total – Equipamentos.....R\$ 299.259,00**

**Estimativa custo mensal total – Impressão.....R\$ 445.141,82**

1.1.3 Os valores estimados, para o custo das impressoras e impressões contidos no quadro acima, foram retirados da Planilha de Formação de Preços 22 [7709962](#).

1.1.4 A solução contemplará acordos de níveis de serviços que estão descritos no item 4.2.1.

1.2. Considerando a solução escolhida, verifica-se que se tratam de natureza comum, conforme o Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, uma vez que as especificações adotadas possuem padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Por OUTSOURCING DE IMPRESSÃO se tratar de serviço contínuo o prazo da vigência do Contrato será de 30 (trinta) meses, visando maior vantagem econômica e redução dos custos operacionais, com eficácia legal após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado na forma dos art. 107 da LLC.

1.3.1 O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

1.3.2. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos, cópia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município - Eletrônico e demais meios legais disponíveis.

1.4. O modelo de execução do objeto atende a necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão, digitalização e reprografia, com a manutenção do parque de impressoras novas e de boa qualidade, isentando a Prefeitura da necessidade de aquisição de bens permanentes que se deterioram ao longo do tempo devido ao uso cotidiano e constante avanço tecnológico, propicia a redução de custos de impressão e agilidade na prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, uniformização dos insumos e dos sistemas de impressão, eliminação de compras e estoque de consumíveis, diminui os custos pela economia de escala, proporciona melhoria na qualidade de impressão, adota melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público.

1.5. Não haverá franquia, sendo que a CONTRATANTE, pagará pelos serviços efetivamente prestados, tanto no que se refere à locação dos equipamentos quanto ao volume produzido.

1.6. O pagamento do aluguel dos equipamentos será pró-rata quando a instalação do equipamento for após o início do mês.

1.7. A formação do preço de cada equipamento deverá considerar o valor da taxa fixa mensal (locação) mais a multiplicação do volume mensal efetivamente utilizado pelo valor unitário da cópia/impressão produzida, com até 02 (duas) casas decimais.

1.8. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme inciso II do art. 2º do Decreto nº 965 de 14 de março de 2022.

1.9. A vigência da Ata de Registro de Preços – ARP, será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, ou seja, até 2 (dois) anos de vigência, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

1.10. Será admitida adesão de órgão não participante, desde que respeitados os limites previstos artigo 26, §§ 2º e 3º, do Decreto Municipal nº 967/2022 e, observado ainda, o disposto no §1º do referido artigo.

1.10.1. Justifica-se a possibilidade de adesão à ata por órgãos e entidades não participantes — nos termos do artigo 26, §§ 1º, 2º e 3º do Decreto Municipal nº 967/2022 — amplia o alcance da contratação vantajosa obtida pelo órgão gerenciador, viabilizando que outras entidades públicas usufruam das mesmas condições comerciais, desde que respeitados os limites legais e a capacidade de atendimento do fornecedor.

1.10.2. Permitir a adesão proporciona maior eficiência administrativa, evita a realização de múltiplos certames com objetos idênticos ou semelhantes, e contribui para a celeridade no atendimento das necessidades públicas, sem comprometer a execução do contrato principal nem os quantitativos destinados ao órgão gerenciador e participantes.

## FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital - SIT, tem por objetivo fornecer soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para todos os órgão da Prefeitura Municipal de Goiânia, de maneira que, as instituições fazem uso dos recursos disponibilizados, para realizarem atendimentos à população Goianense.

2.2. Parte dos serviços disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Goiânia ao contribuinte, requerem impressão de documentos administrativos pontuais, guias de recolhimento de impostos impressas, cópias e etc., apesar do crescente uso do processo eletrônico, algumas demandas ainda permanecem em documentos físicos. Diante dessa necessidade, uma solução de impressão, digitalização e cópias para auxiliar a execução das rotinas dos órgãos se faz necessária.

2.3. Os órgãos/secretarias da Prefeitura Municipal de Goiânia, já vem fazendo uso de solução de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO desde 2015, quando buscamos à época, adotar melhores práticas de gestão, com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público. No âmbito da presente contratação, serão participantes as seguintes unidades administrativas:

**2.3.1 - Agência de Regulação de Goiânia;**

**2.3.2 - Controladoria-Geral do Município;**

**2.3.3 - Secretaria Municipal de Cultura;**

**2.3.4 - Secretaria Municipal de Eficiência;**

**2.3.5 - Procuradoria-Geral do Município;**

**2.3.6 - Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;**

**2.3.7 - Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação - SECAP ([8189568](tel:8189568));**

2.3.7.1- A Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação é responsável pela coordenação de parcerias interinstitucionais, captação de recursos federais e estaduais, e articulação com entidades privadas voltadas ao desenvolvimento municipal.

2.3.7.2- Considerando a necessidade de garantir eficiência, continuidade e qualidade na execução das atividades administrativas e operacionais deste órgão — especialmente aquelas relacionadas à impressão de emendas parlamentares (documentos orçamentários indicados por vereadores e deputados para destinação de recursos municipais) e de planos de trabalho (detalhamentos técnicos de projetos financiados, indispensáveis à prestação de contas e à execução de convênios), torna-se imprescindível a contratação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de locação de equipamentos.

2.3.7.3- Tal medida, em substituição à aquisição de equipamentos próprios ou à manutenção interna, apresenta vantagens significativas, fundamentadas em dados técnicos e análises comparativas:

2.3.7.4- Redução de custos com aquisição e manutenção: a contratada assume integralmente o fornecimento de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (toner, cilindros, papéis e ribbons), eliminando gastos elevados e imprevisíveis com manutenção de equipamentos próprios.

2.3.7.5- Atualização tecnológica: a locação garante acesso contínuo a equipamentos modernos e eficientes (tipos III e V, com velocidades de 55 ppm monocromática e 35/20 ppm policromática), sem necessidade de novos investimentos para substituição.

2.3.7.6- Maior eficiência operacional: os equipamentos são dimensionados conforme a demanda real de impressão, com suporte técnico ágil e garantido, minimizando interrupções em atividades essenciais.

2.3.7.7- Controle e gestão das impressões: o serviço permite a implementação de sistemas de monitoramento e controle do volume impresso, promovendo o uso racional de insumos, economia de recursos e práticas sustentáveis.

2.3.7.8- Previsibilidade orçamentária: o pagamento mensal fixo, abrangendo manutenção e suprimentos, assegura maior previsibilidade e melhor planejamento financeiro para a Administração.

2.3.7.9- Diante do exposto, a contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade de locação configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, garantindo economicidade, eficiência, modernização tecnológica e continuidade dos serviços públicos.

2.3.7.10- A iniciativa está plenamente alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021 (art. 5º: legalidade, impessoalidade e eficiência) e à Instrução Normativa nº 009/2023 do TCM-GO, especialmente ao inciso X do art. 7º, que determina a observância de parâmetros técnicos e quantitativos adequados, prevenindo riscos de responsabilização e prejuízos ao erário.

**2.3.8 - Secretaria Municipal de Comunicação;**

**2.3.9 - Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital;**

**2.3.10 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;**

**2.3.11 - Secretaria Municipal da Fazenda;**

**2.3.12 - Secretaria Municipal de Administração;**

**2.3.13 - Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;**

**2.3.14 - Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias;**

**2.3.15 - Secretaria Municipal de Governo;**

**2.3.16 - Secretaria Municipal da Casa Civil;**

**2.3.17 - Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária - SEHAB ([8224402](tel:8224402));**

2.3.17.1- A Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária (SEHAB) é responsável pela execução das políticas públicas voltadas à promoção habitacional, regularização fundiária, gestão de programas de moradia e articulação com órgãos federais, estaduais e municipais para captação e aplicação de recursos destinados ao desenvolvimento urbano e habitacional.

2.3.17.2- Considerando a necessidade de garantir eficiência, continuidade e qualidade na execução das atividades administrativas e operacionais desta Secretaria — especialmente aquelas relacionadas à impressão de processos administrativos, contratos, relatórios técnicos, projetos habitacionais e documentos de regularização fundiária (como títulos de propriedade e certidões), torna-se imprescindível a contratação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de locação de equipamentos.

2.3.17.3- Tal medida, em substituição à aquisição de equipamentos próprios ou à manutenção interna, apresenta vantagens significativas, fundamentadas em dados técnicos e análises comparativas:

2.3.17.4- Redução de custos com aquisição e manutenção: a empresa contratada assume integralmente o fornecimento de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (toner, cilindros, papéis e ribbons), eliminando gastos elevados e imprevisíveis com manutenção de equipamentos próprios.

2.3.17.5- Atualização tecnológica: a locação garante acesso contínuo a equipamentos modernos e eficientes (tipos III e V, com velocidades de 55 ppm monocromática e 35/20 ppm policromática), sem necessidade de novos investimentos para substituição.

2.3.17.6- Maior eficiência operacional: os equipamentos são dimensionados conforme a demanda real de impressão da SEHAB, com suporte técnico ágil e garantido, minimizando interrupções em atividades essenciais, como a elaboração de projetos, relatórios de obra e documentação fundiária.

2.3.17.7- Controle e gestão das impressões: o serviço possibilita a implementação de sistemas de monitoramento e controle do volume impresso, promovendo o uso racional de insumos, economia de recursos públicos e adoção de práticas sustentáveis.

2.3.17.8- Previsibilidade orçamentária: o pagamento mensal fixo, abrangendo manutenção e suprimentos, assegura maior previsibilidade e melhor planejamento financeiro para a Secretaria, evitando despesas inesperadas e garantindo a continuidade dos serviços.

2.3.17.9- Diante do exposto, a contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade de locação configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, assegurando economicidade, eficiência, modernização tecnológica e continuidade dos serviços públicos prestados pela SEHAB.

2.3.17.10- A iniciativa está plenamente alinhada aos princípios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021 (art. 5º: legalidade, impessoalidade e eficiência) e à Instrução Normativa nº 009/2023 do TCM-GO, especialmente ao inciso X do art. 7º, que determina a observância de parâmetros técnicos e quantitativos adequados, prevenindo riscos de responsabilização e prejuízos ao erário.

**2.3.18 - Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico;**

**2.3.19 - Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV ([8180893](tel:8180893));**

2.3.19.1- Considerando a necessidade de garantir maior eficiência, continuidade e qualidade na execução das atividades administrativas e operacionais deste órgão, torna-se imprescindível a contratação de serviço de locação de impressoras.

2.3.19.2- A opção pela locação, em substituição à aquisição de equipamentos próprios, apresenta as seguintes vantagens:

2.3.19.3- Redução de custos com aquisição e manutenção – O contrato transfere à contratada a responsabilidade pelo fornecimento, manutenção preventiva e corretiva, bem como pela reposição de peças e suprimentos (toner e cilindro), evitando gastos elevados e imprevisíveis com manutenção de equipamentos próprios.

2.3.19.4- Atualização tecnológica – O serviço de locação possibilita o acesso a equipamentos modernos e atualizados, sem a necessidade de investimentos periódicos em substituição de parque de impressoras obsoleto.

2.3.19.5- Maior eficiência operacional – Os equipamentos locados são dimensionados conforme a real demanda de impressão, com garantia de suporte técnico ágil, minimizando interrupções de atividades essenciais.

2.3.19.6- Controle e gestão de impressões – A locação permite implementar soluções de monitoramento e controle do volume impresso, promovendo o uso racional de recursos, economia de papel e toner, e maior sustentabilidade ambiental.

2.3.19.7- Previsibilidade orçamentária – O pagamento mensal fixo, englobando manutenção e suprimentos, garante maior previsibilidade e melhor planejamento financeiro para a Administração.

2.3.19.8- Diante do exposto, a contratação de serviço de locação de impressoras revela-se a alternativa mais vantajosa para a Administração, assegurando economicidade, eficiência, modernização tecnológica e continuidade dos serviços prestados à sociedade.

### **2.3.20 - Secretaria Municipal de Saúde - SMS (8606040);**

2.3.20.1 - A presente contratação tem por finalidade atender, de forma contínua, à necessidade da Secretaria Municipal de Saúde quanto à contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com fornecimento de papel e suprimentos, bem como disponibilização de equipamentos e software de gestão.

2.3.20.2- O interesse público a ser atendido é assegurar a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços de saúde, fortalecendo a infraestrutura tecnológica da SMS, essencial para a gestão de sistemas de informação em saúde, controle epidemiológico, vigilância sanitária, gestão de recursos humanos e financeiros, atendimento direto dos usuários do sistema municipal de saúde.

2.3.20.3- A adoção desse serviço visa à substituição do contrato nº 267/2020, que se encerra em 06 de maio de 2026 e mostra-se imprescindível pois classifica-se como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei Federal nº 14.133/2021, tendo em vista sua natureza essencial e sua vinculação ao funcionamento regular dos serviços assistenciais da Secretaria. O objeto pretendido corresponde a item de necessidade permanente, cuja previsão anual é estimada com base em históricos de consumo efetivo acrescidos de 20% (vinte por cento) de reserva técnica e nos parâmetros operacionais estabelecidos pela Gerência de Tecnologia da Informação, unidade responsável pela oficialização da demanda no âmbito da Pasta.

### **2.3.21 - Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito - SET (8206644);**

2.3.21.1- A prestação dos serviços de outsourcing de impressão, locação de equipamentos, escaneamento e cópias tem sido fundamental para o funcionamento eficiente das atividades diárias da Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito (SET). Esses serviços são imprescindíveis para o desempenho contínuo de tarefas administrativas, como a impressão de documentos essenciais, relatórios operacionais, protocolos de atendimento ao público e outros processos administrativos críticos. A interrupção desses serviços impactaria diretamente o andamento dos processos internos da Secretaria, comprometendo a agilidade e a qualidade do atendimento à população Goianiense, além de prejudicar a execução de políticas públicas de mobilidade urbana, que dependem de uma comunicação fluida e documentada. Portanto, a continuidade da prestação dos serviços é essencial para garantir que as funções essenciais da Secretaria sejam realizadas sem prejuízos para a população.

2.3.21.2- O modelo de outsourcing tem se mostrado mais eficiente em termos de gestão, uma vez que a empresa contratada realiza a manutenção

preventiva e corretiva dos equipamentos, sem custos adicionais para a Secretaria. Além disso, a contratação tem permitido a implementação de uma gestão centralizada e mais eficiente do parque de impressoras e multifuncionais, resultando em uma alocação mais racional dos recursos financeiros e uma maior eficiência no uso dos equipamentos. O controle de volume de impressão e cópias também contribuiu para a diminuição do desperdício de materiais, promovendo economia tanto no consumo de papel quanto na utilização de insumos, como toner e cartuchos, com impacto positivo no orçamento da Secretaria.

2.3.21.3- Em relação a quantidade de impressoras informadas, destacamos que esta Secretaria possui diversos departamentos para atendimento ao público como: Protocolo, Gerência de Processamento e Controle de Autos, Apreensão de veículos, Gerência de Gestão e Controle de transportes, Boletim de Acidentes de Trânsito e Vistoria. Além de pontos de apoio em localidades distantes à sede, como: Ponto de Apoio Castelo Branco, Ponto de Apoio Centro, Ponto de Apoio Campinas e Ponto de Apoio Serrinha. Ressalta-se também, a importância da inclusão de impressoras policromáticas destinadas à Gerência de Estudos e Projetos de Trânsito e Mobilidade e à Gerência de Gestão e Controle de Transportes, devido às impressões frequentes de projetos técnicos e emissão de cartões para permissionários que necessitam alta qualidade de imagem e impressão em cores com padrões específicos exigidos.

2.3.21.4- Diante do exposto, considerando as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Engenharia de Trânsito, justifica-se a locação de impressoras como solução mais vantajosa técnica e economicamente em comparação com a aquisição de equipamentos, visando garantir o contínuo funcionamento das atividades-fim do órgão.

### **2.3.22 - Secretaria Municipal de Educação - SME (8251467);**

2.3.22.1- A Secretaria Municipal de Educação de Goiânia possui demandas operacionais significativas em decorrência da insuficiência, inexistência e da obsolescência do atual parque gráfico, incapaz de atender à demanda institucional por documentos físicos e materiais impressos. Esses recursos são imprescindíveis para o funcionamento administrativo, a execução das políticas públicas educacionais, a comunicação eficaz com a comunidade escolar e o atendimento às demandas internas.

