



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE	PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 9.525/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
CÓDIGO UASG	926748
DATA E HORÁRIO DE ABERTURA	08 de novembro de 2019, as 09:00h – Horário de Brasília/DF
OBJETO	Contratação de empresa especializada em OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, a fim de atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
REGIME DE EXECUÇÃO	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA	Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br
PROCESSO Nº	17719/2019
INTERESSADO/ÓRGÃO PARTICIPANTE	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes
<p>O Edital e seus anexos poderão ser obtidos gratuitamente no portal de licitações da Prefeitura de Goiânia, endereço https://www10.goiania.go.gov.br/publicweb/, no portal de compras do Governo Federal, endereço: www.comprasgovernamentais.gov.br e também na sede da Secretaria Municipal de Administração, em dias e horário de expediente, a partir da data de sua publicação mediante o recolhimento da taxa de R\$10,00 (dez reais) inerentes aos seus custos reprográficos (art. 5º, III Lei 10.520/2002). A taxa deverá ser paga em banco ou agências lotéricas, através do DUAM - Documento Único de Arrecadação Municipal. Informações adicionais pelo telefone (62) 3524-6320/6321 e e-mail: semad.gerpre@goiania.go.gov.br.</p>	



ÍNDICE

1 - DO OBJETO	3
2 - DA SESSÃO PÚBLICA	3
3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO	3
4 - DO CREDENCIAMENTO	4
5 - DO ENVIO DAS PROPOSTAS	5
6 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES	5
7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU JULGAMENTO	7
8 - DA HABILITAÇÃO	9
9 - DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO	13
10 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	13
11 - DOS RECURSOS	14
12 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS /CONTRATO	14
13 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES	16
14 - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE	17
15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	18
16 - DO REGISTRO DE PREÇOS	18
17 - DA CONTRATAÇÃO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	19
18 - DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	20
19 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
20 - DA CONTRATAÇÃO	22
21 - FRAUDE E CORRUPÇÃO	23
22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	23
23 - DO FORO	25
ANEXOS AO EDITAL: O presente Edital contém os Anexos abaixo relacionados, dele fazendo partes integrantes e inseparáveis para todos os efeitos legais	
24 - ANEXO I - Termo de Referência (Especificações)	26
25 - ANEXO II - Modelo de Ata de Registro de Preços	53
26 - ANEXO III – Minuta Contratual	57
27 - ANEXO IV - Carta Proposta (Modelo)	64
28 - ANEXO V - Fiança Bancária	65
29 - ANEXO VI - Quantitativo Estimado de Equipamentos	66
30 - ANEXO VII - Planilha de Composição de Custos	67



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – PREFEITURA DE GOIÂNIA

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, mediante solicitação da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia**, doravante denominada **SEDETEC** por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, doravante denominada **SEMAD**, através do Gerente de Pregões nomeado pelo **Decreto Municipal nº 933/2017** e dos Pregoeiros designados pelo **Decreto Municipal nº 1454/2019**, bem como pelo titular da Pasta designado pelo **Decreto Municipal nº 568/2019**, torna público aos interessados que no dia e horário preestabelecidos na capa deste edital realizará a abertura do **Pregão Eletrônico nº 028/2019 - SRP do tipo MENOR PREÇO**, conforme **processo nº 17719/2019**, nos termos da **Lei Federal nº. 10.520/2002**, **Decreto Municipal nº. 2.968/2008** alterado pelo **Decreto Municipal nº 2.126/2011**, **Lei Complementar nº. 123/2006** alterada pela **Lei Complementar nº 147/2014**, **Lei Municipal nº 9.525/2014**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a **Lei nº 8.666/1993** com suas alterações e demais exigências deste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, a fim de atender a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC** e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

2. DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio do sistema eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br, na data, horário e local indicados no preâmbulo do Edital.
- 2.2. Durante a sessão pública a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente por troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.
- 2.3. 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, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a);
- 2.4. Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Eletrônico na mesma data de abertura, e em face de decisão do(a) Pregoeiro(a), deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s);
- 2.5. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do presente Pregão Eletrônico pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SicaF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.
 - 3.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.
- 3.2. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará "sim" ou "não" em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
 - 3.2.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;
 - 3.2.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo "não" impedirá o prosseguimento no certame;



- 3.2.1.2.** Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.
- 3.2.2.** Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- 3.2.3.** Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 3.2.4.** Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.2.5.** Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.
- 3.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 3.4. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:**
- 3.4.1.** Empresas em estado de falência ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, exceto quando apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial, ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado;
- 3.4.2.** Empresas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos, bem como declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, III e IV da Lei nº. 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita à penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93, ou impedidas de licitar e contratar no âmbito do Município de Goiânia, de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- 3.4.3.** Empresas que não atendam às exigências deste Edital;
- 3.4.4.** Quaisquer servidores públicos vinculados ao Município de Goiânia, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado.

4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1.** O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.1.1.** O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.
- 4.2.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 4.3.** É de responsabilidade exclusiva do licitante o uso adequado do sistema, cabendo-lhe zelar por todas as transações efetuadas diretamente ou por seu representante.
- 4.4.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



- 4.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

5. DO ENVIO DAS PROPOSTAS

- 5.1. A Proposta Eletrônica deverá ser registrada exclusivamente por meio do sistema ComprasNet até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas, mediante o preenchimento dos seguintes campos:

5.1.1. O VALOR TOTAL DO LOTE;

- 5.1.1.1. O preço deverá ser expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula até 04 (quatro) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver.

- 5.1.1.2. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais.

5.1.2. MARCA e MODELO, conforme o caso;

- 5.1.3. Descrição detalhada do objeto, conforme Termo de Referência - Anexo I; indicando no que for aplicável, o modelo, número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

- 5.2. Os valores de referência para aquisição do objeto constam no Termo de Referência - Anexo I.

- 5.3. É expressamente vedada a identificação do proponente nas propostas enviadas, portanto qualquer elemento que possa identificar a licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.

- 5.4. As propostas ficarão disponíveis no sistema.

- 5.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada ao sistema.

- 5.6. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta.

- 5.6.1. As propostas de preços são irretiráveis, não se admitindo retificações ou alterações nos preços e nas condições estabelecidas.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA FORMULAÇÃO DE LANCES

- 6.1. A partir do horário previsto na capa do Edital, terá início a sessão de abertura do Pregão Eletrônico, ficando os licitantes no aguardo do término da análise da conformidade das propostas e início da disputa de preços, quando poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

- 6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com as exigências deste Edital nos termos do **item 5**, contenham vícios insanáveis ou não apresentem especificações técnicas descritas no Termo de Referência - Anexo I.

- 6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante;

- 6.2.2. A desclassificação das propostas será sempre fundamentada e registrada no sistema, com possibilidade de acompanhamento "on line" pelos licitantes;

- 6.2.3. A não desclassificação da proposta nessa fase não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito no momento da aceitação.

- 6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, respeitando suas regras de aceitação, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.4.1. Os lances deverão ser oferecidos pelo VALOR TOTAL LOTE.

6.5. Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último ofertado pelo próprio licitante e registrado no sistema.

6.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.7. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

6.8. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

6.9. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o(a) Pregoeiro(a), quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de aviso inserto em campo próprio do sistema eletrônico, divulgando data e hora para a reabertura da sessão, obrigando-se os interessados a consultá-la para obtenção das informações prestadas.

6.11. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá período de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.12. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.13. O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após verificação de empate ficto, nos termos do item 6.14 deste Edital, cabendo decisão, pelo (a) Pregoeiro (a), acerca da aceitação do menor lance ofertado e, ainda, negociação visando à redução do valor.

6.14. Será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.14.1. Para efeito da verificação da existência de empate ficto, no caso das microempresas ou das empresas de pequeno porte, serão consideradas as propostas por estas apresentadas iguais ou superiores em até 5% àquela mais bem classificada.

6.14.2. Havendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.14.2.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar proposta de preço inferior àquela vencedora do certame no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão.

6.14.2.2. Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte, que se apresente neste caso, abdique desse direito ou não venha a ser contratada, serão convocadas, na ordem classificatória, as demais que se enquadrem na mesma hipótese, para o exercício de igual direito.

6.14.2.3. Na situação de empate na forma antes prevista, inexistindo oferta de lances e existindo equivalência nos valores apresentados por mais de uma microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema identificará aquela que primeiro inseriu sua proposta, de modo



a possibilitar que esta usufrua da prerrogativa de apresentar oferta inferior à melhor classificada.

6.14.2.4. Caso nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte venha a ser contratada pelo critério de desempate, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.15. Havendo empate, no caso de todos os licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

6.15.1. O disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

6.15.2. Sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

6.16. Só se considera empate entre **propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação.**

6.17. Caso haja necessidade em negociar, o(a) Pregoeiro(a) poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance ou proposta mais vantajosa, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

6.17.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

6.17.2. Após a fase de negociação o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito, nos termos do **item 7.**

6.18. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta inicial ou lance ofertado, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes do **item 13** deste Edital. Salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro (a);

6.18.1. **Caso solicitado cancelamento do último valor ofertado no sistema pela empresa, o licitante ficará automaticamente desclassificado por não honrar sua proposta. Neste caso, o pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, se houver.**

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS E SEU JULGAMENTO

7.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE** para fornecimento do objeto nas condições previstas no Termo de Referência - Anexo I.

