



TERMO DE REFERÊNCIA

CORPO DE BOMBEIROS MILITAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
119841

Número do Processo - SEI
202600005014666

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202600005014666
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - prestação de Serviços de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing) com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 60 meses , com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 001	
Código 519 - Locação de Impressora, multifuncional, monocromática.	
Informações Adicionais	
Locação de impressora monocromática A4 40 ppm ou superior	
Período (Meses)	60
Quantidade	8
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 174,44
Valor Total	R\$ 83.731,20

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 002	
Código 519 - Locação de Impressora, multifuncional, monocromática.	
Informações Adicionais	
Locação impressora multifuncional monocromática A4 40 ppm ou superior	

Período (Meses)	60
Quantidade	63
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 240,47
Valor Total	R\$ 908.976,60

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 003	
Código 519 - Locação de Impressora, a laser, policromática, tamanho A4.	
Informações Adicionais	
Locação impressora multifuncional policromática 30 ppm ou superior	
Período (Meses)	60
Quantidade	3
Unidade	unidade/mes
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 261,23
Valor Total	R\$ 47.021,40

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 004	
Código 7 - Serviço de Impressão, cópia, em monocromia, em papel A4.	
Informações Adicionais	
Impressão / cópia monocromática A4 (inclusive papel 75g/m2)	
Período (Meses)	60
Quantidade	61180
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,15
Valor Total	R\$ 550.620,00

LOTE ÚNICO	
Descrição do item 005	
Código 7 - Serviço de Impressão, colorido (a), em papel A4, 75 g.	
Informações Adicionais	
Impressão / cópia colorida A4 Impressão (inclusive papel 75g/m2)	
Período (Meses)	60
Quantidade	1832
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 0,49
Valor Total	R\$ 53.860,80

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 1.644.210,00 (R\$ Um Milhão e Seiscentos e Quarenta e Quatro Mil e Duzentos e Dez Reais) .**

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual nº 9.900, de 07 de julho de 2021.

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

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

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

Prestação de Serviços de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing) com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais.

ITEM	CÓDIGO SISLOG	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD
1	519	Locação de impressora monocromática A4 40 ppm ou superior – Tipo I	Unid.	8
2	519	Locação impressora multifuncional monocromática A4 40 ppm ou superior – Tipo II	Unid.	63
3	519	Locação impressora multifuncional policromática 30 ppm ou superior – Tipo III	Unid.	3
4	7	Impressão / cópia monocromática A4 (inclusive papel 75g/m2)	Unid./mês	61.180
5	7	Impressão / cópia colorida A4 (inclusive papel 75g/m2)	Unid./mês	1.832

4.1.1. Deverá ser apresentada pela empresa detentora do menor preço, preferencialmente junto com proposta ou no prazo previsto no Edital para envio de documentos complementares, declaração ou através de catálogos, fichas técnicas, folhetos ou similares, emitida pelo fabricante do objeto, que comprovem o atendimento das especificações contidas no descritivo dos equipamentos, materiais e acessórios com todas as suas características, especificações técnicas, bem como com a indicação da marca, modelo e a referência, as quais deverão atender as características mínimas contidas neste instrumento.

4.1.1.1. É permitida a apresentação de materiais com características equivalentes ou superiores as detalhadas neste tópico (tecnologia, mecanismos do produto, potência, tamanho, resistência), condicionado a apresentação de justificativa e comprovação do Licitante e consequente aceite por parte da Contratante, que avaliará critérios de qualidade (efetividade para que se propõe o produto - ergonomia, segurança, operação, maneabilidade, durabilidade).

4.1.1.2. No caso de haver divergências entre a especificação do SISLOG e do Termo de Referência, prevalecerá a especificação do Termo de Referência.

4.2. Caracterização da solução:

4.2.1. A solução deverá contemplar modelo de prestação de serviços baseado em outsourcing, com fornecimento integral de todos os elementos necessários à execução do objeto.

4.2.2. Deverá ser disponibilizado sistema informatizado de gestão e bilhetagem, com capacidade de monitoramento, controle e rastreabilidade das impressões realizadas.

4.2.3. A solução deverá permitir integração com ambientes corporativos, autenticação de usuários e aplicação de políticas de controle de impressão.

4.3. Componentes da solução:

4.3.1. A solução será composta, no mínimo, pelos seguintes elementos:

4.3.1.1. Equipamentos de impressão, incluindo impressoras e multifuncionais monocromáticas e policromáticas;

4.3.1.2. Sistema de gestão e bilhetagem, para monitoramento e controle do uso;

4.3.1.3. Insumos e consumíveis, necessários ao funcionamento contínuo;

4.3.1.4. Serviços técnicos, incluindo instalação, configuração, suporte e manutenção;

4.3.1.5. Infraestrutura complementar, quando necessária ao pleno funcionamento da solução.

4.4. Especificações técnicas dos equipamentos:

4.4.1. Impressora monocromática A4 40 ppm ou superior – Tipo I.

4.4.1.1. Tecnologia de impressão: Laser eletrográfico monocromático;

4.4.1.2. Velocidade de impressão (papel carta ou A4): Até 40 ppm (A4) / 40 ppm (Carta);

4.4.1.3. Duplex: Impressão automática frente e verso;

4.4.1.4. Tempo para primeira página: Máximo de 7 (sete) segundos;

4.4.1.5. Resolução de impressão: Mínimo de 1200 x 1200 dpi;

4.4.1.6. Processador: 1.2 GHz (dual core);

4.4.1.7. Memória instalada: Mínimo de 1 GB;

4.4.1.8. Sistemas operacionais suportados: Windows 10, Windows 11, Windows Server (2012 ou superior), macOS e Linux;

4.4.1.9. Capacidade de entrada de papel: Mínimo de 520 folhas;

4.4.1.10. Capacidade de saída de papel: Mínimo de 150 folhas;

4.4.1.11. Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, Executive, Folio, Ofício e Carta;

4.4.1.12. Interfaces de conexão: Gigabit Ethernet, USB 2.0 e Wi-Fi.

4.4.2. Impressora multifuncional monocromática A4 40 ppm ou superior – Tipo II.

4.4.2.1. Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

4.4.2.2. Tecnologia de impressão: laser ou LED monocromático;

4.4.2.3. Funções: impressão, cópia, fax, digitalização, digitalização colorida e digitalização para rede;

4.4.2.4. Velocidade de impressão: mínimo de 40 páginas por minuto (formato carta ou A4);

4.4.2.5. Duplex: impressão automática frente e verso;

4.4.2.6. Tempo para impressão da primeira página: máximo de 6,5 (seis vírgula cinco) segundos;

4.4.2.7. Resolução de impressão: mínimo de 1200 x 1200 dpi;

4.4.2.8. Processador: mínimo de 800 MHz;

4.4.2.9. Sistemas operacionais suportados: compatível com ambientes Windows (versões 7 ou superior e Windows Server), Linux e Unix;

4.4.2.10. Memória instalada: mínimo de 512 MB;

4.4.2.11. Tipos de mídias suportados: papel comum, envelopes, etiquetas, transparências e cartolina;

4.4.2.12. Tamanhos de papel suportados: envelope, A4, A5, Executive, Folio, Ofício e Carta;

4.4.2.13. Interfaces de conexão: Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;

4.4.2.14. Linguagens da impressora: emulação PCL 6, PCL 5e e PostScript 3 ou compatível;

4.4.2.15. Painel de operação: display com interface sensível ao toque (touch screen);

4.4.2.16. Capacidade de entrada de papel: mínimo de 350 folhas;

4.4.2.17. Capacidade de saída de papel: mínimo de 150 folhas;

- 4.4.2.18. Alimentador automático de documentos (ADF/RAFD): capacidade mínima de 50 folhas, com digitalização frente e verso;
- 4.4.2.19. Escala de ampliação e redução: mínimo de 25% a 400%;
- 4.4.2.20. Velocidade do modem: mínimo de 33,6 Kbps;
- 4.4.2.21. Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 100.000 páginas;
- 4.4.2.22. Gerenciamento remoto: permitir administração por meio de navegador web (HTTP/HTTPS);
- 4.4.2.23. Recursos de segurança: suporte à impressão segura.

