



Prefeitura de Goiânia
Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital
Gerência de Suporte e Sustentação

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação emergencial por dispensa de EMPRESA ESPECIALIZADA EM OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, digitalização e cópia, com fornecimento de papel e suprimentos, com disponibilização de equipamentos e software de gestão e controle de bilheteagem.

1.2. Com objetivo de manter a continuidade do serviço público, faz-se necessária a contratação desse serviço, devido à manutenção das atividades de forma contínua, eficiente, segura e confiável à Prefeitura Municipal de Goiânia, pois grande parte dos documentos precisam ser reproduzidos, digitalizados e impressos, esse são serviços essenciais para o bom funcionamento das Instituições.

RESUMO DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Lote	Item	Equipamento	Quant. Equipamento	Media mensal de página por impressora	Total de páginas por mês	Orçamento		
						Cobrança por equipamento	Valor da páginas impressas	Valor mensal total
Lote 1	1	Tipo I - Impressora monocromática Velocidade de 40 ppm.	31	3.500	108.500	R\$ 99,00	R\$0,08	R\$11.749,00
	2	Tipo II- Impressora monocromática Velocidade de 45 ppm	7	3.500	24.500	R\$ 189,00	R\$0,08	R\$3.283,00
	3	Tipo III- Impressora multifuncional monocromática Velocidade de 40 ppm	201	3.500	703.500	R\$ 160,00	R\$0,08	R\$88.440,00
	4	Tipo IV- Impressora multifuncional monocromática A4 Ilha – Velocidade de 50 ppm	15	12.000	180.000	R\$245,00	R\$0,08	R\$18.075,00
	5	Tipo V - Impressora policromática A4 – Velocidade A4 30 ppm	13	2.000	26.000	R\$208,25	R\$0,50	R\$15.707,25
	6	Tipo VI - Impressora policromática A3 – Velocidade A3 20 ppm	5	2.000	10.000	R\$344,25	R\$0,70	R\$8.721,25
								Total Solução

- 1.3. A solução contemplará acordos de níveis de serviços que estão descritos no item 4.2.1.
- 1.4. Considerando a solução escolhida, verifica-se que se trata 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 por este termo, por meio de especificações usuais de mercado.
- 1.5. O prazo de vigência da contratação do serviço OUTSOURCING DE IMPRESSÃO será de até 12 (doze) meses, com base no art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021, contados a partir da assinatura do contrato e sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP , prazo esse que poderá ser antecipado com a conclusão do processo licitatório 24.2.000000714-6 que está em andamento e sem previsão de finalização.
- 1.6. Este contrato é necessário para dar continuidade ao serviço de outsourcing de impressão contido no contratos 03/2020 (22.2.000000020-3), que finalizou em 03/03/2025 e teve sua renovação de modo excepcional por mais 12 meses, vencendo em 03/03/2026, sendo uma solução nos mesmos moldes da atual contratação, a qual buscará atender as necessidades de impressão, controle e digitalização de documentos, necessários à realização dos atendimentos à população Goianiense.
- 1.6.1. O modelo de execução do objeto atende a necessidade contínua de disponibilização de serviço de impressão e digitalização com a manutenção do parque de impressoras novas ou usadas 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.
- 1.7. Não haverá franquias, sendo que a CONTRATANTE, pagará pelos serviços efetivamente prestados, tanto no que se refere à locação dos equipamentos quanto ao volume produzido.
- 1.8. O pagamento do aluguel dos equipamentos será pró-rata quando a instalação do equipamento for após o início do mês.
- 1.9. 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.