2.3.22.2- A inexistência e deficiência tecnológica dos equipamentos existentes gera ineficiência operacional, resultando em atrasos constantes na produção de documentos essenciais, como atas, relatórios técnicos, materiais pedagógicos e comunicados oficiais. Além disso, a frequente necessidade de manutenção corretiva e a paralisação das atividades devido a falhas nos equipamentos elevam os custos operacionais, seja pela terceirização de serviços gráficos, seja pelos gastos com reparos em máquinas ultrapassadas.

2.3.22.3- Essa situação compromete não apenas a agilidade e a qualidade dos serviços prestados, mas também o cumprimento das obrigações legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município de Goiânia, conforme disposto na Emenda nº 86/2024, que determina a disponibilização dos meios necessários para o pleno funcionamento das secretarias municipais.

2.3.22.4- Diante desse cenário, o oferecimento de equipamentos para gerar documentos gráficos apresenta-se como medida urgente e estratégica, visando restabelecer a eficiência operacional, otimizar os gastos públicos e garantir que a Secretaria Municipal de Educação cumpra suas finalidades institucionais com a qualidade e a eficiência exigidas.

2.3.22.5- Os equipamentos serão instalados na sede da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia e nas cinco Coordenadorias Regionais de Educação (CREs). A realocação dos equipamentos poderá ser necessária em caso de alterações nas unidades administrativas, assegurando a adaptação contínua às necessidades operacionais da Secretaria.

2.3.22.6- A alocação dos equipamentos foi meticulosamente planejada para maximizar a eficiência do fluxo de trabalho. A distribuição ocorrerá na sede da Secretaria Municipal de Educação de Goiânia e em suas cinco Coordenadorias Regionais, seguindo critérios técnicos que ponderam o volume operacional e o número de usuários de cada unidade.

2.3.22.7- A quantidade de equipamentos e insumos foi dimensionada com base em um diagnóstico preciso do consumo histórico da Secretaria e de suas unidades administrativas. Esse estudo, detalhado nos relatórios e aditivos dos processos SEI nº [23.24.000018391-9](#); [24.24.000013634-7](#); [22.24.000003180-3](#); [22.24.000001869-6](#), utilizou uma metodologia que incorpora uma margem de segurança para garantir a continuidade operacional.

2.3.22.8- A abordagem foi pautada pelos princípios da economicidade e da eficiência, assegurando a aplicação otimizada dos recursos públicos. Consequentemente, o dimensionamento de insumos, como toner e papel, foi projetado para garantir o pleno funcionamento dos equipamentos por um ciclo de quatro anos, eliminando o risco de interrupções por desabastecimento. Esta estratégia consolida uma gestão previsível, eficaz e responsável.

### **2.3.23 - Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos - SEMASDH (8213296);**

2.3.23.1- A contratação de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia é necessária para garantir a continuidade e a eficiência das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Políticas para as Mulheres, Assistência Social e Direitos Humanos (SEMASDH). Essa necessidade se estende tanto à sede administrativa quanto às unidades de proteção social básica, especial de média e alta complexidade, bem como às demais unidades descentralizadas vinculadas à pasta.



2.3.23.2- Destacam-se as unidades de atendimento ao público que realizam serviços essenciais, como Cadastro Único, Bolsa Família e demais programas sociais. Essas unidades demandam diariamente a impressão, cópia e digitalização de formulários, relatórios, cadastros e documentos administrativos, sendo indispensável a disponibilidade de equipamentos em pleno funcionamento.

2.3.23.3- Atualmente, há um contrato vigente com objeto semelhante, com término de vigência previsto para 13 de maio de 2026. Visando atender ao interesse público e garantir a continuidade dos serviços com a qualidade requerida pela SEMASDH, este novo processo busca obter condições mais vantajosas para a Administração.

2.3.23.4- O modelo de outsourcing de impressão assegura padronização, controle, economia e previsibilidade orçamentária, transferindo à contratada a responsabilidade pela manutenção, fornecimento de suprimentos e gestão dos equipamentos. Os quantitativos foram definidos conforme o histórico de consumo e a demanda real das unidades, atendendo ao disposto no art. 7º, inciso X, da IN nº 009/2023 do TCM-GO, em observância aos princípios da eficiência, economicidade e continuidade dos serviços públicos previstos na Lei nº 14.133/2021.

#### **2.3.24 - Agência do Meio Ambiente - AMMA (8228733);**

2.3.24.1- A contratação de serviços de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover à Agência um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção.

2.3.24.2- Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.

2.3.24.3- Redução de custos com os insumos/consumíveis/kit de manutenção, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador de serviços.

2.3.24.4- Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de outsourcing.

2.3.24.5- Redução de gerência de estoque, das compras e do condicionamento de insumos/consumíveis/kit de manutenção.

2.3.24.6- Conforme competências a Agência Municipal do Meio Ambiente - AMMA, controle da política ambiental municipal, promovendo a proteção, conservação e recuperação do patrimônio ambiental local. Isso inclui o gerenciamento de áreas verdes e unidades de conservação, a execução do Plano Diretor de Drenagem Urbana, a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras e a educação ambiental. Cabe à esta concentrar a formulação, o monitoramento e a execução das políticas públicas de Meio Ambiente na Cidade de Goiânia. Portanto cabe a esta gerência responsável pelo acompanhamento do fornecimento ou da prestação de serviços que estejam relacionados a essas áreas. Neste sentido, cabe à esta Diretoria Administrativa dar o devido suporte tecnológico necessário ao alinhamento da atividade-fim, suprimindo as demandas elencadas.

#### **2.3.25 - Agência da Guarda Civil Metropolitana de Goiânia - AGCMG (8279603);**

2.3.25.1- Considerando a necessidade de garantir eficiência, continuidade e qualidade na execução das atividades administrativas e operacionais deste órgão — especialmente aquelas relacionadas à impressão de emendas parlamentares (documentos orçamentários indicados por vereadores e deputados para destinação de recursos municipais) e de planos de trabalho (detalhamentos técnicos de projetos financiados, indispensáveis à prestação de contas e à execução de convênios), torna-se imprescindível a contratação de serviço de outsourcing de impressão, na modalidade de locação de equipamentos.

2.3.25.2- Tal medida, em substituição à aquisição de equipamentos próprios ou à manutenção interna, apresenta vantagens significativas, fundamentadas em dados técnicos e análises comparativas:

2.3.25.3- Redução de custos com aquisição e manutenção: a contratada assume integralmente o fornecimento de equipamentos novos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos (toner, cilindros, papéis e ribbons), eliminando gastos elevados e imprevisíveis com manutenção de equipamentos próprios.

2.3.25.4- Atualização tecnológica: a locação garante acesso contínuo a equipamentos modernos e eficientes (tipos I, III e IV, com velocidades de 45 e 55 ppm monocromática e 35 ppm policromática), sem necessidade de novos investimentos para substituição.

2.3.25.5- Maior eficiência operacional: os equipamentos são dimensionados conforme a demanda real de impressão, com suporte técnico ágil e garantido, minimizando interrupções em atividades essenciais.

2.3.25.6- Controle e gestão das impressões: o serviço permite a implementação de sistemas de monitoramento e controle do volume impresso, promovendo o uso racional de insumos, economia de recursos e práticas sustentáveis.

2.3.25.7- Previsibilidade orçamentária: o pagamento mensal fixo, abrangendo manutenção e suprimentos, assegura maior previsibilidade e melhor planejamento financeiro para a Administração.

2.3.25.8- Diante do exposto, a contratação de serviço de outsourcing de impressão na modalidade de locação configura-se como a alternativa mais vantajosa para a Administração, garantindo economicidade, eficiência, modernização tecnológica e continuidade dos serviços públicos.

2.3.25.9- A iniciativa está plenamente alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021 (art. 5º: legalidade, impessoalidade e eficiência) e à Instrução Normativa nº 009/2023 do TCM-GO, especialmente ao inciso X do art. 7º, que determina a observância de parâmetros técnicos e quantitativos adequados, prevenindo riscos de responsabilização e prejuízos ao erário.

2.4. No Estudo Técnico Preliminar presente no evento num. [9298542](#), anexado neste processo, foram analisadas soluções alternativas de mercado para os serviços de impressão e demonstra que, não há solução de continuidade para a demanda deste tipo de serviço. Desta forma, faz-se necessário a contratação dos serviços, de forma contínua, para a Prefeitura Municipal de Goiânia.

2.5. Cabe ressaltar que, a opção pela contratação do serviço de outsourcing de impressão com cobrança fixa pelo equipamento e páginas impressas, permite que a SIT concentre seus esforços em suas atividades-fim, trazendo os seguintes benefícios:

2.5.1. Eliminação de todo trabalho operacional com a gestão dos equipamentos;

2.5.2. Eliminação de investimentos iniciais com aquisição de equipamentos;

2.5.3. Eliminação de gestão de estoque, das compras e do acondicionamento de suprimentos;

2.5.4. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos seus índices de disponibilidade.

2.6. O estudo realizado para obter os quantitativos solicitados nesta contratação, foram baseados no somatório das médias de utilização dos órgãos no ano de 2024, tendo como base os relatórios de impressões e cópias dos equipamentos atualmente instalados na Prefeitura Municipal de Goiânia, contidas no contrato atual vigente (gestão da SIT), que tem como processo administrativo núm. [22.2.000000273-7](#) e consolidação ([8457802](#)) das informações apresentadas no processo [25.5.000064764-0](#) (Convite) das demais Pastas.

2.7. Fica estabelecido que a **Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital da Prefeitura de Goiânia** será a unidade administrativa responsável pela gestão do presente contrato, competindo-lhe coordenar e supervisionar a execução dos serviços relacionados ao outsourcing de impressão, em conformidade com as disposições legais e contratuais aplicáveis.

### **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da solução foi detalhada no ETP, onde contém um conjunto de elementos que evidenciam que a solução é viável e a prestação do serviço de outsourcing de Impressão é primordial para a Prefeitura dar continuidade à vários serviços públicos.

3.2. A solução de TIC consiste em uma futura contratação de serviço de empresa especializada em serviços de outsourcing de impressão, com cobrança fixa pelo equipamento e cobranças das páginas impressas, com fornecimento de equipamentos de pequeno, médio e grande porte, novos e de primeiro uso (impressoras, multifuncionais, scanners, plotters, estabilizadores, acessórios) laser ou led, em regime de locação, com fornecimento de papel, suprimentos e peças, software de gestão e controle de bilhetagem, instalação, configuração, contemplando a impressão, cópia e digitalização de documentos tamanho A4, A3, ofício e carta, do tipo monocromático e do tipo policromático, com capacidade geração de digitalização com reconhecimento de caracteres e texto pesquisáveis, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, a fim de



atender a Prefeitura Municipal de Goiânia.

3.3. As impressoras deverão possuir a opção de recebimento de impressões oriundas apenas de equipamentos determinados pela Contratante (servidores de impressão).

3.4. Nos casos em que as impressoras forem multifuncionais, com função de digitalização (scanner), a execução de digitalização não poderá ser computada para fins de cobrança.

3.4.1. Estimativa da demanda

3.4.1.1. Quadro com média do quantitativo de impressão, por órgão cujo contrato teve a gestão realizada pela SIT no ano de 2024:

SECRETARIAS / ÓRGÃO	TOTAL PAGINAS IMPRESSAS POR MÊS
AR	1.469
CGM	15.200
CULTURA	20.591
DIREITOS HUMANOS	4.885
PROCURADORIA	5.510
SEMESP	4.882
SRI	3.506
SECOM	2.839
SICTEC	11.876
SEDEC	17.967
FINANÇAS	61.739
SEMA	173.741
SEINFRA	41.637
EPE	1.366
SEGOV	17.958
PROCOM	6.011
SMPM	1.408
SEPLANH	51.358
TOTAL SEC.	443.943

3.4.1.2. Quantitativo estimado de equipamentos e impressões para o futuro contrato:

			GESTÃO SIT (A)		CONVITE (B)		QUANTIDADES TOTAIS ESTIMADAS (A + B)	
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	Quant. Equip	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip	Estimativa Mensal Págs/Bobina/M²	Equipamentos	Estimativa Mensal Págs/Bobina/M²
Lote 1	1	Impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45 ppm.	40	1.500	219	1.090.300	259	1.150.300
	2	Impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm	300	3.500	77	240.500	377	1.290.500
	3	Impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm	25	12.000	231	921.490	256	1.221.490
	4	Impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm	35	2.000	21	25.548	56	95.548
	5	Impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35 A4 e 20 A3 ppm	8	2.000	10	11.950	18	27.950
Lote 2	6	Impressora Térmica Direta velocidade mínima 101.6mm/s largura mínima 104,1 – Tipo I	2	2	0	0	2	4
	7	Impressora Térmica de Etiquetas – Tipo II	7	2	18	198	25	212
Item 8		Impressora multifuncional grande porte – Velocidade de 90 ppm grande porte	1	90.000	7	12.998	8	102.998
Item 9		Plotter, multifuncional com resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi, porta Ethernet	2	90	2	1.150	4	1.330
Item 10		Impressora Térmica Portátil	30	3	122	610	152	700

Obs. A estimativa mensal do convite, considerou a demanda individualizada de cada órgão.

A - Demanda apresentada pela SIT, oriunda de informações do contrato anterior, onde foram acrescidos aproximadamente 30% de equipamentos como margem de segurança.

Lote	Item	Descrição/Equipamento	Quant. Equipamentos	Média Mensal de Página/Bobina/M² Por Impressora
	1	Impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45 ppm.	40	1.500

Lote 1	2	Impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm	300	3.500
	3	Impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm	25	12.000
	4	Impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm	35	2.000
	5	Impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35ppm em A4 e 20 ppm em A3.	8	2.000
Lote 2	6	Impressora Térmica Direta velocidade mínima 101.6mm/s largura mínima 104,1 – Tipo I	2	2 bobinas
	7	Impressora Térmica de Etiquetas – Tipo II	7	2 bobinas
Item 8		Impressora multifuncional grande porte – Velocidade de 90 ppm	1	90.000
Item 9		Ploter, multifuncional com resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi, porta Ethernet	2	90 m²
Item 10		Impressora Térmica Portátil	30	3 bobinas

B- Consolidação, demanda Pastas convidadas.

			1 - GOIANIAPREV (8180893)		2 - SECAP (8189568)		3 - SMS (8606040)		4 - SET (8206644)	
Lote	Item	Descrição / Equipamento	Quant. Equip	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora
Lote 1	1	Impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45 ppm.	1	3.500	0	0	200	5.175	6	2.500
	2	Impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm	0	0	0	0	0	0	25	2.500
	3	Impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm	19	3.500	2	3.500	150	2.013	0	0
	4	Impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm	2	2.000	0	0	8	131	1	1.000
	5	Impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35 A4 e 20 A3 ppm	0	0	2	2.500	1	450	1	1.500
Lote 2	6	Impressora Térmica Direta velocidade mínima 101.6mm/s largura mínima 104,1 – Tipo I	0	0	0	0	0	0	0	0
	7	Impressora Térmica de Etiquetas – Tipo II	0	0	0	0	18	11	0	0
Item 8		Impressora multifuncional grande porte – Velocidade de 90 ppm grande porte	0	0	0	0	6	1.833	0	0
Item 9		Ploter, multifuncional com resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi, porta Ethernet	0	0	0	0	1	150	0	0
Item 10		Impressora Térmica Portátil	0	0	0	0	122	5	0	0

5 - SME (8251467)					6 - SEMASDH (8213296)		7 - SEHAB (8224402)		8 - AMMA (8228733)		9 - AGCMG (827961)	
LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	Quant. Equip.	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip.	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip.	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip.	Média Mensal Págs/Bobina/M² por impressora	Quant. Equip.	Média Men Págs/Bobina por impress
	1	Impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45	1	500	0	0	0	0	0	0	11	3.300

Lote 1	2	ppm. Impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm	0	0	37	4.000	0	0	15	2.000	0	0
	3	Impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm	22	6.295	21	15.750	3	6.000	0	0	14	4.200
	4	Impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm	0	0	4	3.000	0	0	3	1.500	3	1.000
	5	Impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35 A4 e 20 A3 ppm	2	500	2	1.000	1	1.000	1	1.000	0	0
Lote 2	6	Impressora Térmica Direta velocidade mínima 101.6mm/s largura mínima 104,1 – Tipo I	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	7	Impressora Térmica de Etiquetas – Tipo II	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Item 8		Impressora multifuncional grande porte – Velocidade de 90 ppm grande porte	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
Item 9		Plotter, multifuncional com resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi, porta Ethernet	0	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0
Item 10		Impressora Térmica Portátil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3.4.1.3. A estimativa do valor da disponibilização dos equipamentos, páginas/bobinas/m², estão contidas no item 8.