4.4.3. Impressora multifuncional policromática 30 ppm ou superior – Tipo III.

- 4.4.3.1. Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:
- 4.4.3.2. Tecnologia de impressão: laser ou LED colorida;
- 4.4.3.3. Velocidade de impressão monocromática: mínimo de 30 páginas por minuto (A4 ou carta);
- 4.4.3.4. Velocidade de impressão colorida: mínimo de 30 páginas por minuto (A4 ou carta);
- 4.4.3.5. Duplex: impressão automática frente e verso;
- 4.4.3.6. Tempo para impressão da primeira página (preto): máximo de 14 (quatorze) segundos;
- 4.4.3.7. Tempo para impressão da primeira página (colorida): máximo de 14 (quatorze) segundos;
- 4.4.3.8. Resolução de impressão (preto): mínimo de 600 x 600 dpi;
- 4.4.3.9. Resolução de impressão (colorida): mínimo de 600 x 600 dpi;
- 4.4.3.10. Processador: mínimo de 700 MHz;
- 4.4.3.11. Sistemas operacionais suportados: compatível com ambientes Windows (versões 7 ou superior e Windows Server), Linux e equivalentes;
- 4.4.3.12. Memória instalada: mínimo de 1.256 MB;
- 4.4.3.13. Tipos de mídias suportados: papel comum, envelopes, etiquetas, transparências e cartolina;
- 4.4.3.14. Tamanhos de papel suportados: envelope, A4, A5, Executive, Folio, Ofício e Carta;
- 4.4.3.15. Interfaces de conexão: Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
- 4.4.3.16. Linguagens da impressora: emulação PCL 6, PCL 5e, PostScript 3 ou compatível;
- 4.4.3.17. Capacidade de entrada de papel: mínimo de 300 folhas;
- 4.4.3.18. Capacidade de saída de papel: mínimo de 200 folhas;
- 4.4.3.19. Ciclo de trabalho mensal: mínimo de 60.000 páginas;
- 4.4.3.20. Gerenciamento remoto: permitir administração por meio de navegador web (HTTP/HTTPS).

4.5. Sistema de gestão e bilhetagem:

- 4.5.1. A solução deverá incluir sistema informatizado para gerenciamento do ambiente de impressão.
- 4.5.2. O sistema deverá permitir:
 - 4.5.2.1. controle de usuários e grupos;
 - 4.5.2.2. monitoramento remoto dos equipamentos;
 - 4.5.2.3. contabilização e rastreamento das impressões;
 - 4.5.2.4. emissão de relatórios gerenciais;
 - 4.5.2.5. integração com diretórios corporativos.
- 4.5.3. O sistema deverá operar em ambiente web, garantindo acesso remoto e gestão centralizada.

4.6. Forma de execução dos serviços:

- 4.6.1. A execução do objeto ocorrerá de forma contínua, mediante disponibilização dos equipamentos e prestação dos serviços associados.
- 4.6.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração, operação e manutenção da solução.
- 4.6.3. A execução deverá observar os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.7. Fornecimento de insumos:

- 4.7.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os insumos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos, incluindo toners, cilindros e demais consumíveis, bem como papel A4 75 g/m², em quantidade suficiente para atender à demanda contratada.
- 4.7.2. O fornecimento de papel A4 deverá observar, no mínimo, a manutenção de estoque equivalente a até 2 (dois) meses de consumo, com base no histórico de utilização da Administração, de modo a garantir a continuidade dos serviços e evitar desabastecimento.
- 4.7.3. Os insumos fornecidos deverão ser originais ou compatíveis de qualidade equivalente ou superior, não sendo admitidos produtos que comprometam o desempenho dos equipamentos, a qualidade da impressão ou a durabilidade da solução.
- 4.7.4. A CONTRATADA será responsável pela logística de distribuição dos insumos, devendo realizar o abastecimento de forma preventiva e contínua, sem necessidade de solicitação formal da Administração, com base no monitoramento do consumo.

4.8. Manutenção e suporte técnico:

- 4.8.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos.
- 4.8.2. O suporte técnico deverá ser prestado de forma presencial e remota, conforme necessidade.
- 4.8.3. A substituição de equipamentos deverá ocorrer sempre que necessário para garantir a continuidade dos serviços.

4.9. Abrangência da prestação dos serviços:

- 4.9.1. A prestação dos serviços abrangerá todas as unidades do CBMGO, conforme distribuição definida pela Administração.
- 4.9.2. A CONTRATADA deverá atender unidades localizadas na capital e no interior do Estado, observando as particularidades logísticas.

4.10. Quantitativos e volumetria:

- 4.10.1. Os quantitativos de equipamentos e volumes de impressão estão definidos neste Termo de Referência, com base no levantamento institucional e no histórico de consumo.
- 4.10.2. A volumetria estimada será utilizada como referência para dimensionamento da solução, não constituindo limite mínimo de contratação.

4.11. Níveis de serviço (SLA):

- 4.11.1. A execução dos serviços deverá observar níveis mínimos de desempenho, com o objetivo de garantir a continuidade, disponibilidade e eficiência da solução de impressão, cópia e digitalização em todas as unidades atendidas pelo CBMGO.
- 4.11.2. A CONTRATADA deverá assegurar o atendimento aos chamados técnicos dentro dos seguintes prazos máximos:
- I. Região metropolitana de Goiânia: até 4 (quatro) horas úteis;
 - II. Localidades situadas até 400 km de Goiânia: até 24 (vinte e quatro) horas úteis;
 - III. Localidades situadas acima de 400 km de Goiânia: até 48 (quarenta e oito) horas úteis.
- 4.11.3. Os prazos estabelecidos no item anterior aplicam-se tanto para atendimento técnico quanto para reposição de insumos essenciais ao funcionamento dos equipamentos.
- 4.11.4. O prazo de atendimento será contado a partir do registro formal do chamado até o início efetivo do atendimento técnico.
- 4.11.5. O prazo de solução será contado até a completa normalização do funcionamento do equipamento, não sendo admitido o encerramento do chamado sem a efetiva resolução do problema.
- 4.11.6. Em caso de impossibilidade de solução dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá providenciar a substituição do equipamento por outro de capacidade técnica equivalente ou superior, sem ônus adicional para a Administração.
- 4.11.7. A CONTRATADA deverá manter disponibilidade contínua da solução, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos e a reposição tempestiva de insumos, de forma a evitar interrupções nos serviços.
- 4.11.8. O desempenho da CONTRATADA será aferido por meio de indicadores específicos, conforme definidos neste Termo de Referência, especialmente no que se refere ao atendimento de chamados e à reposição de suprimentos.
- 4.11.9. O não atendimento aos níveis de serviço estabelecidos poderá ensejar a aplicação de ajustes financeiros, sanções administrativas e demais penalidades previstas no contrato.
- 4.11.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de registro e acompanhamento de chamados, permitindo a rastreabilidade, controle e auditoria dos atendimentos realizados.
- 4.11.11. A Administração poderá estabelecer prioridades de atendimento conforme a criticidade da unidade ou do serviço afetado, devendo a CONTRATADA adequar sua atuação a tais diretrizes.