2. 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 órgãos da Prefeitura Municipal de Goiânia, de maneira que, as instituições fazem uso dos recursos disponibilizados, para realizarem atendimentos à população Goianiense.
- 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.
- 2.4. No Estudo Técnico Preliminar presente no evento num. 9020514 , anexado neste processo, foram analisadas cotações da solução escolhida no ETP com diferentes empresas para os serviços de impressão necessários, onde demonstrou que, a manutenção da solução atualmente contratada para atender a demanda deste tipo de serviço, foi a mais vantajosa economicamente . Desta forma, faz-se necessário a contratação dos serviços, de forma contínua, para a Prefeitura Municipal de Goiânia.
- 2.5. No âmbito da presente contratação, serão participantes as seguintes unidades administrativas:
- 2.6. Agência de Regulação de Goiânia;
- 2.7. Controladoria Geral do Município;
- 2.8. Secretaria Municipal de Cultura;
- 2.9. Secretaria Municipal de Eficiência;
- 2.10. Procuradoria Geral do Município;
- 2.11. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
- 2.12. Secretaria Municipal de Articulação Institucional e Captação
- 2.13. Secretaria Municipal de Comunicação;

- 2.14. Secretaria Municipal de Inovação e Transformação Digital;
- 2.15. Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Indústria, Comércio, Agricultura e Serviços;
- 2.16. Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2.17. Secretaria Municipal de Administração;
- 2.18. Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
- 2.19. Secretaria Municipal de Gestão de Negócios e Parcerias;
- 2.20. Secretaria Municipal de Governo;
- 2.21. Secretaria Municipal da Casa Civil;
- 2.22. Secretaria Municipal de Habitação e Regularização Fundiária
- 2.23. Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo Estratégico;
- 2.24. O estudo realizado para obter os quantitativos solicitados nesta contratação, foram baseados no somatório das médias de utilização dos órgãos no ano de 2025, tendo como base os relatórios de impressões e cópias dos equipamentos atualmente instalados na Prefeitura Municipal de Goiânia, contidas no contrato atual vigente, que tem como processo administrativo núm. 26.2.00000074-8.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução, contratação emergencial foi detalhada no ETP 9020514, onde contêm 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, 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 no ano de 2025:

SECRETARIAS / ÓRGÃO	TOTAL PAGINAS IMPRESSAS POR MÊS
AR	2.698
CGM	9.699
CULTURA	9.631
SEMASDH -DIREITOS HUMANOS	9.141
PROCURADORIA	2.825
SEMESP	6.128
SECAP	10.938
SECOM	2.489
SIT	11.734
SEDICAS	8.412
SEFAZ / FINANÇAS	31.530
SEMAD	139.302
SEINFRA	33.531
SEGENP	3.804
SEGOV	18.592
PROCURADORIA-PROCOM	5.218

SEMASDH - SMPM	15.543
EFICIÊNCIA	7.364
HABITAÇÃO	3.443
SEPLAN	6.511
TOTAL SEC.	338.532

3.4.1.2. Quadro com o quantitativo estimado de equipamentos para a contratação emergencial:

LOTE	ITEM	EQUIPAMETNO	QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS	MÉDI PÁGIN POR
Lote 1	1	Tipo I- Impressora monocromática -- Velocidade de 40 ppm	31	
	2	Tipo II - Impressora monocromática -- Velocidade de 45 ppm	7	
	3	Tipo III -Impressora multifuncional monocromática -- Velocidade de 40 ppm	201	
	4	Tipo IV- Impressora multifuncional monocromática- Ilha A4 -- Velocidade de 50 ppm	15	
	5	Tipo V -I policromática A4 -- Velocidade de 30 ppm	13	
	6	Tipo VI -Impressora policromática A3 -- Velocidade de 35 A4 e 20 A3 ppm	5	

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-feiras, 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:

4.2.2.1.3. Limpeza externa e interna;

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

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

4.2.2.1.6. 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 provido pela CONTRATADA, que deverá fornecer mensalmente e sempre que solicitada, respeitando a cota de impressão contratada nos formatos a seguir:

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

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

4.2.4.3.4. 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 12305/2010 (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.

4.2.9. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.2.9.1 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.