7.1.1. O(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

7.2. O sistema eletrônico informará o licitante detentor da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, cabendo decisão pelo(a) Pregoeiro(a) acerca da necessidade em negociar, conforme **item 6.17**, ou realizar a aceitação da proposta final na forma apresentada.

7.3. A **Proposta de Preço Final** deverá ser apresentada somente pela licitante vencedora da fase de lances/negociação, com as seguintes exigências:

7.3.1. Deverá ser apresentada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, digitada em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, contendo:

7.3.1.1. **Nome ou razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e nome do funcionário da empresa para contato, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;**



- 7.3.1.2. Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;
- 7.3.1.3. Preço final expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula até 04 (quatro) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, e outras despesas, se houver;
- 7.3.1.3.1. Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais;
- 7.3.1.3.2. Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 7.3.1.4. As especificações detalhadas dos serviços, indicando no que for aplicável: marca, modelo, número de série, prazo de validade ou garantia, número de registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso, e demais elementos pertinentes;
- 7.3.1.5. Prazo de validade não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação;
- 7.3.1.5.1. Caso o prazo de que trata o **item 7.3.1.5**, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 7.3.1.5.2. Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.
- 7.3.1.6. Todas as informações e declarações conforme **modelo do ANEXO IV**, deste Edital.
- 7.3.2. Não será aceito serviço divergente do estabelecido no Termo de Referência – **ANEXO I** do Edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis no **item 13** do Edital. Nos casos de omissões de especificações na proposta será interpretado que o objeto ofertado atende as especificações solicitadas no Edital.
- 7.3.3. A proposta de preços deverá ser elaborada de maneira que, ao final dos lances e negociação, não ultrapassem os preços unitários e globais máximos admitidos pela Administração, conforme o valor estimado constante no **ANEXO I**.
- 7.4. Será desclassificada a proposta que (art. 48 e incisos da Lei nº 8.666/93):**
- 7.4.1. Não atenda as exigências do ato convocatório, em especial as exigências do **item 7.3**, conter vícios ou ilegalidades;
- 7.4.2. Esteja acima do valor unitário e total estimado, mesmo após fase de lances/negociação;
- 7.4.3. Apresente qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, bem como preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes, e ainda financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;
- 7.4.4. Apresente preço manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 7.4.5. Apresente preço excessivo ao limite estabelecido, após fase de lances e/ou negociações, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, conforme disposto no art. 48, II, da Lei nº 8.666/93;
- 7.4.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art.43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de capacidade de cumprimento do objeto, podendo adotar os seguintes procedimentos dentre outros:



- 7.4.5.1.1. Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 7.4.5.1.2. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.
- 7.4.5.1.3. A proposta não deve apresentar valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 7.5. A critério do(a) Pregoeiro(a), poderão ser relevados erros ou omissões formais de que não resultem prejuízo para o entendimento das propostas.
- 7.6. Se a proposta final de menor valor não for aceitável, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;
- 7.6.1. Ocorrendo a situação a que se refere o subitem 7.6 deste Edital, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.
- 7.7. A não aceitação da proposta final será sempre fundamentada e registrada no sistema com os motivos objetivos que ensejaram sua desclassificação, com possibilidade de acompanhamento "on line" pelos licitantes.
- 7.8. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada.
- 7.9. Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo(a) Pregoeiro(a) as vencedoras do certame, sendo-lhes adjudicado o objeto.

8. DA HABILITAÇÃO

- 8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 8.1.1. SICAF;
- 8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
- 8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;
- 8.1.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 8.1.5.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 8.1.5.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.1.5.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua inabilitação.



- 8.1.6.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 8.1.7.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, nos termos do **item 6.14** deste Edital. Seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.
- 8.2.** Caso não seja verificada nenhuma ocorrência, o(a) Pregoeiro(a) avaliará a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômica financeira e habilitação técnica do licitante, por meio do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF conforme o disposto nos arts. 10 a 16 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de consultará o Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF 2018.
- 8.2.1.** Para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, o interessado deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas desta licitação;
- 8.2.2.** O licitante, devidamente cadastrado, que estiver com alguma documentação vencida no SICAF e não atualizá-la em tempo hábil, deverá apresentá-la ao(a) Pregoeiro(a), junto as outras documentações exigidas para fins de habilitação;
- 8.3.** O licitante que não estiver cadastrado no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do nível de credenciamento exigido pela Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica e à Regularidade Fiscal e trabalhista, bem como a Qualificação Econômico-Financeira, nas condições descritas adiante:

8.4. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.4.1.** Registro comercial, para empresa individual;
- 8.4.2.** **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** contendo todas as alterações realizadas ou o último devidamente consolidado, devendo, em ambos os casos estarem registrados no órgão competente, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos;
- 8.4.3.** **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 8.4.4.** **Decreto de autorização**, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.5. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

- 8.5.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 8.5.2.** Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;
- 8.5.3.** Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.
- 8.5.4.** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;



- 8.5.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- 8.5.7. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar os documentos relativos a regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.**
- 8.5.7.1.** Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item, após a apresentação da documentação na Secretaria Municipal de Administração ou após a notificação à empresa por parte do Pregoeiro (a) através de meio eletrônico, **o prazo de 05 (cinco) dias** úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do Pregoeiro (a) e, desde que solicitado, por escrito, pela licitante.
- 8.5.7.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.6. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.6.1.1.** Nos casos de **participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser** apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial exigida no item anterior, ATESTADO, emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.
- 8.6.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 8.6.2.1.** O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
- 8.6.2.2.** O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
- 8.6.2.3.** Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembléia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.
- 8.6.2.4.** A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, **o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:**

- $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
- $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$



Onde:

ILG = índice de liquidez geral
ILC = índice de liquidez corrente
ISG = índice de solvência geral
AT = ativo total
AC = ativo circulante
RLP = realizável em longo prazo
PC = passivo circulante
ELP = exigível em longo prazo
PL = patrimônio líquido

- 8.6.2.4.1.** Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no **subitem 8.6.2.4 os mesmo deverão** comprovar o capital social ou patrimônio líquido **mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor total estimado para a contratação.
- 8.6.2.4.2.** A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.
- 8.6.2.4.3.** As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item 8.6.
- 8.6.2.4.4.** Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens 8.6.2.

8.7. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 8.7.1.** As empresas, cadastradas ou não no SICAF, deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:
- 8.7.2. Atestado(s) de capacidade técnica**, emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, a fim de comprovar capacidade técnica da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação;
- 8.7.2.1.** O atestado a que se refere o item acima deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo CNPJ, devidamente assinado pelo atestador.
- 8.7.2.2.** Não será aceita comprovação de aptidão de que trata estes itens através de documento emitido pela própria licitante ou por empresa do mesmo grupo.
- 8.7.3.** Declaração da licitante de que possui, na data da assinatura do contrato, no mínimo, 1 (um) laboratório técnico próprio, na região metropolitana de Goiânia, para reparos, manutenção dos equipamentos e demais atividades previstas nesta contratação, não podendo terceirizar a estrutura ou mesmos os profissionais alocados.
- 8.8. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;**
- 8.8.1.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos dos itens 8.5.2, 8.5.3, 8.5.6 e 8.6.1 que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;
- 8.8.2.** Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos dos itens 8.5.2, 8.5.3, 8.5.6 e 8.6.1 que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.
- 8.9. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006.** As Certidões que não possuírem prazo de validade,



somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

- 8.10.** A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 13 deste instrumento.
- 8.11.** Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.
- 8.12.** Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 8.13.** O não atendimento dos itens 7 – Proposta de Preços e 8 – Habilitação poderá ensejar na desclassificação/inabilitação da empresa, salvo eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades no credenciamento, nas propostas e/ou nos documentos de habilitação poderão a critério do(a) Pregoeiro(a) ser sanadas durante o procedimento licitatório, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante apresentação de documentos, ou verificação de informações efetuada por meio eletrônico hábil e certificada por servidor autorizado.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 9.1.** A licitante classificada em primeiro lugar, após solicitação do Pregoeiro(a), deverá encaminhar em arquivo único, no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da solicitação do Pregoeiro(a) no sistema eletrônico, a proposta de preço reformulada (item 7 e **ANEXO IV** - Modelo de Proposta de Preços) e toda documentação relativa à habilitação (item 8).
- 9.1.1.** A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser encaminhados por meio da opção "enviar anexo" do sistema Comprasnet;
- 9.1.2.** O prazo estabelecido no subitem acima poderá ser prorrogado pelo(a) Pregoeiro(a) no caso da ocorrência de fato excepcional superveniente para o qual não tenha concorrido a licitante;
- 9.1.3.** Em caso de indisponibilidade do sistema e mediante autorização do(a) Pregoeiro(a), será aceito o envio dos arquivos por meio do e-mail semad.gerpre@goiania.go.gov.br, sem prejuízo da disponibilização pelo sistema eletrônico, sendo que, nessa hipótese, será providenciado, em momento posterior, o uso da funcionalidade "convocar anexo", de forma que os arquivos sejam inseridos no sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da solicitação do Pregoeiro(a) e, assim, fique à disposição das demais licitantes.
- 9.1.4.** Todos os documentos a serem encaminhados eletronicamente deverão ser configurados, preferencialmente, nos seguintes formatos: *Adobe Acrobat Reader (extensão .PDF)*, *Word (extensão .DOC ou .DOCX)*, *Excel (extensão .XLS ou .XLSX)*, podendo ser processados por compactação nos formatos *ZIP (extensão .ZIP)* ou *RAR (extensão .RAR)*.
- 9.2.** Os documentos remetidos por meio do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).
- 9.2.1.** Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao pregoeiro, no endereço descrito no item 22.16.
- 9.2.2.** Em caso de envio da documentação pelo Correios, a licitante deverá encaminhar por meio do e-mail semad.gerpre@goiania.go.gov.br, o comprovante de postagem, para fins de verificação do cumprimento do prazo estabelecido pelo Pregoeiro(a).
- 9.3.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a proposta e documentação indicada no subitem 9.1, será desclassificada/inabilitada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO



- 10.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Eletrônico, protocolizando a peça impugnatória no endereço discriminado no **subitem 22.16** deste Edital;
- 10.1.1. **NÃO SERÁ ADMITIDA IMPUGNAÇÃO** sem o nome completo ou razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefones, *e-mail*, assinatura do impugnante e sendo pessoa jurídica deverá estar acompanhada de documento que comprove a representatividade de quem assina a impugnação.
- 10.1.2. O impugnante deverá certificar-se do recebimento pela SEMAD, caso o faça por meio eletrônico, isentando a Prefeitura de Goiânia de quaisquer responsabilidades por falha na transmissão de dados via internet.
- 10.2. Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 10.3. Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa ou empresa de pequeno porte se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (trinta) minutos e máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
- 11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.2.4. Os licitantes são responsáveis pela contagem dos prazos acima mencionados, bem como pelo acompanhamento das publicações ocorridas no endereço eletrônico www.goiania.go.gov.br, ficando a Administração Pública isenta de quaisquer responsabilidades por perda de prazo.
- 11.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e consequentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor;
- 11.4. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.5. Recebido, examinado e decidido o recurso, e constatada a regularidade dos atos praticados o(a) Pregoeiro(a), caso mantenha sua decisão, encaminhará o procedimento à autoridade competente para adjudicação e homologação.
- 11.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **Secretaria Municipal de Administração**.

12. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS /CONTRATO

- 12.1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC** e **órgãos participantes** e a proponente vencedora serão formalizadas por meio de Contrato e/ou instrumento equivalente, observando as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora.



- 12.1.1.** Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 3º, inciso XXI da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do art. 2º da Instrução Normativa 02/2018 da Controladoria Geral do Município, a **CONTRATANTE**, designará representantes da Prefeitura de Goiânia, constante do quadro de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 12.2.** O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.
- 12.3.** Todo serviço prestado, deverá conter, validade e/ou garantia, quando da emissão da Nota Fiscal.
- 12.4.** Quando do início da prestação dos serviços, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, o representante nomeado pela **CONTRATANTE** poderá solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no Edital.
- 12.5.** Os serviços deverão ser entregues de acordo com o **ANEXO I – Termo de Referência** e disposições estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 12.5.1.** O prazo de início da prestação dos serviços somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a entrega.
- 12.6.** Correrá por conta da vencedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na prestação dos serviços.
- 12.7.** Os serviços deverão ser prestados de forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE** e permitir imediata utilização dos mesmos, correndo por conta da empresa vencedora os custos correspondentes.
- 12.8.** Os serviços serão recusados pelo representante nomeado pela **CONTRATANTE** nos seguintes casos:
- Se entregues em desacordo com as especificações indicadas no **ANEXO I - Termo de Referência**.
 - Se apresentarem defeitos, avarias decorrentes de fabricação e outras irregularidades observadas no ato da recepção.
 - Quando se tratar de materiais de origem estrangeira e não estiverem acompanhados das informações de orientação ao usuário escritas em língua portuguesa.
- 12.9.** Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a **CONTRATANTE** os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.
- 12.10.** No caso previsto no item anterior, em sendo recusados os serviços pela segunda vez, a **CONTRATANTE** poderá cancelar a Ordem de Serviço/ Nota de Empenho referente aos serviços recusados, sendo facultada a convocação da empresa classificada na ordem subsequente para realizar a entrega dos serviços não aprovados e não recebidos definitivamente, desde que rescindido o contrato previamente com a primeira colocada e observadas às condições previstas no **item 20.6**.
- 12.11.** A empresa vencedora deverá garantir, reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, **no prazo de 24 (vinte e quatro) horas**, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado.
- 12.12.** Em caso de demora na substituição dos serviços que apresentaram qualquer irregularidade, a **CONTRATANTE** poderá promover a contratação dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.



12.13. Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste Edital será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

12.13.1. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito/má qualidade, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspensão do pagamento, até que sanada a situação.

12.13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a posteriori. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

13. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

13.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal n. 2271/2019, além das previstas nas legislações pertinentes;

13.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora e/ ou compensatória de acordo com as disposições do artigo 13 e 15, respectivamente, do Decreto Municipal n. 2271/2019.

13.2.1. As multas a que se aludem o item 13.2 não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei n.º 10.520/02 e Lei n.º 8.666/93, bem como no Decreto supraindicado.

13.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **LICITANTE VENCEDOR** as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa compensatória, a ser aplicada:

- a) Até 20% sobre o valor da prestação não cumprida, no caso de inexecução parcial, em que o atraso é superior a 15 até 30 dias ou descumprimento de outras cláusulas contratuais;
- b) Até 30% no caso de inexecução total, calculado sobre o valor total da licitação, quando o atraso no cumprimento do contrato for superior a 30 dias ou houver total descumprimento da obrigação;
- c) No valor de até 10% no caso de infrações ocorridas durante o procedimento licitatório, sobre o valor de referência para licitação do objeto;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observando-se as proporções indicadas no Decreto Municipal n. 2271/2019;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, bem como a constante no item 13.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

13.4. Em conformidade com o artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto n. 2549/2018, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:



I – 6 (seis) meses, no caso de deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II – 12 (doze) meses, no caso de:

a) – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) – não manter a proposta;

III – 24 (vinte e quatro) meses, no caso de:

a) – ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;

b) – falhar na execução do contrato;

IV – 60 (sessenta) meses, no caso de:

a) – fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;

b) – fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;

c) – comportar-se de modo inidôneo; e

d) – cometer fraude fiscal;

13.4.1. As penas estabelecidas neste item aplicam-se em dobro se o licitante ou contratado tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nos incisos III e IV item 13.3, observado o limite de até 5 (cinco) anos.

13.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

13.6. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será descontado dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA ou da garantia contratual (quando houver), de forma que, sendo insuficientes os créditos devidos para quitação da sanção aplicada, deverá ser procedida a cobrança administrativa ou judicial do valor restante.

14. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

14.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente e a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

14.1.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente da Caixa Econômica Federal, Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Município.

14.1.2. Caso a empresa vencedora não possua conta corrente na Caixa Econômica Federal, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

14.2. A licitante vencedora deverá apresentar documentos de regularidade fiscal e trabalhista constantes nos itens 8.5.2, 8.5.3, 8.5.4, 8.5.5 e 8.5.6,

14.2.1. Em caso de irregularidade fiscal ou trabalhista, a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes** notificará a empresa vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes**, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a adjudicatária sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.



- 14.3.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item **14.1**, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 14.3.1.** A devolução de fatura não aprovada pelo setor competente não servirá de motivo para que a ADJUDICATÁRIA suspenda o fornecimento dos materiais ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;
- 14.4.** A(s) nota(s) fiscal (is) será (ao) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos materiais.
- 14.5.** O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pela **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes**, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 14.6.** A **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes** poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela ADJUDICATÁRIA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:
- 14.6.1.** Descumprimento de obrigação relacionada com os objetos contratados;
- 14.6.2.** Débitos da ADJUDICATÁRIA no que diz respeito ao pagamento de multas impostas ao longo do contrato;
- 14.6.3.** Pendências trabalhistas e de verbas devidas à Seguridade Social em nome da contratada e referente à execução do contrato sob exame;
- 14.7.** Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de impugnação por parte do contratado até a do efetivo pagamento.
- 14.8.** Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta, nos termos da Lei 10.192/01. O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, da Fundação Getúlio Vargas, do período.
- 14.8.1.** Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12 (doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.
- 14.9.** O não pagamento de qualquer fatura pelas razões mencionadas no item **14.6** não surtirá direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1.** Em conformidade com o Art. 7º, §2º da Lei Municipal nº 9.525 de 29 de dezembro de 2014, na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária.

16. DO REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1.** O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras da Administração Pública.
- 16.2.** Ata de Registro de Preços: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgão participante e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- 16.3.** Órgão Gerenciador: **Secretaria Municipal de Administração**, órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.
- 16.4.** Órgão participante: é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.
- 16.5.** Órgão não participante: é o órgão ou entidade que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, faz adesão à Ata de Registro de Preços, obedecendo às normas vigentes.



