

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo nº 2025.00.152

INTRODUÇÃO:

<u>CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA AQUISIÇÃO</u>	
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO NÃO CONTINUADO
X	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO
	COMPRAS (AQUISIÇÃO)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de solução de impressão corporativa - *outsourcing* de impressão, abrangendo instalação e montagem, fornecimento de materiais e suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assistência técnica e garantia dos equipamentos dados em comodato/aluguel, sistema de gestão de impressões - *softwares* de gerenciamento, sem fornecimento de papel, para atender as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem de Goiás, em Goiânia e municípios do Estado de Goiás, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos:

Item	CATSER	Descrição dos itens	Qtde páginas/mês	Unidade Fornecimento	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
GRUPO 1 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (33 EQUIPAMENTOS MULTIFUNCIONAIS)							
1.1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	19142	página/mês	R\$ 0,10	R\$ 1.914,20	R\$ 22.970,40
1.2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente da franquia - sem papel	12761	página/mês	R\$ 0,03	R\$ 382,83	R\$ 4.593,96
1.3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4/A3 - policromático - dentro da franquia - sem papel	806	página/mês	R\$ 0,54	R\$ 435,24	R\$ 5.222,88



1.4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4/A3 - policromático - excedente da franquia - sem papel	537	página/mês	R\$ 0,16	R\$ 85,92	R\$ 1.031,04
VALOR TOTAL						R\$ 2.818,19	R\$ 33.818,28
VALOR TOTAL GLOBAL 12 MESES						R\$ 33.818,28	

1.2. O Custo total estimado desta contratação é de R\$ 33.818,28 (Trinta e três mil reais, oitocentos e dezoito reais e vinte e oito centavos).

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, nos termos do art. 6º, Inc. XIII, da Lei nº 14.133 /2021, pois seus padrões de desempenho e qualidade são definidos por meio de especificações usuais de mercado.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano Plurianual – PPA (2025/2027) do Conselho Regional de enfermagem de Goiás

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de negócio:

4.2. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.2.1. A empresa contratada deverá atender aos descritivos mínimos dos equipamentos multifuncionais, as regras para a prestação dos serviços em sua

totalidade, observando o disposto neste Termo de Referência e demais documentos deste procedimento licitatório, sendo que as atividades deverão iniciar no dia 26/06/2025.

4.3. Os itens que compõe esse serviço são:

4.3.1. Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos, impressoras multifuncionais;

4.3.2. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;

4.3.3. Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;

4.3.4. Disponibilizar sistema ou outra canal de atendimento para abertura de chamados.

4.4. A empresa contratada deverá apresentar objeto através da adoção de práticas de sustentabilidade sócio ambientais pautadas no uso racional de recursos, prezando pela economicidade e eficiência, evitando desperdícios e a geração desnecessária de resíduos. Deve atender ao disposto no Art. 4º Decreto nº 7746/12, no que couber, Art. 6º da IN 01/2010, da SLTI/MPOG e o previsto no Art. 225 da CF.

4.5. Relativamente aos critérios de sustentabilidade os itens ofertados e serviços prestados devem atender às seguintes diretrizes:

4.5.1. Otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição, através das seguintes medidas, dentre outras:

a) Racionalizar e adotar medidas para evitar o desperdício no consumo de energia elétrica;

b) Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de poluição e de consumo de energia elétrica e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.5.2. Utilizar os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

4.5.3. Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas que se fizerem pertinentes à execução do serviço;

4.5.4. Desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores resultantes da execução das atividades, dentre os quais:

a) Pilhas e baterias que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos devem ser recolhidas e encaminhadas aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

b) Qualquer material ou substância que, pelo seu descarte impróprio torne-se nociva ao meio ambiente e/ou à coletividade;

4.5.5. Os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado,

atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2;

4.5.6. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

4.5.7. Que os produtos oferecidos atendam as regulamentações de segurança e fabricação do INMETRO cumprindo as normativas e obrigаторiedades exigidas de acordo com o produto;

4.5.8. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis e/ou sejam recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

4.5.9. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs);

4.6. A empresa CONTRATADA é responsável pela logística reversa devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.7. Os produtos consumíveis e materiais de reposição deverão ser coletados e descartados corretamente pela empresa CONTRATADA. A coleta acontecerá no momento da sua substituição, quando realizado nas dependências do Conselho, ou nos casos dos toners, que são substituídos pelos funcionários da instituição, deverão ser posteriormente coletados. A coleta será realizada pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a administração, e acontecerá a cada 3 (três) meses aproximadamente, mediante solicitação formal por parte do Conselho.