3.4.2. Critério de distribuição dos equipamentos na Prefeitura de Goiânia:

3.4.2.1. Critério 1

3.4.2.1.1. 01(uma) impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm para os Gabinetes;

3.4.2.1.2. 01(uma) impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm para cada Secretaria Geral;

3.4.2.1.3. 01(uma) impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm para cada Gerência de Gestão de Pessoas;

3.4.2.1.4. 01(uma) impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45 ppm para cada Gerência de Apoio Administrativo/Protocolo;

3.4.2.1.5. 01(uma) ou mais impressoras multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm para atender Centrais de Atendimento ao Público;

3.4.2.2. Critério 2

3.4.2.2.1. 01(uma) impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm para no mínimo 50 micros, de acordo com o layout;

3.4.2.3. Critério 3

3.4.2.3.1. 01(uma) impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35ppm em A4 e 20ppm em A3 para os Órgãos que trabalham com projetos.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. DAS GARANTIAS

4.1.1. Todos os serviços deverão possuir garantia integral pelo período que perdurar o contrato.

4.1.2. A garantia deverá englobar a operação dos equipamentos e sua atualização e/ou substituição sempre que houver revisões ou descontinuidade de produção por parte do fabricante por obsolescência de tecnologia.

4.1.3. Todo o custo referente à prestação da garantia correrá por conta da CONTRATADA.

4.1.4. A Garantia contra defeitos de fabricação, instalação ou serviços assegurará, de maneira não onerosa à Administração, a troca para o perfeito funcionamento dos objetos caso apresentem algum tipo de anomalia no seu emprego.

4.1.5. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pela instalação/desinstalação, incluindo o fornecimento de todos os insumos, ferramentas, transporte de equipamentos e demais objetos necessários.

4.1.6. Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de rejeitar os aparelhos entregues e a prestação dos serviços de instalação, e fornecimento do objeto sem qualquer ônus à mesma, em desacordo com as especificações e condições deste Termo de Referência.

4.1.7. Quando da entrega dos equipamentos por parte da CONTRATADA, for detectado que os mesmos não apresentam características e especificações conforme exigidos nesse termo de referência e/ou não apresentem 1ª qualidade, a CONTRATADA deverá substituí-los por outros que atendam sem ônus adicionais para a Administração Pública, em até 10 (dez) dias corridos a partir da comunicação pelo CONTRATANTE.

4.1.8. Caso a substituição/reparação dos equipamentos e serviços de instalação não ocorram no prazo determinado, estará a CONTRATADA incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas em legislação pertinente.

#### **4.1.9. GARANTIA CONTRATUAL**

4.1.9.1. Será exigida da empresa vencedora, prestação de garantia correspondente a 3% ( três por cento) do valor inicial do contrato, como trata o arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.9.2. A exigência da Garantias Contratual visa a assegurar o cumprimento das obrigações, caso a empresa vencedora não cumpra integralmente as obrigações contratuais, fornecendo maior segurança ao pacto, garantindo que a Administração Pública Municipal possa utilizá-la em caso de eventuais prejuízos.

#### **4.2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **4.2.1. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO**

4.2.1.1. A CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritas abaixo. Durante a execução do contrato a CONTRATANTE poderá de comum acordo com a CONTRATADA alterar os parâmetros de atendimento, para adequar a realidade das localidades atendidas ou atender as necessidades da CONTRATANTE.

4.2.1.2. A CONTRATADA deverá ter seguro total de todos os equipamentos no caso de roubo e/ou furto.

4.2.1.3. Ministrar treinamento aos usuários indicados pela CONTRATANTE, que eventualmente poderão utilizar os equipamentos, habilitando novos usuários, sempre que formalmente for solicitado.

4.2.1.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar 01 (um) técnico para trabalhar na sede da Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital/ SIT para atender os equipamentos instalados nas secretarias do Paço Municipal.

4.2.1.5. Prazos de atendimento e registro e acompanhamento de chamados:

4.2.1.5.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico ou fornecimento de suprimento, será de até 4 (quatro) horas úteis;

4.2.1.5.2. O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após o horário de abertura do chamado técnico. Após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior, no **prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis**;

4.2.1.5.3. Para todo reparo realizado e para cada chamado técnico deverá ser elaborado o relatório técnico correspondente, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico e a assinatura de quem acompanhou o serviço no local/órgão instalado. Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três) dias úteis de sua abertura;

4.2.1.5.4. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, e sábado de 8h00 às 12h00.

4.2.1.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de registro e acompanhamento de chamados técnicos e solicitação de insumos que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple no mínimo, os seguintes requisitos:

4.2.1.7. Acesso a base de dados do sistema de controle de serviço;

4.2.1.8. Operar através da WEB (Internet e Intranet);

4.2.1.9. Estar disponível em língua portuguesa;

4.2.1.10. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

4.2.1.11. Permitir que os usuários efetuem consultas, via WEB, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e solicitação de insumos que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

4.2.1.12. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc.).

##### **4.2.2. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

4.2.2.1. A contratada deverá responsabilizar pela manutenção preventiva do equipamento, que deverá ser realizada de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento, sendo solicitada pela CONTRATADA, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, gerando relatórios das manutenções do que foi realizado, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação de serviços, essa manutenção deverá ser contemplada com:

4.2.2.1.1. Limpeza externa e interna;

4.2.2.1.2. Limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta e da área do cartucho;

4.2.2.1.3. Lubrificação, regulação e substituição de peças que atingirem o final da sua vida útil;

4.2.2.1.4. No caso da manutenção não puder ser realizada na unidade da CONTRATADA deverá deixar equipamento reserva no local com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATADA.

##### **4.2.3. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

4.2.3.1. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, para substituição de peças do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc).

4.2.3.2. Para execução dos serviços de manutenção a CONTRATADA deverá realizar manutenção no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos nos itens **4.2.1.5.1, 4.2.1.5.2 e 4.2.1.5.3.**

4.2.3.3. A CONTRATADA deverá fornecer todas as peças de manutenção dos equipamentos novas e originais do fabricante

4.2.3.4. Durante a vigência do contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.2.3.5. A CONTRATADA será responsável em 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 da CONTRATANTE.

4.2.3.6. No caso de ocorrências de manutenções repetitivas, o equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a CONTRATANTE, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

4.2.3.6.1. Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;

4.2.3.6.2. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos

4.2.3.6.3. Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

4.2.3.7. Para os equipamentos descritos nos itens 01, 02 e 04 do lote 01, a CONTRATADA deverá manter na CONTRATANTE (sede da SIT), um estoque de pelo menos 02 (dois) equipamentos de cada modelo para substituição, em caso de inoperância de quaisquer dos seus equivalentes. Para todos os modelos contratados, a Contratada deverá manter na Contratante um estoque de pelo menos 05 (cinco) kits de suprimentos de cada modelo, para reposição, quando necessário.

#### **4.2.4.CONSUMÍVEIS**

4.2.4.1. Os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toner, cilindros e reveladores), peças e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, visando evitar interrupções recorrentes no serviço de impressão, bem como preservar a qualidade das impressões e cópias, assim como diminuição da fadiga material.

4.2.4.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

4.2.4.3.O fornecimento de papéis, bobinas, cartuchos e toner, serão providos pela CONTRATADA, que deverá fornecer mensalmente e sempre que solicitada, respeitando a cota de impressão contratada nos formatos a seguir:

4.2.4.3.1. Papel A3 com a gramatura 75G/M2 BR 297mm X 420mm;

4.2.4.3.2. Papel A4 com a gramatura 75G/M2 BR 210mm X 297mm;

4.2.4.3.3. Bobina para plotter de acordo com o modelo ofertado;

4.2.4.3.4. Bobina papel térmica para Fax 216mm 30m, tamanho A4;

4.2.4.3.5. Bobina térmica 80X40 48g;

4.2.4.3.6. Rolo de etiqueta plástica 50mm x 30mm 2 colunas 31metros;

4.2.4.3.7. Os suprimentos deverão ser entregues nos almoxarifados que a CONTRATANTE indicar, no caso da entrega mensal a CONTRATADA deverá disponibilizar a quantidade total de papel e toner utilizados no mês anterior.

#### **4.2.5. REQUISITOS AMBIENTAIS E SOCIAIS**

4.2.5.1. A utilização de impressoras pode gerar diversos impactos ambientais, principalmente devido ao consumo de energia, uso de papel, geração de resíduos eletrônicos e descarte inadequado de insumos, como cartuchos e toners. Para reduzir esses impactos, a CONTRATADA deverá adotar medidas mitigadoras que promovam a sustentabilidade e a eficiência dos recursos, como:

4.2.5.1.1. Equipamentos certificados com eficiência energética;

4.2.5.1.2. Priorizar impressoras com modo de economia de energia e desligamento automático quando inativas;

4.2.5.1.3. A contratada é responsável pelo fornecimento de todos os insumos e suprimentos necessários à prestação dos serviços.

4.2.5.1.4. Deve-se observar ainda todos os requisitos de sustentabilidade descritos na seção relacionada.

4.2.5.1.5. A contratada deverá comprovar, quando solicitada pela contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta.

4.2.5.1.6. Os equipamentos devem possuir manuais e guias de instalação atualizados em português do Brasil ou em inglês em mídia física ou digital.

#### **4.2.6. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE**

4.2.6.1 A logística reversa é de responsabilidade da contratada, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, conforme a legislação vigente, como a Lei Nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.2.6.2 A contratada deverá realizar o recolhimento de materiais desta natureza mensalmente ou quando solicitada pela contratante.

4.2.6.3 As empresas contratadas deveram adotar as práticas de sustentabilidade na execução dos serviços como preconiza a Lei Nº 9.645/2015 da Prefeitura Municipal de Goiânia.

#### **4.2.7. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.2.7.1 Apresentar, em no máximo 30 dias após a assinatura do contrato, declaração que possui laboratório técnico próprio na região metropolitana de Goiânia, não podendo terceirizar a estrutura ou mesmos os profissionais alocados.

4.2.7.1.1 A exigência de um laboratório técnico próprio na região metropolitana é um critério essencial para garantir um serviço eficiente, com manutenção ágil, redução de custos operacionais e continuidade da impressão sem prejuízos para a administração pública.

4.2.7.1.2 Compreende-se por região metropolitana, de acordo com a lei complementar nº 27, de 30 de dezembro de 1999, do estado de Goiás, os Municípios de Goiânia, Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Caturai, Goianápolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade;

4.2.7.1.3 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, ANEXO - Modelo de Declaração de vistoria.

4.2.7.2 Apresentar atestado(s) de capacidade técnica, que comprove já haver a licitante, prestado o serviço pertinente ao objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

4.2.7.2.1 A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso:

Características Mínimas para Comprovação:

4.2.7.2.1.1. Lote 1 – Impressoras Monocromáticas e Policromáticas. As certidões ou atestados apresentados deverão comprovar a execução de serviços OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, compatíveis em quantidades e características com o objeto da licitação com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas de páginas da contratação.

4.2.7.2.1.2 Lote 2 – Impressoras Térmicas Direta e de Etiquetas. As certidões ou atestados deverão comprovar a execução de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO de impressoras térmicas diretas e de etiquetas com características semelhantes às especificadas.

4.2.7.2.1.3. Item 8 – Impressora Multifuncional Grande Porte. As certidões ou atestados deverão comprovar a execução de serviços OUTSOURCING DE IMPRESSÃO com características semelhantes ou superiores à impressora multifuncional grande porte.

4.2.7.2.1.4. Item 9 – Ploter Multifuncional. As certidões ou atestados deverão comprovar a execução de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO de ploter multifuncional.

4.2.7.2.1.5. Item 10 – Impressora Térmica Portátil. Não será exigida comprovação técnica para este item.

4.2.7.2.2. Os requisitos de qualificação técnica tem o objetivo a contratação de uma empresa que tenha experiência e o aparato operacional necessários para a execução satisfatória do objeto da licitação

#### **4.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

##### **4.3.1. REQUISITOS DOS SOFTWARES DE GERENCIAMENTO E CONTABILIZAÇÃO**

###### **4.3.1.1. FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE IMPRESSÃO**

4.3.1.1.1. A prestação do serviço de Gestão de Impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela CONTRATADA, de sistemas informatizados.

4.3.1.1.2. O sistema deverá ser totalmente compatível com os hardwares e softwares existentes da CONTRATANTE, operar em rede via Web (Intranet) devendo ter sua Interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge sem que isso possa causar redução na qualidade ou aumento de custo para a

## CONTRATADA.

4.3.1.1.3. No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à CONTRATANTE, um software de gerenciamento de impressões e cópias para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para até 5.000 (cinco mil) usuários. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela empresa CONTRATADA que ficará nas dependências de cada CONTRATANTE e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de impressões e manutenções. Todas as licenças de utilização deste software incluindo o sistema operacional serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim.

4.3.1.1.4. Monitorar os equipamentos online em rede via TCP/IP, possibilitando, no mínimo:

4.3.1.1.4.1. Gerenciar remotamente os equipamentos instalados;

4.3.1.1.4.2. Permitir verificar o status de impressão;

4.3.1.1.4.3. Nível dos suprimentos de impressão;

4.3.1.1.4.4. Visualizar os modelos dos equipamentos;

4.3.1.1.4.5. Visualizar o endereço MAC dos equipamentos;

4.3.1.1.4.6. Visualizar o número de série dos equipamentos;

4.3.1.1.4.7. Efetuar atualizações nos equipamentos;

4.3.1.1.4.8. Efetuar alterações nas configurações dos equipamentos;

4.3.1.1.4.9. Efetuar inventário dos equipamentos;

4.3.1.1.4.10. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

4.3.1.1.4.11. O sistema deverá possuir registro em Log (exportável) das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

4.3.1.1.4.12. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de suprimentos, permitindo assim, a ação proativa da contratada para evitar a interrupção dos serviços prestados.

4.3.1.1.5. Os sistemas mencionados no subitem 4.3.1.1.1 acima, possuirá função bilhetagem e autorização de impressão estabelecendo quantidade e autorizações, permitindo a geração dos relatórios.

4.3.1.1.6. Dever vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante;

4.3.1.1.7. Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 01 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.

4.3.1.1.8. O software possuirá a função de autenticação dos usuários compatível com o Microsoft Active Directory.

4.3.1.1.9. O software deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões, a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física, lógica e descartando as páginas impressas em branco.

4.3.1.1.10. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.

### 4.3.1.2. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE BILHETAGEM

4.3.1.2.1. Para os equipamentos do lote 1 a CONTRATADA deverá disponibilizar um software de controle de bilhetagem que esteja na sua última versão e operar em ambiente LINUX ou Microsoft Windows Server 2019 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows 10/11 64 bits, para a contabilização de todos os documentos impressos, com arquivo de log.

4.3.1.2.2. O software deverá gerenciar, controlar, monitorar, contar, cotar, restringir e comunicar a impressão em estações Windows ou Linux ao longo de sua rede.

4.3.1.2.3. O software deve operar internamente na própria rede da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia e seus anexos, não exigindo nenhuma mudança na infraestrutura, utilizando o protocolo SNMP, via Web em Português (pt-br), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome ou Microsoft Edge, e possuir as seguintes funcionalidades:

4.3.1.2.3.1. Deverá ser instalado em ambiente de virtualização;

4.3.1.2.3.2. Caso não seja possível a instalação neste ambiente, por incompatibilidade do software de bilhetagem ou dificuldade interna da Secretaria, a contratada deverá fornecer todo o servidor (hardware) necessário;

4.3.1.2.3.3. Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação do serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e;

4.3.1.2.3.4. Utilizar, além do uso dos protocolos citados anteriormente, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede ou das estações de trabalho;

4.3.1.2.3.5. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;

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

4.3.1.2.3.7. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

4.3.1.2.3.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;

4.3.1.2.3.9. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

4.3.1.2.3.10. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;

4.3.1.2.3.11. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, setor, impressora ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;

4.3.1.2.3.12. Deverá vir acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a contratante;

4.3.1.2.3.13. Deverão ser contabilizadas apenas as páginas efetivamente copiadas/impressas;

4.3.1.2.3.14. O software deverá possuir integração/authenticação com serviço de diretório Microsoft Active Directory;

4.3.1.2.3.15. Deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários;

4.3.1.2.3.16. Deve contabilizar trabalhos gerados e enviados diretamente da impressora, como impressão via dispositivo USB ou a partir da função copiadora dos equipamentos.

