GOIÁSFOMENTO
AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021

RETIFICADO

PROCESSO Nº 202100059000370

DATA DE REALIZAÇÃO: 21/05/2021

Horário: 08:30 (oito horas e trinta minutos)

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência

PREGÃO ELETRÔNICO Nº006/2021 – GOIÁSFOMENTO **PROCESSO Nº 202100059000370**	
OBJETO	Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência
TIPO	**MENOR PREÇO GLOBAL**
RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: **"PROPOSTA DE PREÇO" e "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**	
DATA: 21/05/2021	**Horário: 08:30 horas e trinta minutos**
LOCAL:	**SITE: www.comprasnet.go.gov.br**
Pregoeiro e equipe de apoio:	**Av. Goiás nº 91, Mezanino, Setor Central, Goiânia–GO.** **CEP: 74.005-010.** **Telefone: (0xx62) 3216-4900 e Fax: (0xx62) 3216-4910.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021

PROCESSO Nº 202100059000370

A Agência de Fomento de Goiás S/A – GOIÁSFOMENTO, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 026/2021, torna público para conhecimento dos interessados, **que realizará no dia 21 de maio de 2021, à 08:30horas,** licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br**,** destinado à Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência. A presente licitação será regida Lei Federal nº 13.303/2016, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, modificada pela Lei Complementar nº 147/14, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GOIÁSFOMENTO e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2 – Do Local, Data e Hora

1.2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br, **no dia 21 de maio de 2021, a partir das 08:30 oito horas e trinta minutos,** mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

1.2.2 As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre o **dia 28 de abril de 2021 à 21 de maio de 2021, até as 08:30hs.**

1.2.3 A fase competitiva (lances) terá início previsto para todos os itens, às **08:35hs do dia 21 de maio de 2021.**

1.3 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

1.4 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2.0 – DO OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência**.**

3.0 DAS FORMALIZAÇÕES DE CONSULTAS

O licitante poderá formular consultas, exclusivamente, através do e-mail: johnilton.silva@goiasfomento.com, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, informando o número desta licitação.

4.0 DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, ABERTURA DA SESSÃO E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS.

O licitante deverá observar as datas e horários previstos para a abertura da sessão, atentando também para a data e horário marcados para início da disputa de preços, conforme disposto na folha de rosto deste Edital.

5.0 DA REFERÊNCIA DE TEMPO

Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma serão registrados na documentação relativa ao certame.

6.0 DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

6.1.1 Que sejam do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;

6.1.2 Que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

6.1.3 Que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o certificado de registro cadastral apresente *"status* irregular*"*, será assegurado a licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;

6.1.4 Que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.

6.2 A Licitante que queira se cadastrar poderá solicitar a relação de documentos por meio do site: www.comprasnet.go.gov.br e endereçar a documentação à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - Cadastro de Fornecedores – Avenida República do Líbano, nº 1945, 1º Andar, Setor Oeste, CEP: 74.125-125, Goiânia – Goiás.

6.3 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação do login e senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

6.4 Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico, a Licitante com cadastro homologado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.5 Não poderão participar desta licitação, nos termos do Art. 38 da Lei 13.303/2016, os interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

6.5.1 Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da **GOIÁSFOMENTO**;

6.5.2 Suspensa pela **GOIÁSFOMENTO**;

6.5.3 Declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou pela unidade federativa a que está vinculada a empresa pública ou sociedade de economia mista, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

6.5.4 Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

6.5.5 Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

6.5.6 Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

6.5.7 Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

6.5.8 Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea.

6.6 Aplica-se, ainda, a vedação prevista no item **6.5** acima:

6.6.1 A contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;

6.7 A quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:

a) dirigente de empresa pública ou sociedade de economia mista;

b) empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;

c) autoridade do ente público a que a empresa pública ou sociedade de economia mista esteja vinculada.

6.8 Cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a **GOIÁSFOMENTO** há menos de 6 (seis) meses.

6.9 Que estejam incluídas no Cadastro Nacional de Empresas inidôneas - CEIS;

6.10 Que estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

6.11 Que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

6.12 Cujo objeto social seja incompatível com o objeto desta licitação;

6.13 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

6.14 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

7.0 DO CREDENCIAMENTO

7.1 O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN.

7.1.1 Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no *site* www.comprasnet.go.gov.br.

7.1.2 Não havendo pendências documentais será emitido o CRC - Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

7.1.3 A simples inscrição do pré cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha.

7.1.4 O desbloqueio do login e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.

7.1.5 Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso da licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

7.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou "credenciados" deverão credenciar-se pelo *site* www.comprasnet.go.gov.br, opção "login do FORNECEDOR", conforme instruções nele contidas.

7.3 O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

7.4 O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

7.5 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

7.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a GOIÁSFOMENTO, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

7.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-6576 e 3201-6625, e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone (62) 3201-6515 e 3201-6516.

8.0 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas. Só será aceita uma proposta por item para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

8.2 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do *site* www.comprasnet.go.gov.br na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o valor global**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.

8.3.1 O sistema comprasnet.go possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 8.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

8.4 A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

8.5 O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

8.6 As propostas deverão atender as especificações técnicas dos equipamentos de informática, especificados no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital.

8.7 Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e de seus anexos.

8.8 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

8.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por e-mail, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;

b) Nº do Pregão;

c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusa todas as despesas que influam nos custos, tais como: Encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, impostos, taxas, serviços, implementação, configuração, garantia, atualização, softwares, treinamento de pessoal da contratante, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis ao cumprimento integral do objeto do presente Edital;

d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;

e) Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;

f) Data e assinatura do responsável;

g) Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também:

g1) Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

g2) Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo II) deste Edital.

8.10 – Critério de Julgamento:

8.10.1 O critério de julgamento e seleção da proposta mais vantajosa para a **GOIÁSFOMENTO** será a que oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL.**

9 – DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

9.1 A partir das **08:30 horas, do dia 21 de maio de 2021**, data e horário previstos neste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico nº 006/2021**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas.

9.2 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não serão permitidos quaisquer adendos, complementações, acréscimos ou retificações às Propostas de Preços apresentadas.

9.3 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não caberá desistência da Proposta de Preços apresentada, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.4 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, em decisão fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

9.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes, permitindo que durante o transcurso da sessão pública eletrônica, haja a divulgação, em tempo real, de todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas Licitantes, vedada à identificação do fornecedor.

9.7 O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E FORMULAÇÃO DE LANCES

10.1 A partir do dia e horário previsto no edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do pregoeiro.

10.2 As propostas dos licitantes poderão ser enviadas, substituídas ou excluídas até a data e hora denominadas FIM DO ACOLHIMENTO, definida no Edital, e replicada no sistema para abertura das propostas.

10.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

10.3.1 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

10.4 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.5 O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

10.6 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início a fase de disputa, quando então os licitantes poderão encaminhar lances, exclusivamente, por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

10.7 O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último ofertado e registrado pelo sistema.

10.8 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.9 Os lances ofertados serão pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, obtidos conforme Termo de Referência e Especificações e Requisitos Técnicos.

10.10 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

10.11 A etapa inicial de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o encerramento do tempo inicial por parte do pregoeiro, e transcorrerá um período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

10.12 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.13 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa automaticamente pelo sistema, e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

10.13.1 O Pregoeiro analisará e decidirá, acerca da possibilidade de suspender o pregão, caso verifique transtornos ou impedimentos ao bom andamento da etapa competitiva do certame.

10.14 Efetuado o julgamento dos lances ou propostas, será promovida a verificação de sua efetividade, promovendo-se a desclassificação daqueles que:

10.14.1 contenham vícios insanáveis;

10.14.2 descumpram especificações técnicas constantes do instrumento convocatório;

10.14.3 apresentem preços manifestamente inexequíveis;

10.14.4 se encontrem acima do orçamento estimado para a contratação mesmo após a possibilidade de adequação dos valores das propostas ao valor estimado;

10.14.5 não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela empresa pública ou pela sociedade de economia mista;

10.14.6 apresentem desconformidade com outras exigências do instrumento convocatório, salvo se for possível a acomodação a seus termos antes da adjudicação do objeto e sem que se prejudique a atribuição de tratamento isonômico entre os licitantes;

10.14.6.1 A verificação da efetividade dos lances ou propostas poderá ser feita exclusivamente em relação aos lances e propostas mais bem classificados;

10.14.6.2 A **GOIÁSFOMENTO** poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

10.15 Confirmada a efetividade do lance ou proposta que obteve a primeira colocação na etapa de julgamento, ou que passe a ocupar essa posição em decorrência da desclassificação de outra que tenha obtido colocação superior, a empresa pública e a sociedade de economia mista deverão negociar condições mais vantajosas com quem o apresentou.

10.15.1 A negociação deverá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem inicialmente estabelecida, quando o preço do primeiro colocado, mesmo após a negociação, permanecer acima do orçamento estimado, se não for obtido valor igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, será revogada a licitação.

11.0 DO ENCAMINHAMENTO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

11.1 A cópia da proposta deverá ser encaminhada dentro de **2 (duas) horas** a partir do arremate do objeto licitado. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

11.2 A proposta final do licitante declarado vencedor, contendo todas as condições estabelecidas no Termo de Referência (Anexo-I) deste Edital, deverá ser encaminhada através de documentação original, devendo chegar **no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis**, após o arrematante ter sido declarado vencedor, a esta Gerência de Licitação e Contratos da GOIÁSFOMENTO.

11.3 A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

11.3.1 A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

11.3.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11.3.3 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência vinculam a Contratada.

11.4 No caso de ocorrer atraso na entrega da proposta final, sem as justificativas aceitas pelo Pregoeiro, ou na hipótese de apresentação desta em desacordo com as especificações previstas neste Edital, poderá ser aplicada ao licitante a penalidade de suspensão temporária para contratar com a **GOIÁSFOMENTO** pelo prazo de 06 (seis) meses.

11.5 Não será aceita a proposta ou lance vencedor cujo preço seja incompatível com o estimado pela **GOIÁSFOMENTO** ou manifestamente inexequível.

11.6 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

11.7 Se a proposta ou lance for desclassificada (o), o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

11.8 A **validade da proposta será de 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do pregão.

12.0 DOS CRITÉRIO DE JULGAMENTO

12.1 No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta que cotar o **MENOR PREÇO GLOBAL,** e desde que cada item da proposta não ultrapasse o teto estabelecido como valor de referência.

12.2 Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, na forma do art. 44 e 45, da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006, não se aplicando esse regime diferenciado, caso

as mesmas se enquadrem nas hipóteses de seu art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

12.2.1 A identificação do licitante como **Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedades Cooperativas participantes** será confirmada após o encerramento dos lances, junto à Receita Federal, ou ainda, mediante consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

12.3 Entende-se por empate com a primeira colocada aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas **Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Sociedades Cooperativas** sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço.

12.3.1 A situação de empate é denunciada automaticamente pelo sistema, no momento em que ocorrer.

12.4 Para efeito do disposto neste Edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) após o encerramento dos lances, a **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa Participante** melhor classificada será convocada para, caso seja de seu interesse, apresentar nova proposta para desempate, a qual deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame; e

b) não ocorrendo interesse da **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa**, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

12.4.1 A ordenação da classificação da **Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Sociedade Cooperativa Participante** será realizada automaticamente pelo sistema eletrônico (licitações).