4.8. Para atendimento desta demanda a contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários como: multifuncionais com todas as peças, suprimentos, *tonners* e o que mais for necessário, onde para cada equipamento deverá ser fornecido *nobreak*/estabilizador para seu funcionamento em rede de 220V. É parte da prestação dos serviços a manutenção corretiva e preventiva, assistência técnica, garantia, reposição de peças e quaisquer componentes que sejam necessários para o atendimento completo da solução.

4.9. Durante o período contratual é de responsabilidade da empresa contratada quaisquer ajustes, trocas de equipamentos e suprimentos, reposição de peças e o que se fizer necessário para entrega da solução para prestação dos serviços sem interrupção.

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.11. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.12. Não haverá exigência da garantia de contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14133/21.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto deverá ser programada para o dia 26 de junho de 2025, onde as instalações acontecerão em até 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

5.1.2. Na data estipulada no subitem anterior os equipamentos devem estar instalados e disponíveis para operacionalização nas máquinas dos usuários com o *software* necessário para funcionamento;

5.1.3. A empresa CONTRATADA deverá realizar agendamento para instalações de equipamentos através do e-mail: gti@corengo.org.br, que será acompanhado por responsável indicado pelo COREN-GO.

5.2. O início da execução do objeto acontecerá conforme cronograma a seguir:

ETAPA	SERVIÇO	PRAZO
1ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas na Sede atual do COREN-GO	Até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.
2ª	Montagem e instalação dos equipamentos e Sistemas nas Subseções presentes nos Vapt-Vupt	Até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.
3ª	Mudança dos equipamentos da sede atual para a nova Sede do COREN-GO (Previsto para o 2º semestre/2025)	Até 10 (dez) dias após a solicitação formal.
4ª	Montagem e instalação dos equipamentos adicionais na nova Sede do COREN-GO (Previsto para o 2º semestre/2025)	Até 10 (dez) dias após a solicitação formal.
5ª	Treinamento aos usuários da contratante (equipamentos, sistemas, software de gerenciamento de demandas, acesso remoto)	Imediatamente após a instalação dos equipamentos, configuração do sistema e testes de funcionamento.

5.3. Os serviços serão prestados na sede do Coren-GO e subseções onde o quantitativo de equipamentos para esta contratação totaliza 33 (trinta e três) multifuncionais que serão instaladas nos seguintes endereços:

ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO DO EQUIPAMENTO	QTD EQUIP	EQUIPAMENTO/TIPO	TAMANHO PAPEL
COREN-GO SEDE ATUAL			
Endereço: Rua 38, 645, Setor Marista, CEP: 74150-250, Goiânia-GO. Tel: (62) 3239-5300	17	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3/A4 POLICROMÁTICA	A3/A4 POLICROMÁTICA
	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A3/A4 POLICROMÁTICA	A3/A4 POLICROMÁTICA
COREN-GO FUTURA SEDE			
Endereço: 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, CEP: 74605-040, Goiânia - GO	6	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO ANÁPOLIS			
Endereço: Vapt Vupt Anápolis Sul - Avenida Brasil Sul esquina com Nício Vilela, Qd. A Lt 06, nº 511, Bairro Batista, Anápolis-GO, CEP: 75123-390	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO RIO VERDE			
Endereço: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas, nº 1740, Jardim Goiás, Shopping Rio Verde, Subsolo, Rio Verde-GO, CEP: 75903-290	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO GOIANÉSIA			
Endereço: Vapt Vupt Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia-GO, CEP: 76380-732	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO FORMOSA			