- 16.6. O registro formalizado na ata a ser firmada entre a **Secretaria Municipal de Administração** e os fornecedores classificados, observado o disposto no item 17.1, **terá validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 16.7. Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a Administração Pública não ficará obrigada a comprar os bens e/ou serviços objeto deste pregão exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição/ prestação de serviços quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do Registro à preferência em igualdade de condições.
- 16.8. O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do Registro de Preços quando a **Secretaria Municipal de Administração**, optar pela aquisição/ prestação de serviço por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.
- 16.9. O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela **Secretaria Municipal de Administração**.
- 16.10. Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-los aos níveis definidos no subitem anterior.
- 16.11. Caso o fornecedor não possa reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados pelo gerenciador da ata que poderão convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 16.12. Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá à revogação da ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

17. DA CONTRATAÇÃO/ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 17.1. Após a homologação da licitação, o registro de preços observará, entre outras, as seguintes condições:
- 17.1.1. Será incluído, na respectiva ata, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame;
- 17.1.2. O preço registrado com indicação dos fornecedores será divulgado no site da Prefeitura de Goiânia e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços; e
- 17.1.3. A ordem de classificação dos licitantes registrados na ata deverá ser respeitada nas contratações.
- 17.2. O registro a que se refere o item 17.1 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas no item 19.
- 17.3. Serão registrados na ata de registro de preços, nesta ordem:
- 17.3.1. Os preços e quantitativos do licitante mais bem classificado durante a etapa competitiva; e
- 17.3.2. Os preços e quantitativos dos licitantes que tiverem aceito cotar seus bens ou serviços em valor igual ao do licitante mais bem classificado.
- 17.4. Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 17.3.2, serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva.
- 17.5. Homologado o resultado da licitação, os fornecedores classificados, observado o disposto no item 17.1, serão convocados para assinar a Ata de Registro de Preços (**ANEXO II**), dentro do prazo e condições estabelecidos no instrumento convocatório, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo fornecedor e desde que ocorra motivo justificado aceito pela administração.



- 17.5.1. É facultado à administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 17.6. A ata de registro de preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após cumpridos os requisitos de publicidade.
- 17.6.1. A recusa injustificada de fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.
- 17.7. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.8. A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.
- 17.9. As convocações de que tratam os itens anteriores deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.
- 17.10. O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 17.11. A Adjudicatária que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Fornecimento no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item 13 deste Edital.
- 17.12. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 17.13. O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata
- 17.14. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.
- 17.15. Caberá ao fornecedor dos produtos beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgão não participante.
- 17.16. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere item 17.14 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgão participante.
- 17.17. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participante, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 17.18. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

18. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 18.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 18.2. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador



promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8666/93.

18.3. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

18.3.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

18.3.2. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

18.3.3. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.4. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **Secretaria Municipal de Administração** (órgão gerenciador) poderá:

18.4.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do Pedido de Fornecimento; e

18.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

18.5. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

19. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

19.1.1. Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

19.1.1.1. A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

19.1.1.2. A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

19.1.1.3. A(s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

19.1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

19.1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

19.1.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

19.1.2. Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da Lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

19.1.2.1. A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultada a ela a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

19.2. Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.



19.2.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

19.2.2. Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

20. DA CONTRATAÇÃO

20.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO III** do presente ato convocatório.

20.2. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses, contados a partir publicação do seu extrato no Diário Oficial.**

20.2.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57 Inciso II da Lei nº 8.666/93, respeitando os limites previstos na legislação.

20.2.2. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos copia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial.

20.3. O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

20.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

20.5. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade da Adjudicatária para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

20.5.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no **prazo de 05 (cinco) dias úteis comprovar a sua situação de regularidade mencionada acima**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

20.5.2. A empresa deverá manter durante todo fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.6. É facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando o vencedor da licitação assinar o ajuste, mas não iniciar a execução contratual, desde que rescindido o contrato previamente com o primeiro colocado, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo vencedor.

20.7. No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:

20.7.1. Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

20.7.2. Apresentar prestação de garantia da contratação, conforme o item 20.8 e o artigo 56, caput da Lei 8.666/93.

20.8. Para os contratos com valor igual ou superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais), será exigida da empresa vencedora como condição para assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado optar por uma das seguintes modalidades:

20.8.1. Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;



- 20.8.1.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na **conta nº 60-1, Agência 2510, CNPJ nº 01.612.092/0001-23 – Caixa Econômica Federal** ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 20.8.1.2.** Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 20.8.2.** Seguro-garantia; ou,
- 20.8.2.1.** Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.
- 20.8.3.** Fiança Bancária.
- 20.8.3.1.** Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO V** deste edital;
- 20.8.3.2.** Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optar por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 20.8.3.3.** A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.
- 20.9.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;
- 20.10.** A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;
- 20.11.** A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;
- 20.12.** Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.
- 20.13.** A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.
- 20.14.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

21. FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 21.1.** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1.** Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:



- 22.1.1.** Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;
- 22.1.2.** Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;
- 22.1.3.** Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, divulgando pela mesma forma que se deu o texto original, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;
- 22.1.4.** Inabilitar o convocado que não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o (a) Pregoeiro (a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior conferência de sua proposta e documentação, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Eletrônico. Ocorrendo isso, será levada em consideração, a data de abertura do certame para fins de análise e julgamento da documentação da empresa.
- 22.2.** Os serviços deverão ser fornecidos rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.
- 22.3.** Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.
- 22.4.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.
- 22.5.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 22.6.** Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
- 22.7.** A participação neste Pregão Eletrônico implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 22.8.** É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.9.** As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 22.10.** A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.
- 22.11.** O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.



- 22.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 22.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 22.14. A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.
- 22.15. À licitante vencedora é vedado transferir ou subcontratar o objeto adjudicado decorrente deste Edital, ficando obrigada, perante a **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes** pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.
- 22.16. Qualquer pedido de **ESCLARECIMENTO** em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(a) Pregoeiro(a), por meio de carta ou telegrama, enviados ao endereço abaixo ou por *e-mail*, até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do Pregão

Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Paço Municipal - Avenida do Cerrado, 999, Bl. B, Térreo, Park Lozandes - Goiânia- GO. CEP. 74.884-900

Fone: (62) 3524-6320

Horário: 8 h às 12h e das 14 h as 18 h.

E-mail: semad.gerpre@goiania.go.gov.br

- 22.17. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta no sistema por qualquer interessado.
- 22.18. No caso de ausência da solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.
- 22.19. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital pelo *site*: www.goiania.go.gov.br até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.
- 22.20. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **Secretaria Municipal de Administração**, publicado no **site oficial da Prefeitura de Goiânia** (www.goiania.go.gov.br), no **site oficial do Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br** e no **Diário Oficial do Município**, estando o (a) Pregoeiro (a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário 8 h às 12h e das 14 h as 18 h, nos dias úteis.


23. DO FORO

- 23.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Goiânia**, em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de outubro de 2019.


RENATO GARCIA PEREIRA
Gerente de Pregões


MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Superintendente


AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



24. ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

Objeto: Contratação de empresa especializada em **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, a fim de atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, para inclusão no Sistema de Registro de Preços.

LOTE	VALOR ESTIMADO (R\$)
LOTE 01	8.263.158,984
LOTE 02	709.569,000
LOTE 03	1.136.700,000
LOTE 04	526.614,000
LOTE 05	1.578.212,160
LOTE 06	56.224,620
VALOR TOTAL DOS LOTES	12.270.478,7640

1. OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada em **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, a fim de atender a Prefeitura Municipal de Goiânia, abrangendo os seguintes serviços:
- 1.1.1 Fornecimento de equipamentos de pequeno, médio e grande porte, novos e de primeiro uso (impressoras, multifuncionais, scanners, plotters, estabilizadores, acessórios);
 - 1.1.2 Prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva;
 - 1.1.3 Fornecimento de consumíveis e componentes (papéis, bobinas, peças, toners, insumos, cabos, adaptadores);
 - 1.1.4 Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
 - 1.1.5 Transporte, instalação e configuração dos equipamentos;
 - 1.1.6 Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Compete a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia - SEDETEC, a prestação de serviços na área de informática, provendo soluções e serviços de Tecnologia da Informação para os diversos órgãos/secretarias da Prefeitura Municipal de Goiânia, onde vem prestando o fornecimento de solução de impressão através de contrato que encerra em novembro deste ano, sendo de extrema importância essa nova contratação de serviço para toda a Prefeitura.
- 2.2. Os órgãos/secretarias da Prefeitura Municipal de Goiânia, através da SEDETEC, já vem fazendo uso de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO** desde 2015, quando buscou adotar melhores práticas de gestão com foco em qualidade e economicidade, sob um novo contexto de governança corporativa que permite maior controle e transparência do gasto público. Este modelo tem os seguintes benefícios:
- Proporcionar eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;



- Proporcionar redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
 - A manutenção e assistência técnica dos equipamentos são de responsabilidade do prestador de serviços;
 - Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos;
 - Reduzir as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de serviço prestado;
 - Permitir a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por ilha de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos mais eficazes.
 - Reduz o estoque, compras e acondicionamento de insumos/consumíveis;
 - Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão;
 - Adequar os equipamentos às necessidades dos usuários de impressões descentralizadas, nas quais constatou-se que cerca de 90% (noventa por cento) da demanda é em papel formato A-4;
 - Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão;
 - Permitir a produção de serviços de impressão de alto volume e com prazo exíguo de entrega;
 - Eliminação de todo o trabalho operacional necessário aos trâmites administrativos e legais envolvidos nos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis.
- 2.3. Nos últimos 4 (quatro) anos de contratação de serviços de impressão adquirimos experiência positiva no fornecimento de impressão para Prefeitura. Visando melhorar a eficiência de tal prestação de serviço, a SEDETEC no último ano, realizou um Projeto Piloto de Ilhas de Impressão em 3 (três) secretarias, FINANÇAS, SEPLANH E SEDETEC. O projeto consistiu em alocar impressoras mais modernas, com funcionalidade de cópias e escaneamento, em setores estratégicos e compartilhados.
- 2.4. Tivemos como resultado a redução de 32 impressoras para 7 impressoras, reduzindo em custo de locação e redução de 18% na média de páginas impressas.
- 2.5. Visando o fornecimento de serviço de impressão de fácil acesso, com alta disponibilidade, evolução tecnológica, redução de custos e responsabilidade ambiental, baseamos esse Termo de Referência em um modelo que utiliza impressoras para formar ilhas de impressão, impressoras e multifuncionais de pequeno e médio porte, que serão distribuídas de acordo com o número de computadores e de acordo com a estrutura física do prédio, seguindo os critérios definidos no item 4.
- 2.6. Hoje dispomos instalados nos órgãos/secretarias da Prefeitura de Goiânia (exceto Imas, IPSM, SMT, Educação e Saúde) 253 impressoras, 165 multifuncionais e 12 impressoras coloridas, com uma média de impressão de 999.262 páginas por mês. Utilizando as ilhas de impressão e gestão de impressão, objetivamos uma redução nos custos de páginas impressas.
- 2.7. Os seguintes órgãos/secretarias serão atendidos no contrato da SEDETEC: CGM, CULTURA, SMDHPA, FINANÇAS, PROCURADORIA, SEDETEC, SEINFRA, SMPM, SEGOV, SEPLANH, ARG, SECOM, SEMAD.
- 2.8. Os seguintes órgãos/secretarias, por possuírem Personalidade Jurídica Própria e/ou Recursos Próprios serão participantes desta Ata de Registro de Preço: SAÚDE, EDUCAÇÃO, GOIÂNIAPREV, IMAS, SMT, AMMA, SEMAS, AGETUL E AGCMG.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