INDICADOR 01 (M1) – Manutenção Corretiva

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos prazos de atendimento de chamados de manutenção corretiva
Meta	igual ou superior 90% dos chamados atendidos no prazo
Prazo de atendimento	I. Região metropolitana de Goiânia: até 4 (quatro) horas úteis; II. Localidades situadas até 400 km de Goiânia: até 24 (vinte e quatro) horas úteis; III. Localidades situadas acima de 400 km de Goiânia: até 48 (quarenta e oito) horas úteis.
Instrumento de medição	Sistema de abertura e fechamento de chamados (bilhetagem)
Forma de acompanhamento	Relatório mensal da CONTRATADA, validado pela Administração
Periodicidade	Apuração mensal
Mecanismo de cálculo	$X1 = (\text{Chamados atendidos no prazo} / \text{Total de chamados no período})$
Início de vigência	Início da prestação dos serviços

Faixas de desempenho (M1):

- a. X1 igual ou superior a 0,90: M1 = 1,00
- b. X1 entre 0,85 e 0,89: M1 = 0,95
- c. X1 entre 0,80 e 0,84: M1 = 0,90
- d. X1 entre 0,75 e 0,79: M1 = 0,80
- e. X1 inferior a 0,75: M1 = 0,70

Medidas decorrentes da apuração do desempenho (M1):

- a. X1 inferior a 0,90: emissão de notificação formal à CONTRATADA, para ciência do desempenho apurado e adoção das providências necessárias à melhoria da execução contratual.
- b. X1 inferior a 0,85: o resultado apurado integrará o cálculo do fator de desempenho (F), produzindo os correspondentes efeitos financeiros sobre o faturamento mensal, conforme as faixas estabelecidas no subitem 4.11.12.5.1 deste Termo de Referência.
- c. X1 inferior a 0,80: exigência de apresentação, pela CONTRATADA, de plano de ação corretivo, contendo as medidas a serem adotadas, os responsáveis e os respectivos prazos para regularização da execução contratual.
- d. X1 inferior a 0,45 por 3 (três) meses consecutivos: avaliação, pela Administração, quanto à eventual caracterização de inexecução parcial do contrato e à adoção das medidas contratuais cabíveis. A aplicação de sanção administrativa, quando pertinente, dependerá da instauração de processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

INDICADOR 02 (M2) – Reposição de Suprimentos

Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos prazos de reposição de suprimentos (toner, cilindro e similares)
Meta	Igual ou superior 90% das reposições realizadas no prazo
Prazo de atendimento	I. Região metropolitana de Goiânia: até 4 (quatro) horas úteis; II. Localidades situadas até 400 km de Goiânia: até 24 (vinte e quatro) horas úteis; III. Localidades situadas acima de 400 km de Goiânia: até 48 (quarenta e oito) horas úteis.
Instrumento de medição	Sistema de chamados e monitoramento da solução
Forma de acompanhamento	Relatório mensal da CONTRATADA
Periodicidade	Apuração mensal
Mecanismo de cálculo	$X2 = (\text{Reposições realizadas no prazo} / \text{Total de reposições no período})$
Início de vigência	Início da prestação dos serviços

Faixas de desempenho (M2):

- a. X2 igual ou superior a 0,90: M2 = 1,00
b. X2 entre 0,85 e 0,89: M2 = 0,95
c. X2 entre 0,80 e 0,84: M2 = 0,90
d. X2 entre 0,75 e 0,79: M2 = 0,80
e. X2 inferior a 0,75: M2 = 0,70

Medidas decorrentes da apuração do desempenho (M2):

- a. X2 inferior a 0,90: emissão de notificação formal à CONTRATADA, para ciência do desempenho apurado e adoção das providências necessárias à melhoria da execução contratual.
b. X2 inferior a 0,85: o resultado apurado integrará o cálculo do fator de desempenho (F), produzindo os correspondentes efeitos financeiros sobre o faturamento mensal, conforme as faixas estabelecidas no subitem 4.11.12.5.1 deste Termo de Referência.
c. X2 inferior a 0,80: exigência de apresentação, pela CONTRATADA, de plano de ação corretivo, contendo as medidas a serem adotadas, os responsáveis e os respectivos prazos para regularização da execução contratual.
d. X2 inferior a 0,70 por 3 (três) meses consecutivos: avaliação, pela Administração, quanto à eventual caracterização de inexecução parcial do contrato e à adoção das medidas contratuais cabíveis. A aplicação de sanção administrativa, quando pertinente, dependerá da instauração de processo administrativo específico, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.11.12. Fator de desempenho

4.11.12.1. O desempenho mensal da CONTRATADA será aferido por meio do fator de desempenho (F), calculado conforme a seguinte fórmula:

$$F = (M1 + M2)/2$$

?F corresponde à média aritmética dos indicadores M1 e M2, obtida pela soma dos dois indicadores e posterior divisão do resultado por 2 (dois).

4.11.12.2. Os indicadores M1 e M2 assumirão valores entre 0 (zero) e 1 (um), conforme apuração dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.11.12.3. Para fins de cálculo, o resultado do fator F será considerado com até 2 (duas) casas decimais.

4.11.12.4. Nos casos em que o número de ocorrências no período de apuração for inferior a 5 (cinco), a Administração poderá avaliar o desempenho de forma qualitativa, ou consolidar o indicador com períodos subsequentes, a fim de evitar distorções estatísticas.

4.11.12.5. Aplicação (impacto financeiro no faturamento mensal).

4.11.12.5.1. O fator de desempenho (F) incidirá sobre o valor mensal faturado pela CONTRATADA, conforme as seguintes faixas:

Faixa de desempenho	Aplicação financeira
F igual o superior 0,95	pagamento integral (100%)
F entre 0,90 e 0,94	desconto de 2%
F entre 0,80 e 0,89	desconto de 5%
F inferior a 0,80	desconto de 10%

Justificativa técnica da gradação:

- 4.11.13. A faixa de 2% corresponde a desvio leve em relação ao desempenho esperado e promove a adequação proporcional do pagamento ao nível de serviço efetivamente entregue, sem comprometer a continuidade contratual.
4.11.14. A faixa de 5% corresponde a desempenho abaixo do padrão esperado, refletindo redução intermediária do nível de conformidade da prestação e demandando a adoção de medidas corretivas pela CONTRATADA.
4.11.15. A faixa de 10% corresponde a desempenho insatisfatório e resulta em ajuste financeiro mais significativo, de modo a compatibilizar o valor devido com o nível de serviço efetivamente prestado.
4.11.16. A incidência dos ajustes financeiros decorrentes da apuração do fator de desempenho não afasta a adoção das demais medidas de gestão e fiscalização previstas neste Termo de Referência. Quando configurada possível infração contratual, poderá ser instaurado processo administrativo específico para apuração de responsabilidade e eventual aplicação das sanções cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

4.12. Perfil exigido dos profissionais

- 4.12.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais em quantidade e qualificação compatíveis com a adequada execução do objeto contratado, abrangendo as atividades de instalação, operação, suporte técnico, manutenção e atendimento às demandas da Administração.
4.12.2. Os profissionais alocados na execução contratual deverão possuir conhecimento técnico compatível com as atividades desempenhadas, observadas as boas práticas de mercado e os requisitos necessários à adequada prestação dos serviços.
4.12.3. A substituição de profissionais durante a execução contratual poderá ocorrer mediante prévia comunicação à Administração, desde que mantidas condições equivalentes de qualificação técnica e capacidade operacional.

4.12.4. A CONTRATADA será integralmente responsável pela capacitação, atualização técnica, supervisão e desempenho de seus profissionais, bem como pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos relacionados à equipe empregada na execução do contrato.