Endereço: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha, Formosa-GO, CEP: 73813-010	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
SUBSEÇÃO VALPARAÍSO DE GOIÁS			
Endereço: Vapt Vupt Valparaíso de Goiás, Rodovia BR 040, Km 12 Gleba F, Shopping Sul, loja 140A, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás-GO, CEP: 72876-301	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
FISCAL ANÁPOLIS	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
FISCAL JATAÍ	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
FISCAL VALPARAÍSO DE GOIÁS	1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL A4 MONOCROMÁTICA	A4 MONOCROMÁTICA
QUANTIDADES TOTAIS	33	PÁGINAS ESTIMADAS MONOCROMÁTICAS	31903 páginas
	Equip	PÁGINAS ESTIMADAS POLICROMÁTICAS	1343 páginas

5.4. Os equipamentos indicados no quadro anterior para a nova sede referem-se àqueles que serão instalados apenas no novo endereço. Quanto ao quantitativo de 19 (dezenove) multifuncionais, previstos para a sede atual, será necessária a transferência desses equipamentos, a partir de solicitação formal da contratante, para o novo endereço.

5.4.1. A completa entrega da solução prevê duas etapas de instalação diante da mudança próxima da sede do Conselho Regional de Enfermagem, em Goiânia. Dessa maneira as impressoras que serão instaladas no Setor Marista deverão ser desinstaladas e reinstaladas no Setor Leste Universitário, sem custos adicionais para a Contratante.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

5.5. MEMORIAL DESCRITIVO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMA:

Para efetivação desta solução deve-se atender ao requisitos apresentados e rotinas demonstradas a seguir:

5.6. Os Itens que compõem esse serviço são:

- 5.6.1. Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- 5.6.2. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- 5.6.3. Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- 5.6.4. Disponibilizar sistema ou outro canal para abertura de chamados.

5.7. Especificações mínimas das Impressoras Multifuncionais:

Multifuncional – A4 monocromática

Características gerais

- 5.7.1. Multifuncional monocromática em tamanhos A4 e Ofício;
- 5.7.2. Funções de cópia, impressão e digitalização em rede de dados (IEEE 802.3, padrão ethernet);
- 5.7.3. Gramatura de papel suportada: 60 a 210 g/m²;
- 5.7.4. Módulo digitalizador com alimentador automático de originais;
- 5.7.5. Contador de cópias (digital);
- 5.7.6. *Software* de gerenciamento do fabricante que possibilita: operacionalização remota (*scanner*, impressão, etc) e indicação de toner baixo, papel atolado e *standy-by*.

Características de Impressão

- 5.7.7. Impressão em tecnologia laser Monocromático;
- 5.7.8. Resolução monocromática mínima de impressão de 600 x 600dpi;
- 5.7.9. impressão frente e verso (duplex) automática;
- 5.7.10. velocidade de impressão monocromática mínima de 50ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;
- 5.7.11. Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 5.7.12. Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas;
- 5.7.13. Atender a utilização de impressão em papel para etiquetas;
- 5.7.14. Linguagem de impressão PCL 6 e Post Script 3.

Características de digitalização

- 5.7.15. Velocidade de digitalização mínima de 50ppm;
- 5.7.16. Resolução ótica de digitalização mínima de 600 x 600dpi;
- 5.7.17. Área de digitalização para os tamanhos A3, A4, A5, A6, Letter e Ofício;
- 5.7.18. Suporte para alimentação de documento automático (ADF flatbed) para função de digitalização, com capacidade de 50 folhas;
- 5.7.19. Digitalização deve suportar envio de documentos para USB, email (protocolos SMTP ou POP) e pastas compartilhadas (protocolo FTP);
- 5.7.20. Digitalização automática em passada única (DADF);
- 5.7.21. Digitalização deve gerar arquivos com o padrão PDF/A pesquisável, com reconhecimento óptico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, cuja funcionalidade deve estar na arquitetura interna do equipamento ou em servidor de rede.

Características de conexão em rede dados

- 5.7.22. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
- 5.7.23. Conexão de rede ethernet 10/100/1000 base TX (RJ-45);
- 5.7.24. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;
- 5.7.25. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
- 5.7.26. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7,10,11 ou superior;
- 5.7.27. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso;
- 5.7.28. As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, sem que ocasione redução na qualidade de funcionamento do equipamento, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à contratante;
- 5.7.29. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos energia que os estabelecidos por normas federais.