4.3.1.2.4. É esperado que a diferença entre os contadores lógicos do sistema e os físicos retirados nos equipamentos não possuam diferença superior a 5%. Caso isto ocorra, para fins financeiros, serão considerados os contadores físicos.

4.3.1.2.5. O software deve permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, também possua os filtros:

- 4.3.1.2.5.1. Usuário que realizou a impressão;
- 4.3.1.2.5.2. Grupo de usuário que realizou a impressão (cópia ou impressão);
- 4.3.1.2.5.3. Equipamento utilizado (não importando se a mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface USB, ligada a um servidor de dados, ligada a servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
- 4.3.1.2.5.4. Característica da impressão, simplex/duplex, monocromático-colorida, A4/A3;
- 4.3.1.2.5.5. Aplicativo que originou a impressão;
- 4.3.1.2.5.6. Endereço IP e nome da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
- 4.3.1.2.5.7. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- 4.3.1.2.5.8. Por cor e tipo de papel.

#### **4.3.2. REQUISITOS COMUNS ÀS IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS**

- 4.3.2.1. Todos equipamentos multifuncionais devem realizar as funções de impressora, copiadora e digitalizadora.
- 4.3.2.2. Todos os equipamentos devem ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows (7, 8, 8.1, 10, 11).Linux e Mac OS.
- 4.3.2.3. Todos os equipamentos devem suportar a função duplex de forma automática, para qualquer uma de suas funções (cópia, digitalização e impressão).
- 4.3.2.4. Para um melhor controle e gerenciamento do serviço de outsourcing de impressão, as impressoras fornecidas para esta prestação do serviço deverão possuir o mesmo modelo (de acordo com o equipamento/tipo), padronizando-se assim a instalação nas estações de trabalho, gerenciamento de suprimento de toner e unidade de imagem.
- 4.3.2.5. Deve possuir interface ethernet e USB.
- 4.3.2.6. O equipamento deve suportar o recurso de embarque compatível com o sistema de bilhetagem, recurso que permitirá a monitoria integral das páginas produzidas pelo equipamento em qualquer uma de suas funções.
- 4.3.2.7. Através do recurso de embarque, o equipamento deve permitir a instalação de aplicativos em seu sistema, que permitirão a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento, não dependendo de hardwares externos aos dispositivos para tal liberação.
- 4.3.2.8. Demais especificações estarão contidas de maneira pormenorizada no termo de referência.

#### **4.3.3. REQUISITOS COMUNS DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO**

- 4.3.3.1. O equipamento deve permitir a digitalização a partir da mesa de vidro e através de alimentador automático de documentos (ADF).
- 4.3.3.2. Digitalizar nos formatos PDF e JPEG PDF, PDF Pesquisáveis, JPG ou JPEG.
- 4.3.3.3. Permitir o envio de digitalização para e-mail, diretório de rede (SMB/FTP, estação de trabalho e dispositivo externo (USB).
- 4.3.3.4. Deve permitir digitalização personalizada, para geração de documentos multipáginas em um único arquivo.
- 4.3.3.5. Permitir acesso a cópia de documentos apenas aos usuários autenticados via PIN/senha, controladas por diretório LDAP ou AD.
- 4.3.3.6. Garantir a redução ou ampliação de cópias.
- 4.3.3.7. Permitir a exclusão de páginas em branco.

#### **4.3.4. EQUIPAMENTOS**

##### **4.3.4.1. Impressora monocromática A4 – Tipo I**

- 4.3.4.1.1. Impressora laser/led monocromática A4;
- 4.3.4.1.2. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.1.3. Laser, led ou jato de tinta (inkjet), monocromática
- 4.3.4.1.4. Resolução: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.1.5. Velocidade de Impressão: 45 ppm;
- 4.3.4.1.6. Conectividade: USB, Gigabit e desejável Wireless;
- 4.3.4.1.7. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.1.8. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPSec;
- 4.3.4.1.9. Ciclo mensal mínimo: 80.000 páginas mês;
- 4.3.4.1.10. Bandejas de papel:
  - 4.3.4.1.10.1. Entrada: 250 folhas;
  - 4.3.4.1.10.2. Saída: 150 folhas.
  - 4.3.4.1.10.3. Multiuso: 100 folhas;
- 4.3.4.1.11. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;
- 4.3.4.1.12. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- 4.3.4.1.13. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- 4.3.4.1.14. de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.

##### **4.3.4.2. Impressora multifuncional monocromática A4 - Tipo II**

- 4.3.4.2.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.2.2. Laser, led ou jato de tinta (inkjet), monocromática;
- 4.3.4.2.3. Multifuncional Monocromática A4;
- 4.3.4.2.4. Função: impressão, cópia, digitalização e fax;
- 4.3.4.2.5. Velocidade de Impressão/ Reprodução: 45 ppm;
- 4.3.4.2.6. Painel frontal sensível ao toque para fácil acesso às funções do equipamento com no mínimo 5" polegadas;

- 4.3.4.2.7. Duplex passagem única;
- 4.3.4.2.8. Resolução de impressão: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.2.9. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.2.10. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPsec;
- 4.3.4.2.11. Ciclo mensal mínimo: 80.000 páginas mês;
- 4.3.4.2.12. Conectividade: USB, Gigabit e desejável Wireless;
- 4.3.4.2.13. Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.2.14. Número cópias mínimas: 999;
- 4.3.4.2.15. Resolução digitalização: 600 dpi;
- 4.3.4.2.16. Velocidade de digitalização: 40 ipm;
- 4.3.4.2.17. Alimentador ADF passagem única, mínimo 50 folhas;
- 4.3.4.2.18. Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho ofício;
- 4.3.4.2.19. Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail, arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- 4.3.4.2.20. Formatos arquivos digitalização: PDF, PDF Pesquisáveis, JPG ou JPEG;
- 4.3.4.2.21. Possuir OCR nativo ou funcionalidade via software;
- 4.3.4.2.22. Bandejas de papel:
  - 4.3.4.2.22.1. Entrada: 250 folhas;
  - 4.3.4.2.22.2. Saída: 150 folhas;
  - 4.3.4.2.22.3. Multiuso: 100 folhas;
- 4.3.4.2.23. Gramatura do Papel: 75g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup>;
- 4.3.4.2.24. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- 4.3.4.2.25. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- 4.3.4.2.26. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

#### **4.3.4.3. Impressora multifuncional monocromática A4 - Tipo III**

- 4.3.4.3.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.3.2. Laser, led ou jato de tinta (inkjet), monocromática;
- 4.3.4.3.3. Multifuncional Monocromática A4;
- 4.3.4.3.4. Função impressão, cópia, digitalização e fax;
- 4.3.4.3.5. Velocidade de Impressão/ Reprodução: 55 ppm;
- 4.3.4.3.6. Pannel frontal sensível ao toque para fácil acesso às funções do equipamento com no mínimo 7" polegadas;
- 4.3.4.3.7. Duplex passagem única;
- 4.3.4.3.8. Resolução de impressão: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.3.9. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.3.10. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPsec;
- 4.3.4.3.11. Ciclo mensal mínimo: 250.000 páginas mês;
- 4.3.4.3.12. Conectividade: USB e Gigabit;
- 4.3.4.3.13. Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.3.14. Número cópias mínimas: 999;
- 4.3.4.3.15. Resolução digitalização: 600 dpi;
- 4.3.4.3.16. Velocidade de digitalização: 40 ipm;
- 4.3.4.3.17. Alimentador ADF passagem única mínima 100 folhas;
- 4.3.4.3.18. Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho ofício;
- 4.3.4.3.19. Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail e arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- 4.3.4.3.20. Formatos arquivos digitalização: PDF, PDF Pesquisáveis, JPG ou e JPEG;
- 4.3.4.3.21. Possuir OCR nativo ou funcionalidade via software;
- 4.3.4.3.22. Bandejas de papel:
  - 4.3.4.3.22.1. Entrada: 500 folhas;
  - 4.3.4.3.22.2. Saída: 150 folhas;
  - 4.3.4.3.22.3. Multiuso: 100 folhas;
- 4.3.4.3.23. Gramatura do Papel: 75g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup>;
- 4.3.4.3.24. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- 4.3.4.3.25. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- 4.3.4.3.26. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.



#### **4.3.4.4. Impressora multifuncional policromática A4 - Tipo IV**

- 4.3.4.4.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.4.2. Laser, led ou jato de tinta (inkjet), Policromática;
- 4.3.4.4.3. Função impressão;
- 4.3.4.4.4. Velocidade de impressão: 35 ppm A4;
- 4.3.4.4.5. Duplex de impressão automático;
- 4.3.4.4.6. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- 4.3.4.4.7. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.4.8. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPSec;
- 4.3.4.4.9. Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail e arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- 4.3.4.4.10. Formatos arquivos digitalização: TIFF, PDF, PDF Pesquisáveis e JPEG;
- 4.3.4.4.11. Possuir OCR nativo ou funcionalidade via software;
- 4.3.4.4.12. Ciclo mensal mínimo: 100.000 páginas mês;
- 4.3.4.4.13. Conectividade: USB e Gigabit;
- 4.3.4.4.14. Bandejas de papel:
- 4.3.4.4.15. Entrada: 250 folhas;
- 4.3.4.4.16. Saída: 150 folhas;
- 4.3.4.4.17. Multiuso: 100 folhas;
- 4.3.4.4.18. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;
- 4.3.4.4.19. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- 4.3.4.4.20. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- 4.3.4.4.21. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

#### **4.3.4.5. Impressora multifuncional policromática A3 - Tipo V**

- 4.3.4.5.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.5.2. Laser, led ou jato de tinta (inkjet), Policromática;
- 4.3.4.5.3. Multifuncional Monocromática A3;
- 4.3.4.5.4. Função impressão, cópia e digitalização;
- 4.3.4.5.5. Velocidade de impressão: 35 ppm A4;
- 4.3.4.5.6. Velocidade de impressão: 20 ppm A3;
- 4.3.4.5.7. Tela touch de no mínimo 7" polegadas;
- 4.3.4.5.8. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
- 4.3.4.5.9. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.5.10. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPSec;
- 4.3.4.5.11. Ciclo mensal mínimo: 100.000 páginas mês;
- 4.3.4.5.12. Conectividade: Gigabit;
- 4.3.4.5.13. Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.5.14. Número cópias mínimas: 999;
- 4.3.4.5.15. Resolução digitalização: 600 dpi;
- 4.3.4.5.16. Velocidade de digitalização: 40 ipm;
- 4.3.4.5.17. Alimentador ADF passagem única mínima 50 folhas;
- 4.3.4.5.18. Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho ofício;
- 4.3.4.5.19. Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail e arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
- 4.3.4.5.20. Formatos arquivos digitalização: TIFF, PDF, PDF Pesquisáveis e JPEG;
- 4.3.4.5.21. Possuir OCR nativo ou funcionalidade via software;
- 4.3.4.5.22. Bandejas de papel:
  - 4.3.4.5.22.1. Entrada: 500 folhas;
  - 4.3.4.5.22.2. Saída: 150 folhas;
  - 4.3.4.5.22.3. Multiuso: 100 folhas;
- 4.3.4.5.23. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;
- 4.3.4.5.24. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- 4.3.4.5.25. Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- 4.3.4.5.26. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

#### **4.3.4.6. Impressora multifuncional grande porte A3**

- 4.3.4.6.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.6.2. Tecnologia Laser ou Jato de Tinta Pigmentada ou Led monocromática;
- 4.3.4.6.3. Tela LCD sensível ao toque de mínimo 9" polegadas;
- 4.3.4.6.4. Paineis com acesso fácil ao status da impressora e com acesso as funções do menu Funções: Impressora, Copiadora, Scanner;
- 4.3.4.6.5. Velocidade de Impressão de 90 PPM;
- 4.3.4.6.6. Velocidade de digitalização 110 IPM;
- 4.3.4.6.7. Resolução mínima 600 x 600 dpi para impressão;
- 4.3.4.6.8. Duplex em passagem única para impressão;
- 4.3.4.6.9. Duplex impressão e cópia em A3;
- 4.3.4.6.10. Ciclo mensal de impressão mínimo 300.000 Páginas;
- 4.3.4.6.11. Capacidade para características de Papel e Acabamento Tamanhos A5, A4, A3, Carta e Ofício;
- 4.3.4.6.12. Capacidade de digitalização vidro ou adf até mínimo A3;
- 4.3.4.6.13. Capacidade entrada para 1.000 folhas;
- 4.3.4.6.14. Capacidade de saída para 500 folhas;
- 4.3.4.6.15. O equipamento suporta o uso de mídias específicas para Laser/LED, com gramatura de mínimo 300 g/m. ;
- 4.3.4.6.16. Seletor de cópias de 01 a 999;
- 4.3.4.6.17. Possuir OCR ou funcionalidade via software;
- 4.3.4.6.18. Digitalização em modo colorido e monocromático;
- 4.3.4.6.19. Digitalização para pasta compartilhada via rede, E-mail, servidor FTP, pendrive e HD;
- 4.3.4.6.20. Salvar arquivo em formato PDF, TIFF, JPEG, PDF/A;
- 4.3.4.6.21. Características de Conectividade Interfaces internas mínimas USB 2.0e Ethernet 10/100/1000 Base;
- 4.3.4.6.22. Drivers mínimos para Windows, MacOS e Linux;
- 4.3.4.6.23. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.6.24. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPsec;
- 4.3.4.6.25. Possui recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;
- 4.3.4.6.26. Fonte de Alimentação: deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta;

#### **4.3.4.7. Ploter multifuncional colorida**

- 4.3.4.7.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.7.2. Impressão colorida de largo formato;
- 4.3.4.7.3. Tecnologia de impressão: Laser, LED ou jato de tinta;
- 4.3.4.7.4. Velocidade mínima de impressão: 02 folhas A1/D em 70 segundos;
- 4.3.4.7.5. Funcionalidades mínimas: Impressão, cópia e digitalização; Resolução mínima de Impressão 2400x1200 dpi;
- 4.3.4.7.6. Resolução mínima de Digitalização e Cópia, sem interpolação 600x600 dpi;
- 4.3.4.7.7. Alimentador automático de originais para: pelo menos 50 folhas A4/A3; e Rolo de até 914 cm de largura; Bandeja(s) de armazenamento de rolo com largura até 914cm;
- 4.3.4.7.8. Bandeja para coleta de papel, com corte automático;
- 4.3.4.7.9. Suportar, no mínimo, os formatos de papel A3, A4 e rolo de até 914cm de largura;
- 4.3.4.7.10. Faixa de gramatura do papel entre 70 g/m2 até 250 g/m2 ; Interfaces internas, com total compatibilidade com protocolo TCP/IP, no mínimo, Ethernet 10/100/1000 e desejável Wireless 802.11 b/g/n. Deve conter, pelo menos, 1 entrada USB 2.0; Deve suportar, pelo menos, as seguintes linguagens de impressão: ESC/P raster;
- 4.3.4.7.11. HP-GL/2; e HP RTL \*1. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Windows 8 ou superior; e Windows Server 2008 ou superior, Windows 10, Windows 11, Microsoft Windows Server 2022 (ou superior);
- 4.3.4.7.12. Painel de Controle touch screen colorido de, no mínimo, 4 polegadas;
- 4.3.4.7.13. Gerenciamento remoto, pelo menos, via browser através de protocolo TCP/IP Certificação, pelo menos, EnergyStar e EPEAT;
- 4.3.4.7.14. Digitalização via rede ou com recursos do próprio equipamento (folder, e-mail);
- 4.3.4.7.15. Digitalização de documentos para múltiplas destinações, pelo menos para pasta na rede, servidor SMTP e servidor FTP; Digitalização para interface USB do próprio equipamento; Conter, pelo menos, os seguintes modos de digitalização: texto, texto/foto e foto; Resolução ótica mínima de 600x600 dpi;
- 4.3.4.7.16. Pelo menos, os seguintes formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
- 4.3.4.7.17. Gabinete ou base para colocação do equipamento sobre o piso.