12.5 Não ocorrendo situação de recusa com base na hipótese acima, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

12.6 Em caso de empate entre 2 (duas) propostas, serão utilizados, na ordem em que se encontram enumerados, os seguintes critérios de desempate, nos termos do Art. 55 da lei Federal nº 13.303/2016:

a) disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que exista sistema objetivo de avaliação instituído;

c) os critérios estabelecidos no art. 3º da Lei no 8.248, de 23 de outubro de 1991, e no § 2º do art. 3º da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993;

d) sorteio.

12.7 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.0 DA HABILITAÇÃO

13.1 A habilitação da Licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

13.1.1 A Licitante deverá estar cadastrada no CADFOR – Cadastro de Fornecedor da SUPRILOG – Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás, com o seu Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRRC em vigência, compatível com o objeto licitado ou deverá apresentar toda a documentação jurídica e fiscal atualizada e regularizada na própria sessão.

13.2 A Licitante regularmente cadastrada na Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento-SUPRILOG/SEGPLAN-GO, que apresentar o Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRRC, devidamente atualizado, fica desobrigada de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica (item 13.3.1), regularidade fiscal (item 13.3.2) e qualificação econômico-financeira (item 13.3.3), desde que os referidos documentos integrantes do Certificado estejam atualizados e em vigência, sendo assegurado o direito de apresentar a documentação que estiver vencida no CRRC, atualizada e regularizada na própria sessão.

13.2.1 No caso de não constar no CRRC apresentado pela Licitante os respectivos índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral, a mesma deverá apresentar a documentação especificada na alínea "a", do item 13.3.3.

13.3 As Licitantes, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, deverão atender obrigatoriamente, quando for o caso, às seguintes exigências:

13.3.1 Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação de:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da ata de eleição de seus administradores.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

13.3.2 Regularidade Fiscal

A regularidade fiscal será comprovada mediante a apresentação de:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ do Ministério da Fazenda.

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social -INSS, por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil.

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda da Unidade da Federação onde a Licitante tem sua sede.

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado de Goiás, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda.

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal, por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente.

h) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

i) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011. (A obtenção da certidão, eletrônica e gratuita, encontra-se disponível em todos os portais da Justiça do Trabalho na rede mundial de computadores – Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho, e terá a validade de 180 (cento e oitenta dias), contados da data se sua expedição).

j) Caso a participação no certame seja da matriz, com possibilidade de que a execução do objeto licitado seja por filial, ou vice-versa, a prova da regularidade fiscal deverá ser de ambas.

13.3.3 Qualificação Econômico – Financeira. A qualificação econômico financeira será comprovada mediante a apresentação de:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta.

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa por intermédio de no mínimo um dos seguintes índices contábeis:

ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) ≥ 1

ILC = (AC) / (PC) ≥ 1

IS

G = AT/(PC+ELP) ≥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 a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

b1) A licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer um dos índices ILG,ILC e ISG, nos termos da formula acima, deverá comprovar capital social integralizado ou patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor total do objeto desta licitação.

c) Apresentação da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com indicação do prazo de validade e não havendo somente será aceita com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de apresentação da proposta. Se a Comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca.

13.3.4 Qualificação Técnica

13.3.4.1 Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante na prestação dos serviços de que trata o objeto deste Edital e do termo de referência.

13.3.4.2 O atestado deverá obrigatoriamente:

A- Comprovar a experiência da licitante em projetos com volume de impressão e complexidade tecnológica compatíveis com as atividades descritas neste termo de referência, inclusive mencionando a quantidade de equipamentos instalados, as localidades onde foram instalados os equipamentos e os softwares utilizados para gerenciamento, monitoramento e contabilização das impressões contendo inclusive o número de usuários atendidos;

B- Discriminar as atividades realizadas pela licitante, constando no mínimo as seguintes: disponibilização e instalação de impressoras e multifuncionais, gerenciamento através de sistema informatizado especializado em atendimento (helpdesk ou similar), manutenção e suporte técnico aos equipamentos e softwares, fornecimento de consumíveis, disponibilização de sistema informatizado de monitoramento, gerenciamento e contabilização de uso, logística de suporte;

C- Comprovar que a licitante possui capacidade e experiência em operar projetos de impressão do porte desta contratação. O atestado deverá comprovar que a licitante realizou, em um único contrato, a disponibilização compatível com licitado pela **GoiásFomento;**

D- O atestado deverá estar assinado por responsável da emissora, reconhecido firma, e a data de emissão não poderá ser superior a 6 (seis) meses antes da abertura do certame;

E- Não serão aceitos atestados emitidos por empresa:

I. do mesmo grupo empresarial da licitante;

II. que possua alguma participação societária com a licitante;

III. que possuam sócios em comum com a licitante;

IV. que possua qualquer interesse econômico no êxito da licitante neste certame;

F- Catálogos, folders, descritivos e outros documentos que comprovem todas as exigências técnicas estabelecidas neste termo de referência;

G- Declaração da licitante de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato e durante toda a sua execução, estrutura capaz de prover o suporte técnico-operacional à solução contratada;

H- A vencedora da licitação deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, declaração com firma reconhecida do(s) fabricante(s) dos equipamentos (para tipos 01 ao 04 equipamentos de impressão) em que conste:

I. Que a empresa é autorizada e credenciada para prestar assistência técnica;

II. Que os equipamentos cotados são novos, de primeiro uso e em linha de fabricação.

13.3.4.3 A GoiásFomento poderá, a seu exclusivo critério, auditar toda a documentação de habilitação fornecida, podendo se valer de diligências junto aos emissores dos documentos, pesquisas junto aos fabricantes e outras medidas que forem necessárias.

13.3.4.5 O critério é exclusivo da GoiásFomento caso haja qualquer suspeita de que a documentação apresentada não corresponda a realidade dos fatos nela declarados, poderá ser solicitado ao licitante que comprove a veracidade dos documentos, através do fornecimento de documentos adicionais, notas fiscais, contratos comprovando os atestados fornecidos, dentre outros.

13.3.4.5 DECLARAÇÃO de Regularidade (AUSENCIA DE PARENTESCO) – Impedimentos na Contratação de Empresas de Propriedade de Parentes de Agentes Públicos pela Administração (conforme Anexo-V).

13.4 Os documentos exigidos para habilitação não contemplados pelo CRRC, ou seja, aquele exigido no subitem 13.3.4 e aqueles descritos no Anexo I – Termo de Referência, bem como a Proposta de Preços atualizada após a fase de lances, deverão ser encaminhados pela Licitante detentora da melhor oferta, de imediato, após a solicitação feita pelo Pregoeiro por meio do e-*mail*: johnilton.silva@fomento.goias.gov.br, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada dos documentos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a da data de encerramento do Pregão Eletrônico.

13.5 Os documentos extraídos via INTERNET poderão ter seus dados conferidos perante o site correspondente.

13.6 Para microempresa e empresa de pequeno porte, em cumprimento a Lei Complementar nº 147/2014, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período.

13.6.1 O tratamento favorecido previsto no item 13.6 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentar no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

13.6.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente ficará registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

13.6.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as Licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

13.7 Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo registrado seu preço para o objeto do certame.

13.8 As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias contados da data da emissão do documento.

13.9 Os documentos originais exigidos neste Edital deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço:
AVENIDA GOIÁS Nº 91 – CENTRO – GOIÂNIA – GOIÁS – CEP: 74.005-010:

ENVELOPE Nº 01 – DA PROPOSTA

Pregão Eletrônico nº 006/2021 – GOIÁSFOMENTO

Processo nº 202100059000370

13.10 Os prazos de envio da documentação deverão ser respeitados, sob pena de enquadramento nas sanções previstas no Artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

13.11 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

14. - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

15. - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

a. Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, o descumprimento total ou parcial de qualquer das cláusulas deste contrato ensejará a aplicação das sanções de:
   i. Advertência;
   ii. Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato descumprida, apurada de acordo com a gravidade da infração;
   iii. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, conforme elencadas nos artigos 83 e 84 da Lei Federal nº 13.303/2016.

b. As sanções de advertência e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa devendo a defesa prévia da contratada, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do ato, que

será examinada e decidida, de forma motivada pela GOIÁSFOMENTO podendo a sanção ser mantida, reduzida ou cancelada.

c. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração:

d. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO serão graduados pelos seguintes prazos, observando-se o limite máximo de 2 (dois) anos.

e. A aplicação das sanções a que se sujeita à contratada, inclusive a de multa, aplicada na hipótese de inexecução contratual não impede que a GOIÁSFOMENTO rescinda o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

f. Todas as penalidades previstas serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas em Lei.

16.0 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A homologação do resultado implica a constituição de direito relativo à celebração do contrato em favor do licitante vencedor.

16.2 A **GOIÁSFOMENTO** não poderá celebrar contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos à licitação.

16.3 O licitante vencedor terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da convocação, para assinar o contrato específico.

16.4 Como condição para celebração do Contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificações.

16.5 A Contratante indicará um gestor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

16.6 Quando o licitante vencedor não apresentar situação regular de habilitação, ou, quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada à ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.7 A empresa vencedora do certame, quando da assinatura do Contrato, deverá providenciar inscrição de seus representantes legais no SEI do Estado de Goiás e/ou certificação de assinatura digital, como condição para formalização do Contrato.

16.8 As condições de fornecimento constam da minuta de contrato, ANEXO IV deste Edital.

17.0 DA LEI ANTICORRUPÇÃO

17.1 Ficam os licitantes cientes que constituem atos lesivos, conforme define a Lei Anticorrupção nº 12.846/2013: frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo deste procedimento licitatório; impedir, perturbar, fraudar a realização de qualquer ato deste procedimento licitatório; afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo; fraudar esta licitação; criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar desta licitação ou celebrar contrato administrativo; obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais; dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, ficando as partes sujeitas a aplicação das sanções definidas neste edital e nas normas anticorrupção.

18 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

18.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade ou solicitar esclarecimentos acerca do instrumento convocatório.

18.2 A impugnação deverá ser apresentada em até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, devendo a comissão de licitações julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade de se representar perante os órgãos de controle externo constitucionalmente previstos.

18.3 O pedido de esclarecimentos deverá ser apresentado em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, devendo a Comissão Permanente de Licitação responder em até 2 (três) dias úteis.

18.4 Na contagem dos prazos para apresentação de impugnação ou pedido de esclarecimentos estabelecidos nos parágrafos anteriores, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

19 – DOS RECURSOS

19.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do pregoeiro, na forma do art. 21, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo sistema, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso e, consequentemente, a adjudicação, pelo pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor.

19.2 As razões dos recursos deverão ser apresentadas no prazo de 05 (cinco) dias úteis contado a partir da data da intimação ou da lavratura da ata, conforme o caso.

19.3. O prazo para apresentação de contrarrazões será de 05 (cinco) dias úteis e começará imediatamente após o encerramento do prazo a que se refere o subitem 18.2, independente de intimação.

19.4 É assegurado aos licitantes obter vista dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses.