Multifuncional – A3/A4 Policromática (colorida) A3/A4

Características gerais

- 5.7.30. Suportar impressão policromática e monocromática nos formatos A3, A4, Ofício, envelopes, etiquetas e carta;
- 5.7.31. Gramatura de papel suportada: 60 a 210 g/m²;
- 5.7.32. Contador de cópias (digital);
- 5.7.33. Software de gerenciamento do fabricante que possibilita: operacionalização remota (*scanner*, impressão, etc.) e indicação de toner baixo, papel atolado e *standy-by*.

Características de impressão

- 5.7.34. Impressão em tecnologia laser, LED ou equivalente;
- 5.7.35. Resolução mínima de impressão de 1200dpi;
- 5.7.36. Impressão frente e verso automático (duplex);
- 5.7.37. Velocidade de impressão policromática mínima de 50ppm (páginas por minuto) em tamanho A4;
- 5.7.38. Linguagem padrão de impressão PCL5, PCL6 ou superior e PostScript3;
- 5.7.39. Bandeja de entrada de papel padrão com alimentação automática, com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas e mínimo de 50 (cinquenta) folhas no tamanho A3;
- 5.7.40. Bandeja de saída de papel com capacidade de, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas.

Características de conexão em rede de dados

- 5.7.41. Mínimo de 1 conexão USB 2.0 tipo B;
- 5.7.42. Conexão de rede ethernet 10/100/1000baseTX (RJ-45);
- 5.7.43. Suporte aos protocolos de transmissão em rede TCP/IP IPv4/6;

- 5.7.44. Suporte aos protocolos de gerência em rede SNMPv2c e SNMPv3;
- 5.7.45. Compatibilidade com sistema operacional Microsoft Windows 7,10,11 ou superior;
- 5.7.46. Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso;
- 5.7.47. As tensões disponíveis nos locais onde os equipamentos serão instalados são de 220V. Caso haja necessidade de qualquer adequação de tensão poderá ser utilizado transformadores/estabilizadores, sem que ocasione redução na qualidade de funcionamento do equipamento, os quais deverão ser dimensionados e fornecidos pela Contratada sem ônus adicional à contratante;
- 5.7.48. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos energia que os estabelecidos por normas federais.

5.8. Solução Gestão de Impressão / Cópia e bilhetagem

A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias.

Funcionalidades da gestão de Impressão/Cópia:

- 5.8.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão;
- 5.8.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso;
- 5.8.3. Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);
- 5.8.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;
- 5.8.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
- 5.8.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- 5.8.7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 5.8.8. Interface web para administração e acesso de usuário.

Funcionalidades da Bilhetagem (contabilização das impressões/cópias)

- 5.8.9. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;
- 5.8.10. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional, consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria

rede do COREN-GO, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos no COREN-GO;

5.8.11. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

Requisitos técnicos da Solução de Gestão da Impressão/Cópia e de Bilhetagem

5.8.12. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Microsoft Windows 7,10,11 ou superior;

5.8.13. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;

5.8.14. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;

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

5.8.16. Gerenciar os equipamentos ofertados;

5.8.17. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o COREN-GO podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução;

5.8.18. Preservar em banco de dados MySQL, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;

5.8.19. Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

5.8.20. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;

5.8.21. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde as impressoras não estejam em rede;

5.8.22. As informações de bilhetagem deverão contemplar: Nome do usuário; Impressora utilizada; Número de páginas impressas; / Data e hora da impressão; / Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida; / Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

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

5.8.24. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

5.9. Solução de Gestão de chamados

5.9.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos à prestação de serviços deste contrato;

5.9.2. O software deverá possuir funcionalidades que permitam o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento;

5.9.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.