4.13. Requisitos de capacitação e transferência de conhecimento:

4.13.1. A CONTRATADA deverá promover a capacitação da equipe responsável pelo gerenciamento e operação da solução, bem como assegurar a transferência de conhecimento necessária à adequada utilização dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do CBMGO.

4.13.2. Na fase de implantação, a CONTRATADA deverá ministrar, sem ônus adicional, treinamento técnico à equipe designada pela Administração, contemplando a utilização, configuração, parametrização e administração do sistema de gestão e bilhetagem, bem como a operação dos equipamentos disponibilizados.

4.13.3. O treinamento inicial deverá ser realizado em até 10 (dez) dias úteis, contados da conclusão da instalação da solução, abrangendo os usuários-chave indicados pela Administração (BM/6).

4.13.4. A CONTRATADA deverá prestar treinamento com carga horária mínima de 4 (quatro) horas, para **até 5 (cinco) usuários**, no sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias à sua configuração e operação.

4.13.5. A capacitação deverá contemplar, no mínimo:

4.13.5.1. operação dos equipamentos de impressão;

4.13.5.2. utilização do sistema de gestão e monitoramento;

4.13.5.3. geração e interpretação de relatórios;

4.13.5.4. procedimentos operacionais e boas práticas de uso;

4.13.5.5. fluxos de atendimento e abertura de chamados técnicos.

4.13.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais didáticos completos, em formato digital, incluindo manuais, guias operacionais e conteúdos de apoio, para uso contínuo pela Administração.

4.13.7. A CONTRATADA deverá assegurar a transferência de conhecimento necessária para que a equipe da Administração seja capaz de operar, monitorar e acompanhar a execução dos serviços.

4.13.8. Sempre que houver atualização relevante da solução, substituição de equipamentos ou implantação de novas funcionalidades, a CONTRATADA deverá realizar treinamentos complementares, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sem ônus adicional.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - prestação de Serviços de impressão, cópias e digitalização (Outsourcing) com o fornecimento e instalação de equipamentos de impressora e multifuncional com tecnologia laser ou led, monocromático (preto e branco), policromático (colorida), bem como solução de softwares de gerenciamento e contabilização (bilhetagem) de impressão, com provimento de todos os suprimentos originais, incluindo papel branco e toner, técnicos em manutenção on-site, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e insumos originais está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Justificativa da contratação

5.2.1. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade, padronização e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização no âmbito do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás ? CBMGO, mediante a implementação de solução integrada de outsourcing que contemple o fornecimento de equipamentos, insumos, suporte técnico, manutenção e sistema de gestão e bilhetagem.

5.2.2. A adoção desse modelo decorre da constatação de que a demanda por serviços de impressão possui caráter contínuo e essencial ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Corporação, exigindo solução estruturada que garanta disponibilidade, controle e rastreabilidade do uso dos recursos, evitando descontinuidade dos serviços e prejuízos à execução das atividades institucionais.

5.2.3. Adicionalmente, conforme evidenciado no Ofício nº 16167/2026/CBM-BM/6, a solução de outsourcing apresenta-se como alternativa mais vantajosa sob os aspectos operacional e econômico, ao concentrar em um único contrato a responsabilidade pelo fornecimento de equipamentos, insumos, manutenção e logística associada, reduzindo custos indiretos, simplificando a gestão contratual e promovendo maior eficiência na execução dos serviços .

5.2.4. Destaca-se, ainda, que a contratação se alinha às práticas modernas de governança e gestão de tecnologia da informação, ao incorporar funcionalidades como monitoramento centralizado, controle de consumo, autenticação de usuários e integração com ambientes corporativos, promovendo maior segurança da informação, rastreabilidade e racionalização do uso dos recursos, além de contribuir para a digitalização de processos e redução do uso excessivo de papel.

5.2.5. Por fim, a solução proposta mitiga riscos associados à obsolescência tecnológica, à indisponibilidade de equipamentos e à fragmentação da gestão do parque de impressão, proporcionando maior previsibilidade orçamentária, eficiência operacional e alinhamento com os princípios da economicidade e da eficiência na gestão pública, configurando-se como a alternativa mais adequada ao atendimento do interesse público.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.2. Da exigência de carta de solidariedade

6.2.1. Não será exigida carta de solidariedade emitida por fabricante para a presente contratação.

6.2.2. A dispensa dessa exigência fundamenta-se na natureza do objeto, que consiste na prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, nos quais a responsabilidade pela execução contratual recai integralmente sobre a CONTRATADA, independentemente de sua condição de fabricante, revendedora ou distribuidora.

6.2.3. A exigência de carta de solidariedade, neste caso, poderia restringir indevidamente a competitividade do certame, ao limitar a participação de potenciais fornecedores aptos a executar o objeto, sem que tal medida se mostre necessária para a mitigação de riscos da contratação.

6.2.4. Ressalta-se que a adequada execução contratual será assegurada por meio das obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente aquelas relativas aos níveis de serviço (SLA), manutenção, garantia, suporte técnico e penalidades aplicáveis em caso de descumprimento.

6.2.5. Adicionalmente, a Administração poderá exigir da CONTRATADA a comprovação de capacidade técnica, disponibilidade de suporte e fornecimento de insumos, bem como a utilização de equipamentos compatíveis com as especificações exigidas, garantindo a execução satisfatória do objeto contratado.

6.3. Indicação de marcas ou modelos

6.3.1. Não se aplica à presente contratação a indicação de marcas ou modelos específicos.

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

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

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

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

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

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

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

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

- 6.11.** O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 6.12.** O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 6.13.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 6.14.** O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 6.15.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

7.1. O prazo para entrega, instalação, configuração e início da operação da solução será de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente, emitido pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

7.1.1. A conclusão da fase de implantação será caracterizada pelo pleno funcionamento dos equipamentos e da solução de gestão, devidamente validada pela Administração, por meio de recebimento provisório.

7.1.2. Após a conclusão da implantação, a prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua durante toda a vigência contratual.

7.1.3. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de implantação ou o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante registro formal nos autos, nos termos da legislação aplicável.

7.1.4. Cronograma físico-financeiro:

7.1.4.1. A execução do objeto contratado seguirá cronograma contínuo, com vigência de 60 (sessenta) meses, compreendendo fase inicial de implantação e fase de execução operacional, conforme descrito a seguir:

Fase	Período	Descrição	Execução Física (%)	Execução Financeira (%)	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)	Valor Total (R\$)
Implantação e operacionalização	Mês 1 (até 30 dias)	Entrega, instalação, configuração, testes operacionais e início da bilhetagem	10%	0%	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Execução contínua	Meses 2 a 60	Prestação contínua dos serviços (locação, manutenção, suporte e impressão sob demanda)	90%	100%	R\$ 27.403,50	R\$ 328.842,00	R\$ 1.644.210,00

Detalhamento da composição mensal:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal Estimado (R\$)
1	Locação de impressora monocromática A4 40 ppm ou superior – Tipo I	unid.	8	174,44	1.395,52
2	Locação de impressora multifuncional monocromática A4 40 ppm ou superior – Tipo II	unid.	63	240,47	15.149,61
3	Locação de impressora multifuncional policromática 30 ppm ou superior – Tipo III	unid.	3	261,23	783,69
4	Impressão / cópia monocromática A4	unid./mês	61.180 páginas	0,15	9.177,00
5	Impressão / cópia colorida A4 (papel incluso)	unid./mês	1.832 páginas	0,49	897,68
—	VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL	—	—	—	R\$ 27.403,50

7.1.4.2. Forma de faturamento:

7.1.4.2.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante a efetiva prestação dos serviços, observando-se a seguinte composição:

- I. Custo fixo: correspondente à locação dos equipamentos disponibilizados;
II. Custo variável: correspondente ao volume de páginas efetivamente impressas (monocromáticas e coloridas).