19.5. Na contagem dos prazos estabelecidos no art. 122, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento.

19.6. O recurso será dirigido ao Diretor-Presidente, por intermédio da autoridade que praticou o ato recorrido, que apreciará sua admissibilidade, cabendo a esta reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informados, devendo, neste caso, a decisão do recurso ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do seu recebimento, sob pena de apuração de responsabilidade.

19.7. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

20.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 Além das hipóteses previstas no § 3º do art. 57 da Lei 13.303/2016 e no inciso II do § 2º do art. 75 desta mesma Lei, quem dispuser de competência para homologação do resultado poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado.

20.2 O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.3 É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo. Sendo ***vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta***.

20**.4** Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

20.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

20.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade, a isonomia entre os participantes e a segurança da contratação.

20.7 As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

20.8 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.9 Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

20.10 A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

20.11 O foro da Comarca de Goiânia - GO, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente licitação e da aplicação do presente Edital.

21 – DOS ANEXOS

São parte integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO I-A - Acordo de Nível de Serviços - ANS

ANEXO II - Modelo de declaração de enquadramento na Lei Complementar nº 123/06, modificada pela Lei Complementar 147/14;

ANEXO III – Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII;

ANEXO IV - Minuta do Contrato;

ANEXO V - DECLARAÇÃO de Regularidade (AUSENCIA DE PARENTESCO) – Impedimentos na Contratação de Empresas de Propriedade de Parentes de Agentes Públicos pela Administração;

ANEXO VI - Minuta de Termo de Confidencialidade e não Divulgação

ANEXO VII - Recibo de Retirada do Edital na GOIÁSFOMENTO.

Goiânia, 27 de abril de 2021.

Johnilton de Almeida e Silva
Pregoeiro

ANEXO - I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

2.2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

1.2.1 IMPRESSORA TIPO 1 – Impressora Monocromática Laser/Led

. Quantidade: 6

I. Módulo único de equipamento de impressão,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Tecnologia de impressão laser ou led;
IV. Velocidade de impressão monocromática e colorida mínima (papel carta ou A4): de 50 páginas por minuto;
V. Duplex: Impressão frente e verso;
VI. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
VII. Processador Mínimo de 1.2 GHz;
VIII. Sistemas operacionais suportados mínimos: Windows, Mac, Linux e dispositivos moveis.
IX. Memória instalada mínima de: 512 M;
X. Tipos de gramatura suportados mínimo: de 60 a 199 g/m2
XI. Interface mínimas: Ethernet Gigabit e USB.
XII. Linguagens da impressora –Padrão: Emulação PCL 6, PostScript3 e PDF.
XIII. Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
XIV. Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;
XV. Ciclo de trabalho mínimo: de 150.000 impressões por mês;
XVI. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
XVII. Certificação Energy Star ou Compatível

XVIII. 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 auditagem dos serviços;

2.2.2 IMPRESSORA TIPO 2 – Impressora Policromática Laser/Led

- Quantidade: 1

I. Módulo único de equipamento de impressão,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Tecnologia de impressão laser ou led a cores;
IV. Velocidade de impressão monocromática e colorida mínima (papel carta ou A4): de 25 páginas por minuto;
V. Duplex: Impressão frente e verso;
VI. Resolução de impressão: 600x600 dpi;
VII. Processador Mínimo de 1.2 GHz;
VIII. Sistemas operacionais suportados mínimos: Windows, Mac, Linux e dispositivos móveis.
IX. Memória instalada mínima de: 512Mb;
X. Tipos de gramatura suportados entre: de 60 a 220 g/m2
XI. Interface mínimas: Ethernet Gigabit e USB.
XII. Linguagens da impressora –Padrão: Emulação PCL 6, PostScript3 e PDF.
XIII. Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 250 folhas;
XIV. Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;
XV. Ciclo de trabalho mínimo: de 50.000 impressões por mês;
XVI. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
XVII. Certificação Energy Star ou Compatível
XVIII. 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 auditagem dos serviços.

2.2.3 IMPRESSORA TIPO 3 – Multifuncional Monocromática Laser/Led

- Quantidade: 9

I. Módulo único de equipamento integrando copiadora, scanner de digitalização e impressora,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Velocidade de 40 páginas por minuto em papel A4
IV. Ciclo mensal mínimo de 80.000 páginas
V. Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício

VI. Vidro de exposição no tamanho de papel A4

VII. Tempo de primeira cópia máximo de 7 segundos

VIII. Capacidade de papel na gaveta de alimentação de no mínimo 250 folhas

IX. Capacidade de papel na bandeja bypass de 100 folhas

X. Gramatura de papel no bypass de no mínimo 199 g/m²

XI. Resolução de cópia de 600x600 dpi

XII. Alimentador de originais frente e verso automático de passagem única (os dois lados em uma única passagem) para 50 originais

XIII. Painel Touchscreen ou Painel de controle com teclas alfanumérico e visor de funções e informações;

XIV. Cópias contínuas: 1-999/Reinício automático para 1 e Ampliação/Zoom: 25 a 400%;

XV. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;

XVI. Impressão segura por senha ou PIN no painel;

XVII. Certificação Energy Star ou Compatível

XVIII. Recursos mínimos para impressão:

a) Resolução real de impressão de 1.200x1.200 dpi

b) Processador de no mínimo 800MHz

c) Memória de no mínimo 512MB

d) Linguagem de impressão podendo ser emulado em pelo menos um dos seguintes protocolos: PCL 5e/6/XL ou, PostScript3, PDF ou XPS;

e) Possuir driver de instalação único

f) Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows 7, 10, Server 2012, Server 2016, Server 2019, Mac OS X10, Linux

g) Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT

h) Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;

i) Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;

j) Compatível com impressão mobile,

k) Possuir impressão via USB em JPEG e PDF.

XIX - Recursos mínimos de digitalização:

a) Scanner colorido e monocromáticos com tons de cinza

b) Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais

c) Velocidade de digitalização de no mínimo 20ipm em colorido

d) Resolução de digitalização 600x600 dpi

e) Arquivos suportados na digitalização: PDF, JPEG e OCR;

f) Recurso mínimo de “digitalização para”: PASTA SMB, REDE, E-MAIL, USB, FTP.

2.2.4 IMPRESSORA TIPO 4 – Multifuncional Policromatica Laser/Led

- Quantidade: 2

I. Módulo único de equipamento integrando copiadora, scanner de digitalização e impressora,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Velocidade de impressão monocromática e colorida mínima (papel carta ou A4): de 30 páginas por minuto;
IV. Capacidade entrada papel mínima de 250 folhas;
V. Bandeja multiuso para 100 folhas;
VI. Gramatura mínima papel de 60 a 220 g/m2
VII. Processador mínimo 1.2 GHz com memória de 1Gb
VIII. Interfaces USB, Ethernet Gigabit ;
IX. Tela Colorida de Operação via Touchscreen de pelo menos 6” (seis) polegadas.
X. Copias múltiplas até 999;
XI. Duplex: impressão, cópia e digitalização frente e verso automático;
XII. Alimentador automático para no mínimo 50 folhas;
XIII. Ciclo de trabalho mínimo de 100.000 páginas mês;
XIV. Manual de operação completo em português
XV. Resolução mínima de impressão 1200x1200 dpi;
XVI. Linguagem: PCL6, Post Script 3 (emulação) e PDF.
XVII. Formatos mínimos digitalização para: TIFF, PDF, JPEG, PDF/A e OCR
XVIII. Digitalizar para no mínimo pasta SMB, e-mail, USB e FTP.
XIX. Impressão segura por senha ou PIN no painel;
XX. Compatibilidade: Windows, Mac, Linux.
XXI. Certificação Energy Star ou Compatível
XXII. 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 auditagem dos serviços.

2.2.5 Scanner TIPO 5 – Scanner de Documentos

- Quantidade: 8

I. Sensor de imagem dual CCD ou CIS duplo novo de primeiro uso e em linha de fabricação;

II. Resolução óptica de 600x600 dpi;

III. Interfaces Padrão mínimo Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet Gigabit 10/100/1000Base-T, Hi-Speed USB 3.0

IV. Conectividade de Rede mínima cabeada e wireless padrão;

V. Alimentador Automático de Documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas de capacidade

VI. Velocidade de Digitalização Simplex mínima de 50 ppm (colorido e monocromático)

VII. Velocidade de Digitalização Duplex mínima de 100 ipm (colorido e monocromático)

VIII. Display Touchscreen Colorido,

IX. Tamanho do Documento (máximo)21,6 cm (Largura)x497,8 cm(Comprimento)

X. Tamanho do Documento (mínimo) 5,1 cm (Largura)x7 cm (Largura)

XI. Resolução de Digitalização mínima Óptica 600x600 dpi, Interpolada: 1200x1200 dpi;

XII. Profundidade de Cor mínima de 30 bits (entrada) / 24 bits (saída)

XIII. Digitalização frente e verso em apenas uma passada

XIV. Gramatura mínima de 27 até 413 g/m

XV. Função "Digitalizar para" mínimo: PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), impressão, FTP, Servidor de e-mail, rede, pendrive, Aplicativos de nuvem, dispositivos moveis;

XVI. Sistemas Operacionais mínimos: Windows Vista, Windows XP, Mac OS e superior, Linux

XVII. Funções mínimas de Segurança Active directory

XVIII. Possuir sensor de atolamento

XIX. Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 5.000 digitalizações/dia.

2.2.6 SOFTWARE DE MONITORAMENTO

2.2.6.1 Software de monitoramento e gerenciamento de trabalhos.

2.2.6.1.1 No ato da instalação dos equipamentos, a empresa CONTRATADA deverá fornecer um software de gerenciamento de impressão para as impressoras e multifuncionais. Este software deverá ser instalado em 01 (um) servidor a ser fornecido pela CONTRATADA e funcionará como servidor de impressão:

I. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa CONTRATADA, a licença deverá ser nominal à CONTRATADA, e utilizada somente para este fim.