4.2.9.1.1 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.

4.2.9.1.2 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, Goianópolis, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Inhumas, Nerópolis,

Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis de Goiás e Trindade;

4.2.9.1.3 Declaração de que a CONTRATADA tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação, ANEXO 9511083

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

4.2.9.2.1 A CONTRATADA 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:

4.2.9.2.1.1 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 contratação com, no mínimo, 50% das quantidades estimadas de páginas da contratação.

4.2.9.3 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 contratação.

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 mencionado 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 equipamento 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.

4.3.1.2.3.4. 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;

4.3.1.2.3.5. 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;

4.3.1.2.3.6. 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;

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

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

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

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

4.3.1.2.3.11. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;

4.3.1.2.3.12. 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;

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

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

4.3.1.2.3.15. O software deverá possuir integração/autenticação com serviço de diretório Microsoft Active Directory;

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

4.3.1.2.3.17. 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. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;

4.3.1.2.5.6. Por cor e tipo de papel.

4.3.2. REQUISITOS COMUS 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 ou usado;
- 4.3.4.1.3. Resolução: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.1.4. Velocidade de Impressão: 40 ppm;
- 4.3.4.1.5. Conectividade: USB, Gigabit e desejável Wireless;
- 4.3.4.1.6. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.1.7. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPsec;
- 4.3.4.1.8. Bandejas de papel:
 - 4.3.4.1.8.1. Entrada: 250 folhas;
 - 4.3.4.1.8.2. Saída: 150 folhas.
 - 4.3.4.1.8.3. Multiuso: 100 folhas;
 - 4.3.4.1.9. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;
 - 4.3.4.1.10. 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;
 - 4.3.4.1.11. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
 - 4.3.4.1.12. 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.

4.3.4.2. Impressora monocromática A4 - Tipo II

- 4.3.4.2.1. Equipamento novo ou usado;
- 4.3.4.2.2. Impressora laser/led monocromática A4
- 4.3.4.2.3. Equipamento novo ou usado;

- 4.3.4.2.4. Resolução: 600 x 600 dpi;
- 4.3.4.2.5. Velocidade de Impressão: 45 ppm;
- 4.3.4.2.6. Emulações: PCL, PostScript e PDF;
- 4.3.4.2.7. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPsec;
- 4.3.4.2.8. Conectividade: USB, Gigabit e desejável Wireless;
- 4.3.4.2.9. Bandejas de papel:
 - 4.3.4.2.9.1. Entrada: 250 folhas;
 - 4.3.4.2.9.2. Saída: 150 folhas;
 - 4.3.4.2.9.3. Multiúso: 100 folhas;
- 4.3.4.2.10. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;
- 4.3.4.2.11. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
- 4.3.4.2.12. 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;
- 4.3.4.2.13. 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 ou usado;
 - 4.3.4.3.2. Laser ou led 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: 40 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. Conectividade: USB e Gigabit;
 - 4.3.4.3.12. Resolução cópia: 600 x 600 dpi;
 - 4.3.4.3.13. Número cópias mínimas: 999;
 - 4.3.4.3.14. Resolução digitalização: 600 dpi;
 - 4.3.4.3.15. Velocidade de digitalização: 40 ipm;
 - 4.3.4.3.16. Alimentador ADF passagem única mínima 100 folhas;
 - 4.3.4.3.17. Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho ofício;
 - 4.3.4.3.18. Compatibilidade de digitalização mínima: PC (imagem, e-mail e arquivo), pasta de rede, FTP, dispositivo USB (pen drive), serviços em nuvem e dispositivos móveis;
 - 4.3.4.3.19. Formatos arquivos digitalização: PDF, PDF Pesquisáveis, JPG ou e JPEG;
 - 4.3.4.3.20. Possuir OCR nativo ou funcionalidade via software;
 - 4.3.4.3.21. Bandejas de papel:
 - 4.3.4.3.21.1. Entrada: 500 folhas;
 - 4.3.4.3.21.2. Saída: 150 folhas;
 - 4.3.4.3.21.3. Multiuso: 100 folhas;
 - 4.3.4.3.22. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;
 - 4.3.4.3.23. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;
 - 4.3.4.3.24. 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;
 - 4.3.4.3.25. 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 Ilha A4 - Tipo IV