#### **4.3.4.8. Impressora térmica portátil**

- 4.3.4.8.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.8.2. Impressora portátil de tecnologia Térmica Direta;
- 4.3.4.8.3. Possuir resolução de impressão de no mínimo, 300 dpi (trezentos pontos por polegada);
- 4.3.4.8.4. Possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 8 ppm;
- 4.3.4.8.5. Acompanhar fonte de energia bivolt;
- 4.3.4.8.6. Bateria com autonomia de 600 páginas;
- 4.3.4.8.7. Conectividade Wireless IEEE802.11b/g/n e/ou Bluetooth;

- 4.3.4.8.8. Conectividade USB para computadores (Windows Vista/7/8/8.1/10/11/Server 2008/2008 R2/2012/2012 R2/2016/2019/2022 e MacOS 10.8 - 10.10);
- 4.3.4.8.9. Capacidade de impressão de tamanho A4;
- 4.3.4.8.10. Compatibilidade com carregador veicular 12V original do fabricante;
- 4.3.4.8.11. Todos os equipamentos deverão atender ao padrão de consumo eficiente de energia "Energy Star" ou similar emitido pelo INMETRO;
- 4.3.4.8.12. Deverá ser fornecida a documentação técnica completa e atualizada compreendendo o manual de instruções e guias de instalações, bem como outros pertinentes. As especificações deverão constar na documentação técnica original do fabricante ou em seu sítio eletrônico;
- 4.3.4.8.13. Deverá ser fornecido todos os itens e acessórios de hardware para a perfeita instalação;
- 4.3.4.8.14. Deverá ser fornecido todos os softwares, drives e programas compatíveis de configuração para a perfeita instalação do equipamento.
- 4.3.4.8.15. Bobina Papel térmico Para Fax 216mm 30m, largura de A4.

#### **4.3.4.9. Impressora térmica direta - Tipo I**

- 4.3.4.9.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.9.2. Método de impressão: térmico Direto;
- 4.3.4.9.3. Densidade/resolução de impressão: 8 pontos/mm ou 203 dpi;
- 4.3.4.9.4. Velocidade de impressão: 250 mm/s;
- 4.3.4.9.5. Corte: serrilha e guilhotina;
- 4.3.4.9.6. Largura papel até 80 mm;
- 4.3.4.9.7. Gramatura Papel Térmico Suportado: 55 g/m²;
- 4.3.4.9.8. Comando de Impressão: ESC/POS;
- 4.3.4.9.9. Papel de Impressão: Tipo bobina de papel térmico;
- 4.3.4.9.10. Interface: 01 (uma) USB, 01 (uma) Ethernet, 01 (uma) serial;
- 4.3.4.9.11. Vida útil do mecanismo de impressão: 100 Km;
- 4.3.4.9.12. Alimentação: Fonte bivolt automática;
- 4.3.4.9.13. Tecla/Botão: Avanço manual de papel;
- 4.3.4.9.14. Papel bobina térmica 80X40, 48g;
- 4.3.4.9.15. Manual do usuário;
- 4.3.4.9.16. Fonte de alimentação.

#### **4.3.4.10. Impressora térmica de etiqueta - Tipo II**

- 4.3.4.10.1. Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.3.4.10.2. Método de impressão: térmico;
- 4.3.4.10.3. Densidade/resolução de impressão: 8 pontos/mm ou 203 dpi;
- 4.3.4.10.4. Velocidade de impressão: 120 mm/s;
- 4.3.4.10.5. Largura papel até 110 mm;
- 4.3.4.10.6. Largura da impressão: 104 mm;
- 4.3.4.10.7. Diâmetro externo do Ribbon: 68 mm;
- 4.3.4.10.8. Diâmetro interno do Ribbon (tubete): 25mm +/- 1 mm;
- 4.3.4.10.9. Código de barras: Padrões Compatível com simbologias 1D e 2D, incluindo, Data Matrix, Dot Code, EAN-8, EAN-13, EAN, UCC 128, Grid Matrix, MaxiCode, MSI, PDF417, Postnet, QR-Code;
- 4.3.4.10.10. Papel de Impressão: Tipo bobina de papel térmico;
- 4.3.4.10.11. Interface: 01 (uma) USB, 01 (uma) Ethernet, 01 (uma) serial;
- 4.3.4.10.12. Alimentação: Fonte bivolt automática;
- 4.3.4.10.13. Tecla/Botão: Avanço manual de papel;
- 4.3.4.10.14. Manual do usuário;
- 4.3.4.10.15. Fonte de alimentação;
- 4.3.4.10.16. Cabos de comunicação (usb e ethernet)

4.3.5. Considerando a natureza do objeto a ser contratado, caracterizado como prestação de serviços técnicos especializados, que demandam qualificação profissional específica e não envolvem, de forma predominante, a alocação de mão de obra operacional em quantitativo que viabilize a aplicação de políticas de reserva de vagas, registra-se a **inaplicabilidade da Lei Municipal nº 10.462/2020, Art. 1º, § 4º** ao presente caso.

4.3.5.1. Destaca-se que a referida norma estabelece a obrigatoriedade de reserva de vagas em hipóteses compatíveis com a execução de serviços com dedicação de mão de obra, o que não se verifica na presente contratação, cuja execução se dará de forma técnica e especializada, sem exigência de composição de quadro funcional que se enquadre nos critérios legais previstos.

## **5. VISTORIA**

5.1. Vistoria Técnica e facultativa: As empresas interessadas poderão realizar vistoria técnica a fim de conhecer e examinar todos os detalhes dos locais, tomar ciência das características das instalações, das suas condições de operação, e eventuais dificuldades que possam existir para execução dos serviços e levantar toda e qualquer informação necessária para elaboração da sua proposta de preços, de acordo com o termo de referência, ocasião em que todas as dúvidas técnicas poderão ser sanadas com o Responsável Técnico indicado pelo Órgão.

5.2. As empresas que não se interessarem por realizar a vistoria técnica, deverão emitir uma declaração de que assume os riscos da contratação sem a realização da vistoria técnica.

5.3. Não serão aceitas alegações posteriores pela empresa contratada, durante a execução do contrato, quanto ao desconhecimento de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos ou gerar atrasos na realização dos serviços e ou paralisações, arcando a contratada com todos e quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

5.4. As vistorias poderão ser realizadas de segunda a sexta-feira no período vespertino das 14h00 às 17h00 e com agendamento prévio através do telefone (62) 3030-0026,

com os responsáveis técnicos da SIT, os senhores Luciano Nunes Machado e Lucileide de Santana Rosa.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A CONTRATADA terá prazo de até 30 (trinta) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, que será formalizada depois da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para fornecer os serviços contratados.

6.2. Deverá ser realizada um Reunião Inicial presencial, conforme acordo prévio entre as partes, para tratar de assuntos pertinentes ao início e alinhamento da execução dos serviços contratados.

6.2.1. Deverão participar da reunião:

6.2.1.1. O Gestor do Contrato;

6.2.1.2. Os fiscais do Contrato;

6.2.1.3. O preposto do Contrato;

6.2.1.4. Responsáveis técnicos da CONTRATANTE e CONTRATADA.

6.3. A entrega, instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser entregues através da Ordem de Serviço emitida pela SIT.

6.4. O software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser instalado em até 30 (trinta) dias após o recebimento da Primeira Ordem de Serviço.

6.5. Os equipamentos deverão ser entregues entre 8h00 e 17h00, de segunda a sexta-feira, nas Secretarias da Prefeitura Municipal de Goiânia e os endereços estão descritos no ANEXO - Endereços das unidades da Prefeitura Municipal de Goiânia.

6.6. A entrega dos equipamentos, será de maneira integral, após a emissão de ordem de serviço, os equipamentos deverão ser identificados com numeração que será passada pela CONTRATANTE, instalados, configurados e colocados em operação.

6.7. A empresa CONTRATADA deverá prestar o serviço de instalação, suporte e/ou manutenção em todas as unidades indicadas neste no ANEXO -Endereços das unidades da Prefeitura Municipal de Goiânia, bem como realizar as seguintes ações:

6.7.1. Manutenção dos estoques mínimos de toner e papel junto a CONTRATANTE;

6.7.2. Realizar toda a logística da entrega dos suprimentos dos equipamentos nos almoxarifados dos órgãos indicados no ANEXO - Endereços das unidades da Prefeitura Municipal de Goiânia.

6.8. Manter os drives de impressoras atualizados nos servidores de impressão.

6.9. Manter os softwares de Gerenciamento de Impressão e Bilhetagem atualizados e corretamente configurados.

6.10. Realizar atualizações de firmware nos equipamentos quando disponibilizado pelo fabricante e solicitado pela CONTRATANTE.

6.11. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço de manutenção preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva bem como a instalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE.

6.12. A CONTRATANTE considerará o problema efetivamente concluído quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. **O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema e estão descritos no item 4.2.1 deste termo.**

6.13. A CONTRATADA deverá corrigir erros apresentados pelos softwares disponibilizados na solução de TI.

6.14. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos mesmos e treinamento técnico destinado à equipe de fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoramento e bilhetagem.

6.15. Atendimento aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos, com as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou defeituosas e/ou, conforme os casos, substituição temporária ou definitiva dos mesmos respeitando os prazos estabelecidos.

6.16. Retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE.

6.17. Mudança da localização dos equipamentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, mediante os canais de atendimento da CONTRATADA, sendo a CONTRATADA responsável pela desinstalação, pelo deslocamento do equipamento do seu local de origem para o seu novo destino e pela sua reinstalação.

6.18. Contabilização das impressões pelo sistema de bilhetagem da CONTRATADA de forma categorizada de acordo com a cor da impressão (monocromática e/ou policromática), o modelo, o serial e a localização do equipamento.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. ROTINA DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3. A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.4. A contratada 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 pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.5. Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.1.6. A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.1.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 04/2022, art. 3, inciso II ).

7.1.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devem ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.9. A Gestão e Fiscalização da contratação será exercida por servidores designados pela Contratante, de acordo com o Decreto Nº 963/2022 publicado no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Goiânia, conforme os art. 12º, art. 13º, art. 14º e art. 15º.

#### 7.1.10. À GESTÃO compete, entre outras atribuições:

7.1.10.1. Zelar para que constem todos os documentos relativos à contratação no processo respectivo, nos termos da Lei nº 14.133/2021, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e demais leis e regulamentos pertinentes ao objeto contratual;

7.1.10.2. Garantir a regularidade do processo de liquidação das despesas referentes ao contrato, através do acompanhamento dos empenhos, dos atestados dos recebimentos de materiais e serviços, dos atestados das notas fiscais/fatura e demais procedimentos de competência do Fiscal de Contrato;

7.1.10.3. Controlar a vigência do prazo pactuado e, havendo interesse da Administração, enviar ao Setor Competente a solicitação de celebração de termo aditivo de

prorrogação de prazo ou alteração do contrato, devidamente justificada, com no mínimo 90 (noventa) dias ao seu término;

7.1.10.4. Informar à Unidade competente os prazos para renovação e alteração do instrumento, com o objetivo de evitar prestação de serviços ou fornecimento de bens sem cobertura contratual;

7.1.10.5. Verificar durante a vigência do contrato se as condições de habilitação e qualificação exigidas estão sendo mantidas pela contratada, indicando as providências cabíveis sempre que ocorrer quaisquer descumprimentos pela contratada quanto à regularidade fiscal e trabalhista;

7.1.10.6. Informar ao setor competente, para os contratos em vigência no momento do encerramento do exercício, para o cancelamento do saldo do empenho remanescente quando não houver despesa processada, e, na abertura do exercício seguinte, pelo novo empenhamento das despesas a realizar dentro do novo orçamento;

7.1.10.7. Indicar ao setor competente a necessidade de suspensão do pagamento das Notas fiscais/Faturas quando forem verificadas irregularidades pelo Fiscal do Contrato que demonstrem o não cumprimento de obrigações pactuadas no ajuste;

7.1.10.8. Analisar as justificativas apresentadas pelo particular contratado por atrasos e não cumprimento das obrigações pactuadas, decidindo junto ao Fiscal do Contrato quanto às providências a serem adotadas e a necessária notificação ao Gestor Titular da Unidade e ao Setor competente;

7.1.10.9. Sugerir a abertura do procedimento de encerramento unilateral do contrato, com base na legislação e nos termos Contratuais vigentes, sempre que houver descumprimento de suas cláusulas por culpa da Contratada e consequente prejuízo ao Erário, acionando o Gestor Titular do Contrato e o Setor Competente, quando o fato exigir;

7.1.10.10. Comunicar ao Setor Competente a necessidade de abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens e/ou a prestação de serviços e com antecedência razoável para se evitar qualquer interrupção;

7.1.10.11. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

7.1.10.12. Apresentar ao Fiscal do Contrato, em cada ocorrência de alterações, Termo contendo o período de vigência do contrato (incluindo todas as prorrogações), bem como os saldos do contrato e do empenho.

#### **7.1.11. À FISCALIZAÇÃO compete, entre outras atribuições:**

7.1.11.1. Acompanhar in loco a execução contratual em seus aspectos qualitativos e quantitativos:

7.1.11.1.1. Cumprir ao Fiscal de Contrato, para esse fim, armazenar em pasta eletrônica a cópia do ajuste e todos os seus aditivos, apostilamentos e planilha de custos e formação de preços, juntamente a outros documentos capazes de dirimir dúvidas a respeito do cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, e que o auxilie no acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratual.

7.1.11.2. Registrar todas as ocorrências surgidas durante a execução do contrato e emitir relatórios periódicos de seu acompanhamento;

7.1.11.3. Determinar a reparação, correção, remoção, reconstrução ou substituição pela contratada, no total ou em parte, do objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução, dentro de sua competência de fiscalização em campo e com o fim de adequar integralmente aos termos contratuais e aos aditivos porventura existentes;

7.1.11.4. Se as irregularidades detectadas fugirem da competência do Fiscal, deverá ele noticiar por escrito ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente e, se entender necessário, em razão da gravidade do fato, ao Gestor Titular do Contrato;

7.1.11.5. Fiscalizar se a entrega integral ou parcelada de materiais, execução das obras ou prestação de serviços está de acordo com o que foi previsto no contrato e alterações:

7.1.11.6. No ato da conferência, estar em posse do cronograma físico-financeiro e planilha de custo e formação de preços (quando for o caso), com a descrição dos bens e serviços contratados para conferência no ato do recebimento integral/parcelado do objeto contratado;

7.1.11.7. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento de objeto em desacordo com as especificações contidas no contrato, observado o termo de referência, noticiando tal medida à Contratada, ao Gestor Administrativo de Contrato e Setor Competente;

7.1.11.8. Exigir e assegurar o cumprimento dos prazos previamente estabelecidos no contrato e instrumentos dele decorrentes, no ato da fiscalização in loco da execução parcelada e integral do objeto contratual;

7.1.11.9. Exigir o cumprimento das demais obrigações pactuadas nas cláusulas do contrato e respectivos termos aditivos, em especial a imediata substituição de materiais e equipamentos em desacordo como especificado no contrato;

7.1.11.10. Após carimbo de fiscal, devidamente datado e assinado, nas notas fiscais/ faturas/recibos, juntamente com o responsável pelo controle;

7.1.11.11. Comunicar ao Gestor Administrativo do Contrato e Setor Competente, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira tomada de decisões ou providências que ultrapassem o seu âmbito de competência, em face de risco ou iminência de prejuízo ao interesse público;

7.1.11.12. Receber ou cobrar as informações fornecidas pelo Gestor Administrativo do contrato;

7.1.11.13. Emitir atestado de entrega ou medição dos serviços ou fornecimento de materiais, de acordo serviço prestado;

7.1.11.14. Ao constatar quaisquer irregularidades no ajuste que provoquem atraso, defeito ou prejuízo ao Erário, o Fiscal deverá notificar a Contratada, fixando-lhe um prazo razoável para a adoção das providências necessárias;

7.1.11.15. Juntar ao processo respectivo todas as notificações, com a assinatura de recebimento, efetuadas à Contratada e por ela enviadas no decorrer da execução contratual.

#### **7.2. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

7.2.1. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, de acordo com o modelo constante no ANEXO, deste TERMO DE REFERÊNCIA;

7.2.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades;

7.2.3. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, realização dos testes de aceitação mediante termo de recebimento definitivo, conforme modelo constante no ANEXO, deste TERMO DE REFERÊNCIA;

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

7.2.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

#### **7.3. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VALIDADE CONTRATUAL**

7.3.1. O prazo para instalação e configuração dos itens do objeto será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento de Ordem de Serviço, a ser emitida por representante da SIT ou fiscalização do Contrato.

7.3.2. O prazo de vigência do contrato será de 30 (trinta) meses, com eficácia legal após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, conforme artigo 107 da Lei 14133/21.