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

III. Realizar o controle de impressão em impressoras/multifuncionais de rede;

IV. A solução do software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com Firefox, Internet Explorer, Google Chrome;

V. Controlar custos de impressão em multifuncionais de rede, impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows Server 2012, Windows Server 2019, Windows 10, Linux e Mac;

VI. Suportar e gerenciar a quantidade de até 150 usuários;

VII. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;

VIII. Instalação automatizada através de login script com ferramenta própria;

IX. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

X. Os equipamentos de impressão instalados deverão ser cadastrados automaticamente no sistema;

XI. Opção de criação e gerenciamento de usuários internos no sistema;

XII. A base de dados deverá ser instalada localmente e, em caso necessário, compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

XIII. O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

XIV. O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento;

XV. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;

XVI. O sistema de gerenciamento deve possuir interface WEB para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios, podendo ser acessado de qualquer computador da rede;

XVII. Informar o nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamentos utilizados, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel e custo;

XVIII. Gerar relatório de impressão via web por usuário, impressora (equipamento físico), servidor de impressão, departamento/centro de custos;

XIX. Gerar relatórios de comparação, sendo possível confrontar duas datas customizadas;

XX. Exportação de relatório para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

XXI. Permitir agendamento de envio automático de relatórios por e-mail nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, ou dias específicos para gestores variados;

XXII. O sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;

XXIII. Deverá gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para gestores específicos;

XXIV. Definição de custos de páginas impressas por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;

XXV. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A4, monocromática ou colorida)

XXVI. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo e proibições de impressões coloridas;

XXVII. Restrições de grupos para acesso a impressões em cores;

XXVIII. Definir cotas por usuário, centro de custo organizados por grupo de usuários e a geração de relatórios de utilização. Criar cotas com variações de custos por usuário;

XXIX. Conversão de trabalhos coloridos para P&B e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;

XXX. Permitir restrição da utilização dos equipamentos em horários específicos;

XXXI. Deverá originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e iOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;

XXXII. Habilitar e identificar nos documentos enviados pelos usuários uma marca d'agua, com formato a ser definido (rodapé, topo), identificando nome/login, data e hora. O usuário não terá a opção de desabilitar este recurso, apenas o administrador do sistema;

XXXIII. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios;

XXXIV. O software deve fazer arquivamento do conteúdo dos Jobs impressos para posterior reimpressão ou auditoria, sendo configurado por usuário ou por impressora;

XXXV. Interface Web em português.

2.2.6.2 Software de monitoramento e gerenciamento de impressoras

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Contingência de Solicitações: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

IX. Ao administrar a ferramenta a CONTRATADA deve proceder com pro-atividade, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.7. Medição e Contabilização

2.2.7.1 Para efeito de contabilização e pagamento mensal, será utilizada a planilha de custo apresentada pela CONTRADADA, conforme modelo anexo deste TERMO DE REFERÊNCIA, que considera o custo mensal fixo pela disponibilização dos equipamentos em produção e a quantidade de páginas impressas.

2.2.7.2 Todos os demais custos deverão estar incluídos/embutidos nos custos previstos na fórmula acima, especialmente os custos com disponibilização de técnicos e softwares de gerenciamento,

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

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

2.2.8 MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.2.8.1 O suporte técnico tem por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas nas estações de impressão e digitalização. As principais rotinas de suporte técnico são:

I. Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização;

II. Disponibilização e substituição de insumos;

III. Resolução de problemas como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle ajustando e definindo recursos e funcionalidades;

IV. Instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção das estações de impressão.

2.2.8.2 Em caso de necessidade de manutenção fora do local da instalação do equipamento, realizar a substituição da estação de impressão por um equipamento de backup.

2.2.8.3 Caso esta manutenção externa tenha prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento para repor o estoque mínimo de backups.

2.2.8.4 A contratada deverá ainda disponibilizar toners originais de reserva para cada impressora, que ficarão no local de instalação da impressora, para serem utilizados em caso de término do toner que está na impressora e/ou falhas de impressão.

2.2.8.5 Todos os procedimentos declarados serão parte integrante da proposta da contratada e do contrato, para fins de acompanhamento do cumprimento da execução do contrato.

2.2.9 Abertura de Chamados

2.2.9.1 Deverá a CONTRATADA disponibilizar canal de abertura de chamados, por e-mail, telefone e sistema WEB próprio (portal), para ser utilizada opcionalmente pela **GoiásFomento.**

2.2.10 Prazo de Solução

2.2.10.1 A CONTRATADA deverá atender e finalizar os chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos.

2.2.10.2 Por chamados técnicos entende-se toda e qualquer solicitação feita pelos usuários relativa às atividades que são objeto deste termo de referência, e especialmente:

I. Troca de toners nos locais de impressão;

II. Manutenção e suporte técnico.

2.2.10.3 Suporte Interno, e suprimentos: Após o encaminhamento do chamado aos representantes da CONTRATADA, esta terá o prazo máximo de 1 (uma) hora útil para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada.

2.2.10.4 Suporte Externo e suprimentos: Após o encaminhamento do chamado aos representantes da CONTRATADA, esta terá o prazo máximo de até 4 (quatro) horas úteis para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada.

2.2.10.5 Portal de WEB: a contratada deverá disponibilizar para os usuários da contratante um portal de gestão que possua as seguintes informações:

I. Visualização dos equipamentos contratados por patrimônio, modelo, número de série, departamento e endereço de instalação;

II. Acompanhamento e visualização dos medidores faturados para cada equipamento;

III. Abertura e fechamento de ordens de serviço;

IV. Solicitação de suprimentos e peças;

V. Visualização de histórico de ordens de serviço;

VI. Visualização de contratos e aditivos;

VII. Consulta de notas fiscais emitidas.

2.2.10.6 FORMA DE CÁLCULO E PAGAMENTO

2.2.10.6.1 O contrato será pago mensalmente considerando:

a. Custo fixo por equipamento;

b. Volume de páginas impressas no mês anterior.

3. VIGÊNCIA

O prazo de vigência do contrato será **de 48 meses**.

4. QUALIFICAÇÃO

Para se habilitar a participar deste certame, a LICITANTE deverá obrigatoriamente fornecer à **GoiásFomento** a seguinte documentação:

Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com o objeto deste termo de referência.
O atestado deverá obrigatoriamente:

I- Comprovar a experiência da licitante em projetos com volume de impressão e complexidade tecnológica compatíveis com as atividades descritas neste termo de referência, inclusive mencionando a quantidade de equipamentos instalados, as localidades onde foram instalados os equipamentos e os softwares utilizados para gerenciamento, monitoramento e contabilização das impressões contendo inclusive o número de usuários atendidos;

J- Discriminar as atividades realizadas pela licitante, constando no mínimo as seguintes: disponibilização e instalação de impressoras e multifuncionais, gerenciamento através de sistema informatizado especializado em atendimento (helpdesk ou similar), manutenção e suporte técnico aos equipamentos e softwares, fornecimento de consumíveis, disponibilização de sistema informatizado de monitoramento, gerenciamento e contabilização de uso, logística de suporte;

K- Comprovar que a licitante possui capacidade e experiência em operar projetos de impressão do porte desta contratação. O atestado deverá comprovar que a licitante realizou, em um único contrato, a disponibilização compatível com licitado pela **GoiásFomento;**

L- O atestado deverá estar assinado por responsável da emissora, reconhecido firma, e a data de emissão não poderá ser superior a 6 (seis) meses antes da abertura do certame;

M- Não serão aceitos atestados emitidos por empresa:

- do mesmo grupo empresarial da licitante;
- que possua alguma participação societária com a licitante;
- que possuam sócios em comum com a licitante;
- que possua qualquer interesse econômico no êxito da licitante neste certame;

N- Catálogos, folders, descritivos e outros documentos que comprovem todas as exigências técnicas estabelecidas neste termo de referência;

O- Declaração da licitante de que possui ou possuirá, na data da assinatura do contrato e durante toda a sua execução, estrutura capaz de prover o suporte técnico-operacional à solução contratada;

P- A vencedora da licitação deverá apresentar no ato da assinatura do contrato, declaração com firma reconhecida do(s) fabricante(s) dos equipamentos (para tipos 01 ao 04 equipamentos de impressão) em que conste:

- Que a empresa é autorizada e credenciada para prestar assistência técnica;
- Que os equipamentos cotados são novos, de primeiro uso e em linha de fabricação.

A GoiásFomento poderá, a seu exclusivo critério, auditar toda a documentação de habilitação fornecida, podendo se valer de diligências junto aos emissores dos documentos, pesquisas junto aos fabricantes e outras medidas que forem necessárias.

O critério é exclusivo da GoiásFomento caso haja qualquer suspeita de que a documentação apresentada não corresponda a realidade dos fatos nela declarados, poderá ser solicitado ao licitante que comprove a veracidade dos documentos, através do fornecimento de documentos adicionais, notas fiscais, contratos comprovando os atestados fornecidos, dentre outros.

5. COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Para a composição de preços, deverá ser considerado um volume variável esperado de 40.000 páginas monocromáticas e 2.000 páginas coloridas.

TIPO Equipamentos	A Qtde. Equipamentos	B Estimativa de impressões mês	C Custo variável de impressão por página		D Custo Fixo por Equipamento Disponibilização		E PREÇO MENSAL
			Unitário Impressão por pagina	Variável total mensal	Unitário por Equipamento	Fixo total mensal	
			R$	Previsão	R$	Só Equipamentos	Equipamentos + páginas
Impressora Tipo 1	6		R$				
Impressora Tipo2	1		R$				
Multifuncional Tipo 3	9		R$				
Multifuncional Tipo 4	2						
Scanner Tipo 5	8	*	*	*			
TOTAL ESTIMADO MENSAL							R$
TOTAL ESTIMADO 48 meses							R$

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

TIPO Equipamentos	A Qtde. Equipamentos	B Estimativa de impressões mês	C Custo variável de impressão por página		D Custo Fixo por Equipamento Disponibilização		E PREÇO MENSAL
			Unitário Impressão por pagina	Variável total mensal	Unitário por Equipamento	Fixo total mensal	
			R$	Previsão	R$	Só Equipamentos	Equipamentos + páginas
Impressora Tipo 1	6		R$				
Impressora Tipo2	1		R$				
Multifuncional Tipo 3	9		R$				

Multifuncional Tipo 4	2						
Scanner Tipo 5	8	*	*	*			
TOTAL ESTIMADO MENSAL							R$
TOTAL ESTIMADO 48 meses							R$

6 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço global, atendidas as especificações técnicas, constantes deste Termo de Referência.

7. DA FORMA DE ENTEGRA E CRITÉRIOS PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 A entrega e instalação dos equipamentos, objeto deste Termo, deverão ser efetuados na Sede da GOIÁSFOMENTO, onde serão conferidos conforme as especificações, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento do Contrato de Fornecimento de Serviços de outsourcing de impressão e digitalização.

7.2 O responsável pelo recebimento dos equipamentos será o Titular da Gerência de Tecnologia da Informação da GOIÁSFOMENTO, na pessoa do Sr. Eduardo Tomazett Martins, devendo o agendamento para o recebimento ser realizado com o mesmo no Telefone: (62) 3216-4973.

7.3 O recebimento dar-se-á, definitivamente, após a aprovação dos produtos entregues, através de atestado na(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal(is), uma vez que verificando o atendimento integral da quantidade, especificação técnica, funcionamento e instalação (quando for o caso), firmado pelos técnicos, juntamente com os responsáveis acima.

7.4 Caso as condições de recebimento não sejam atendidas, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o equipamento rejeitado ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas e reiniciados os prazos para recebimento definitivo.

7.5 Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a Contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.

7.6 O aceite ou aprovação dos equipamentos, objeto desta licitação, pela Administração Pública não exclui a responsabilidade civil nem a ético-profissional do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade destes equipamentos ou disparidades com as especificações estabelecidas neste edital e seus anexos, verificadas posteriormente,

garantindo-se à Administração Pública as faculdades previstas no Art. 18 da Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

7.7 A Contratante poderá fazer diligência/consultas no sentido de sanar dúvidas quanto ao atendimento das especificações relativas aos equipamentos ofertados, desde que não represente inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente na proposta.

8 DA FORMA DE PAGAMENTO

O pagamento referente ao fornecimento de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que necessariamente deverá ser atestada pelo titular da Gerência de Tecnologia da Informação, por meio de depósito bancário na conta/corrente que a Contratada indicar.