4.3.4.4.1. Equipamento novo ou usado;

4.3.4.4.2. Laser ou Led monocromática

4.3.4.4.3. Função impressão, cópia e digitalização;

4.3.4.4.4. Velocidade de impressão: 50 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. Conectividade: USB e Gigabit;

4.3.4.4.12.1. Bandejas de papel:

4.3.4.4.12.2. Entrada: 250 folhas;

4.3.4.4.13. Saída: 150 folhas;

4.3.4.4.13.1. Multiúso: 100 folhas;

4.3.4.4.14. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;

4.3.4.4.15. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.4.4.16. 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;

4.3.4.4.17. 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 policromática A4 - Tipo V

4.3.4.5.1. Equipamento novo ou usado;

4.3.4.5.2. Laser ou led policromática;

4.3.4.5.3. Policromática A4;

4.3.4.5.4. Função impressão,

4.3.4.5.5. Velocidade de impressão: 30 ppm A4;

4.3.4.5.6. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;

4.3.4.5.7. Emulações: PCL, PostScript e PDF;

4.3.4.5.8. Funções de Segurança: Impressão Segura, IPsec;

4.3.4.5.9. Bandejas de papel: Entrada: 500 folhas;

4.3.4.5.10. Gramatura do Papel: 75g/m² a 180 g/m²;

4.3.4.5.11. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.4.5.12. Vidro de exposição suportar mínimo até tamanho escritório;

4.3.4.5.13. 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;

4.3.4.5.14. 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 policromática A3 - Tipo VI

4.3.4.6.1. Equipamento novo ou usado;

4.3.4.6.2. Laser ou led policromática

4.3.4.6.3. Função impressão,

4.3.4.6.4. Velocidade de impressão: 20 ppm A3;

4.3.4.6.5. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;

4.3.4.6.6. Emulações: PCL, PostScript e PDF;

4.3.4.6.7. Gramatura do Papel:75g/m² a180 g/m²;

4.3.4.6.8. Sistemas compatíveis: Windows, Mac e Linux;

4.3.4.6.9. 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;

4.3.4.6.10. 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;

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 05 dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço, que será formalizada depois da publicação do extrato do contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP para fornecer os serviços contratados, com base na Lei 14.133/2021 (art. 75, VIII) exige publicação no PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

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 05 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 1 9510364

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 Termo no ANEXO 1 9510364 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 equipamento nos almoxarifados dos órgão indicados no ANEXO 1 9510364

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 no prazo de 05 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 9511071., 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 05 (cinco) 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 9511071, 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 05 (cinco) 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 12 (doze) meses, com eficácia legal após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), não podendo ser prorrogado.

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

Item	Serviços	Prazo em dias corridos				
		1	02 a 11	12 a 21	22 a 24	25 a 30
1	Reunião de alinhamento	x				
2	Recebimento provisório dos equipamentos		x			
3	Recebimento definitivo dos equipamentos			x		
5	Preparação dos equipamentos para instalação				x	
6	Instalação dos equipamentos					x

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 contratação.