7.3.3. Os serviços deverão obedecer ao seguinte cronograma de execução física:

Item	Serviços	Prazo em dias corridos				
		1	02 a 11	12 a 21	22 a 24	
1	Reunião de alinhamento	x				
2	Recebimento provisório dos equipamentos		x			
3	Recebimento definitivo dos equipamentos			x		
4	Preparação dos equipamentos para instalação				x	
5	Instalação dos equipamentos					

#### 7.4. DA FORMA DE PAGAMENTO

7.4.1. Após a entrega do serviço solicitado através da ordem de serviço nas condições de funcionamento exigidos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE efetuará o pagamento, mensalmente, respeitados os valores indicados na Proposta Comercial da empresa vencedora desta licitação.

7.4.2. A planilha de medição deverá ser encaminhada ao fiscal do contrato para a necessária verificação. As impressões em preto e branco realizadas na máquina colorida serão pagas como preto e branco.

7.4.3. Nos casos dos equipamentos, objeto deste contrato, que possuem opção de digitalização de documentos, a função de digitalização não será computada para fins de pagamento.

7.4.4. Caso a Nota Fiscal entregue seja recusada por apresentar incorreção, o prazo do pagamento será contado a partir da data de regularização da entrega ou do documento fiscal, a depender do evento.

#### 7.5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.5.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.5.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.5.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

7.5.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.5.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

##### 7.5.3. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR):

7.5.3.1. Para aferição dos resultados, será adotado o Índice de Atraso no Atendimento aos Chamados (IAAC), que consiste no percentual mensal de tempo, em que os atendimentos são realizados dentro do tempo determinado neste Termo.

7.5.3.2. Não será considerada falta da CONTRATADA caso haja falha de energia na unidade e unidade administrativa fechada ou sem acesso, não sendo possível realizar o atendimento da solicitação.

7.5.3.3. O Índice de Atraso no Atendimento aos Chamados (IAAC), será a avaliação de todos os chamados registrados dentro do mês, considerando o tempo de atendimento e o tempo determinado para resolução do chamado.

7.5.3.3.1. O Tempo de Resolução (TRES), é o somatório de tempo (em horas) que corresponde ao período de duração do atendimento do chamado;

7.5.3.3.2. O Tempo Estimado (TEST), é o tempo estipulado para atendimento da solicitação estipulado neste termo.

7.5.3.4. O início do atendimento será aferido de acordo com os horários registrados em e-mail, portal, mensagem ou em qualquer outra comunicação de defeito, feita pelo fiscal do contrato ou quem ele indicar. O final do atendimento será aferido pelo fiscal do contrato ou quem ele indicar a partir do momento em que o chamado for encerrado com o fiscal do contrato ou quem ele indicar.

7.5.3.5. Os pagamentos por parte da CONTRATANTE serão proporcionais ao atendimento das metas estabelecidas no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) estabelecido.

7.5.3.6. O IAAC será calculado bimestralmente para a aferição do nível de qualidade dos serviços prestados e adequação do pagamento:  $IAAC (\%) = TRES - TEST / TEST$ .

7.5.3.7. O pagamento será da seguinte maneira:

IAAC – INDICADOR DE ATRASO NO ATENDIMENTO AOS CHAMADO	
<b>Tópico</b>	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso no atendimento aos chamados para as diversas ocorrências nos canais disponibilizados pela CONTRATADA.
<b>Meta a cumprir</b>	$IAAC < = 0$ / A meta definida visa garantir que as ocorrências registradas disponibilizadas pela CONTRATADA sejam resolvidas dentro dos prazos previstos.
<b>Instrumento de Medição</b>	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os registros abertos pelos Fiscais Técnicos e Setoriais, pela Gestão de Contratos e/ou pelos comprovantes de finalização dos mesmos com a resolução das ocorrências.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	A avaliação se dará mediante a subtração da data de finalização do chamado responsável pela sua abertura reconheça aquela data como a que em houve de fato da ocorrência) pela data de abertura do chamado, devendo o resultado do cálculo igual ao prazo estabelecido no Termo de Referência.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente, para todos chamados encerrados dentro do mês.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$IAAC = \frac{TRES - TEST}{TEST}$  TEST Onde: <b>IAAC</b> – Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados; <b>TRES</b> – Tempo de Resolução – corresponde ao período de duração do chamado, da sua data de abertura até a efetiva resolução da ocorrência. A data de finalização do chamado deverá ser aquela reconhecida pelo autor do chamado na qual a ocorrência que o gerou foi resolvida. Para os casos em que o prazo volte a ocorrer até o dia seguinte à finalização do chamado o seu prazo de execução a correr, findando-se apenas quando a CONTRATADA efetivamente solucionar a que deve ser devidamente confirmado pelo autor do chamado. <b>TEST</b> – Tempo Estimado para o atendimento da ocorrência –conforme estipulado no Termo de Referência.
	Obs. 1: Serão utilizados dias e horas úteis na medição, conforme o caso.

<b>Observações</b>	Obs. 2: Não se aplicará este indicador para os chamados com execução in
<b>Início de Vigência</b>	Aplicada em todas as chamadas de 2021, a partir da emissão da abertura do primeiro chamado até o último chamado do mês.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	Para valores do indicador IAAC: De 0 a 0,10 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,21 a 0,30 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,31 a 0,50 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,51 a 1,00 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês.

7.5.3.8. Caso os atendimentos aos chamados tenham IAAC acima de 1%, será aberto procedimento administrativo para apuração de eventual descumprimento contratual, com possibilidade de aplicação de sanção de acordo com a Lei nº 14.133/2021, art. 155 e 156, assegurada ampla defesa à Contratada.

## 7.6. DA SUBCONTRATAÇÃO

7.6.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

7.6.2. A vedação à subcontratação neste objeto se justifica pela necessidade de unidade técnica e responsabilidade integral da contratada sobre todo o ciclo do serviço. A fragmentação por terceiros eleva o risco de descontinuidade, dilui responsabilidades e dificulta a gestão, impactando diretamente a disponibilidade dos equipamentos e a continuidade dos serviços administrativos.

7.6.3. Além disso, o serviço envolve acesso à rede corporativa e a tratamento de dados e documentos potencialmente sigilosos, demandando controles unificados de segurança da informação e de LGPD, bem como gestão centralizada de credenciais, logs e bilhetagem. A contratação direta e exclusiva da executora garante: (i) resposta uniforme aos SLAs, (ii) rastreamento único de incidentes, (iii) padronização de peças e procedimentos, e (iv) mitigação de riscos operacionais em ambientes críticos da Administração.

## 8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. Para definição dos valores, foram realizadas pesquisas diretamente com fornecedores dos serviços, mediante solicitação formal, enviada via e-mail da Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia, requerendo orçamentos.

8.2. O objetivo foi garantir uma análise eficiente, transparente e alinhada com as necessidades da administração pública.

8.3. Foram definidos, requisitos necessários das soluções desejadas para a futura contratação, baseada nos históricos de utilização, acrescido de margem para futura expansão caso seja necessária, tais como:

8.3.1. Especificação mínimas dos equipamentos;

8.3.2. Requisitos mínimos dos softwares de gestão e bilhetagem

8.3.3. Quantidade estimada de equipamentos;

8.3.4. Quantidade estimada de utilização de papel;

8.3.5. Fornecimento de insumos consumíveis;

8.3.6. Assistência técnica preventiva e corretiva;

8.3.7. Vigência estimada de contrato;

8.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de fornecer os serviços de forma independente.

## 9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Em conformidade com o § 1º do art. 9º do Decreto 967/2022, por se tratar de licitação pelo sistema de registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação

## 10. ÁREA DEMANDANTE

10.1. Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital - SIT, Diretoria de Serviços.

## 11. POLÍTICA DE REALOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E DESCARTE

11.1. Em cumprimento à Lei 12.305/2010, que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos, fica a CONTRATADA responsável pela gestão e destinação final dos resíduos gerados na manutenção e limpeza destes equipamentos, fornecendo à contratante documento de descarte ambiental.

11.2. Antes da destinação final, a Contratante poderá solicitar a apresentação da peça retirada.

## 12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO unitário dos lotes (1 e 2) e itens (8, 9 e 10).

12.2. A justificativa para o modo de disputa "aberto-fechado" na contratação de serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO se baseia na busca pelo melhor preço sem comprometer a qualidade. A fase aberta promove a competitividade máxima, enquanto a fase fechada garante que as propostas finais sejam realistas e viáveis, assegurando a entrega de um serviço essencial de forma segura e eficiente para a administração pública.

## 12.3. REGIME DE EXECUÇÃO

12.3.1. O regime de execução do contrato será a Empreitada por Preço Unitário, a fundamentação pauta-se no fato que a contratação de serviços se baseia em padrões de desempenho e qualidade, caracterizando-se como natureza comuns, não sendo possível prever o quantitativo do serviço a ser executado, sendo este apenas estimado, art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133, de 2021

12.3.2. A execução contratual ocorrerá mediante solicitações formais da CONTRATANTE, materializadas por meio de Ordens de Serviço, nas quais serão especificadas as quantidades, de forma parcelada, os locais de atendimento e demais condições necessárias à prestação dos serviços, conforme demanda ou necessidade garantindo a eficiência.

12.3.3. As Ordens de Serviço poderão contemplar acréscimo ou redução quantitativa da demanda originalmente estimada, dentro dos limites legais e do saldo contratual disponível, não gerando direito adquirido à execução da totalidade estimada inicialmente.

12.3.4. O regime de execução por demanda confere à CONTRATANTE a prerrogativa de adequar, ao longo da vigência contratual, a quantidade efetivamente ativa de equipamentos e serviços, conforme sua necessidade administrativa, disponibilidade orçamentária e critérios de economicidade, mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

## 13. REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice de Custo da Tecnologia da Informação / ICTI, que é calculado pelo IPEA, utilizado na maioria dos casos pela Administração Pública na contratação de prestação de serviços com os particulares na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Art. 25, § 7º e Art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021

13.2. Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12 (doze) meses do início dos efeitos do último reajuste concedido.

13.3. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 60 (sessenta) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação.

13.4. Para fins de definição do valor estimado da contratação, foram realizadas cotações de mercado junto a empresas do ramo pertinente ao objeto, observando-se critérios de atualidade e compatibilidade com os preços praticados, informados na Planilha de Formação de Preços 10 atualizada ([9789602](#)) em 31/03/2026.

#### 14. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

14.1. Os critérios para habilitação jurídica e fiscal serão tratados detalhadamente no edital, que irá estabelecer as regras para o respectivo processo licitatório, na forma da lei.

#### 15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

15.1. Visando a continuação da prestação do serviço e a fim de mitigar o risco de a empresa não ter capacidade financeira de suportar as custas da realização do objeto, tendo a contratada que honrar com compromissos imediatos e a necessidade de se manter no mercado ao longo do tempo a Contratada deve apresentar os documentos abaixo, seguindo as recomendações da Lei nº 14.133, de 2021 sobre a qualificação econômica financeira.

15.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor -, art. 69, caput, inciso II);

15.3. Balanço Patrimonial, demonstrações de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, de acordo com o inciso I do art. 69 da Lei 14.133/21.

15.3.1. O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis;

15.3.2. O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Apresentar, também, termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis;

15.3.3. Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei nº 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial;

15.3.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC + ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

15.3.4.1. O atendimento dos índices econômicos previsto no item 15.3.4 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15.3.4.2. Os índices econômicos previstos no item 15.3.4 deverão, obrigatoriamente, ser iguais ou superiores a 1 (um) nos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

15.3.4.3. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

15.3.4.4. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

15.3.4.5. Caso a licitante apresente índice de liquidez inferior a 1, deverá cumprir a exigência de capital social ou patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, encontra respaldo no §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021, sendo medida necessária e proporcional diante das características do objeto.

15.3.4.5.1. A comprovação do capital social será feita através do Contrato Social, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais;

15.3.4.5.2. A comprovação do patrimônio líquido será aferida por meio do Balanço Patrimonial do último exercício social.

15.3.4.6. No caso do licitante que tiver proposta classificada em mais de um item/grupo, o aferimento do cumprimento da disposição acima levará em consideração a soma de todos os valores referenciais dos respectivos itens/grupos;

15.3.4.7. Caso seja constatada a insuficiência de capital social ou patrimônio líquido para a integralidade dos itens/grupos cuja proposta do licitante estiver classificada, o(a) Pregoeiro(a) o convocará para que decida sobre a desistência do(s) item(ns)/grupo(s) até o devido enquadramento a regra acima disposta."

15.3.4.8. Em atendimento ao disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021 e à Súmula 289 do Tribunal de Contas da União, apresenta-se a justificativa das exigências de qualificação econômico-financeira previstas neste Termo de Referência.

15.3.4.8.1. A exigência de comprovação de boa situação financeira por meio dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a 1 (um), justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade econômico-financeira mínima para a adequada execução do objeto contratual.

15.3.4.8.2. O objeto da presente contratação consiste na prestação de serviços de outsourcing de impressão, caracterizado como serviço contínuo, essencial e de elevada complexidade operacional, envolvendo fornecimento de equipamentos, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, logística e disponibilização contínua de insumos.

15.3.4.8.3. Além disso, trata-se de contratação de elevado valor estimado (R\$ 22.332.024,60) e com prazo de execução prolongado (30 meses), o que exige da contratada capacidade de suportar custos operacionais relevantes desde o início da execução, bem como manter regularidade na prestação dos serviços ao longo de toda a vigência contratual.

15.3.4.8.4. Nesse contexto, a exigência dos referidos índices contábeis tem por finalidade mitigar riscos de inadimplemento, interrupção dos serviços ou incapacidade de execução contratual, assegurando que a empresa disponha de equilíbrio financeiro suficiente para honrar suas obrigações de curto e longo prazo.

15.3.4.8.5. Tal exigência se justifica em razão da necessidade de a contratada dispor de estrutura financeira robusta para suportar investimentos iniciais, especialmente relacionados à disponibilização de equipamentos novos, bem como garantir a continuidade dos serviços sem risco de descontinuidade por insuficiência financeira.



15.3.4.8.6. Ressalta-se, ainda, que o modelo de contratação não assegura remuneração mínima fixa, estando vinculado à efetiva execução dos serviços, o que reforça a necessidade de capacidade financeira da contratada para absorver eventuais variações de demanda.

15.3.4.8.7. Dessa forma, as exigências estabelecidas mostram-se adequadas, necessárias e proporcionais, guardando estrita relação com o objeto da contratação e com os riscos inerentes à sua execução, atendendo plenamente às disposições legais aplicáveis e à jurisprudência consolidada dos órgãos de controle.

## 16. GARANTIA DE PROPOSTA

16.1. Não será exigida, no presente certame a prestação de garantia de proposta a que se refere o art. 58 da Lei 14.133/2021, considerando a natureza do objeto e a ausência de justificativa técnica que imponha tal requisito como condição de pré-habilitação.

Por fim, ressalta-se que todas as etapas do presente Termo de Referência, foram elaboradas em conformidade com o art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

## ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO - Endereços das unidades da Prefeitura Municipal de Goiânia

ANEXO - Modelo de Termo de Recebimento Provisório

ANEXO - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo

ANEXO - Modelo de Declaração de vistoria

responsáveis

Fernanda Nascimento Barreto  
Gerente de de Programação das Aquisições de Materiais e Serviços e Sistema de Registro de Preços  
Responsável pela consolidação

Lucileide de Santana Rosa  
Servidora da Gerência de Suporte e Sustentação

Luciano Nunes Machado  
Gerente de Suporte e Sustentação

Márcio Inácio de Oliveira  
Diretor de Infraestrutura e Sustentação Digital

César Augusto Marques de Souza  
Superintendente de Inovação e Sustentação.