9 DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.3 Como forma de comprovação das características técnicas, serão aceitos os documentos a seguir listados, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

9.3.1 Catálogos, prospectos, folhetos, manuais e outros documentos emitidos pelo fabricante, não sendo aceitos documentos de qualquer natureza produzidos com a finalidade específica de possibilitar e qualificar tecnicamente a proposta da licitante;

9.3.2 Documento oficial emitido pelo fabricante do equipamento, para os casos onde não seja possível a comprovação das características técnicas por meio dos documentos antes relacionados;

9.3.3 A indicação do endereço completo da página específica do fabricante (URL) na qual se encontram as comprovações.

9.4 Declarações:

Declaração do licitante comprovando que possui assistência técnica autorizada em Goiânia-Go e que esteja apta a prestar serviços para a empresa licitante, fazendo referência ao número do edital, não sendo aceitas declarações de revenda para revenda;

10 DO FUNDAMENTO LEGAL

A aquisição ora pretendida deverá obedecer às disposições constantes na Lei Federal n°

13.303/16 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos, nas normas reguladoras vigentes da matéria e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência.

EDUARDO TOMAZETT MARTINS

Gerente de Tecnologia da Informação

ANEXO I-A
ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

1 DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 Fica estabelecido entre as partes Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência.

1.3 A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

1.4 As situações abrangidas pelo **Acordo de Nível de Serviços – ANS** se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas;

1.5 A GOIÁSFOMENTO poderá alterar os procedimentos metodologia de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA;

2 DOS PROCEDIMENTOS

2.2 O Fiscal do Contrato designado pela GOIÁSFOMENTO acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao(s) preposto(s) indicado(s) pela CONTRATADA;

3.1 Do referido acompanhamento, o Fiscal do Contrato deverá apontar as irregularidades encontradas e classificá-las, conforme tabela abaixo:

Tipo	Nível
001	Levíssima
002	Leve

003	Média
004	Grave
005	Gravíssima

2.2 Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato notificará o preposto da CONTRATADA, por meio de **Termo de Notificação**, para que este tome conhecimento do fato e informe sobre as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s);

2.3 A notificação quanto à existência de irregularidades na execução no contrato deverá ser por escrito, independente da gravidade da situação ou da reincidência do fato;

2.4 Constatando irregularidade passível de notificação, o Fiscal do Contrato preencherá **Termo de Notificação**, relatando a ocorrência, seu tipo e nível, grau de pontuação, o dia e a hora do acontecido e demais dados julgados relevantes para o perfeito entendimento e avaliação da ocorrência;

2.5 O Termo de Notificação será imediatamente apresentado, em 02 (duas) vias e entregue ao preposto da CONTRATADA ou a outro representante designado pelo mesmo, o qual deverá protocolar o seu recebimento, apontando data e hora da entrega, ficando uma das vias com a GOIÁSFOMENTO;

2.6 A GOIÁSFOMENTO considerará **entregue** o Termo de Notificação que, voluntariamente, não for recebido pela CONTRATADA, devendo ser, a partir desta ocorrência, o nível da irregularidade elevado ao nível "grave" e, em já sendo "grave", ao nível "gravíssimo", ficando a data desta ocorrência como data do efetivo recebimento;

2.7 Após o recebimento, o preposto da CONTRATADA deverá apresentar as devidas justificativas e tratativas para a(s) ocorrência(s) apontada(s), respeitando a tabela de prazos a seguir:

Tipo	Nível de Graduação	Prazo para a Apresentação das Justificativas e Tratativas
001	Levíssima	48 horas
002	Leve	24 horas
003	Média	12 horas
004	Grave	08 horas
005	Gravíssima	04 horas

2.8 Os Termos de Notificação que não tiverem resposta da CONTRATADA dentro dos prazos estabelecido no item 2.7 serão considerados finalizados;

2.9 Em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o Fiscal do Contrato realizará, nas dependências da GOIÁSFOMENTO, reunião com a participação da CONTRATADA para informar sobre o resultado da avaliação mensal do serviço;

2.10 A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços;

2.11 O Fiscal do Contato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados;

2.11 Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento;

3 DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

TIPOS DE IRREGULARIDADES			**Pesos**	**VALOR DA IRREGULARIDADE POR OCORRÊNCIA**					
Tipo 001 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**		1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
Interrupção na prestação dos serviços		x	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50
A realização dos Serviços de maneira satisfatória		x							
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 002 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificaçã	0,60	0,70	0,80	0,90	1,00
Interrupção na prestação dos serviços		x							
A realização dos Serviços de maneira	x								

satisfatória				o com Advertência					
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 003 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	1,10	1,20	1,30	1,40	1,50
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória		x							
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 004 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de	1,60	1,70	1,80	1,90	2,00

As ocorrências são dispostas em 05 (cinco) níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma sequência de pontuação determinada, conforme tabela abaixo.

Interrupção na prestação dos serviços	x			Notificação com Advertência					
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x								
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público		x							
Tipo 005 – Situações que caracterizam, comprometem, configuram ou geram:	**Sim**	**Não**	1	Emissão de Termo de Notificação com Advertência	2,10	2,20	2,30	2,40	2,50
Interrupção na prestação dos serviços	x								
A realização dos Serviços de maneira satisfatória	x								
O não atendimento contratual ou à(s) Instrução(ões) Normativa(s) vigente(s)	x								
Prejuízo ao erário público	x								

Quando o número de ocorrências para o mesmo tipo de item ultrapassar o número de 6 (seis) será atribuída a este a classificação para o Tipo imediatamente superior. Em já sendo a ocorrência do Tipo 005, deverá ser iniciada pela GOIÁSFOMENTO avaliação da suspensão de pagamentos à CONTRATADA.

4 DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A faixa de ajuste no pagamento será definida como base, a **Nota Geral da Avaliação de Desempenho dos Serviços - NGADS**, cuja fórmula segue abaixo:

NGADS = 100 - $\sum p\ ontos$**,** sendo **pontos = Peso x Valor da Irregularidade por Ocorrência**

Onde $\sum pd$ é dos pontos anotados, relativos às irregularidades registradas nos Termos de Notificação e informadas à CONTRATADA.

O preço pactuado para o atendimento ao objeto do Contrato refere-se ao Desempenho das atividades do objeto o correspondente à **NGADTS igual ou superior a 97**, em cada mês de avaliação. Caso o nível de desempenho técnico não seja atingido, será aplicada a seguinte tabela de compensação:

Pontuação	Considerações / Ajuste no pagamento
NGADTS entre 97 e 100	Serviço Adequado
NGADTS entre 95 e 97	Desconto de 0,5% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS entre 90 e 95	Desconto de 2,0% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS entre 80 e 90	Desconto de 3,5% sobre o valor total da fatura mensal
NGADTS Inferior a 80	Desconto de 5,0% sobre o valor total da fatura mensal e avaliação quanto à rescisão contratual.

5 DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

Este Acordo de Nível de Serviços - ANS será composto por itens e subitens referentes aos serviços que serão providos pela CONTRATADA para atendimento ao objeto do contrato, que darão Acordo de Nível de Serviços - ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços objetivo de fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e do Contrato, controle e acompanhamento pela GOIÁSFOMENTO, durante o período de vigência do contrato, assim como as respectivas pontuações associadas.

3. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O principal elemento para medir a qualidade e eficácia dos serviços prestados será o Acordo de Nível de serviço - ANS. Com relação a esse item, levaremos em consideração os seguintes aspectos:

Os ANS serão aplicados para medir a qualidade e eficácia de todos os serviços abrangidos pelo contrato e essenciais para o cumprimento do objeto pela CONTRATADA;

Objetivando a qualidade, a CONTRATADA deverá estabelecer procedimentos e condições que permitam a melhoria continua dos serviços prestados;

Foram definidas três periodicidades de medição dos indicadores de nível de serviço:

Mensal: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao mês que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

Trimestral: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de três meses que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes;

Anual: a CONTRATADA entregará, até o terceiro dia útil do mês subsequente ao período de um ano que será medido, o relatório referente à medição do ANS desse período para a CONTRATANTE em um formato acordado entre as duas partes.

O não cumprimento de um ou vários indicadores do ANS ocasionará a aplicação de multas por parte da CONTRATADA, conforme descrito no item "4" (Penalidades).

Observação: É necessário que os relatórios apresentados contemplem informações que sirvam ao CONTRATANTE como subsídios para averiguação dos acordos de nível de serviços.
Neste anexo, constam todas as definições dos acordos de nível de serviço no detalhamento de cada serviço. Seguem abaixo os itens componentes do Acordo de Nível de Serviço - ANS:

Execução dos serviços

Fiscalização do Contrato

Entrega dos Relatórios

Indicador	**Cumprimento do Prazo de Entrega dos Relatórios**
Serviço	Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo:

	toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência.
Processo	
Tipo	Cumprimento do Contrato
Periodicidade da Avaliação	Mensal
Definição	Todos os relatórios e evidências de cumprimento do Contrato de Prestação de Serviços pela Contratada.
Forma da Avaliação	Por Ocorrência
Fórmula de Cálculo	-

Classificação e Pontuação						
	Tipo		**Peso**			
	001		1			
	Pontuação por Ocorrência					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª
	Advertência	0,10	0,20	0,30	0,40	0,50

Considerações gerais	

7 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

Indicador	
Serviço	Operação
Processo	Fiscalização de Contratos
Tipo	
Periodicidade da Avaliação	Mensal
Definição	
Forma da Avaliação	
Fórmula de Cálculo	-

Classificação e Pontuação						
	Tipo		**Peso**			
	Pontuação por Ocorrência					
	1ª	2ª	3ª	4ª	5ª	6ª

Considerações gerais	

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 e suas alterações posteriores

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021
Processo Nº **202100059000370**

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

_____
Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

ANEXO III

Modelo de Declaração de Atendimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

DECLARAÇÃO

A Licitante ***(nome da empresa)***, inscrita no CNPJ/MF n.º ***(número do CNPJ)***, com sede no(a) ***(endereço)***, ***(cidade)***, ***(CEP)***, por seu representante legal, e para fins do Edital de Pregão Eletrônico n.º 006/2021,

DECLARA EXPRESSAMENTE

Que para os devidos fins e sob as penas da Lei, não possui em seu quadro, profissionais menores de 18 (dezoito) anos desempenhando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres ou menores de 16 (dezesseis) anos desempenhando quaisquer trabalhos, salvo se contratados sob condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República de 1988.