7.1.4.2.2. O faturamento mensal estará condicionado à validação, pela Administração, dos relatórios de bilhetagem, do cumprimento dos níveis de serviço (SLA) e da regular execução contratual.

7.1.4.3. Observações:

7.1.2.3.1. A fase de implantação não ensejará pagamento, sendo considerada parte integrante das obrigações da CONTRATADA para início da execução contratual.

7.1.2.3.2. Não haverá obrigação de consumo mínimo de impressão, sendo os custos variáveis condicionados exclusivamente à demanda efetivamente realizada pela Administração.

7.1.5. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado nos endereços apresentado na tabela abaixo.

Ord.	Departamento	Cidade	Endereço	Bairro	Complemento	Local de Instalação	Tipo
1	2 CRBM-RIOVERDE	RIO VERDE (GO)	RUA 13, 176	VILA AMALIA	QD. 24 LT. 04 ESQ C/ RUA 10	2 CRBM-RIOVERDE	MULTIFUNCIONAL MONO
2	BM/5 - 2º ANDAR QCG JARDIM AMERICA	GOIANIA (GO)	AV C 206 ESQ C/ C 198, 0, 0	JD AMERICA	2 ANDAR	BM/5 COMUNICACAO SOCIAL	IMPRESSORA COLOR
3	CAL CIDADE JARDIM - ALMOXARIFADO	GOIANIA (GO)	AVENIDA CONSOLAÇÃO, 870	CIDADE JARDIM	LOTE 3	BOMBEIROS - COMANDO DE APOIO LOGISTICO (CAL)	IMPRESSORA MONO
4	INHUMAS - ADMINISTRACAO	INHUMAS	RUA ARLINDO BAILAO, 0	SETOR CENTRAL	QD 77 LT 9	7ª CIBM - INHUMAS - ADMINISTRACAO	MULTIFUNCIONAL MONO
5	CBM JARDIM AMÉRICA - RECEPÇÃO	GOIANIA (GO)	AV. C-206 COM AV. C-198, 7364	JARDIM AMERICA	QUADRA 501 LT 1	CBM RECEPÇÃO	MULTIFUNCIONAL MONO
6	COE 1 BATALHAO	GOIANIA (GO)	RUA 66, 253	SERTOR CENTRAL	DENTRO DA UNIDADE 1 BATALHAO	1 BATALHAO	MULTIFUNCIONAL MONO
7	PALMEIRAS DE GOIAS - SAAD	PALMEIRAS DE GOIAS	RUA 10, 0	JARDIM ATLANTICO	LAGO MUNICIPAL	15 CIBM - PALMEIRAS DE GOIAS - SAAD	MULTIFUNCIONAL MONO

8	14 BBM SENADOR CANEDO - SECIP	SENADOR CANEDO (GO)	RUA S 1 , 0	MORADA DO MORRO	QD APM LOTE77 B1	2° CIBM - SENADOR CANEDO	MULTIFUNCIONAL MONO
9	13ª CBMI - BOMBEIRO DE IPORA - SAAD	IPORÁ (GO)	RUA TUNGSTENIO, 0	JARDIM URANIO		7 PBM - IPORA	MULTIFUNCIONAL MONO
10	JD STO ANTONIO CMMAN MANUT MAT	GOIANIA (GO)	RUA 26, 171	JARDIM SANTO ANTONIO		CMMAN CENTRO DE MANUT MATERIAL DE MOTOMECHANIZACAO	MULTIFUNCIONAL MONO
11	SALA DE SITUACAO	GOIANIA (GO)	AVENIDA FUED JOSE SEBBA, 0	JARDIM GOIAS	ATRAS DO SERRA DOURADA	COMANDO DE OPERACOES DE DEFESA CIVIL	MULTIFUNCIONAL MONO
12	ANAPOLIS - SAAD 3 COMANDO REG	ANAPOLIS (GO)	RUA VP 7D MODULO 03 E 04 QD 13 EM FRENTE A VIGOR, 0	DAIA	AO LADO DA TEUTO	3° CRBM - ANAPOLIS - SAAD	MULTIFUNCIONAL MONO
13	BM2 INTELIGENCIA ST AEROVIARIO 32014783	GOIANIA (GO)	RUA 17, 0	ST. AEROVIARIO	QD. 32 LT.23	BM/2 - INTELIGENCIA	MULTIFUNCIONAL MONO
14	15 BBM TRINDADE - ADMINISTRATIVO	TRINDADE (GO)	AV MANUEL MONTEIRO, 0	SALVADOR	ESQ.COM A RUA PECUARIA	1 CIBM - TRINDADE - ADMINISTRATIVO	MULTIFUNCIONAL MONO
15	9BBM CALDAS NOVAS CHEFE DE SOCORRO	CALDAS NOVAS	AVENIDA D, 0	PARQUE DAS BRISAS	QD 18 LT C	9 BBM - CALDAS NOVAS	IMPRESSORA MONO
16	7 CRBM CALDAS NOVAS - POSTO AVANCAO 9 BBM	CALDAS NOVAS	RUA ANTONIO INOCENCIO, 0	SETOR CENTRAL	ESQ C RUA VERA CRUZ	7 CRBM CALDAS NOVAS	MULTIFUNCIONAL MONO
17	18ª CIBM - CERES	CERES	AVENIDA DAS ESPATODIAS, 0	MORADA VERDE	QD 01 LT 01	18ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR	MULTIFUNCIONAL MONO
18	CCD STR MARISTA CORRECOES E DISCIP	GOIANIA (GO)	RUA 1144, 0	SETOR MARISTA	QD 262 LT 13	GCD - GERENCIA DE CORREÇÕES E DISCIPLINA	MULTIFUNCIONAL MONO
19	8 BBM PARQUE AMAZONIA	GOIANIA (GO)	RUA DOS BOMBEIROS, 0	PARQUE AMAZONIA	QD 250 LT 6	SEÇÃO ADM	MULTIFUNCIONAL MONO
20	PLANALTINA	PLANALTINA (GO)	QD M LOTE 22, 0	SETOR DE MANSOES OESTE		9 CIBM - PLANALTINA	MULTIFUNCIONAL MONO
21	6 BBM ITUMBIARA	ITUMBIARA (GO)	RUA GOIAS, 111	CENTRO		6 BBM - ITUMBIARA	MULTIFUNCIONAL MONO
22	LUZIÂNIA - 5º BATALHÃO BOMBEIRO MILITAR	LUZIANIA (GO)	RUA JOAQUIM NABUCO, 0	PARQUE ESTRELA DALVA	QD 49 A	5 BBM - LUZIANIA	MULTIFUNCIONAL MONO
23	4º CRBM - LUZIANIA - SAAD	LUZIANIA (GO)	RUA BENEDITO PIMENTEL , 0	CENTRO	QUADRA S-Q LOTE 1A	4º CRBM - LUZIANIA - SAAD	MULTIFUNCIONAL MONO
24	VALPARAISO - 26 CIBM	VALPARAISO (GO)	RUA 60, 0	JARDIM CEU AZUL	PRAIA DOIS AMORES AREA 5C	26 COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR	IMPRESSORA MONO
25	ADMINISTRATIVO - ARUANA	ARUANA (GO)	AVENIDA KARAJA, 0	STR NOVA ARUANA	QUADRA 5 LOTE 6	PELOTÃO ARUANÃ	MULTIFUNCIONAL MONO
26	CRISTALINA - SAAD - SEÇÃO DE APOIO ADM	CRISTALINA	RUA RONDONIA QD 115 AREA B, 0	SETOR NORTE PROLONGAMENTO	AO LADO DA UPA	8ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIRO MILITAR	MULTIFUNCIONAL MONO
27	MINACU SAAD	MINAÇU (GO)	RUA ANGRA DOS REIS, 39	VILA DE FURNAS		10 PBM - MINACU - SAAD	IMPRESSORA MONO
28	MINEIROS	MINEIROS (GO)	AV. 7 C RUA 14, 0	COSTA NERY	QD 151	6 CIBM - MINEIROS	MULTIFUNCIONAL MONO
29	STR APARECIDA DE GOIANIA 5 CRBM SAAD	APARECIDA DE GOIANIA (GO)	AV. FURNAS, 0	SETOR ARAGUAIA	QD.13 LT. 10/13	5 CRBM	MULTIFUNCIONAL MONO
30	JARAGUA - SAAD	JARAGUA (GO)	AVENIDA AMAZONAS, 0	JARDIM ATLANTICIO	QD 1 LT 1	22ª Batalhão Bombeiro Militar	IMPRESSORA MONO
31	SANTA HELENA DE GOIAS - SALA DE VISTORIA	SANTA HELENA DE GOIAS (GO)	AVENIDA IDELBRAO DOMINGOS DA SILVA, 1	LUCILENE	CORPO DE BOMBEIRO SANTA HELENA	3ª CIBM - SANTA HELENA DE GOIAS	MULTIFUNCIONAL MONO
32	11 BBM PORANGATU	PORANGATU (GO)	RUA 1, 0	VILA PRIMAVERA	ESQ COM RUA 6	PORANGATU	IMPRESSORA MONO
33	2 BBM SAAD SETOR AEROVIARIO	GOIANIA (GO)	AVENIDA 24 DE OUTUBRO ESQ.RUA 17, 0	SETOR AEROVIARIO	2 BATALHAO	2 BATALHAO BOMBEIRO MILITAR SAAD	MULTIFUNCIONAL MONO
34	SESSÃO ADMINISTRATIVA - SANTA GENOVEVA	GOIANIA (GO)	PRAÇA CAPTAO FRAZAO, 913	SANTA GENOVEVA	HANGAR DO CORPO DE BOMBEIROS	CENTRO DE OPERACOES AEREAS - HANGAR DOS BOMBEIROS	MULTIFUNCIONAL MONO
35	21ª BBM, BATALHAO ESPECIALIZADOS OP. C. PROD	GOIANIA (GO)	AVENIDA FUED JOSE SEBBA, 0	JD GOIAS	ATRAS ESTADIO SERRA DOURADA	21ª BBM, BATALHAO ESPECIALIZADOS OP. C. PROD	MULTIFUNCIONAL MONO
36	CAT SAAD JD AMÉRICA - RECEPÇÃO	GOIANIA (GO)	RUA C -124 ESQ. C 117, 0	JD. AMERICA	QD. 219 LT. AREA	CAT SAAD JD AMÉRICA - RECEPÇÃO	MULTIFUNCIONAL MONO