Autorizado pelo Ordenador de Despesa

Fabio Christino  
Secretário SIT

## ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

### PROPOSTA DE PREÇOS

#### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### DADOS DO FORNECEDOR

RAZÃO SOCIAL:		
NOME FANTASIA:		CNPJ:
ENDEREÇO:		
MUNICÍPIO:	UF:	CEP:
REPRESENTANTE LEGAL:		CPF:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:
TELEFONE COMERCIAL: ( )		E-MAIL:
DADOS PARA PAGAMENTO		
BANCO:	AGÊNCIA:	Nº CONTA CORRENTE:

LOTE 1	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/MP	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item 1	Impressora monocromática – Tipo I – Velocidade de 45 ppm.	259	3.339.525					R\$

Item 2	Impressora multifuncional monocromática – Tipo II – Velocidade de 45 ppm	377	1.704.500					R\$
Item 3	Impressora multifuncional monocromática – Tipo III – Velocidade de 55 ppm	256	9.830.598					R\$
Item 4	Impressora multifuncional policromática A4 – Tipo IV – Velocidade de 35 ppm	56	251.251					R\$
Item 5	Impressora multifuncional policromática A3 – Tipo V – Velocidade de 35 A4 e 20 A3 ppm	18	95.500					R\$

LOTE 2	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item 6	Impressora Térmica Direta velocidade mínima 101.6mm/s largura mínima 104,1 – Tipo I	2	4					R\$
Item 7	Impressora Térmica de Etiquetas – Tipo II	25	212					R\$

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item 8	Impressora multifuncional grande porte – Velocidade de 90 ppm grande porte	8	116.831					R\$

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
item 9	Ploter, multifuncional com resolução mínima de impressão colorida: até 2400 x 1200 dpi, porta Ethernet	4	2.480					R\$

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
item 10	Impressora Térmica Portátil	152	700					R\$

DATA: XX/XX/XXXX

Representante legal

A proponente DECLARA, ainda, sob as penas da lei:

a) Que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

b) Que estão incluídos, nos preços propostos, todos os custos operacionais, incidências fiscais, encargos financeiros, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no objeto licitado.

c) Que não possui sócios, gerentes ou diretores que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ou de servidores ocupantes de cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito da Prefeitura Municipal de Goiânia.

DA VALIDADE DA PROPOSTA: xxxx(xxxxxxxxxxx) dias, contados a partir da data de sua apresentação.

DATA: XX/XX/XXXX

Representante legal

OBSERVAÇÕES

• Somente serão admitidas propostas com valores unitários e totais que estejam dentro dos limites máximos estimados no Termo de Referência.

• Caso a licitante convocada para apresentação de proposta ajustada tenha sido a melhor classificada em mais de um item ou lote, poderá enviar proposta única, contendo todos os dados exigidos em edital para cada um dos itens/lotes que lhe sejam aplicáveis.

• Este é apenas um modelo de documento, apresentado com a finalidade de demonstrar as informações mínimas que deverão constar na proposta comercial do fornecedor, sob pena de desclassificação. O fornecedor, portanto, poderá utilizar o formato que melhor lhe convier, desde que todas as informações solicitadas estejam claramente disponíveis.

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /  
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 -SRP**

Pelo presente instrumento, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, órgão gerenciador do Registro de Preços, localizada na Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco – B, Térreo - Park Lozandes, representado pelo Sr. XXXX, brasileiro, inscrito no CPF sob nº XXX.000.000-XX, portador do RG nº000XXX000, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Decreto nº XX/XXXX, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto nº 967/2022, e demais legislações pertinentes, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX – Sistema de Registro de Preços, relativos ao processo nº XXXXX, do tipo MENOR PREÇO e necessária homologação, publicados no site deste município, conforme consta nos autos, e a empresa XXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXX, XXX, no município XXXXX, CEP nº XXXX, Fone: (XX)XXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF nº XXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominado Fornecedor, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. A presente Ata tem por objeto XXXXXXXXXXXXXXXX.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

2.1 Os preços dos produtos estão registrados nos termos da proposta vencedora do Pregão Eletrônico nº XXXX/XXXX - Sistema de Registro de Preços, conforme a tabela (s) abaixo:

	DESCRIÇÃO / EQUIPAMENTO	QUANTIDADES		ESTIMATIVA CUSTO UNITÁRIO		ESTIMATIVA CUSTO MENSAL		VALOR REFERENCIAL TOTAL PARA 30 MESES
		Equipamentos	Média Mensal Págs/Bobina/M²	Por Equipamento	Por Impressão	Equipamentos	Impressão	
Item x								R\$

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

3.1 Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO órgão gerenciador da presente Ata, nos termos do Decreto Municipal nº 967/2022 e demais legislações vigentes, autorização para o fornecimento a serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.

3.2 A contratação decorrente desta Ata será formalizada após a assinatura da Ata de Registro de Preços, por meio de Contrato e/ou documento equivalente, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação, observando-se as condições estabelecidas, legislação vigente e na proposta vencedora.

3.3 Mediante a assinatura da Ata estará caracterizado o compromisso de entrega dos produtos objeto do Pregão.

3.4 Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no item 6.1 do Termo de Referência para entregar os produtos.

3.5 O fornecedor que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de fornecimento no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades estabelecidas nesta Ata.

3.6 Os produtos deverão ser entregues de acordo com o Edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.

3.7 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, a qual será devidamente motivada.

**4. CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1 O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do Edital do Pregão Eletrônico nº 90010/2026 -SRP.

**5. CLÁUSULA QUINTA – DA VALIDADE, CONTROLE E ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

5.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços, contado a partir da publicação do extrato da ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município - Eletrônico, será de 01 (um) ano, prorrogável, por igual período, desde que comprovado que as condições e o preço permanecem vantajosos, conforme § 1º do art.11 do Decreto 967/2022.

5.2 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei 14.133/21.

5.3 Os preços registrados poderão ser atualizados em casos:

- a) de força maior
- b) caso fortuito
- c) fato do príncipe ou
- d) em decorrência de fatos imprevisível ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizam a execução como pactuado, nos termos do disposto na norma contida no inciso IV do § 5º do art. 82 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4 Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados, tornando-os compatíveis com os valores praticados pelo mercado.

5.4.1 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

5.4.2 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

5.4.3 A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que formalizaram contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.

**5.5** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação, que indique impossibilidade no cumprimento das obrigações contidas na ata de registro de preços e desde que atendidos os seguintes requisitos:

**5.5.1** Seja protocolado requerimento de atualização dos preços registrados pelo fornecedor da ata antes de ter sido emitida pela Administração Pública a nota de empenho/ordem de entrega do bem;

**5.5.2** Seja comprovada modificação substancial nas condições registradas, de forma que reste caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor signatário da ata de registro de preços e da administração pública;

**5.5.3** Seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

**5.6** A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização serão do fornecedor ou prestador signatário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.

**5.7** Se não houver prova efetiva da desatualização e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela administração pública municipal e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata, sob pena de cancelamento do registro de preços e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no Edital.

**5.8** Na hipótese do cancelamento do registro de preços prevista no item 5.7, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo preço registrado na ata.

**5.9** Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata de registro de preços, a administração pública municipal poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.

**5.10** Caso o fornecedor ou prestador não aceite o preço revisado pela administração municipal, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de sanções administrativas.

**5.11** Liberado o fornecedor na forma do item 5.10, o órgão gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo preço revisado.

**5.12** Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a administração pública municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da ata de registro de preços no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório.

**5.13** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DOS USUARIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS**

**6.1** Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da administração pública estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de intenção de registro de preços poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

I- seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata de registro de preços, inclusive em situações de provável desabastecimento;

II- seja demonstrado que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 Lei Federal nº 14.133, de 2021;

III- haja prévia consulta e concordância do órgão gerenciador e do fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços.

**6.2** É dispensável a realização prévia de pesquisa de mercado para adesão a atas de registro de preços do Município de Goiânia por órgão ou entidade de que trata o §1º do art. 26 do Decreto Municipal nº 967/2022, na qualidade de não participante, salvo quando se tratar de critério de julgamento de menor preço por grupo de itens.

**6.3** As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o item 6.1 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

**6.4** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o item 6.1 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**6.5** Caberá ao fornecedor ou prestador beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação decorrente de adesão, o que fará no compromisso de não prejudicar as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata de registro de preços, assumidas com o órgão gerenciador e com os órgãos participantes.

**6.6** O órgão ou entidade poderá solicitar adesão aos itens de que não tenha figurado inicialmente como participante, atendidos os requisitos estabelecidos no § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**6.7** Não será concedida nova adesão ao órgão ou entidade que não tenha consumido ou contratado o quantitativo autorizado anteriormente.

**6.8** A solicitação de adesão do órgão ou da entidade não participante da ata de registro de preços deverá ser submetida pelo órgão gerenciador ao órgão municipal de finanças para conhecimento e anuência quanto à solicitação de adesão.

**6.9** A concordância do órgão gerenciador de que trata o inciso III do item 6.1 deste artigo é condicionada à anuência do órgão municipal de finanças.

**6.10** Os órgãos ou entidades podem aderir, na qualidade de não participantes, a atas de registro de preços gerenciadas pela administração direta, autárquica ou fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou a atas gerenciadas por consórcios públicos formados por esses entes.

**6.10.1** A adesão de que trata o item 6.10 deverá ser formalizada diretamente pelos órgãos ou pelas entidades municipais demandantes.

**6.10.2** O processo de adesão deverá ser instruído pelos órgãos ou pelas entidades municipais não participantes, sem prejuízo das demais exigências legais, com os seguintes documentos:

I - motivação circunstanciada contendo, obrigatoriamente, os requisitos previstos no item 6.1.

II - parecer técnico, se for o caso;

III - anuência do órgão municipal de finanças; e

IV - parecer jurídico.

## 7. CLÁUSULA SETIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1 O registro do preço do fornecedor será cancelado pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

- a) for liberado;
- b) descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) sofrer sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021; e
- e) não aceitar o preço revisado pela administração municipal.

7.2 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I - pelo decurso do prazo de vigência;
- II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- III - por fato superveniente, decorrente dos casos de:
  - a) força maior,
  - b) caso fortuito;
  - c) fato do príncipe;
  - d) em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado;
- IV - por razões de interesse público, devidamente justificado.

7.3 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da administração municipal, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7.4 O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação.

## 8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

8.1 A aplicação das penalidades e sanções serão as previstas no capítulo XIV do Edital, observando-se os preceitos estabelecidos no Decreto Municipal nº 966/2022.

## 9. CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato da Ata no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Diário Oficial do Município.

9.2 Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Eletrônico nº 90010/2026 - Sistema de Registro de Preços.

9.3 Fica designado como Gestor do Registro de Preços, de acordo com o Decreto Municipal nº 967/2022, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Goiânia, na data da assinatura eletrônica.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXX  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE  
EMPRESA XXXXX

## ANEXO IV – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº...../2026

Contrato para prestação de serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, na modalidade cobrança fixa pelo equipamento e cobranças das páginas impressas que entre si fazem o MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da Secretaria Municipal de Administração e a empresa \_\_\_\_\_, nas cláusulas e condições que se seguem:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ – Setor \_\_\_\_\_ – Goiânia-GO - CEP. \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, neste ato representado pelo Secretário, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado \_\_\_\_\_, com seus atos constitutivos registrados no(a) \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, na \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ/MF, sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr. \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ (qualificação) doravante denominada apenas CONTRATADA têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 966/2022, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, e demais legislações pertinentes, o contrato

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviço de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, na modalidade cobrança fixa pelo equipamento e cobranças das páginas impressas, compreendendo impressões monocromáticas e policromáticas (A3 e A4), reprografia (ploter), digitalização, reprodução de cópia, fornecimento de papeis, bobinas e ribbon, com disponibilização de equipamentos, serviços de manutenção preventiva e corretiva, substituição de peças e fornecimento de suprimentos, logística dos equipamentos, software de gestão de impressão e controle de bilhetagem, devendo os equipamentos fornecidos serem novos e de primeiro uso, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual, no Edital Pregão Eletrônico nº 90010/2026 -SRP e seus Anexos.
- 1.2. O presente contrato será executado sob o regime de **empreitada por preço unitário**.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

### 2.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 2.1.1. Não transferir a outrem ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente Contrato;
- 2.1.2. Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as condições previstas, no Edital do **Pregão Eletrônico nº 90010/2026 -SRP, Termo de Referência e demais anexos, que são parte integrante deste instrumento independente de transcrições**, especificações, condições, prazos, locais, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado;
- 2.1.3. Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.1.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos serviços, nos termos do artigo 125 da Lei n.14.133/2021.
- 2.1.5. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 2.1.6. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 2.1.7. Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 2.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 92, XVI da Lei nº 14.133/21;
- 2.1.9. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionadas com o objeto fornecido;
- 2.1.10. Disponibilizar os objetos de forma parcelada de acordo com as necessidades do Município de Goiânia.
- 2.1.11. A contratada se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos objetos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação do mesmo às exigências do Edital de licitação.
- 2.1.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 2.1.13. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- 2.1.14. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- 2.1.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 2.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 2.1.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

### 2.2. A CONTRATANTE se compromete a:

- 2.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidores especialmente designados conforme determina o artigo 117, da Lei 14.133/21, bem como o art. 13, I, "b", da IN n. 09/2023 do TCM, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás **e do art. 12 do Decreto Municipal nº 963/2022**.
- 2.2.2. O fiscal do contrato acima mencionado anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, nos termos do artigo 117, § 1º da Lei 14.133/21
- 2.2.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2º da Lei 14.133/21.
- 2.2.4. Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos produtos a serem fornecidos;
- 2.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula quarta.

## 3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1. A vigência do Contrato será de **30 (trinta)** meses contados a partir da publicação do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o CONTRATADO, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
- 3.2.1. **Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;**

- 3.2.2. Seja juntado relatório pelo gestor e fiscal do contrato que discorra sobre a execução, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 3.2.4. Haja manifestação expressa do CONTRATADO informando o interesse na prorrogação;
- 3.2.5. Seja comprovado que o CONTRATADO mantém as condições iniciais de habilitação; e
- 3.2.6. Não haja registro no Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal (Cadin).

3.3. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos cópia da publicação do extrato contratual no PNCP e no sítio eletrônico oficial da administração.

3.4. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.5. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3.7. A contratada ao assinar aditivo ao contrato mantendo as demais cláusulas em vigor, sem ressalva em relação ao reajustamento de preços, importará renúncia quanto às parcelas reajustáveis anteriores ao aditivo.

#### 4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

##### 4.1. DO PRAZO DO PAGAMENTO:

4.1.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias através de Ordem de Pagamento, após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente.

##### 4.2. DA LIQUIDAÇÃO:

4.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta Cláusula, prorrogáveis por igual período.

4.2.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal no 14.133/2021.

4.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

4.2.3.1. O prazo de validade;

4.2.3.2. A data da emissão;

4.2.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

4.2.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

4.2.3.5. O valor a pagar; e

4.2.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

4.2.4.1. A apresentação e protocolização da Nota Fiscal ou Fatura e a juntada da documentação pertinente são de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

4.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal no 14.133/2021, exigida no edital.

4.2.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

4.2.6.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

4.2.6.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

4.2.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

4.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.2.9. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

4.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

##### 4.3. DO PREÇO:

4.3.1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor correspondente aos produtos, sendo que o valor total do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (valor por extenso).

4.3.2. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da execução do contrato, tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

##### 4.4. DA FORMA DE PAGAMENTO:

4.4.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa, nos termos do Decreto 4.387/2021.

**4.4.2.** Caso a empresa vencedora não possua conta corrente no banco que centraliza a movimentação financeira do Município, os custos de transferência bancária serão arcados pela empresa, conforme tabela de serviços bancários.

**4.5.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em virtude de inadimplência referente a execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**4.6.** No caso de atraso de pagamento pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo previsto para pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

**4.6.1.** Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

#### **4.7. DO REAJUSTE:**

**4.7.1.** Os preços praticados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data do orçamento estimado realizado em 31/03/2026, nos termos do § 3º, art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021. O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice de Custo da Tecnologia da Informação / ICTI, que é calculado pelo IPEA, do período.

**4.7.2.** Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12 (doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.

**4.7.3.** O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro será de até 60 (sessenta) dias corridos, a partir do recebimento da solicitação.

**4.7.4.** Quando da formalização do reajuste deverão ser observadas as disposições contidas no Decreto nº 5201/2023.

#### **4.8. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**4.8.1.** A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ ..... (.....), na modalidade de (.....), correspondente a 3% (três por cento) do valor total da contratação, nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, observadas as condições estabelecidas no Edital.

**4.8.2.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

**4.8.3.** A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

**4.8.4.** A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;

**4.8.5.** A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**5.1.** Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato administrativo próprio do Contratante.

**5.2.** A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelo Contratante, que realizará a fiscalização, o controle e a avaliação dos bens fornecidos, bem como aplicará as penalidades, após o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

**5.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um ou mais fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.4.** A fiscalização será de competência e responsabilidade do órgão solicitante.

**5.5.** O fiscal 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. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**5.6.** O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

**5.7.** Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

**5.8.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso., bem como o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

**5.9.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

**5.10.** Esclarecer prontamente as dúvidas administrativas e técnicas e divergências surgidas na execução do objeto contratado.