- 3.1. Fornecimento de equipamentos de pequeno, médio e grande porte, novos e de primeiro uso e em linha de fabricação (impressoras, multifuncionais, scanners, plotters);
- 3.2. Caso os equipamentos fornecidos possuam voltagem de 110V a empresa contratada deverá fornecer equipamento estabilizador/transformador de tensão, de 220V para 110V, adequado a potência do equipamento;



- 3.3. Os itens 03 e 04 do lote 01 deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema (solução de gestão) de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação, via hardware ou software das impressões por intermédio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 3.4. Os equipamentos foram divididos em lotes pois no lote 01 (impressoras e multifuncionais:) é necessário software de gestão de impressão e são itens compatíveis entre si. O gerenciamento de impressão disponibiliza uma gestão centralizada dos equipamentos, todos os equipamentos estarão instalados em um único local, permitindo uma otimização do controle do que é impresso, com uma gestão de permissões adequada para os usuários e a realização de auditorias frequentes.
- 3.5. Os lotes 02 (plotter), 03 (impressora de grande porte), 05 (impressora térmica) e 06 (scanner planetário) são equipamentos que poucas secretarias utilizarão e como são equipamentos específicos entendemos que vários lotes permitem um número maior de fornecedores. O lote 04 são de scanner de uso comum a todas as secretarias e não necessitam de serviço de gerenciamento.

LOTE 01					
ITEM	UND	QUANT.	TIPO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
1	Unid.	201	Impressora tipo 1 pequeno porte	Tecnologia de Impressão	Laser ou Led Monocromática
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	40ppm
				Resolução da Impressão (mínima em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi
				Impressão duplex	sim
				Interfaces Padrão	USB 2.0 , RJ45 Ethernet interno 10/100/1000
				Duplex	Sim
				Ciclo de Trabalho Mensal Máx.	80.000 páginas
				Memória Padrão	512mb
				Tempo de Impressão da Primeira Página	8 segundos
				Processador	600 MHz
				Tipos de mídia	Formato máximo papel A4, carta, ofício, envelopes
				Capacidade da bandeja de papel	250 folhas
Capacidade Bandeja manual	50 folhas				

www.goiania.go.gov.br





				Gramatura do Papel	Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 160 g/m ² .
				Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, IPP 1.0, 1.1 e 2.0 (Internet Printing Protocol), NDS Queue-based Printing, FTP
				Compatibilidade do Driver da Impressora	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
				Funções de Segurança	Impressão Segura, IPSec
				Sobreposição de formulários	Ser possível imprimir (Overlay) sobreposição (tais como logotipos ou formulários) em um documentos
				Emulações	Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3, Imagem direta
				Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.
2	Unid.	56	Impressora tipo 2 médio porte	Tecnologia de Impressão	Laser ou Led Monocromática
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Capacidade da bandeja de papel	520 folhas
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	43 ppm
				Resolução da Impressão (máxima em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi
				Impressão duplex	sim
				Interfaces Padrão	USB 2.0 Ethernet 10 / 100 / 1000 Gigabit
				Ciclo de Trabalho Mensal Máx.	200.000 páginas
				Memória Padrão	512mb

www.goiania.go.gov.br



				Tempo de Impressão da Primeira Página	8 segundos
				Processador	800MHz
				Tipos de mídia	Formato máximo papel A4 , carta, ofício, envelopes
				Capacidade Bandeja manual	100 folhas
				Gramatura do Papel	Bandeja principal 75 g/m², Bandeja manual até 160 g/m².
				Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, IPP 1.0, 1.1 e 2.0 (Internet Printing Protocol), NDS Queue-based Printing, FTP
				Compatibilidade do Driver da Impressora	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
				Funções de Segurança	Impressão Segura, IPsec
				Sobreposição de formulários	Ser possível imprimir (Overlay) sobreposições (tais como logotipos ou formulários) em um documentos
				Emulações	Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3, Imagem direta
				Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.
3	Unid.	592	Impressora tipo3 Multifuncional	Tecnologia de Impressão	Laser ou Led Monocromática
					Digitalização colorida, Cópia, Envia Fax, Digitalização em Rede, Impressão
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	40 ppm
				Resolução da Impressão (mínimo em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi

www.goiania.go.gov.br



			Impressão duplex	sim
			Interfaces Padrão	USB 2.0 Ethernet 10 / 100 / 1000 Gigabit
			Ciclo de Trabalho Mensal Mínimo	50.000 páginas
			Memória Padrão	512 MB
			Tempo de Impressão da Primeira Página	8 segundos
			Processador	600 MHZ
			Tipos de mídia	formato A5 até A4, timbrado, comum, reciclado, transparências, envelopes, e etiquetas;
			Capacidade da bandeja de papel	250 folhas
			Capacidade Bandeja manual	50 folhas
			Gramatura do Papel	Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 160 g/m ²
			Alimentador automático	Originais em frente e verso com capacidade para alimentar no mínimo 50 folhas.
			Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, IPP 1.0, 1.1 e 2.0 (Internet Printing Protocol), NDS Queue-based Printing, FTP
			Compatibilidade do Driver da Impressora	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
			Funções de Segurança	Impressão Segura, IPsec
			Emulações	Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3, Imagem direta
			Cópia	
			Velocidade de reprodução	Preto: 40 cpm
			Resolução	600x600 dpi



				Redução e Ampliação	25% a 400%
				Tempo para a saída da primeira página	Preto: 10 segundos
				Digitalização	
				Tipo do Scanner / Digitalização por ADF/DADF/RADF	Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos / DADF (Duplex de passada simples) ou RADF (passagem dupla) /50 páginas
				Resolução ótica de Digitalização (Scanning)	300 X 300 dpi (cor), 600 X 600 dpi (preto)
				Função Digitalização para	Arquivo, Imagem, E-mail, OCR(e), FTP, USB, Servidor de E-mail1, Pasta de Rede** (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail
				Sobreposição de formulários	Ser possível imprimir (Overlay) sobreposições (tais como logotipos ou formulários) em um documentos
				Segurança	Proteção de acesso ao painel por senha
				Digitalizar formatos	OCR(em português) E PDF
				Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.
4	Unid.	37	Impressora tipo 4 Multifuncional Ilha	Tecnologia de Impressão	Laser ou Led Monocromática
					Digitalização colorida, Cópia, Envia Fax, Digitalização em Rede, Impressão
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	50 ppm
				Resolução da Impressão (mínima em dpi)	Até 1200 x 1200 dpi
				Impressão duplex	sim
				Interfaces Padrão	USB 2.0 Ethernet 10 / 100 / 1000 Gigabit
				Duplex	Sim
				Ciclo de Trabalho Mensal Mínimo	280.000 páginas

www.goiânia.go.gov.br



			Memória Padrão	2G
			Disco interno	150 GB
			Tempo de Impressão da Primeira Página	7,5 segundos
			Processador	1,2 GHz
			Tipos de mídia	A4, carta, ofício, executivo e envelopes
			Capacidade da bandeja de papel	500 folhas
			Capacidade Bandeja manual	100 Folhas
			Gramatura do Papel	Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 160 g/m ²
			Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, IPP 1.0, 1.1 e 2.0 (Internet Printing Protocol), NDS Queue-based Printing, FTP
			Compatibilidade do Driver da Impressora	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
			Funções de Segurança	Impressão Segura, IPsec
			Emulações	Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3, Imagem direta
			Cópia	
			Velocidade de reprodução: Até	Preto: 50 cpm
			Resolução	600x600 dpi
			Redução e Ampliação	25% a 400%
			Tempo para a saída da primeira página	Preto: 10 segundos
			Digitalização	
			Tipo do Scanner / Digitalização por ADF/DADF	Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos / DADF (Duplex de passada simples) ou RADF (passagem dupla) / 50 páginas