37	IPAMERI - SAAD	IPAMERI	RUA 11/14 COM GO 330, 0	VILA CARVALHO	64/99203-6901		MULTIFUNCIONAL MONO
38	URUACU - SUB COMANDO	URUACU (GO)	RUA 2011, 0	AEROPORTO 2	AREA 03	1 PBM - URUACU - SECIP	MULTIFUNCIONAL MONO
39	FORMOSA-GO - 19° BBM	FORMOSA	AVENIDA SENADOR COIMBRA BUENO, 1	JARDIM TRIANGULO	QD. 30 - 19° BBM FORMOSA-GO	19° BBM FORMOSA-GO	MULTIFUNCIONAL MONO
40	GOIANIA 2 ACADEMIA BM QD HC4	GOIANIA (GO)	AV PEDRO PAULO DE SOUZA, 0	GOIANIA 2	QUADRA HC4		MULTIFUNCIONAL MONO
41	17º CIBM - ITABERAÍ	ITABERAÍ	RUA 7 , 0	JARDIM NECO DE FARIA	QD 34 LT 10	P 17º CIBM ITABERAÍ	MULTIFUNCIONAL MONO
42	SESMT/ NIAB /Seguranca e Medicina do Trabalho	GOIANIA (GO)	AVENIDA ANHANGUERA, 6750	SETOR AEROPORTO	SESMT/NIAB,EM FRENTE ZOOLOGICO		IMPRESSORA MONO
43	6 COMANDO REGIONAL BOMBEIROS GOIAS - GO	GOIAS (GO)	RUA XV DE NOVEMBRO, 10	CENTRO	AO LADO DA CAMERA MUNICIPAL	BOMBEIROS GOIAS-GO	MULTIFUNCIONAL MONO
44	6 CIBM NIQUELANDIA	NIQUELANDIA (GO)	RUA RIO GRANDE DO SUL, 111	SETOR MARISTA		6 CIBM NIQUELANDIA	MULTIFUNCIONAL MONO
45	SET - SECAO TECNICA DE ENSINO - ST. GOIANIA 2	GOIANIA (GO)	AVENIDA PEDRO PAULO SOUZA, 0	SETOR GOIANIA 2	QD HC4 - CAEBM	COMANDO DA ACADEMIA E ENSINO BOMBEIRO MILITAR	MULTIFUNCIONAL MONO
46	SETOR AEROPORTO CSAU COMANDO DE SAUDE	GOIANIA (GO)	RUA 29 A, 79	SETOR AEROPORTO		CSAU COMANDO DE SAUDE	MULTIFUNCIONAL MONO
47	DESTACAMENTO BOMBEIRO MILITAR - CHAPADÃO DO C	CHAPADÃO DO CÉU	RUA PAVAOZINHO LESTE, 0	SOL NASCENTE	AREA INSTITUCIONAL C GO 050	BOMBEIRO CHAPADÃO DO CEU	MULTIFUNCIONAL MONO
48	SAO MIGUEL DO ARAGUAIA	SAO MIGUEL DO ARAGUAIA (GO)	AV. JOSE PEREIRA DO NASCIMENTO, 0	SETOR OESTE		22 COMPANHIA INDEPENDETE BOMBEIRO MILITAR	MULTIFUNCIONAL MONO
49	PELOTAO CAMPOS BELOS - OPERACIONAL	CAMPOS BELOS (GO)	RUA 6, 0	SETOR INDUSTRIAL	QD 2 LT 06	QUARTEL CORPO DE BOMBEIROS	MULTIFUNCIONAL MONO
50	CAEBM - SETOR GOIÂNIA 2 - SEÇÃO SETEB	GOIANIA (GO)	AVENIDA PEDRO PAULO SOUZA , 0	SETOR GOIÂNIA 2	Q HC4	CORPO DE BOMBEIROS - CAEBM - SETOR GOIÂNIA 2 - SEÇ	IMPRESSORA COLOR
51	2º Secao do Estado Maior Geral BM 2/ Sede SSP	GOIANIA (GO)	RUA 17, 7364	SETOR AEROVIARIO	SALA EM BAIXO DA CAIXA DAGUA	BM 2/ Sede SSP - SETOR AEROPORTO	IMPRESSORA COLOR
52	GOIATUBA - 16ª CIBM	GOIATUBA (GO)	RUA ARAGUAIA, 230	CENTRO	16ª CIBM	16ª COMPANHIA INDEPENDENTE BOMBEIROS - GOIATUBA	MULTIFUNCIONAL MONO
53	HALL 2ºANDAR QCG JARDIM AMERICA	GOIANIA (GO)	AV C 206 ESQ C/ C 198, 0, 0	JARDIM AMÉRICA		Hall BM/5 (2º Andar QCG)	MULTIFUNCIONAL MONO
54	COMANDO GERAL/2 ANDAR JD AMERICA	GOIANIA (GO)	RUA C 206 ESQ COM C 231, 0	JD AMERICA	EM FRENTE AO MOURAO	COMANDO GERAL/2 ANDAR JD AMERICA	MULTIFUNCIONAL MONO
55	18º BATALHAO BOMBEIRO MILITAR GOIANESIA	GOIANESIA	AVENIDA CONTORNO, 11736	DONA FICA 2	saida PARA SANTA RITA	CORPO DE BOMBEIROS GOIANESIA	MULTIFUNCIONAL MONO
56	BSE BATALHAO DE SALVAMENTO - ST AEROPORTO	GOIANIA (GO)	RUA 16 B ESQ C/ RUA 29-A, 0	SETOR AEROPORTO		BSE- BATALHAO DE SALVAMENTO E EMERGENCIA	MULTIFUNCIONAL MONO
57	1 BBM SAAD SETOR CENTRAL	GOIANIA (GO)	RUA 66, 253	SETOR CENTRAL		1 BATALHAO BOMBEIRO MILITAR 1 BBM	MULTIFUNCIONAL MONO
58	CAL-SAAD CIDADE JD	GOIANIA (GO)	AVENIDA CONSOLAÇÃO, 0	CIDADE JARDIM	QUADRA 35 LOTE 3	COMANDO DE APOIO LOGISTICO	MULTIFUNCIONAL MONO
59	MORRINHOS - SAAD	MORRINHOS (GO)	AVENIDA 100, 0	AEROPORTO	QD 53 LT 3	12 COMPANHIA DEP - MORRINHOS - SAAD	MULTIFUNCIONAL MONO
60	POSSE	POSSE (GO)	RUA RAMIRO VIEIRA DE MELO, 0	GUARANI	QD 38 LT 01	10ª Companhia Independente Bombeiro Militar	MULTIFUNCIONAL MONO
61	15 CIBM DE QUIRINOPOLIS	QUIRINOPOLIS (GO)	AVENIDA QUIRINO DE MORAES, 124	CENTRO	CORPO DE BOMBEIROS	15 CIBM - QUIRINOPOLIS	MULTIFUNCIONAL MONO
62	CORPO MUSICAL BOMBEIRO MILITAR	GOIANIA (GO)	AV ANHAGUERA, 6750	SETOR AEROPORTO	EM FRENTE A JORLAN	CORPO MUSICAL BOMBEIRO MILITAR - GOIÂNIA	MULTIFUNCIONAL MONO
63	7º BATALHÃO VEIGA JARDIM	APARECIDA DE GOIANIA (GO)	Av. Escultor Veiga Vale esq c Rua Major Manoel , 0	SETOR VEIGA JARDIM	QD. Are Lt. Area	7º BATALHÃO CORPO DE BOMBEIROS VEIGA JARDIM	MULTIFUNCIONAL MONO
64	10 BBM CATALAO	CATALAO (GO)	AVENIDA RAULINA FONSECA PASCOAL, 870	CENTRO		10 BBM - CATALAO	IMPRESSORA MONO