5.10. Requisitos de Capacitação

5.10.1. A contratada deverá treinar até 03 (três) representantes da contratante para a operação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem;

5.10.2. Na fase de implantação, a empresa a ser contratada deverá ministrar um treinamento para usuários, na sede do COREN-GO ou online, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

5.10.3. A empresa a ser contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de *drivers* nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, *escaneamento* e *software* de OCR, inclusive com a instalação de *softwares* nos servidores e estações de trabalho do COREN-GO;

5.10.4. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens para que esta Autarquia possa utilizá-lo no repasse de conhecimento interno;

5.10.5. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental digital do COREN-GO;

5.10.6. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

5.10.6.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

5.10.6.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;

5.10.6.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

5.10.6.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão Instalação e customização de *drivers* nas estações de trabalho;

5.10.6.5. Utilização da impressão por meio da bandeja manual;

5.10.6.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

5.10.6.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

5.11. Acessórios e Insumos

5.11.1. Deverá ser fornecido também 01 (um) estabilizador de energia para a máquina copidora com potência proporcional ao equipamento a ser ligado;

5.11.2. Como insumos serão fornecidos os toners, sempre que requisitado pela CONTRATANTE ou conforme a seguir: No mínimo de 01 (um) toner reserva, além do que se encontra na máquina copidora;

5.11.3. A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

5.12. Requisitos de Manutenção

Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são responsabilidade da contratada.

Requisitos de manutenção preventiva:

5.12.1. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da *performance*, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de *logs* de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos;

5.12.2. A manutenção preventiva deverá acontecer mensalmente, a partir do 3º (terceiro) mês de execução contratual. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da Contratada, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal;

5.12.3. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da contratada.

Requisitos de manutenção corretiva:

5.12.4. O atendimento técnico presencial deverá ser de 8:00 às 18:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, na sede do COREN-GO ou nos endereços sinalizados;

5.12.5. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, dos Recurso de Tecnologia da Informação as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE;

5.12.6. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

5.12.7. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (toner) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

5.12.8. O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento assistido será de até 6 (seis) horas corridas, contado a partir do momento em que for realizada a solicitação de atendimento técnico pela CONTRATANTE. Este prazo contempla o tempo máximo para restabelecimento do equipamento 4 (quatro horas) e o prazo para instalação do equipamento reserva- backup, 2 (duas horas).

5.13. Requisitos de Segurança e Privacidade

5.13.1. A CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes. Este modelo está no Apêndice C, como anexo do Termo de Referência;

5.13.2. Os colaboradores da CONTRATADA que realizarão os serviços e que terão acesso físico ao local, é exigido que se mantenha a confidencialidade das informações, que incluem procedimentos internos, senhas, registros fotográficos, e qualquer outro dado que exponha a CONTRATANTE, ou que possa tornar vulnerável suas instalações de TIC;

5.13.3. O modelo do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, Apêndice C anexo a este Termo de Referência, deverá ser entregue no Ato da assinatura do Contrato, e é item obrigatório na execução dos serviços;

5.13.4. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

5.14. Prazos, horários de fornecimento de bens

5.14.1. A solução deverá ser entregue em até 10 (dez) dias corridos para a cidade de Goiânia-GO e em até 15 (quinze) dias corridos para as demais cidades, a partir da assinatura do contrato. Os endereços encontram-se descritos no item 5.14, a seguir, do local de instalação.

5.14.2. Horário comercial para instalação, de 08h às 17h, em dias úteis. Será necessário agendamento com o departamento de TI no e-mail: gti@corengo.org.br ou contato: 62 3239-5300, responsável Sr. Diogo Freire.

5.14.3. Havendo necessidade de prorrogação de entrega ou agendamento aos finais de semana para instalação, tal condição deverá ser formalmente solicitada e autorizada pelo responsável técnico desta contratação.

5.14.4. A entrega de todos os equipamentos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega, modelo constante do Apêndice D deste Termo de Referência, com a descrição do equipamento que está sendo instalado de forma a registrar o recebimento dos mesmos por parte do Departamento de Tecnologia da Informação do COREN-GO.

5.15. Do local da Instalação

5.15.1. Os equipamentos deverão ser instalados na Sede atual do COREN-GO localizado à Rua 38, nº 645, Setor Marista, Goiânia-GO, CEP: 74150-250. Há mudança de endereço prevista para o segundo semestre de 2025 para a nova sede situada à 5ª Avenida com 11ª Avenida, Setor Leste Universitário, em Goiânia-GO.