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), e 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), e 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	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso no atendimento aos chamados para as diversas ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA.
Meta a cumprir	$IAAC <= 0$ / A meta definida visa garantir que as ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CC sejam resolvidas dentro dos prazos Previstos.
Instrumento de Medição	Controle próprio da CONTRATANTE mediante o confronto entre os registros dos chamados abertos pelos F Setoriais, pela Gestão de Contratos e/ou pelos usuários e os comprovantes de finalização dos mesmos com ocorrências.
Forma de Acompanhamento	A avaliação se dará mediante a subtração da data de finalização do chamado (desde que o responsável pelo reconheça aquela data como a que em houve de fato a resolução da ocorrência) pela data de abertura do c devendo o resultado do cálculo ser menor ou igual ao prazo estabelecido no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensalmente, para todos chamados encerrado dentro do mês.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAAC = \frac{TRES - TEST}{TEST}$ Onde: IAAC – Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados; TRES – Tempo de Resolução – corresponde ao período de duração do atendimento ao chamado, da sua data até a efetiva resolução da ocorrência. A data de finalização do chamado deverá ser aquela reconhecida pelo autor do mesmo como a data na qual que o gerou foi resolvida. Para os casos em que o problema relatado volte a ocorrer até o dia seguinte à finalização do chamado o seu prazo de execução continuará a correr, findando-se apenas quando a CONTRATADA efetiva solucionar a ocorrência, o que deve ser devidamente confirmado pelo autor do chamado. TEST – Tempo Estimado para o atendimento da ocorrência –conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias e horas úteis na medição, conforme o caso. Obs. 2: Não se aplicará este indicador para os chamados com execução interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE.
Início de Vigência	A partir da emissão da abertura do primeiro chamado até o ultimo chamado do mês.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	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 ao 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. A contratante não aceitará a subcontratação integral ou transferência integral de responsabilidade da Contratada para outras entidades, pois o art. 6º, §2º, da Instrução Normativa nº 04/2022 da SEMAD, veda a subcontratação do objeto contratual. Visto que a subcontratação das parcelas consideradas de maior relevância técnica ou de valor mais significativo do objeto, restringe a subcontratação às parcelas tecnicamente complementares. 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.

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.9312830;9312869;9312917;9312975 e 9313003

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. Segue quadro descritivo, dividido em itens do lote com os preços estimados por item:

Lote	Item	Equipamento	Quant. Equipamento	Media mensal de página por impressora	Total de páginas por mês	Orçamento		
						Cobrança por equipamento	Valor da páginas impressas	Valor mensal total
Lote 1	1	Tipo I - Impressora monocromática Velocidade de 40 ppm.	31	3.500	108.500	R\$ 99,00	R\$0,08	R\$11.749,00
	2	Tipo II- Impressora monocromática Velocidade de 45 ppm	7	3.500	24.500	R\$ 189,00	R\$0,08	R\$3.283,00
	3	Tipo III- Impressora multifuncional monocromática Velocidade de 40 ppm	201	3.500	703.500	R\$ 160,00	R\$0,08	R\$88.440,00
	4	Tipo IV- Impressora multifuncional monocromática A4 Ilha – Velocidade de 50 ppm	15	12.000	180.000	R\$245,00	R\$0,08	R\$18.075,00
		Tipo V - Impressora policromática						

5	A4 – Velocidade A4 30 ppm	13	2.000	26.000	R\$208,25	R\$0,50	R\$15.707,25
6	Tipo V I - Impressora policromática A3 – Velocidade A3 20 ppm	5	2.000	10.000	R\$344,25	R\$0,70	R\$8.721,25
							Total Solução

8.5. 1. 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. Não foi realizado o Plano de Contratações Anuais da SIT, porém informo a dotação com Classificação Orçamentária: 2026.7101.19.572.0099.1056.33904000.100 501 STN: 1500 0000 Dotação Compactada: 2026 7101 0142 que será utilizada para o ano de 2026.

10. . ÁREA GESTORA

10.1. Diretoria de Serviços, responsável MARCIO INÁCIO DE OLIVEIRA, Diretor de Serviços, matrícula n.º 434604 , CPF n.º 846.724.471-20.