(local de data)

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE:
IDENTIDADE:

***OBS**.: A declaração deverá ser entregue em papel timbrado da empresa licitante.*

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº000/2021

CONTRATO PARA PARA FORNECIMENTO DE SERVIÇO DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO POR UM PERÍODO DE 48 MESES, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM FORNECIMENTO DE PEÇAS E COMPONENTES, SUPRIMENTOS, INSUMOS/CONSUMÍVEIS (EXEMPLO: TONER, CILINDRO), EXCETO PAPEL, NAS DEPENDÊNCIAS DA GOIÁSFOMENTO, BEM COMO EM SUAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE CONSTAM DESTE TERMO DE REFERÊNCIA**, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA GOIÁSFOMENTO S/A, QUE ENTRE SI CELEBRAM A *AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A* E A EMPRESA *VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2021*, NA FORMA ABAIXO:**

Pelo presente instrumento particular de Contrato, de um lado a **AGÊNCIA DE FOMENTO DE GOIÁS S/A**, sociedade de economia mista de capital fechado, autorizada a sua criação por força da Lei Estadual de nº 13.533 de 15/10/99, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 03.918.382/0001-25, com sede na Avenida Goiás, nº 91, Setor Central, Goiânia-GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor Presidente **RIVAEL AGUIAR PEREIRA,** brasileiro, casado, gestor fazendário, portador da Cédula de Identidade RG nº 2795011 SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 607.372.391-15, pelo Diretor Administrativo e Financeiro **JOSÉ ALVES QUEIROZ**, brasileiro, divorciado, advogado, portador da Cédula de Identidade RG nº 2090875 SSP/GO, inscrito no CPF sob o nº 340.956.671-68, residente e domiciliado em Aparecida de Goiânia-GO, e de outro, a empresa ***xxxxxxxxxxxxxxx***, sociedade empresária limitada, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Setor

XXXXXXXXXX, XXXX-XX, CEP: XXXXXXXXXXXXXX, XXXXX-XX, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo sócio **XXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, XXXX, empresário, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXX-XXX/XX, e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente contrato para prestação de serviços de *outsourcing* de impressão e digitalização.

As partes Contratantes vinculam-se aos termos do Edital de Licitação – Pregão Eletrônico nº 006/2021 e da Proposta Comercial, que passam a integrar o presente termo de contrato, instruído no Processo Administrativo SEI nº 202100059000370, mediante as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

A celebração deste contrato se realiza com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 13.303/16, Lei Complementar nº 123/06 modificada pela Lei Complementar 147/14, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da GOIÁSFOMENTO e demais normas vigentes e aplicáveis à matéria, mediante o resultado do Pregão Eletrônico nº 006/2021, homologado em XX/XX/2021, conforme pode ser constatado no Processo Administrativo SEI Nº 202100059000370, que passa a integrar o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam abaixo:

2.2 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS

2.2.1 IMPRESSORA TIPO 1 – Impressora Monocromática Laser/Led

2.2.1.1 Quantidade: 6

I. Módulo único de equipamento de impressão,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Tecnologia de impressão laser ou led;

IV. Velocidade de impressão monocromática e colorida mínima (papel carta ou A4): de 50 páginas por minuto;
V. Duplex: Impressão frente e verso;
VI. Resolução de impressão: 1200x1200 dpi;
VII. Processador Mínimo de 1.2 GHz;
VIII. Sistemas operacionais suportados mínimos: Windows, Mac, Linux e dispositivos moveis.
IX. Memória instalada mínima de: 512 M;
X. Tipos de gramatura suportados mínimo: de 60 a 199 g/m2
XI. Interface mínimas: Ethernet Gigabit e USB.
XII. Linguagens da impressora –Padrão: Emulação PCL 6, PostScript3 e PDF.
XIII. Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
XIV. Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas;
XV. Ciclo de trabalho mínimo: de 150.000 impressões por mês;
XVI. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
XVII. Certificação Energy Star ou Compatível
XVIII. 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 auditagem dos serviços.

2.2.2 IMPRESSORA TIPO 2 – Impressora Policromática Laser/Led

- Quantidade: 1

I. Módulo único de equipamento de impressão,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Tecnologia de impressão laser ou led a cores;
IV. Velocidade de impressão monocromática e colorida mínima (papel carta ou A4): de 25 páginas por minuto;
V. Duplex: Impressão frente e verso;
VI. Resolução de impressão: 600x600 dpi;
VII. Processador Mínimo de 1.2 GHz;
VIII. Sistemas operacionais suportados mínimos: Windows, Mac, Linux e dispositivos móveis.
IX. Memória instalada mínima de: 512Mb;
X. Tipos de gramatura suportados entre: de 60 a 220 g/m2
XI. Interface mínimas: Ethernet Gigabit e USB.
XII. Linguagens da impressora –Padrão: Emulação PCL 6, PostScript3 e PDF.
XIII. Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 250 folhas;
XIV. Bandeja multiuso para no mínimo 50 folhas;
XV. Ciclo de trabalho mínimo: de 50.000 impressões por mês;

XVI. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;

XVII. Certificação Energy Star ou Compatível

XVIII. 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 auditagem dos serviços.

2.2.3 IMPRESSORA TIPO 3 – Multifuncional Monocromática Laser/Led

- Quantidade: 9

I. Módulo único de equipamento integrando copiadora, scanner de digitalização e impressora,

II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;

III. Velocidade de 40 páginas por minuto em papel A4

IV. Ciclo mensal mínimo de 80.000 páginas

V. Cópias em papel A5, A4, Carta e Ofício

VI. Vidro de exposição no tamanho de papel A4

VII. Tempo de primeira cópia máximo de 7 segundos

VIII. Capacidade de papel na gaveta de alimentação de no mínimo 250 folhas

IX. Capacidade de papel na bandeja bypass de 100 folhas

X. Gramatura de papel no bypass de no mínimo 199 g/m²

XI. Resolução de cópia de 600x600 dpi

XII. Alimentador de originais frente e verso automático de passagem única (os dois lados em uma única passagem) para 50 originais

XIII. Painel Touchscreen ou Painel de controle com teclas alfanumérico e visor de funções e informações;

XIV. Cópias contínuas: 1-999/Reinício automático para 1 e Ampliação/Zoom: 25 a 400%;

XV. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;

XVI. Impressão segura por senha ou PIN no painel;

XVII. Certificação Energy Star ou Compatível

XVIII. Recursos mínimos para impressão:

a. Resolução real de impressão de 1.200x1.200 dpi

b. Processador de no mínimo 800MHz

c. Memória de no mínimo 512MB

d. Linguagem de impressão podendo ser emulado em pelo menos um dos seguintes protocolos: PCL 5e/6/XL ou, PostScript3, PDF ou XPS;

e. Possuir driver de instalação único

f. Compatíveis com os sistemas operacionais: Windows 7, 10, Server 2012, Server 2016, Server 2019, Mac OS X10, Linux

g. Possuir rede ethernet 10/100/1000BaseT

h. Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;

i. Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;

j. Compatível com impressão mobile,

k. Possuir impressão via USB em JPEG e PDF.

XIX - Recursos mínimos de digitalização:

a) Scanner colorido e monocromáticos com tons de cinza

b) Possuir digitalização pelo vidro de exposição e pelo alimentador de originais

c) Velocidade de digitalização de no mínimo 20ipm em colorido

d) Resolução de digitalização 600x600 dpi

e) Arquivos suportados na digitalização: PDF, JPEG e OCR;

f) Recurso mínimo de “digitalização para”: PASTA SMB, REDE, E-MAIL, USB, FTP.

2.2.4 IMPRESSORA TIPO 4 – Multifuncional Policromatica Laser/Led

- Quantidade: 2

I. Módulo único de equipamento integrando copiadora, scanner de digitalização e impressora,
II. Equipamento novo de 1º uso e em linha de fabricação;
III. Velocidade de impressão monocromática e colorida mínima (papel carta ou A4): de 30 páginas por minuto;
IV. Capacidade entrada papel mínima de 250 folhas;
V. Bandeja multiuso para 100 folhas;
VI. Gramatura mínima papel de 60 a 220 g/m2
VII. Processador mínimo 1.2 GHz com memória de 1Gb
VIII. Interfaces USB, Ethernet Gigabit ;
IX. Tela Colorida de Operação via Touchscreen de pelo menos 6” (seis) polegadas.
X. Copias múltiplas até 999;
XI. Duplex: impressão, cópia e digitalização frente e verso automático;
XII. Alimentador automático para no mínimo 50 folhas;
XIII. Ciclo de trabalho mínimo de 100.000 páginas mês;
XIV. Manual de operação completo em português

XV. Resolução mínima de impressão 1200x1200 dpi;

XVI. Linguagem: PCL6, Post Script 3 (emulação) e PDF.

XVII. Formatos mínimos digitalização para: TIFF, PDF, JPEG, PDF/A e OCR

XVIII. Digitalizar para no mínimo pasta SMB, e-mail, USB e FTP.

XIX. Impressão segura por senha ou PIN no painel;

XX. Compatibilidade: Windows, Mac, Linux.

XXI. Certificação Energy Star ou Compatível

XXII. 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 auditagem dos serviços.

2.2.5 Scanner TIPO 5 – Scanner de Documentos

- Quantidade: 8

I. Sensor de imagem dual CCD ou CIS duplo novo de primeiro uso e em linha de fabricação;

II. Resolução óptica de 600x600 dpi;

III. Interfaces Padrão mínimo Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet Gigabit 10/100/1000Base-T, Hi-Speed USB 3.0

IV. Conectividade de Rede mínima cabeada e wireless padrão;

V. Alimentador Automático de Documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas de capacidade

VI. Velocidade de Digitalização Simplex mínima de 50 ppm (colorido e monocromático)

VII. Velocidade de Digitalização Duplex mínima de 100 ipm (colorido e monocromático)

VIII. Display Touchscreen Colorido,

IX. Tamanho do Documento (máximo)21,6 cm (Largura)x497,8 cm(Comprimento)

X. Tamanho do Documento (mínimo) 5,1 cm (Largura)x7 cm (Largura)

XI. Resolução de Digitalização mínima Óptica 600x600 dpi, Interpolada: 1200x1200 dpi;

XII. Profundidade de Cor mínima de 30 bits (entrada) / 24 bits (saída)

XIII. Digitalização frente e verso em apenas uma passada

XIV. Gramatura mínima de 27 até 413 g/m

XV. Função "Digitalizar para" mínimo: PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), impressão, FTP, Servidor de e-mail, rede, pendrive, Aplicativos de nuvem, dispositivos moveis;

XVI. Sistemas Operacionais mínimos: Windows Vista, Windows XP, Mac OS e superior, Linux

XVII. Funções mínimas de Segurança Active directory

XVIII. Possuir sensor de atolamento

XIX. Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 5.000 digitalizações/dia.

2.2.7 SOFTWARE DE MONITORAMENTO

2.2.6.1 Software de monitoramento e gerenciamento de trabalhos.

2.2.6.1.1 No ato da instalação dos equipamentos, a empresa CONTRATADA deverá fornecer um software de gerenciamento de impressão para as impressoras e multifuncionais. Este software deverá ser instalado em 01 (um) servidor a ser fornecido pela CONTRATADA e funcionará como servidor de impressão:

I. Todas as licenças de utilização deste software serão fornecidas pela empresa CONTRATADA, a licença deverá ser nominal à CONTRATADA, e utilizada somente para este fim.