5.15.2. Após a mudança de endereço, com o novo *layout* de atendimento da sede e departamentos, há a necessidade de instalação de mais equipamentos conforme disposto no item 5.2. Dessa forma a contratação inicial pretendida será de 27 (vinte e sete) equipamentos e após a mudança para novo endereço será 33 (trinta e três) equipamentos.

As subseções do COREN-GO e seus respectivos endereços são:

5.15.3. Anápolis: Vapt Vupt Anápolis Sul - Avenida Brasil Sul esquina com Nício Vilela, Qd. A Lt. 06 nº 511, Bairro Batista, Anápolis/Goiás CEP: 75123-390;

5.15.4. Rio Verde: Vapt Vupt Rio Verde - Avenida Presidente Vargas nº1740, Jardim Goiás – Shopping Rio Verde, subsolo, Rio Verde/Goiás, CEP: 75903-290;

5.15.5. Goianésia: Vapt Vupt Unidade Goianésia - Avenida Pará, 426, Bairro Carrilho, Goianésia/GO, CEP: 76.380-732;

5.15.6. Formosa: Avenida Brasília, nº 840, Formosinha - Formosa - GO - CEP: 73813-010;

5.15.7. Valparaíso de Goiás: Vapt Vupt – Rodovia BR 040 Km 12 Gleba F, Shopping Sul, loja 140 A, Parque Esplanada III, Valparaíso de Goiás/Goiás, CEP: 72876-301;

5.15.8. Fiscal Anápolis: os endereços serão informados à contratada quando da emissão da autorização do local em Anápolis – GO;

5.15.9. Fiscal Jataí: os endereços serão informados à contratada quando da emissão da autorização do local em Jataí –GO;

5.15.10. Fiscal Valparaíso de Goiás: os endereços serão informados à contratada quando da emissão da autorização do local em Valparaíso de Goiás - GO.

5.15.11. O contratado será responsável por quaisquer trocas, substituição ou devolução de equipamentos em caso de defeito, sem quaisquer ônus adicionais para a administração.

5.15.12. Deve-se incluir também os custos com deslocamento e transporte para envio de equipamentos à assistência técnica, em atendimento a garantia legal do produto, sem custos adicionais para a administração.

5.15.13. O licitante provisoriamente vencedor deverá apresentar catálogo/manual do produto com marca/modelo/fabricante apresentado em sua proposta para conferência e atendimento do descritivo mínimo solicitado. Não havendo atendimento do descritivo o licitante será desclassificado e será convocado o próximo vencedor, de acordo com a ordem de classificação.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.16. Na elaboração da proposta deverão ser observados os seguintes requisitos:

- a) Prever a necessidade de mudança de endereço de equipamentos;
- b) Manter durante todo o período contratual as manutenções preventivas e corretivas bem como a substituição de peças e suprimentos, fornecimento de *tonners* e o que mais for necessário para que não haja a interrupção dos serviços, sem custos adicionais para a contratante;
- c) Os equipamentos instalados deverão ser novos, de primeiro uso, adequados para a infraestrutura preexistente, atendendo aos padrões técnicos e normas legais vigentes, com fornecimento de *nobreak*/estabilizador para cada equipamento em rede de 220V.
- d) O *software* a ser instalado nas máquinas para operacionalização das funcionalidades de *scanner* e outras configurações adicionais deverá ser compatível com o sistema operacional Microsoft Windows 7,10,11 ou superior e atender aos requisitos mínimos dispostos no item 5.4.

6. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

6.1. São obrigações da CONTRATANTE:

6.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato, no que couber, para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

6.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

6.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

6.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

6.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

6.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

6.2. São obrigações do CONTRATADO

6.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

6.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

6.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

6.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

6.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

6.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

7.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.7. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

7.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contratou, ou pelos respectivos substitutos indicados pela Contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

7.10. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas neste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.11. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.12. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

7.13. O fiscal técnico 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. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

7.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

7.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

7.16. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.17. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

7.18. 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, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.19. 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; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

Gestor do Contrato

7.20. Cabe ao gestor do contrato:

7.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

8.1.1. Não produziu os resultados acordados;

8.1.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as

atividades contratadas; ou

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

Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.4. Os fiscais realizarão o recebimento provisório que lhe competem mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e/ou administrativo.