65	14 CIBM PIRES DO RIO	PIRES DO RIO (GO)	RUA JOAO MARIANO RIBEIRO, 0	TANCREDINO NEVES	EM FRENTE PARQUE DE EXPOSICOES	14 CIBM PIRES DO RIO - CORPO DE BOMBEIROS	MULTIFUNCIONAL MONO
66	12 BBM GOIAS	GOIAS (GO)	RODOVIA GO 070, 0	RESIDENCIAL PAPYRUS	KM 129	12 BBM - GOIAS	MULTIFUNCIONAL MONO
67	SAO LUIS MONTES BELOS VISTORIA	SAO LUIS DE MONTES BELOS (GO)	AVENIDA RONDONIA, 0	SETOR AEROPORTO	COM PERIMETRAL	19 CIBM - SAO LUIS MONTES BELOS - VISTORIA	MULTIFUNCIONAL MONO
68	BSE BATALHAO SALVAMENTO E EMERGENCIA CSAU	GOIANIA (GO)	AVENIDA ANHANGUERA, 6750	SETOR AEROPORTO		BSE-BATALHAO DE SALVAMENTO E EMERGENCIA	MULTIFUNCIONAL MONO
69	AGUAS LINDAS DE GOIAS	AGUAS LINDAS DE GOIAS (GO)	2 AVENIDA, 0	MANSOES VILLAGE	C/ RUA 2	4 CIDM-AGUAS LINDAS DE GOIAS	MULTIFUNCIONAL MONO
70	PIRENOPOLIS 17° BATALHAO BOMBEIRO SAAD	PIRENOPOLIS (GO)	TRAVESSA SERGIO MOTTA, 0	VILA MATUTINA	QUARTEL DOS BOMBEIROS	17° BATALHAO BOMBEIRO MILITAR - PIRENOPOLIS SAAD	MULTIFUNCIONAL MONO
71	JATAI SAAD - 13 BBM	JATAI (GO)	PRACA DUQUE DE CAXIAS, 0	SETOR PLANALTO		3 CIBM - JATAI - 13 BBM	MULTIFUNCIONAL MONO
72	HALL BM/6 E BM/4 - CM DE GESTÃO E FINANÇAS	GOIANIA (GO)	V C 206 ESQ C/ C 198, 0	JARDIM AMÉRICA	PERTO DO MOURÃO	HALL DA BM/6 E BM/4 (1º ANDAR)	MULTIFUNCIONAL MONO
73	COMANDO DE SAUDE - CSAU - SETOR AEROPORTO	GOIANIA (GO)	AVENIDA ANHAGUERA, 6750	SETOR AEROPORTO	COMANDO DE SAUDE - CSAU	COMANDO DE SAUDE- CSAU- ST AEROPORTO	MULTIFUNCIONAL MONO
74	BSE BATALHAO SALVAMENTO E EMERGENCIA CSAU	GOIANIA (GO)	AVENIDA ANHANGUERA, 6750	SETOR AEROPORTO		BSE BATALHAO SALVAMENTO E EMERGENCIA	MULTIFUNCIONAL MONO

7.3. Dinâmica de entrega e instalação dos equipamentos

- 7.3.1.** Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA deverão ser novos, de primeiro uso, contendo todos os acessórios necessários ao seu pleno funcionamento.
- 7.3.2.** A entrega deverá ocorrer nos locais indicados pela Administração, abrangendo unidades na capital e no interior do Estado de Goiás, conforme tabela do tópico 7.2.
- 7.3.3.** A CONTRATADA será responsável pelo transporte, descarregamento, instalação física, configuração lógica e testes operacionais dos equipamentos, sem ônus adicional para a Administração.
- 7.3.4.** A instalação deverá contemplar a integração dos equipamentos à rede corporativa, incluindo a configuração de drivers, usuários e demais parâmetros necessários ao funcionamento da solução.
- 7.3.5.** Após a instalação, deverão ser realizados testes de funcionamento, com validação pela equipe técnica da Administração, para fins de recebimento provisório.
- 7.3.6.** O prazo máximo para entrega, instalação, configuração e pleno funcionamento dos equipamentos **será de até 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da ordem de serviço ou instrumento equivalente emitido pela Administração.