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

III. Realizar o controle de impressão em impressoras/multifuncionais de rede;

IV. A solução do software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com Firefox, Internet Explorer, Google Chrome;

V. Controlar custos de impressão em multifuncionais de rede, impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows Server 2012, Windows Server 2019, Windows 10, Linux e Mac;

VI. Suportar e gerenciar a quantidade de até 150 usuários;

VII. Contabilizar equipamentos ligados em rede via protocolo TCP/IP ou conectados em estações de trabalho via USB;

VIII. Instalação automatizada através de login script com ferramenta própria;

IX. Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

X. Os equipamentos de impressão instalados deverão ser cadastrados automaticamente no sistema;

XI. Opção de criação e gerenciamento de usuários internos no sistema;

XII. A base de dados deverá ser instalada localmente e, em caso necessário, compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

XIII. O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

XIV. O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão "beta", de teste ou em desenvolvimento;

XV. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;

XVI. O sistema de gerenciamento deve possuir interface WEB para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios, podendo ser acessado de qualquer computador da rede;

XVII. Informar o nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamentos utilizados, número de páginas, cor ou P&B, tamanho do papel e custo;

XVIII. Gerar relatório de impressão via web por usuário, impressora (equipamento físico), servidor de impressão, departamento/centro de custos;

XIX. Gerar relatórios de comparação, sendo possível confrontar duas datas customizadas;

XX. Exportação de relatório para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

XXI. Permitir agendamento de envio automático de relatórios por e-mail nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal, ou dias específicos para gestores variados;

XXII. O sistema deve permitir a centralização automática de dados a partir de outras localidades e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as localidades;

XXIII. Deverá gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para gestores específicos;

XXIV. Definição de custos de páginas impressas por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;

XXV. Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por tamanho de papel (A4, monocromática ou colorida)

XXVI. Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo e proibições de impressões coloridas;

XXVII. Restrições de grupos para acesso a impressões em cores;

XXVIII. Definir cotas por usuário, centro de custo organizados por grupo de usuários e a geração de relatórios de utilização. Criar cotas com variações de custos por usuário;

XXIX. Conversão de trabalhos coloridos para P&B e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;

XXX. Permitir restrição da utilização dos equipamentos em horários específicos;

XXXI. Deverá originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e iOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;

XXXII. Habilitar e identificar nos documentos enviados pelos usuários uma marca d'agua, com formato a ser definido (rodapé, topo), identificando nome/login, data e hora. O usuário não terá a opção de desabilitar este recurso, apenas o administrador do sistema;

XXXIII. A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios;

XXXIV. O software deve fazer arquivamento do conteúdo dos Jobs impressos para posterior reimpressão ou auditoria, sendo configurado por usuário ou por impressora;

XXXV. Interface Web em português.

2.2.6.3 Software de monitoramento e gerenciamento de impressoras

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. Contingência de Solicitações: Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo;

IX. Ao administrar a ferramenta a CONTRATADA deve proceder com pro-atividade, agilizando o tempo de atendimento, eliminando inclusive, a necessidade de uma primeira visita técnica para uma avaliação de um problema e/ou substituição de peças e consumíveis, antes mesmo da visita para o atendimento corretivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.8. Medição e Contabilização

2.2.7.1 Para efeito de contabilização e pagamento mensal, será utilizada a planilha de custo apresentada pela CONTRADADA, conforme modelo anexo deste TERMO DE REFERÊNCIA, que

considera o custo mensal fixo pela disponibilização dos equipamentos em produção e a quantidade de páginas impressas.

2.2.7.2 Todos os demais custos deverão estar incluídos/embutidos nos custos previstos na fórmula acima, especialmente os custos com disponibilização de técnicos e softwares de gerenciamento,

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

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

2.2.8 MANUTENÇÃO CORRETIVA

2.2.8.1 O suporte técnico tem por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas nas estações de impressão e digitalização. As principais rotinas de suporte técnico são:

I. Orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização;

II. Disponibilização e substituição de insumos;

III. Resolução de problemas como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle ajustando e definindo recursos e funcionalidades;

IV. Instalação, configuração e troca de componentes e peças de manutenção das estações de impressão.

2.2.8.2 Em caso de necessidade de manutenção fora do local da instalação do equipamento, realizar a substituição da estação de impressão por um equipamento de backup.

2.2.8.3 Caso esta manutenção externa tenha prazo superior a 24 (vinte e quatro) horas úteis, a CONTRATADA deverá disponibilizar outro equipamento para repor o estoque mínimo de backups.

2.2.8.4 A contratada deverá ainda disponibilizar toners originais de reserva para cada impressora, que ficarão no local de instalação da impressora, para serem utilizados em caso de término do toner que está na impressora e/ou falhas de impressão.

2.2.8.5 Todos os procedimentos declarados serão parte integrante da proposta da contratada e do contrato, para fins de acompanhamento do cumprimento da execução do contrato.

2.2.9 Abertura de Chamados

2.2.9.1 Deverá a CONTRATADA disponibilizar canal de abertura de chamados, por e-mail, telefone e sistema WEB próprio (portal), para ser utilizada opcionalmente pela **GoiásFomento.**

2.2.11 Prazo de Solução

2.2.10.1 A CONTRATADA deverá atender e finalizar os chamados técnicos dentro dos prazos estabelecidos.

2.2.10.2 Por chamados técnicos entende-se toda e qualquer solicitação feita pelos usuários relativa às atividades que são objeto deste termo de referência, e especialmente:

I. Troca de toners nos locais de impressão;

II. Manutenção e suporte técnico.

2.2.10.3 Suporte Interno, e suprimentos: Após o encaminhamento do chamado aos representantes da CONTRATADA, esta terá o prazo máximo de 1 (uma) hora útil para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada.

2.2.10.4 Suporte Externo e suprimentos: Após o encaminhamento do chamado aos representantes da CONTRATADA, esta terá o prazo máximo de até 4 (quatro) horas úteis para finalizar o chamado com solução da solicitação constante no mesmo, independente de qual seja a solicitação, e independente da medida que necessite ser tomada.

2.2.10.5 Portal de WEB: a contratada deverá disponibilizar para os usuários da contratante um portal de gestão que possua as seguintes informações:

I. Visualização dos equipamentos contratados por patrimônio, modelo, número de série, departamento e endereço de instalação;

II. Acompanhamento e visualização dos medidores faturados para cada equipamento;

III. Abertura e fechamento de ordens de serviço;

IV. Solicitação de suprimentos e peças;

V. Visualização de histórico de ordens de serviço;

VI. Visualização de contratos e aditivos;

VII. Consulta de notas fiscais emitidas.

2.2.10.6 FORMA DE CÁLCULO E PAGAMENTO

2.2.10.6.1 O contrato será pago mensalmente considerando:

I. Custo fixo por equipamento;

II. Volume de páginas impressas no mês anterior.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO.

Para o fornecimento de serviços de *outsourcing* de impressão e digitalização, objeto do presente instrumento, a CONTRATANTE se compromete a pagar à CONTRATADA, a importância mensal estimada de R$xxxxxxxxxx (xxxxx) e global para um período de 48 (quarenta e oito) meses, o valor estimado de R$xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx), conforme os valores discriminados na Tabela de Preços abaixo:

Tabela de Preços:

Para a composição de preços, deverá ser considerado um volume variável esperado de 40.000 páginas monocromáticas e 2.000 páginas coloridas.

TIPO Equipamentos	A Qtde. Equipamentos	B Estimativa de impressões mês	C Custo variável de impressão por página		D Custo Fixo por Equipamento Disponibilização		E PREÇO MENSAL
			Unitário Impressão por pagina	Variável total mensal	Unitário por Equipamento	Fixo total mensal	
			R$	Previsão	R$	Só Equipamentos	Equipamentos + páginas
Impressora Tipo 1	6		R$				
Impressora Tipo2	1		R$				

Multifuncional Tipo 3	9		R$				
Multifuncional Tipo 4	2						
Scanner Tipo 5	8	*	*	*			
TOTAL ESTIMADO MENSAL							R$
TOTAL ESTIMADO 48 meses							R$

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da prestação dos serviços correrá à conta da dotação orçamentária nº 8.1.7.06.10.003.000-4 – Despesas com Aluguel de Impressoras – Outros.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento referente à locação dos produtos, serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, que necessariamente deverá ser atestada pelo titular da Gerência de Informática, por meio de depósito bancário na conta/corrente, Agência e Banco, indicados pela Contratada.

5.2 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor DA GOIÁSFOMENTO, responsável pelo pagamento dos serviços, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

5.3 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 5.1, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.4 Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará em aceitação definitiva dos serviços.

5.5 O pagamento somente será efetivado após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente discriminada, em nome da Agência de Fomento de Goiás S/A, CNPJ nº 03.918.382/0001-25.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

A vigência do presente contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da sua celebração e eficácia a partir da publicação de extrato no Diário Oficial do Estado, não

podendo o seu prazo de duração exceder a 5 (cinco) anos, conforme faculta o Artigo 136 do Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GoiásFomento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

Após 12 (doze) meses de vigência do contrato, inclusive durante a sua extensão, se for o caso, o reajuste de preços poderá ser negociado entre as partes, não podendo ultrapassar a variação anual acumulada do IGP-M (FGV) do período, ou na extinção deste, o seu sucedâneo.

CLÁUSULA OITAVA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Fica designado o Sr. Eduardo Tomazett Martins, titular da Gerência de Tecnologia da Informação para fiscalizar e acompanhar a execução do contrato de fornecimento de serviços de *outsourcing* de impressão e digitalização.

CLÁUSULA NONA – DA TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES

Fica terminantemente vedada à Contratada a transferência das obrigações decorrentes deste instrumento a terceiros, ressalvada a possibilidade de entrega do objeto por filial sua, devendo, no entanto, a Contratada cumprir rigorosamente com todas as suas condições e Cláusulas, sendo ainda admitidas a sua fusão, cisão ou incorporação, desde que a execução do contrato não seja prejudicada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 – Caso a Contratada tencione efetuar a entrega do objeto do presente instrumento através de filial, esta deverá apresentar, quando da entrega, a sua inscrição no CNPJ, a correspondente alteração do contrato social que a criou, a prova de sua inscrição no cadastro de contribuintes estadual e a prova de sua regularidade perante a fazenda federal, estadual e municipal;

10.1.1 – O não atendimento do disposto no item 10.1 acima implicará o não pagamento da Nota Fiscal/Fatura, até que seja apresentada essa documentação;

10.2 – Todos os equipamentos deverão ser instalados em até 20 dias, contados a partir da assinatura do Contrato

10.3 – Responsabilizar-se pelas despesas referentes aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, ficais e comerciais, impostos, taxas, frete, equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças de reposição e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro), EXCETO O FORNECIMENTO DE PAPEL;

10.4 – No ato da entrega, os produtos serão verificados e deverão estar de acordo com as especificações (Proposta de Preço) deste instrumento. Verificada qualquer irregularidade no produto entregue, a CONTRATANTE procederá à imediata devolução.

10.5 – Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela contratada, livre de quaisquer taxas, impostos ou outros encargos.

10.6 – No caso de satisfação na entrega do produto, será lavrado um termo de recebimento definitivo, assinado pelo servidor responsável;

10.7 - No caso de insatisfação na entrega do produto, será lavrado um termo de recusa, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações da Proposta de Preço;

10.8 - A substituição dos equipamentos deverá ocorrer no prazo de 03 dias úteis, assim como os seus custos correrão exclusivamente à conta da Contratada;

10.9 - A CONTRATADA deverá mensalmente entregar o relatório em planilha de consumo de todos equipamentos com quantitativo de cópias e manutenções realizadas.