				Velocidade de digitalização	de Cor 40 ipm; Mono 50ipm
				Resolução ótica de Digitalização (Scanning)	300 X 300 dpi (cor), 600 X 600 dpi (preto)
				Função Digitalização para	Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint®, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail1 , Pasta de Rede** (CIFS), Fácil Digitalização para E-mail
				Digitalizar formatos	OCR (em português) E PDF
				Sobreposição de formulários	de Ser possível imprimir (Overlay) sobreposições (tais como logotipos ou formulários) em um documentos
				Painel	Painel com Tela de LCD Colorida de 7" com Touchscreen,
				Segurança	Impressão segura com proteção de acesso ao painel por senha (PIN) para até 1000 usuários
				Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.
5	Unid.	32	Impressora tipo 5 color	Tecnologia de Impressão	de Led a cores
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm)	30ppm
				Velocidade mínima de Impressão em Color (ppm)	30ppm
				Resolução da Impressão (mínima em dpi)	1200 x 600 dpi
				Impressão duplex	sim
				Interfaces Padrão	USB 2.0, RJ45 Ethernet interno 10/100
				Duplex	Sim
				Ciclo de Trabalho Mensal Máx.	50.000 páginas
				Memória Padrão	256 MB
				Tempo de Impressão da Primeira Página	15 segundos



				Processador	533 MHz
				Tipos de mídia	A4, A5, A6, B5, Carta e Ofício
				Capacidade da bandeja de papel	250 folhas
				Capacidade Bandeja manual	50 folhas
				Gramatura do Papel	Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 220 g/m ²
				Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, IPP 1.0, 1.1 e 2.0 (Internet Printing Protocol), NDS Queue-based Printing, FTP
				Compatibilidade do Driver da Impressora	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
				Funções de Segurança	Impressão Segura, IPSec
				Emulações	Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3, Imagem direta
				Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.
6	Unid.	15	Impressora tipo 6 color A3	Tecnologia de Impressão	Led a cores
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm) A4	35ppm
				Velocidade mínima de Impressão em Color(ppm) A4	35ppm
				Velocidade mínima de Impressão em Preto (ppm) A3	20ppm
				Resolução da Impressão (máxima em dpi)	1200x600dpi

www.goiania.go.gov.br



			Impressão duplex	sim
			Interfaces Padrão	USB 2.0, RJ45 Ethernet interno 10/100
			Duplex	Sim
			Ciclo de Trabalho Mensal Máx.	70.000 páginas
			Formato de papel	A3, A4, A5, A6, B5, Carta, Ofício 1 e 2
			Memória Padrão	256mb
			Tempo de Impressão da Primeira Página	10 segundos
			Processador	800 MHz
			Tipos de mídia	A3, A4, A5, A6, B5, Carta e Ofício
			Capacidade da bandeja de papel	300 folhas
			Capacidade Bandeja manual	100 folhas
			Gramatura do Papel	Bandeja principal 75 g/m ² , Bandeja manual até 220 g/m ² ;
			Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD, Socket (Raw TCP/IP), IP direto (Port 9100), HTTP, IPP 1.0, 1.1 e 2.0 (Internet Printing Protocol), NDS Queue-based Printing, FTP
			Compatibilidade do Driver da Impressora	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
			Funções de Segurança	Impressão Segura, IPSec
			Emulações	Emulação PCL 5e, Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3, Imagem direta
			Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/- 10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.



LOTE 02

ITEM	UND	QUANT	TIPO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
1	unid.	7	Impressora tipo Plotter	Pottler Grandes Formatos	A0
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Tipo de Tinta:	Jato de tinta com no mínimo, 4 (quatro) cores;
				Resolução mínima	Até 2400 x 1200 dpi;
				Tipo de Mídia:	Rolo a Rolo simples / Folhas Soltas;
				Sistema de saída da Mídia:	Alinhamento automático do papel;
				Gramatura da Mídia:	45gm;
				Tamanho da Mídia	Folha Solta: 40 x 56cm até 160cm de largura;
				Interface:	Ethernet 100/1000, USB 2.0 ou superior, suporte a protocolo TCP-IP;
				Memória física:	interna de 256 MB ou superior;
				Fonte de Alimentação	Fonte de alimentação compatível, que deverá ser fornecida com a impressora, operando em 110 (+/-10%) e/ou 220 (+/-10%) VAC de entrada, 60 Hz. Permitido o uso de transformador, que também deverá estar incluso na proposta.
				Tensão de alimentação:	110V/220V;
				Sistema Operacional:	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®;
Compatibilidade: AutoCAD, CorelDraw, ArcGIS, Adobe, etc...	AutoCAD, CorelDraw, ArcGIS, Adobe, etc...				

LOTE 03

ITEM	UND	QUANT	TIPO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
1	unid.	6	Impressora tipo Multifuncional Grande Porte	Descrição	Digitalização colorida, Cópia, Envia Fax, Digitalização em Rede, Impressão
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Tecnologia de Impressão	Laser ou Led
				Velocidade mínima de	75 ppm em A4 ou carta.



	Impressão em Preto (ppm)	
	Painel	Controle colorido sensível ao toque de no mínimo 9 polegadas
	Resolução mínima	1.200 x 1.200 dpi
	Memória	2Gb
	Disco rígido interno	mínimo 250 GB
	Impressão duplex	sim
	Tamanhos de papéis suportados	mínimos A5, A4 A3, carta, e ofício
	Gramatura	60 – 216 g/m2
	Ciclo mensal mínimo	250.000 páginas por mês
	Tipo de papel suportados	comum, reciclado, cartão, transparência, etiqueta e envelope
	Bandejas	Possuir no mínimo 02 (duas) Bandejas de alimentação de entrada com capacidade de no mínimo 1.500 folhas
	Bandejas	Bandeja multiuso com capacidade de no mínimo 100 folhas
	Duplex Automático	Impressão frente e verso automático;
	Interface Ethernet	velocidade 10/100/1000 Mbps
	Interface USB	(Universal Serial Bus) 2.0
	Processador mínimo	Dual core 1.8 Ghz
	Emulações	Emulação PCL 6, Emulação PostScript 3
	PDF Impressão Direta	
	Seletor de cópias	de 01 a 9999, Reinício automático para 1
	Digitaliza para	Digitalização para arquivo, imagem, OCR, e-mail, rede, FTP, USB
	Digitalização	Salvar arquivo em formato PDF, TIFF, JPEG
	Tipo de digitalização	Digitalização em cores e em preto e branco
	Formato dos arquivos:	TIFF (compressão MMR), PDF (compressão MMR), PDFa (alta compressão), OpenXPS, XPS, JPEG, PDF pesquisável (OCR) em português



			Compatibilidade do sistema operacional	Windows: 7/8/10/Server 2003/Server 2008/Server 2012/ Novell NetWare /Mac / LINUX
			Tamanho de papeis originais suportados	A5 até A3
			Resolução de Cópia	600 x 600 dpi
			Ampliação/Zoom	25 a 400%
				Deverá possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços

LOTE 04

ITEM	UND	QUANT	TIPO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
1	unid.	78	Scanner de mesa	Digitaliza documentos simples ou frente e verso em uma única passagem	
				Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação	
				Alimentador automático de documentos	50 folhas (ADF)
				Interfaces padrão	Wireless 802.11b/g/n e Ethernet Gigabit RJ45 10 BASE-T 100 BASE-TX 1000 BASE-T , USB 2.0
				Formato dos arquivos:	TIFF (compressão MMR), PDF (compressão MMR), PDFa (alta compressão), OpenXPS, XPS, JPEG, PDF pesquisável (OCR) em português
				Digitaliza para	arquivo, imagem, e-mail, servidor de e-mail, FTP/SFTP, OCR, impressão, rede, pendrive; aplicativos de nuvem
				Digitalização Frente e Verso (Duplex)	Sim
				Ciclo de Trabalho Diário	2000 digitalizações
				Velocidade de Digitalização	Até 25/50 ppm (simplex/duplex)
				Velocidade Mínima Digitalização (Duplex)	50 ipm (colorido e monocromático)
				Velocidade Mínima de Digitalização	25 ppm (colorido e monocromático)
				Tipo de Scanner	CIS Duplo



				Tamanho do Documento (Mínimo)	5,1 cm (Largura) x 7 cm (Largura)
				Tamanho do Documento (Máximo)	21,6 cm (Largura) x 497,8 cm (Comprimento)^
				Resolução óptica	600 dpi
				Profundidade de Tons de Cinza	16 bits (entrada) / 8 bits (saída) ou 256 níveis
				Profundidade de Cor	30 bits (entrada) / 24 bits (saída)
				Sistemas Operacionais Compatíveis	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
				Compatível com TWAIN / ISIS	Sim (Driver TWAIN e ISIS incluso)
				Protocolos de rede	TCP/IP, DNS, DHCP, SMTP, SMB, LDAP, NTP, FTP, HTTP e SNMP
				Protocolos de segurança	SSL (LDAPS, FTPS e HTTPS)
2	Unid.	2	Scanner de documentos de câmera de alta velocidade portátil		Digitalização sem tocar no documento, documentos delicados
				Modos de digitalização	Cores, em tons de cinza, monocromático, automática (cor, escala de cinza, detecção monocromática)
				Ciclo diário (folhas/dia)	800 páginas
				Sensor de imagem	Redução Lens CCD óptica / cor x 1
				Fonte de luz:	(White LED + iluminação lente) x 2
				Resolução óptica:	Exploração horizontal: 285 a 218 dpi, Digitalização Vertical: 283-152 dpi
				Velocidade mínima de digitalização (paisagem A3)	3 segundos / página
				Tamanho do documento	Reconhece automaticamente o tamanho do documento, A3 (paisagem), A4 (paisagem), A5 (paisagem), A6 (paisagem), B4 (paisagem), B5 (paisagem), B6 (paisagem), Cartão Postal, Cartão de Negócios, Carta duplo (paisagem), Carta, Ofício (paisagem) e tamanho personalizado (Max: 432 x 300 mm (17,0 x 11,8 pol),. Min: 25,4 x 25,4 milímetros (1 x 1 in)
				Documento	30 mm (1,18 pol.) ou menos