7.4. Dinâmica da prestação dos serviços

- 7.4.1.** A prestação dos serviços ocorrerá de forma contínua, durante toda a vigência contratual, mediante a disponibilização dos equipamentos e execução das atividades de suporte, manutenção e fornecimento de insumos.
- 7.4.2.** A CONTRATADA deverá garantir o pleno funcionamento da solução, assegurando a disponibilidade dos equipamentos, a reposição tempestiva de insumos e o atendimento aos níveis de serviço (SLA) estabelecidos.
- 7.4.3.** O abastecimento de insumos deverá ocorrer de forma preventiva e contínua, com base no monitoramento do consumo, não sendo admitida a interrupção dos serviços por falta de materiais.
- 7.4.4.** A prestação dos serviços incluirá, no mínimo:
- 7.4.4.1.** operação e suporte técnico dos equipamentos;
 - 7.4.4.2.** manutenção preventiva e corretiva;
 - 7.4.4.3.** substituição de peças e componentes;
 - 7.4.4.4.** fornecimento e reposição de insumos, incluindo papel A4 75 g/m²;
 - 7.4.4.5.** gestão e monitoramento por meio de sistema de bilhetagem.
- 7.4.5.** A CONTRATADA deverá manter canal de atendimento para registro de chamados técnicos, garantindo rastreabilidade e controle das solicitações.
- 7.4.6.** Os serviços deverão ser executados em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, boas práticas de mercado e requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

- 7.5.1.** Considerando a natureza da contratação, que se caracteriza como prestação de serviços continuados com disponibilização de equipamentos em regime de outsourcing, não se aplica garantia contratual nos moldes tradicionais de fornecimento de bens.
- 7.5.2.** A CONTRATADA será responsável por manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso durante toda a vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
- 7.5.3.** A responsabilidade da CONTRATADA abrange a execução integral dos serviços de manutenção corretiva e preventiva, incluindo:
- 7.5.3.1.** substituição de peças e componentes;
 - 7.5.3.1.** realização de ajustes e reparos necessários;
 - 7.5.3.1.** atualização de firmware e software, quando aplicável;
 - 7.5.3.1.** demais intervenções necessárias ao pleno funcionamento dos equipamentos.

7.5.4. Manutenção corretiva

- 7.5.4.1.** Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir falhas, defeitos ou mau funcionamento dos equipamentos.
- 7.5.4.2.** Todas as peças substituídas deverão ser novas, de primeiro uso, originais ou compatíveis de qualidade equivalente ou superior.

7.5.5. Prazo de atendimento e solução

- 7.5.5.1.** Os prazos para atendimento e solução de falhas observarão os níveis de serviço (SLA) definidos neste Termo de Referência.
- 7.5.5.2.** Não sendo possível a solução do problema dentro dos prazos estabelecidos, a CONTRATADA deverá substituir o equipamento por outro de especificação igual ou superior, sem ônus adicional.
- 7.5.6. Equipamento substituto (backup)**
- 7.5.6.1.** A CONTRATADA deverá disponibilizar equipamento substituto sempre que houver indisponibilidade que comprometa a continuidade do serviço.
- 7.5.6.2.** O equipamento substituto deverá manter as mesmas funcionalidades e desempenho do equipamento original.
- 7.5.7. Descumprimento**
- 7.5.7.1.** O não atendimento das obrigações previstas neste item sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções previstas no contrato, sem prejuízo da aplicação dos ajustes decorrentes do SLA.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

- 8.1.** Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.
- 8.2.** O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

- 8.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

- 8.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Registro de Ocorrências

- 8.5.** Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

- 8.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.
- 8.7.** O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.
- 8.8.** O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

- 8.9.** O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.
- 8.10.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

- 8.11.** O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual nº 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

- 8.12.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.
- 8.13.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.
- 8.14.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.
- 8.15.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado sera recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto:

- 9.1.** Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 9.2.** Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.
- 9.2.1.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 9.2.2.** O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 9.2.3.** Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.
- 9.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 9.2.5.** O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira ? SIOFINET deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.12. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a. o prazo de validade e a data da emissão;
- b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- c. o período respectivo de execução do contrato;
- d. o valor a pagar;
- e. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- f. descrição do objeto com marca e modelo;
- g. quantitativo;
- h. valor unitário;
- i. valor total; e
- j. respectiva Fonte de Recursos.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

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

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

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

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

9.17.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.18. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Do reajuste do contrato

- 9.20. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.
- 9.20.1. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do IPCA-IBGE, após 12 (doze) meses contados a partir da data do orçamento estimado, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.
- 9.20.2. O requerimento a que se refere item 9.20.1. prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA-IBGE no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.
- 9.20.3. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento/apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA-IBGE durante 12 (doze) meses, a partir da data do orçamento estimado consolidado pela Administração.
- 9.20.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 9.20.5. A CONTRATADA só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.
- 9.20.6. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que A CONTRATADA firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajuste e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.20.1. deste instrumento.
- 9.20.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 9.20.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 9.20.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 9.20.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 9.20.11. O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

- 10.5. Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.
- 10.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.
- 10.7. A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 10.8. Considerando as características do objeto, a necessidade de padronização da solução, a economicidade e a gestão contratual eficiente, a presente contratação **será realizada em regime de ampla participação**, não sendo aplicada a exclusividade ou reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte.
- 10.8.1. Ressalta-se que tal condição não impede a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sendo assegurados todos os benefícios legais aplicáveis durante o certame.

Exigências de habilitação

- 10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.
- 10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
- 10.10.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um) calculados através das seguintes fórmulas;
- LG = $\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$ = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
- SG = $\frac{AT}{PC + PNC}$ = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
- LC = $\frac{AC}{PC}$ = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
- 10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do **valor anual da proposta**.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 10.10.2. No caso de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do **valor anual da proposta**, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.
- 10.10.3. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.
- 10.10.4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
- 10.10.5. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- 10.11. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)

- 10.12.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.
- 10.12.2.** O benefício que trata o dispositivo acima engloba apenas o último exercício social, no entanto, conforme inciso I do art. 69 da Lei nº 14.133/2021 deverá ser apresentado: balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais. Portanto, resta a obrigatoriedade da apresentação do penúltimo balanço patrimonial.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Subcontratação

10.15. Não será admitida a subcontratação do objeto principal, sendo permitida, excepcionalmente, mediante autorização prévia da Administração, a subcontratação de atividades acessórias ou instrumentais, desde que não comprometam a execução do objeto.

Tópico 11. DECLARAÇÃO DE CARATER NÃO RESTRITIVO DAS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAMOS sob as penas da lei, de que as descrições técnicas do Termo de Referência (e demais documentos) não são desnecessárias ou excessivas, bem como não restringem o caráter competitivo dessa licitação, podendo ser atendidas pelas diversas possíveis fornecedoras existentes no mercado e ainda que os elementos utilizados para a elaboração da pesquisa mercadológica são compatíveis com a especificação técnica contida no de Termo de Referência e seus anexos e que os preços apresentados na planilha mercadológica são compatíveis com os preços praticados no mercado

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone
ALEXANDRE MARTINS DE OLIVEIRA	Integrante Técnico	62 32016387
ADEMAR RAMALHO DA SILVA FILHO	Integrante Requisitante	62 32012020
BRUNO DE SOUSA VIDAL	Integrante Técnico	62 32016377

Versão do Doc. Padrão
0.05

GOIANIA, aos 30 dias do mês de julho de 2026.



Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE MARTINS DE OLIVEIRA, Assessor (a)**, em 30/07/2026, às 14:34, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ADEMAR RAMALHO DA SILVA FILHO, Chefe de Seção**, em 30/07/2026, às 14:43, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **BRUNO DE SOUSA VIDAL, Gerente**, em 30/07/2026, às 14:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **93755052** e o código CRC **914F75E5**.