10.10 – A CONTRATADA poderá aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nas obras, serviços ou compras, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme faculta o Inciso II do artigo 145 do Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GoiásFomento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de quaisquer sinistros, durante a vigência do Contrato;

11.2 Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

11.3 Designar representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato;

11.4 Fornecer à Contratada todas as informações necessárias em relação ao objeto licitado.

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

a) Advertência;

b) Multa de mora:

b1) 10% (dez) por cento sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b2) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor não realizado;

b3) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DENUNCIA

O presente Contrato poderá ser denunciado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SANCÕES CONTRATUAIS

14.1 Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovados, o descumprimento total ou parcial de qualquer das cláusulas deste contrato ensejará a aplicação das sanções de:

14.1.1 Advertência;

14.1.2 Multa de até 10% (dez por cento), sobre o valor total do contrato descumprida, apurada de acordo com a gravidade da infração;

14.1.3 Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, conforme elencadas nos artigos 83 e 84 da lei 13.303/2016.

14.2 As sanções de advertência e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO, poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa devendo a defesa prévia da contratada, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação do ato, que será examinada e decidida, de forma motivada pela GOIÁSFOMENTO podendo a sanção ser mantida, reduzida ou cancelada.

14.3 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a contratada à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração:

14.4 A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a GOIÁSFOMENTO serão graduados pelos seguintes prazos, observando-se o limite máximo de 2 (dois) anos.

14.5 A aplicação das sanções a que se sujeita à contratada, inclusive a de multa, aplicada na hipótese de inexecução contratual não impede que a GOIÁSFOMENTO rescinda o contrato e aplique as demais sanções previstas na legislação de regência.

14.6 Todas as penalidades previstas serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

15.1 Os contratos somente poderão ser alterados por acordo entre as partes, vedando-se ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.

15.2 O contrato poderá ser alterado por acordo entre as partes nos seguintes casos:

15.3 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

15.4 Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto;

15.5 Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

15.6 Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens;

15.7 para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

15.8 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

15.9 Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos do contratado, deverá

restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

16.1 O instrumento contratual poderá ser rescindido:

I. O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
II. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
III. A lentidão no seu cumprimento, levando a GOIÁSFOMENTO a presumir a não conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
IV. O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
V. A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à GOIÁSFOMENTO;
VI. A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;
VII. O não atendimento das determinações regulares do preposto da GOIÁSFOMENTO designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VIII. O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio;
IX. A decretação da falência ou a instauração de insolvência civil;
X. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
XI. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que permita à GOIÁSFOMENTO constatar, a seu arbítrio, prejuízo à execução do contrato;
XII. O protesto de títulos ou a emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos, que caracterizem insolvência da contratada;
XIII. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS NORMAS ANTICORRUPÇÃO

16.1 As partes declaram, neste ato, que conhecem e entendem os termos da Lei nº 12.846/2013 (lei anticorrupção) e sua legislação correlata e estão cientes que na execução do presente contrato é vedado às partes incluindo seus empregados, prepostos e/ou gestores:

16.2 Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
16.3 Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente contrato;
16.4 Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação ou nos respectivos instrumentos contratuais;
16.5 Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato; ou
16.6 De qualquer maneira fraudar o presente contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis, ainda que não relacionadas com o presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA POLÍTICA DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

A Contratada firma, sob as penas da Lei, a Declaração de Responsabilidade Socioambiental, parte integrante deste instrumento como Anexo VII, para exercer quaisquer das atividades elencadas na Declaração, responderá civil e criminalmente sobre o fato, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais pelo descumprimento contratual, inclusive a rescisão do contrato, garantida a defesa prévia.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA NOVAÇÃO

O não exercício, pela GOIÁSFOMENTO, de quaisquer de seus direitos legais ou contratuais representará ato de mera tolerância e não implicará novação dos seus termos, nem renúncia ou desistência dos referidos direitos, os quais poderão ser exercidos a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA INTRANSFERIBILIDADE

A CONTRATADA não poderá, sem a expressa anuência da CONTRATANTE, transferir a terceiros os direitos e obrigações oriundas deste contrato, sob pena de sua rescisão de pleno direito.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A responsabilidade civil da CONTRATADA seja de natureza contratual ou em razão de qualquer outro tipo de responsabilidade que lhe possa ser atribuída, inclusive em relação a terceiros, se dará de conformidade com o disposto no Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

Será de responsabilidade da CONTRATANTE o tratamento e disponibilização à CONTRATADA de informações relativas à prestação dos serviços contratados, sendo certo que esta assume o compromisso de não divulgar, por qualquer forma, referidas informações a quem quer que seja, ainda que sobre a forma de cessão, locação, alienação, empréstimo, sem prévia e expressa concordância da CONTRATANTE, manifestada por documento escrito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em caso de comprovação da falta de cumprimento do disposto no caput, ou de utilização das informações fornecidas pela CONTRATANTE, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados à CONTRATANTE, a CONTRATADA responderá de forma incondicional civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de promover a rescisão contratual com a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA não poderá, a qualquer pretexto, utilizar o nome da CONTRATANTE, os serviços e os recursos a ela fornecidos como forma de publicidade, propaganda e/ou qualquer outra forma de divulgação sem o consentimento expresso e formal da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A obrigação do sigilo prevista nesta cláusula subsistirá não só durante o prazo de vigência contratual, como também pelo prazo de 10 (dez) anos após o término de sua vigência.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA se obriga a orientar seus empregados e demais prepostos, vinculados à execução do objeto deste instrumento, a observar e respeitar as obrigações aqui contratadas e as regras internas da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

A CONTRATADA, de posse de quaisquer dados da CONTRATANTE que lhe forem repassados por força deste contrato e que estejam devidamente protegidos pela Lei nº 13.709/2018 e demais normas aplicáveis, não poderá divulgá-los e/ou transmiti-los a terceiros sem as devidas autorizações por parte da CONTRATANTE, em quaisquer circunstâncias, ou ainda, dos respectivos titulares.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA obriga-se, ainda, a observar todas e quaisquer normas e/ou orientações expedidas pela autoridade competente prevista na Lei nº 13.709/2018, bem como alterações posteriores, competindo-lhe, também, informar o

nome e dados de contato da pessoa que ficará encarregada pela proteção de dados em seu estabelecimento.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATADA compromete-se, também, a reportar à CONTRATANTE qualquer incidente e/ou vazamento de dados pessoais tratados em virtude do cumprimento deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Na hipótese de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das responsabilidades previstas nesta cláusula ou nas disposições da Lei nº 13.709/2018, a mesma sujeitar-se-á, exclusivamente, às sanções administrativas previstas na citada legislação, facultado, ainda, ao CONTRATANTE o direito de pleitear da CONTRATADA quaisquer valores decorrentes de sanções que o CONTRATANTE venha a ser sofrer por força da citada legislação em razão da atuação da CONTRATADA".

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no § 1º do artigo 140 do Regulamento Interno das Licitações e Contratos da GoiásFomento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DO FORO

Para dirimir as questões porventura oriundas do presente contrato, elegem as partes o foro desta Comarca de Goiânia-GO, com exclusão de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Goiânia, de de 2021.

PELA CONTRATANTE:

RIVAEL AGUIAR PEREIRA
Diretor Presidente

JOSÉ ALVES QUEIROZ
Diretor Administrativo e Financeiro

PELA CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Sócio

Testemunhas:

1: _____

Nome:

2: _____

Nome:

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE
PREGÃO ELETRONICO Nº 006/2021
Processo Nº 202100059000370
(RESOLUÇÕES CNMP nº 37/2009 – Alterada pela Resolução nº 172/2017)

A _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante nomeado (bastante procurador) o Sr._____, CPF Nº _____ e Identidade _____, **DECLARA**, nos termos da Resolução nº **37/2009,** alterada pela Resolução nº **172/2017**, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência, parte integrante do Edital do PE nº 006/2021, parte integrante deste Edital., que os sócios desta pessoa jurídica **não são** cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, ou que estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, nos últimos 6 (seis) meses, na GOIÁSFOMENTO.

OBS: A vedação não se aplica às hipóteses nas quais a contratação seja realizada por ramo da GOIÁSFOMENTO diverso daquele ao qual pertence o membro ou servidor gerador da incompatibilidade.

OBS: A vedação se estende às contratações cujo procedimento licitatório tenha sido deflagrado quando os membros e servidores geradores de incompatibilidade estavam no exercício dos respectivos cargos e funções, assim como às licitações iniciadas até 6 (seis) meses após a desincompatibilização.

Goiânia, _____ de _____ de 2021.

_____

Representante Legal

ANEXO VI

Minuta de Termo de Confidencialidade e não Divulgação

A empresa [RAZÃO/DENOMINAÇÃO SOCIAL], pessoa jurídica com sede em [ENDEREÇO], inscrita no CNPJ/MF com o N.º DE INSCRIÇÃO NO CNPJ/MF], neste ato representada na forma de seus atos constitutivos, doravante denominada simplesmente EMPRESA RECEPTORA, por tomar conhecimento de informações sobre o ambiente computacional da Agência de Fomento de Goiás S/A, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva da GoiásFomento reveladas à EMPRESA RECEPTORA em vistoria realizada ao ambiente computacional da GoiásFomento.

2. A expressão “informação restrita” abrangerá toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e idéias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, dentre outros.

3. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não reproduzir e/ou dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da GoiásFomento, das informações restritas reveladas.

4. A EMPRESA RECEPTORA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços a GoiásFomento, as informações restritas reveladas.

5. A EMPRESA RECEPTORA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços a GoiásFomento, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações restritas reveladas.

6. A EMPRESA RECEPTORA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

7. A EMPRESA RECEPTORA obriga-se a informar imediatamente a GoiásFomento qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

8. A quebra do sigilo das informações restritas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da GoiásFomento, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a GoiásFomento e a EMPRESA RECEPTORA sem qualquer ônus para a GoiásFomento. Nesse caso, a EMPRESA RECEPTORA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela GoiásFomento, inclusive os de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

9. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações restritas da GoiásFomento.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, a EMPRESA RECEPTORA assina o presente termo através de seus representantes legais.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, _____ de _____ de 2021.

ANEXO VII

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL NA GOIÁSFOMENTO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº000/2021— GOIÁSFOMENTO

Recebemos nesta data o Edital do **PREGÃO ELETRÔNICO N° 006/2021** - GOIÁSFOMENTO, Processo **Nº 202100059000370**, oriundo da Agência de Fomento de Goiás S/A.

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de serviço de *outsourcing* de impressão e digitalização por um período de 48 meses, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exemplo: toner, cilindro), exceto papel, nas dependências da GoiásFomento, bem como em suas unidades descentralizadas, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência.

GO, ... de..... de 2021.

CARIMBO E CNPJ DA EMPRESA

_____

Assinatura Legível

Nome do Proponente:_____

Endereço: _____Cep:_____

Cidade:_____

Estado:_____

Telefone (0xx).(xx) _____

Fax (0xx) (xx) _____

E-mail:._____

Pessoa para contato:

_____

DEVOLVER ESTE RECIBO DEVIDAMENTE PREENCHIDO EM CASO DE RETIRADA DO

EDITAL PERANTE A ADMINISTRAÇÃO, DEVENDO O INTERESSADO COMPARECER MUNIDO DE DISQUETE, CD OU OUTRA MÍDIA PORTÁTIL.