				Espessura	
				Interface	USB 2.0 / USB 1.1 (conector tipo B)
				Sistema Operacional Windows suportado:	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
				Funções de processamento de imagem	Deskew por texto no documento, Detecção de tamanho de papel Auto, Autorrotação imagem, Detecção automática de cor, imagem Livro de correção (8) De detecção de documentos múltiplo
				Ampliação em Vertical Scanning (comprimento):	± 1,5%
				Formato dos arquivos:	PDF (compressão MMR), PDFa (alta compressão), JPEG, PDF pesquisável (OCR) em português
					scanner de alta capacidade de produção
				Resolução de saída	até 600 dpi
				Ciclo diário (folhas/dia)	100 mil páginas por dia
				Velocidade mínima de digitalização	130 ppm (simplex)/260 ipm (duplex) em cores, escala de cinza e monocromático a 200 dpi e 300 dpi
				Tamanho do papel:	AAD mín.: 52 mm x 74 mm (2 pol. x 3 pol.) - AAD máx.: 297 mm x 420 mm (11,7 pol. x 16,5 pol.)
				Tipo de scanner	AAD (Alimentador Automático de Documentos)
				Capacidade do AAD	500 folhas
				Interface	USB 2.0
				Modos de digitalização	Simplex e Duplex Colorido, Tons de cinza e Preto e branco
				Sistema Operacional Windows suportado:	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
				Funções de processamento de imagem	Deskew por texto no documento, Detecção de tamanho de papel Auto, Autorrotação imagem, Detecção automática de cor, imagem Livro de correção (8) De detecção de documentos múltiplo
3	Unid.	6	Scanner de linha de produção		



			Software e drivers inclusos	TWAIN ISIS? ScandAll PRO Kofax® VRS (VirtualReScan) Professional Scan to Microsoft SharePoint
			Gramatura de documentos	20 até 209 g/m ²
			Formato dos arquivos:	PDF (compressão MMR), PDFa (alta compressão), JPEG, PDF pesquisável (OCR) em português

LOTE 05

ITEM	UND	QUANT	TIPO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
1	unid.	112	Impressora Térmica 203 dpi	Tecnologia de Impressão	Térmica Direta
					Equipamento novo de primeiro uso e em linha de fabricação
				Resolução de Impressão	8 pontos por mm (203 dpi)
				Velocidade mínima	101.6 mm/s (4ips)
				Largura mínima de impressão	104,1 mm(4.1 in)
				Memória	Padrão Standard 8 MB Flaxh, 8MB SDDRAM
				Comunicação	
				Interface Padrão	Dispositivo USB Device, Host USB
				Opções Embutidas	Ethernet (NIC)
				Protocolos Seriais/Rede	Protocolos Seriais/Rede: Suíte IP/TCP (TCP, UDP, ICMP, IGMP), DHCP, IPP
				Interface Usuário	Display: Botão de alimentação e display LED, 6.2 Idiomas da Página da Web: Português
				Gáficos de Código de Barras	
				Formatos Gráficos Nativos	BMP GIF PCX PNG de 1 bit
				Simbologias de Códigos de Barras	Todas as simbologias padrão 1D e 2D, Código 16K,
					Código 49, Matriz de Dados, DotCode, EAN-8, EAN-13, EAN.UCC 128, Grid Matrix, HIBC 39, HIBC 128, MaxiCode).
	Linguagens de Comando da Impressora: AutoSense, DPL, Direct Protocol (DP), ZSim II (ZPL), ESim (EPL)				
	SOFTWARE				



				Fontes Residentes: Monotype, OCR-A, OCR-B, Univers, UniversBold, UniversCondensedBold, CG TriumvirateCondensedBold,
			ELÉTRICAS	Entrada :Bivolt
			Compatibilidades de sistema Operacional	Windows 10, Windows Server 2016 datacenter, Windows Server 2008 x64, Windows 8.1, Windows 8, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows 8 x64, Windows 7 x64, Windows Server 2012, Windows Server 2003 x64, Windows Server 2003, Windows Server 2012 R2, Windows 8.1 x64, Windows 7; Mac OS®, Linux
			MÍDIA	Diâmetro Máximo de Mídia: 127 mm (5 in)
				Tamanho do Núcleo de Mídia: 25.4 mm (1 in), 38.1 mm (1.5 in)
				Largura da Mídia: 25.4 mm – 110 mm (1 in – 4.33 in)
				Comprimento de Mídia: 8.6 mm – 99 cm (0.34 in – 39 in)

LOTE 06

ITEM	UND	QUANT	TIPO	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	
1	Unid.	3	Scanner planetário A2	Scanner planetário colorido, para livros até o formato DIN/ISO A2+14%	
				Modos de digitalização	Cores, em tons de cinza, monocromático, automática (cor, escala de cinza, detecção monocromática)
				Velocidade de digitalização	menor que 2 segundo para formatos até A2
				Iluminação	Por LEDs.
				Resolução óptica	400dpi.
				Suporte para livros	Em ' V ' de 120 e 180 graus
				Digitaliza para	Dispositivos USB (pen drive, driver externo, etc), para impressoras em rede, pastas na rede e FTP.
				Área de Varredura	Todos os formatos até o A2
				Formato dos arquivos:	PDF, PDF/A, JPEG, PNM, TIFF sem compressão, TIFF G4 (CCITT),
				Documento Espessura	30 mm (1,18 pol.) ou menos
				Câmara resolução mínima	CCD câmara, 22.500 pixels



			Interface	USB e Gigabit Ethernet
			Sistema Operacional Windows suportado	Windows® 10, Windows® 8.1, Windows® 8, Windows® 7, Mac®: Mac® OS X v10.8.x e superior Linux®
			Telas para pré-visualização das imagens mínima	19 polegada

4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

4.1. FUNCIONALIDADES DE GESTÃO DE IMPRESSÃO

- 4.1.1.** A prestação do serviço de Gestão de Impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela CONTRATADA, de sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços descritos neste Termo de Referência. Os sistemas não precisam estar divididos da forma detalhada nos itens abaixo. Porém, as exigências de funcionalidade permanecem mesmo que disponibilizadas em um único software ou distribuídas de forma diferente da especificada.
- 4.1.2.** O sistema deverá ser totalmente compatível com os hardwares e softwares existentes da CONTRATANTE, sem que isso possa causar redução na qualidade ou aumento de custo para a Companhia.
- 4.1.3.** No ato da instalação dos equipamentos, a empresa Contratada entregará à CONTRATANTE, um software de gerenciamento de impressões e cópias para as impressoras e equipamentos multifuncionais devidamente licenciados para até 5.000 (cinco mil) usuários. Este software deverá ser instalado em um servidor a ser fornecido pela empresa Contratada que ficará nas dependências de cada CONTRATANTE e funcionará como servidor de impressão e gerenciamento de impressões e manutenções. Todas as licenças de utilização deste software incluindo o sistema operacional serão fornecidas pela empresa Contratada e serão utilizadas somente para este fim. O software deve ser compatível com todos os modelos dos equipamentos ofertados e também os existentes, todas as interfaces e os manuais devem estar em português.
- 4.1.4.** Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão.
- 4.1.5.** O software mencionado no subitem 4.1.1 acima, possuirá função bilhetagem e autorização de impressão estabelecendo quantidade e autorizações, permitindo a geração dos relatórios da seguinte forma:
- 4.1.5.1.** Quantidade de páginas impressas coloridas e preto e branco;
 - 4.1.5.2.** Quantidade de cópias nos equipamentos;
 - 4.1.5.3.** Ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
 - 4.1.5.4.** A utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);
 - 4.1.5.5.** Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF;
- 4.1.6.** Os relatórios deverão abranger periodicidade variável de até 01 (um) ano, independentemente da localização do equipamento utilizado pelo usuário.



- 4.1.7. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, compatível com padrão SQL.
- 4.1.8. O software possuirá a função de autenticação dos usuários compatível com o Active Directory.
- 4.1.9. O software deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões, a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física, lógica e descartando as páginas impressas em branco.
- 4.1.10. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.
- 4.1.11. O software deverá detectar e deletar jobs duplicados automaticamente.
- 4.1.12. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 4.1.13. Interface web para administração e acesso de usuário.
- 4.1.14. Os usuários poderão utilizar qualquer impressora fornecida, em qualquer parte das dependências da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, independentemente de sua lotação.
- 4.1.15. Todas as folhas impressas deverão conter o brasão da Prefeitura Municipal de Goiânia no lado superior esquerdo.
- 4.1.16. No caso das multifuncionais o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento;

4.2. FUNCIONALIDADE DA BILHETAGEM

- 4.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os seguintes dados:
 - 4.2.1.1. Usuário que realizou a impressão;
 - 4.2.1.2. Impressora utilizada (não importando se a mesma estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
 - 4.2.1.3. Número de páginas impressas;
 - 4.2.1.4. Data e hora da impressão;
 - 4.2.1.5. Característica da impressão, simplex/duplex, monocromático-colorida, A4/A3;
 - 4.2.1.6. Aplicativo que originou a impressão;
 - 4.2.1.7. Endereço IP e nome da estação de trabalho que originou o serviço de impressão;
 - 4.2.1.8. O software deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;



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

4.2.1.10. Centro de Custo.

4.3. ACORDOS DE NÍVEIS DE SERVIÇO

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

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

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

4.3.4. A CONTRATANTE deverá disponibilizar 01 (um) técnico para trabalhar na sede da SEDETEC para atender os equipamentos instalados nas secretarias do Paço Municipal.