**5.11.** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes.

**5.12.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. outras atividades compatíveis com a função.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**6.1.** A classificação das despesas dar-se-á a conta de Dotação Orçamentária nº

#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES E MULTA**

**7.1.** A CONTRATADA sujeitar-se-á às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 e procedimentos previstos no Decreto Municipal nº 966/2022, as quais poderão vir a ser aplicadas após o prévio e devido processo administrativo, seguindo o rito da Lei Municipal nº 9.861/2016, resguardado o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**7.2.** A aplicação das sanções previstas em lei não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à administração pública municipal direta e indireta.

**7.3.** Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no Decreto Municipal nº 966/2022 as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

**7.3.1.** advertência;



**7.3.2.** multa;

**7.3.3.** impedimento de licitar e contratar; e

**7.3.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

**7.4.** Na aplicação das sanções serão considerados:

**7.4.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida;

**7.4.2.** As peculiaridades do caso concreto;

**7.4.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

**7.4.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública; e

**7.4.5.** A situação econômico-financeira do acusado, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa.

**7.5.** A advertência será aplicada nas seguintes hipóteses:

**7.5.1.** Descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a lei, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave;

**7.5.2.** Inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave.

**7.5.3.** Considera-se pequena relevância o descumprimento de obrigações ou deveres instrumentais ou formais que não impactam objetivamente na execução do contrato e não causem prejuízos à administração.

**7.6.** A sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Goiânia, pelo prazo máximo de 3 (três) anos será aplicada, quando não se justificar a imposição de outra mais grave, nos seguintes casos:

**7.6.1.** Inexecução parcial do contrato, que supere a gravidade daquela prevista no inciso I do art. 155 da Lei federal nº 14.133, de 2021, ou que cause grave dano à administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

**7.6.2.** Inexecução total do contrato nas hipóteses:

**7.6.2.1.** Recusa injustificada de cumprimento integral da obrigação contratualmente determinada;

**7.6.2.2.** Recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata de registro de preços, o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, o que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida.

**7.6.3.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

**7.6.4.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

**7.6.5.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ou

**7.6.6.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

**7.7.** Caso exigida a garantia da proposta, as situações previstas nos itens 7.6.2.2 e 7.6.5 ensejará a imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do § 5º do art. 90 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**7.8.** A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada àquele que:

**7.8.1.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

**7.8.2.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

**7.8.3.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

**7.8.3.1.** Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

**7.8.3.2.** Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

**7.8.3.3.** Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

**7.8.4.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; ou

**7.8.5.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**7.9.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, conforme abaixo:

**7.9.1.** Para as infrações previstas nos itens 7.6.3, 7.6.4 e 7.6.5, a multa será de 0,5% (cinco décimos por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.

**7.9.2.** Para as infrações previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3, a multa será de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado.

**7.10.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

**7.11.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**7.12.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 7.6.3, 7.6.4 e 7.6.5, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no § 5º do art. 156 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

**7.13.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o

licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, nos termos do artigo 15 do Decreto Municipal nº 966/2022.

- 7.14.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 7.15.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 7.16.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 7.17.** A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 7.18.** Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, instituídos no âmbito do Poder Executivo federal e site [https://www.goiania.go.gov.br/sing\\_transparencia/licitacoes/](https://www.goiania.go.gov.br/sing_transparencia/licitacoes/).
- 7.19.** Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO**

- 8.1.** A CONTRATADA deverá fornecer os produtos contratados, conforme solicitação da CONTRATANTE, nos termos prescritos no Anexo I do Edital Pregão Eletrônico nº 90010/2026 - SRP e das seguintes disposições:
- 8.2.** A Comissão de Recebimento de Objeto deverá atestar a qualidade do objeto, mediante recibo, devendo rejeitar qualquer produto que esteja em desacordo com o especificado no Edital.
- 8.3.** A CONTRATADA deverá entregar o objeto contratado, em perfeitas condições conforme a proposta apresentada, dentro do horário estabelecido pela CONTRATANTE.
- 8.4.** Em conformidade com o artigo 140 da Lei nº 14.133/21 c/c o art. 18, inciso II, da IN nº 004/2022 SEMAD, mediante recibo, o objeto deste Contrato será recebido :
- I - Provisoriamente**, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- II - Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.
- 8.4.1.** O responsável pelo recebimento provisório é proibido de receber definitivamente ou participar de comissão designada para o recebimento definitivo do objeto contratado;
- 8.4.2.** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato e/ou com as especificações definidas em edital para as compras que se utilizem de outro instrumento.
- 8.4.3.** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os materiais foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 8.4.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a posteriori. Deverão ser substituídos os materiais que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.
- 8.5.** É vedado à contratada a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

## **9. CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA**

- 9.1.** A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26 do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).
- 9.2.** O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação da Contratada de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o(s) produto(s) com avarias ou defeitos.
- 9.3.** Aplica-se, no que couber, às disposições do Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

- 10.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 10.2.** O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 10.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante.
- 10.4.** Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1.** O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 11.2.** O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 11.3.** A extinção prevista no item 11.2 ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do CONTRATADO pelo CONTRATANTE nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia, nos termos do art. 106, inciso III, § 1º, da Lei 14.133/2021.
- 11.4.** Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata o item 11.3 ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 11.5.** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6. Na hipótese prevista no item 11.5, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.7. O CONTRATANTE poderá ainda:

11.7.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria;

11.7.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato; e

11.7.3. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, reter créditos neste contrato para pagamento de contratos já extintos/finalizados;

11.8. Aplica-se à extinção do contrato a seção VI da IN nº 04/2022/SEMAD.

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

12.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018).

12.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.

12.2.1. A CONTRATADA dará integral cumprimento à Lei 13.079/2018, no que tange aos dados eventualmente compartilhados ou recebidos em razão do contrato com a CONTRATANTE.

12.3. A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.

12.3.1. CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.

12.3.2. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.

12.3.3. Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

12.3.4. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (*role based access control*) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

12.4. A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou a CONTRATANTE está exposto.

12.4.1. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

12.5. A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.

12.5.1. A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias da CONTRATANTE e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.

12.5.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, sempre que solicitada, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.

12.6. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição à CONTRATANTE, mediante solicitação.

12.6.1. A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da CONTRATANTE, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.

12.7. A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.

12.7.1. Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.

12.8. A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

12.9. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato à CONTRATANTE a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

12.9.1. A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

12.10. Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pela CONTRATANTE e, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

12.11. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela autoridade nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pela CONTRATANTE para as finalidades pretendidas neste contrato.

12.12. A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do

descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pela CONTRATANTE.

**12.12.1.** Eventuais responsabilidades serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

**12.13.** A execução do presente contrato deverá observar, no que couber, as disposições do Decreto Municipal nº 2.793/2025, que regulamenta, no âmbito do Município, a Lei Federal nº 13.709/2018, devendo a CONTRATADA e a CONTRATANTE atender integralmente às normas, diretrizes e procedimentos ali estabelecidos.

### 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA PUBLICAÇÃO

**13.1.** Nos termos do art. 94 da Lei nº 14.133/2021, o presente instrumento contratual será publicado no Portal Nacional de Contratações Pública (PNCP) em até 20 (vinte) dias úteis contados da data de sua assinatura, conforme previsto no §1º do art. 54 da Lei n. 14.133/21, bem como no Diário Oficial do Município de Goiânia.

### 14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM

**14.1.** O presente Instrumento será objeto de apreciação pela **Controladoria Geral do Município** e cadastrado no site do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS - TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o **artigo 3º da IN nº 012/2018 do TCM**, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO

**15.1.** Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90010/2026 -SRP e seus Anexos, o estudo técnico preliminar, a Proposta da CONTRATADA datada de \_\_/\_\_/\_\_, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 967/2022 e Decreto nº 966/2022.

### 17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DO FORO

**17.1.** Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Pela **CONTRATANTE**:

Pela **CONTRATADA**:

TESTEMUNHAS:

Nome: Nome:

CPF CPF

RG RG



Documento assinado eletronicamente por **Adonídio Neto Vieira Junior, Secretário Municipal de Administração**, em 18/05/2026, às 14:42, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernanda Teodoro da Silva, Diretora de Compras e Licitação**, em 18/05/2026, às 14:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ruty Maria dos Santos, Gerente de Pregões**, em 18/05/2026, às 14:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador **10079595** e o código CRC **751E1FF5**.

---

Avenida do Cerrado, 999, APM-09, Bloco B  
Palácio das Campinas Venerando de Freitas Borges (Paço Municipal) - Bairro Park Lozandes  
CEP 74884-900 Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 24.2.000000714-6

SEI Nº 10079595v1

## ANEXO I do Termo de Referência

Endereços das unidades da Prefeitura Municipal de Goiânia.

QTD	ÓRGÃO	NOME DO ÓRGÃO	ENDEREÇO
1	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura - Centro Cultural Casa De Vidro	Av E Q Área Jardim Goiás - Cep 74810030 / Esq C/ Av Dep. Jamel Cecílio
2	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura - Museu Centro Livre De Artes	Rua 1 Q B3a Nr 605 Setor Oeste, Cep 74115-040
3	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura - Sede	Av Parque Atheneu Q Área, 1477, Parque Atheneu, Cep 74893-020
4	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura - Grande Hotel	Av Goiás Q 8 Lt 50 An 01 Setor Central, Cep 74020-200
5	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura - Cine Ouro	Rua 3 Q 21 Lt 31/33 Setor Central, Cep 74023-010
6	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura - Orquestra Sinfônica De Goiânia	Rua 04, Número 515, 9º Andar, Sala Da Orquestra, Edifício Pathemon Center, Setor Central, Goiânia-Go, Cep 74.330-010.
7	Secretaria Municipal de Cultura	Cultura Unidade Estação Ferroviária	Av Goiás Q 127 Nr 1120/1800, 1799, Setor Central, Cep 74063-010
8	Programa de Defesa do Consumidor	Procon - Sede	Av Tocantins Q 17 Lt 27 Nr 191 Setor Central - Cep 74015010
9	Programa de Defesa do Consumidor	Nova Sede Procon	Rua 03, Número 1209, Setor Central, Cep: 74015-120, Goiânia-Go
10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Mercado Pedro Ludovico	Av Circular Q 61 Lt 10 Setor Pedro Ludovico - Cep 74823020
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Mercado Aberto Da Paranaíba	Av Paranaíba Q Área S 10 Setor Central, Cep 74025-010
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Mercado Centro Comercial Popular / Camelódromo Do Centro	Av Anhanguera Q Área Nr 4732, Cep 74043-011
13	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Mercado Rua 74	Rua 74 Q Área Nr 329 Lj 22 SI Adm, Cep 74045-020
14	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	20 Mpbs	Av Sexta Avenida Q Área Nr 349 SI 40, Cep 74645-030
15	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Cepal Da Vila Abajá	Rua Rio Verde Q B C 1, Cep 75560-200
16	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Sine Municipal	Rua 1 Q 1 Nr 147 Lt 06 Setor Central - Cep 74013010
17	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec - Mercado Central	Rua 3 Q 51 Nr 757/99999 Lt 105 Nr 322 Setor Central - Cep 74020020
18	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec Mercado Municipal De Campinas	Rua Benjamin Constant Q 70, 429, Setor Campinas, Cep 74525-050

19	Secretaria Municipal de Desenvolvimento e Economia Criativa	Sedec Mercado Centro Oeste	Rua P 25 Q Área Nr 464 Setor Centro Oeste, Cep 74550-010
20	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	Seinfra - Pedreira	Rod Go 020, Q Área, Lt 8, Km 8, St Retiro Pescadores, Cep 74891-130
21	Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana	Seinfra - Sede - Linha De Bkp	Rua 21, Número 410, Vila Santa Helena, Goiania-Go, Cep 74.555-335
22	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação	Seplanh - Sede	Av. Do Cerrado, 999 - Park Lozandes, Goiânia - Go, 74884-092
23	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Arquivo Geral	Av Nazareno Rotiz Q Apm, 01112, VI Aurora, Cep 74405-010
24	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Central De Relacionamento Presencial / Atende Fácil Crc	Rua 107, 151, Qf 22, Lt 21/27, Setor Sul, Cep 74085-060
25	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Central De Relacionamento Presencial /Atende Fácil Morada Do Sol, Mangalô	Av Mangalô Q 1 Ch 06, Setor Morada Do Sol, Cep 74475-115
26	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Junta Médica	Rua 8 Q R2a, 38, St Oeste, Cep 74125-130
27	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Central De Relacionamento Presencial / Atende Fácil Praça Da Bíblia	Av Anhanguera Q 114 Lt 2/6 Sl 1, Cep 74610-010
28	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Almojarifado Semad	Av F Q E1, Lt 21, 00000, Água Branca, Cep 74723-100
29	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Central De Relacionamento Presencial / Loja Shopping Cidade Jardim / Atende Fácil	Av Nero Macedo Q 49 Lt 1/26, 400, Lojas 211 / 213 Cidade Jardim, Cep 74423-250
30	Secretaria Municipal de Administração	Junta Médica Nova Sede	Av. Oeste, Quadra 35a, Lote 32, N° 73 - Setor Aeroporto - Cep 74075-110
31	Secretaria Municipal de Administração	Semad - Atende Fácil - Shopping Da Estação - Nova Loja	Avenida Goiás Norte, N° 2151, Qd. 2.1, Loja 05, Setor Central, Goiânia-Go, Cep 74.063-300 / Shopping Estação Goiânia Empreendimentos E Eventos

32	Secretaria Municipal de Inovação, Ciência e Tecnologia	<p>Sictec - Localizada no Paço Municipal, onde temos um complexo com as seguintes secretarias:</p> <p>1 - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Habitação</p> <p>2 - Secretaria Municipal de Relações Institucionais</p> <p>3 - Secretaria Municipal de Comunicação</p> <p>4 - Agência de Regulação de Goiânia</p> <p>5 - Procuradoria-Geral do Município</p> <p>6 - Escritório de Prioridades Estratégicas;</p> <p>7 - Controladoria Geral do Município</p> <p>8 - Secretaria Municipal de Administração Sede</p> <p>9 - Secretaria Municipal de Finanças</p> <p>10 - Secretaria Municipal de Governo</p>	<p>Av. Do Cerrado, 999, Blocos de B à F- Park Lozandes, Goiânia - Go, 74884-092</p>
33	Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas Afirmativas	Smdhpa - Sec Mun De Direitos Humanos E Políticas Afirmativas - Sede	Rua 04, Quadra 71, Lote 23, Setor Central, Cep: 74025-020, Goiânia-Go
34	Secretaria Municipal dos Esportes	Esporte - Secretaria Municipal De Esporte - Sede	Rua T 53 Q G21 Nr 55 Lt 14 Setor Marista - Cep 74150310
35	Secretaria Municipal de Política para as Mulheres	Smpm - Sec. De Políticas Para As Mulheres - Sede	Rua 74, Esq. C/ Rua 59, N° 423 - St. Central, Goiânia - Go, 74045-020



ANEXO II do Termo de Referência  
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato		Nº da OS	
Objeto			
Contratante			
Contratada			

Por este instrumento, atestamos, para devidos, que os serviços (ou bens), relacionados na O.S. acima identificada, foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto à conformidade de qualidade, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até 05 dias úteis, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	CONTRATADA Preposto
Nome:	Nome:
Matrícula:	Qualificação:

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

ANEXO III do Termo de Referência  
MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato		Nº da OS	
Objeto			
Fiscal			

Por este instrumento, o servidor acima identificado atesta, para devido fim, que o(s) serviço(s) ou bem(ns) integrantes da Ordem de Serviço acima identificada possui(em) qualidade compatível com a especificada no Termo de Referência do Contrato supracitado.

De Acordo

CONTRATANTE Fiscal Técnico do Contrato	
Nome:	
Matrícula:	

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

ANEXO V do Termo de Referência  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Pelo presente instrumento, **[Nome do Licitante]**, inscrito no CNPJ/CPF sob o nº **[informar número]**, com sede à **[informar endereço completo]**, declara para os devidos fins que tomou pleno conhecimento de todas as informações, condições locais e circunstâncias necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, conforme estabelecido no **[nome do processo licitatório]**, nº **[número do processo licitatório]**, nos termos do edital e seus anexos.

O licitante reconhece que as condições locais, ambientais e operacionais foram adequadamente verificadas e que, com base nas informações obtidas, pode cumprir integralmente as obrigações descritas no contrato, caso seja o vencedor da licitação.

Esta declaração é firmada para que surtam seus legais e jurídicos efeitos.

***[Local e Data]***

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025