8.5. Ao final de cada período/evento de faturamento o fiscal responsável deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.7. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega de manuais e instruções exigíveis.

8.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas.

8.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.12. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação através de termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação, mediante análise da execução contratual pelos fiscais responsáveis no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual e consequente aceitação e ateste para recebimento do objeto.

8.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitado ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

8.12.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.12.4. Comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

8.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

8.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022;

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

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

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar;
- VI) e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

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

8.21. 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 14.133/2021;

8.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) 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. (Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018).

8.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, 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 do contratante.

8.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, 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.

8.25. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.27. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.28. No caso de eventuais atrasos de pagamento pelo Contratante, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação, de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

8.31.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

8.33. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 12/05/2025.

Cessão de Crédito

8.34. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.35. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.36. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.37. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos).

8.38. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8.39. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14133/2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;

- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto

9.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.2.4. Multa:

9.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

9.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c” de 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

9.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b” de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

9.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a” de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

9.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

9.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

9.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

9.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

9.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.9.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica

sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

10.2. Poderá ser solicitado ao licitante provisoriamente vencedor, via *chat* do sistema compras.gov, a apresentação de catálogo, manual técnico, folder, ou outro documento que informe as especificações do equipamento ofertado para análise da equipe técnica.

10.3. Para aceite de proposta o fornecedor deverá apresentar valor individual do item, conforme tabela constante no item 1.1 deste Termo de Referência, sendo estes os valores máximos estimados pela administração, sob pena de desclassificação da proposta.

Regime de Execução

10.4. O regime de execução do objeto será empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

10.5. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: a) SICAF; b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Contratoladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis); c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Contratoladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

10.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.7. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.8. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.9. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.10. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.11. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.12. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.13. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.14. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

10.16. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

10.18. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.19. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.20. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.21. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971.

10.22. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscritos pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei 14.133/2021).

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

10.24. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.25. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

10.27. 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;

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

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

10.30. 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.

10.31. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

10.32. Qualificação Econômico-Financeira

10.33. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnico-Operacional

10.34. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, por

meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.34.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.34.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

10.35. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.36. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10.37. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.38. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendido os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11 da Lei nº 14133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

10.39. Por se tratar de contrato com fornecimento contínuo a qualificação econômico-financeira e a qualificação técnica foram solicitadas, para com esta análise, identificar se a empresa fornecedora interessada conta com experiência no segmento de mercado e capaz de atender ao contrato a longo prazo.

10.40. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.41. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.42. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.43. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.44. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

10.45. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.45.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

10.45.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.45.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.45.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.45.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.45.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.45.6.1. ata de fundação;

10.45.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.45.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.45.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.45.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

- 10.45.6.6.** ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e
- 10.45.6.7.** última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 33.818,28 (Trinta e três mil oitocentos e dezoito reais e vinte e oito centavos) conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1. acima, deste Termo de Referência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual vigente e previstos na rubrica abaixo descrita:

- I. Gestão/Unidade: Coren/GO;
- II. Fonte de Recursos: Rubrica 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.002;
- III. Elemento de Despesa: Locação de Bens Móveis.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

14.1. Fazem parte deste Termo de Referência os seguintes anexos:

14.1.1. Apêndice A – Estudo Técnico Preliminar

14.1.2. Apêndice B – Mapa de Riscos

14.1.3. Apêndice C - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação

14.1.4. Apêndice D – Modelo de Termo de Entrega de Equipamentos

Goiânia-GO, 13 de maio de 2025.

Elaborado por:

.....
Luciana Freire d'Eça Nogueira Santos
Assessora Técnica – Licitações e Contratos

Revisado por:

.....
Diogo Freire da Silva
Assessor de Tecnologia da Informação
Autoridade Máxima da Área de TIC

Autorizado por:

.....
Enf^a. Thais Luane Pereira de Almeida Prado
Presidente do COREN-GO
Autoridade Competente