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 DISPENSA DE LICITAÇÃO, por se tratar de contratação emergencial na forma do inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021

12.2. Dando continuidade ao modelo de contratações de outsourcing de impressão, temos uma estrutura técnica que vem sendo construída e utilizada a alguns anos, onde esta solução e outras orientações garantem a continuidade da demanda e a economicidade para realização do serviço.

12.3. Considerando a continuidade do serviço, disponibilização dos equipamentos, digitalização e cópia monocromáticas e policromáticas, software de gestão e controle de bilhetagem, prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva contendo peças e suprimentos.

12.4. Diante de diversas soluções existentes no mercado, optamos pela continuidade do modelo de Outsourcing já implementado, justifica-se tal escolha, pela maturidade da infraestrutura técnica construída ao longo dos últimos anos. A solução atual não compreende apenas o fornecimento de hardware, mas um ecossistema integrado que inclui: Gestão e Bilhetagem; Capacidade Operacional e Estabilidade:

12.5. A migração para uma solução distinta ou a alteração abrupta de fornecedor neste momento de transição — antes do desfecho do certame principal — acarretaria ônus desproporcional à Administração Pública. A desinstalação de centenas de equipamentos e a reconfiguração de drivers e sistemas de rede em todas as unidades administrativas causariam transtornos operacionais e custos de mobilização desnecessários, ferindo o princípio da Eficiência (Art. 5º, Lei 14.133/21).

12.6.

12.7.

12.8. REGIME DE EXECUÇÃO

12.8.1. 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,

13. REAJUSTE DE PREÇOS

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrealizáveis no prazo de 12 (doze) meses contado da data do orçamento estimado.

14. HABILITAÇÃO JURÍDICA E FISCAL

14.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA (Art. 68 - Lei nº 14.133/21)

14.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os requisitos exigidos:

14.2.1. Habilitação Jurídica

14.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro de Empresas Mercantis, a cargo da junta Comercial da respectiva sede;

14.2.1.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação no sítio: <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.2.1.3. Sociedade empresária, SLU ou EIRELI: inscrição do ato constitutivo no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

14.2.1.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil e arquivamento em Junta Comercial da unidade federativa de atuação;

14.2.1.5. Sociedade Simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhada de documento dos administradores;

14.2.1.6. Filial, sucursal ou agência: inscrição e averbação da filial no registro da sede;

14.2.1.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social arquivados, além do registro específico previsto na Lei nº 5.764/1971.

14.2.1.8. Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

14.2.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

14.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

14.2.5. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

14.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] E [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Goiânia, em conformidade ao Art. 108 do Código Tributário Municipal-CTM.

14.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.2.11. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n.123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA

15.1. Visando a continuação da prestação do serviço e a fim de mitigar o risco da 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,

segundo 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

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.

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

15.3.4.2. 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);

15.3.4.3. 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).

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

15.3.4.6. No caso da contratada 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 da contratada 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. Caso a empresa contratada apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação 10% de patrimônio mínimo líquido do valor total estimado da contratação.

15.3.4.9. As empresas criadas no exercício financeiro da contratante 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).

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 Declaração de vistoria 9511083

ANEXO Endereços das unidades 9582941

ANEXO Modelo de termo de recebimento definitivo 9511071

17. RESPONSÁVEIS

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

Goiânia, 19 de fevereiro de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **Luciano Nunes Machado, Assistente Tecnológico**, em 13/03/2026, às 12:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Lucileide de Santana Rosa, Assistente Tecnológico**, em 13/03/2026, às 12:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcio Inacio de Oliveira, Diretor de Infraestrutura e Sustentação Digital**, em 13/03/2026, às 13:15, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Cesar Augusto Marques de Souza, Superintendente de Inovação e Sustentação**, em 13/03/2026, às 16:02, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fabio Christino, Secretário Municipal de Inovação e Transformação Digital**, em 16/03/2026, às 17:44, 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 **9385536** e o código CRC **9DCBAB82**.

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 26.2.000000042-0

SEI Nº 9385536v67