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

4.3.5.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico ou fornecimento de suprimento, será de até 4 horas úteis.

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

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

4.3.5.4. Para os prazos de atendimento, fica estabelecido o horário de 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feiras e sábado de 8:00h às 12:00h.

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

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

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

4.3.6.3. Estar disponível em língua portuguesa;

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

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



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

4.4. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.4.1. A contratada deverá responsabilizar pela manutenção preventiva do equipamento, que deverá ser realizada de acordo com a determinação do fabricante do equipamento utilizado e especificada no manual técnico do equipamento, sendo obrigatório pelos menos uma visita técnica a cada seis meses de uso, conforme calendário a ser ajustado entre as partes, gerando relatórios das manutenções do que foi realizado, para prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos, conservando-os em perfeito estado de funcionamento, sem descontinuidade na prestação de serviços, essa manutenção deverá ser contemplada com limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, lubrificação, regulagem e substituição de peças que atingirem o final da sua vida útil, no caso da manutenção não puder ser realizada na unidade da CONTRATADA deverá deixar equipamento reserva no local com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATADA.

4.5. MANUTENÇÃO CORRETIVA

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

4.5.2. Para execução dos serviços de manutenção a CONTRATADA deverá realizar manutenção no local em que o equipamento estiver instalado e executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do equipamento instalado, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da CONTRATADA e substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, caso não sejam cumpridos os indicadores estabelecidos no item 4.3.6.

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

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

4.5.5. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas da CONTRATANTE.

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

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

4.5.6.2. Quatro ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;

4.5.6.3. Seis ou mais manutenções durante o período contratual.

4.5.7. Para os equipamentos descritos nos itens 01, 02 e 03 do lote 01, a CONTRATADA deverá manter na CONTRATANTE, um estoque de pelos menos 02 (duas) equipamentos de cada modelo para substituição, em caso de inoperância de quaisquer dos seus equivalentes. Para todos os modelos contratados, a Contratada deverá manter na Contratante um estoque de pelo menos 05 (cinco) kits de suprimentos de cada modelo, para reposição, quando necessário.



4.6. CONSUMÍVEIS (PAPÉIS, TONER, ETC)

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

4.6.2. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e cumprindo as determinações estabelecidas a seguir no item 7 .

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

4.6.3.1. Papel A3 com a gramatura 75G/M2 BR 297MM X 420MM;

4.6.3.2. Papel A4 com a gramatura 75G/M2 BR 210MM X 297MM;

4.6.3.3. Bobina para plotter - de acordo com o moleto ofertado

4.6.3.4. Bobina para impressora térmica - 40 metros e especificação de acordo com o modelo ofertado

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

4.6.4.1. Capacitação no uso da solução de gestão e na operação dos equipamentos.

4.7. CAPACITAÇÃO

4.7.1. Na fase de implantação do outsourcing a empresa CONTRATADA deverá ministrar capacitação para representantes que a CONTRATANTE indicar. A capacitação deverá ser realizada nas instalações da CONTRATANTE, contemplando as seguintes etapas:

- utilização;
- configuração;
- parametrização;
- gerenciamento e administração das funções;
- acessos e sistemas gerenciais envolvidos.

4.7.2. A CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário à capacitação, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gestão e contabilização e bilhetagem dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, impressão e escaneamento, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho da CONTRATADA.

4.7.3. A CONTRATADA se responsabilizará pela sala de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários à capacitação dos representantes da CONTRATADA e dos Fiscais do Contrato.

4.7.4. O conteúdo programático da capacitação deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, bobinas, envelopes e etiquetas;



- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo o atolamentos de papel, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas.

5. CRITÉRIO DE DISTRIBUIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS NA PREFEITURA DE GOIÂNIA

5.1. Critério 1.

- 01 impressora color 30 ppm ou 01 impressora multifuncional 40 ppm para os Gabinetes;
- 01 impressora multifuncional 40 ppm para cada Divisão de Expediente e Despacho ou Secretaria Geral;
- 01 impressora multifuncional 40 ppm para cada Divisão de Pessoas;
- 01 impressora monocromática 40 ppm para cada Divisão de Protocolo;
- 01 ou mais impressoras monocromáticas 50 ppm para atender Centrais de Atendimento ao Público;

5.2. Critério 2.

- 01 impressora multifuncional ilha - 55 ppm - para no mínimo 50 micros, de acordo com o layout;

5.3. Critério 3.

- 01 impressora A3 colorida para os Órgãos que trabalham com projetos.

5.4. Critério 4

- 01 scanner de mesa 25 ppm para cada Advocacia Setorial e Divisão de Compras/Apoio Administrativo;

6. ENTREGA E INSTALAÇÃO

6.1. A entrega, instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser entregue através da Ordem de Serviço pela SEDETEC. O software de gerenciamento deverá ser instalado em até 30 dias após o recebimento da Primeira Ordem de Serviço.

- Os equipamentos serão entregues no Município de Goiânia e o endereço será fornecido pela CONTRATANTE.
- Os equipamentos deverão ser entregues, de forma **parcelada**, em até **30 (trinta) dias corridos** a contar da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, no Almoxarifado da SEDETEC, localizada na Av. do Cerrado, n.º 999, Bloco B, Térreo. Park Lozandes – Goiânia - GO, respeitando-se as observações contidas em cada item constante deste Termo de Referência.
- A contratada deverá disponibilizar a equipe técnicas para acompanhar a entrega, instalação e orientação da utilização do equipamento.
- Os equipamentos deverão ser novos e sem uso e deverão ser entregues nas caixas lacradas pelo fabricante, não sendo aceitos equipamentos com caixas violadas;
- Até a entrega de todos os equipamentos, inclusive com o software de gerenciamento e bilhetagem em funcionamento, o pagamento será proporcional, devendo a CONTRATANTE pagar à empresa Contratada da seguinte forma:
- Para cada equipamento entregue nas condições acima, a CONTRATANTE verificará o seu funcionamento e, estando em conformidade com as exigências definidas neste Contrato e no Termo de Referência, emitirá o Termo de Aceite Definitivo por equipamento;
- Somente será devido pela CONTRATANTE, pelos serviços prestados pela empresa Contratada, o valor apurado entre a data do Aceite Definitivo por equipamento até a data da emissão da Nota Fiscal correspondente ao mesmo;
- Após a entrega dos equipamentos solicitados através da ordem de serviço nas condições de funcionamento exigidos neste Termo de Referência, a CONTRATANTE efetuará o pagamento,



mensalmente, observando-se os valores efetivamente gastos, respeitados os valores indicados na Proposta Comercial da empresa vencedora desta licitação.

- Não haverá franquia, sendo que a CONTRATANTE pagará pelos serviços efetivamente prestados, tanto no que se refere à locação dos equipamentos quanto ao volume produzido.
- O pagamento do aluguel dos equipamentos será pró-rata quando a instalação do equipamento for após o início do mês.
- A formação do preço de cada equipamento deverá considerar o valor da taxa fixa mensal (locação), mais a multiplicação do volume mensal efetivamente utilizado pelo valor unitário da cópia/impressão produzida, com até 04 (quatro) casas decimais.
- Os suprimentos serão entregues nos locais indicados pela contratante, sem quaisquer ônus adicionais.

7. LOGÍSTICA REVERSA

7.1. A CONTRATADA é responsável pelo procedimento de logística reversa dos materiais (recipientes e resíduos dos suprimentos), a fim de efetuar a destinação ambiental correta a ser dada a todos, de acordo com a Lei Federal 12.305/2010-Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7.2. A CONTRATADA deverá retirar as carcaças de toners e cartuchos já utilizados no momento da entrega de toner novos.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Declaração da licitante de que possui, na data da assinatura do contrato, no mínimo, 1 (um) laboratório técnico próprio, na região metropolitana de Goiânia, para reparos, manutenção dos equipamentos e demais atividades previstas nesta contratação, não podendo terceirizar a estrutura ou mesmos os profissionais alocados.

8.2. Visita técnica será facultativa e deverá ser agendada na Gerência de Assistência Técnica da SEDETEC, (62) 3524-3851/52.

Endereço para possíveis visitas técnicas:
Av. do Cerrado, n.º 999, Bloco B, Térreo. Park Lozandes – Goiânia – GO.

8.3. Declaração com firma reconhecida dos fabricantes dos equipamentos, que deverá ser apresentada juntamente com a proposta, em que conste:

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

9. NECESSIDADES DE IMPRESSÃO

Segue abaixo a média do quantitativo de impressão, por órgão:

SECRETARIA/ÓRGÃO	QUANT. IMP. MÊS
SEDETEC (PGM, ARG, CGM, SECULT, SEINFRA, SEPLANH, SEGOV, SEMAD, SECOM, SEFIN, SMDHPA E SMPM)	1.034.569
AGCMG	50.000
AGETUL	46.424
AMMA	74.000
GOIÂNIAPREV	83.824
IMAS	43.820

www.goiania.go.gov.br



SAÚDE	1.210.800
SEMAS	200.000
SME	100.000
SMT	68.200

10. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

10.1. A apresentação da proposta deve conter a descrição do objeto, bem como a planilha de formação de preço conforme ANEXO VII.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12. TIPO DE CONTRATAÇÃO

12.1. Contratação através do Sistema de Registro de Preço, de acordo com a Lei nº 9.525, de 29 de dezembro de 2014, Art.3º Inciso I (quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes) e Inciso III (quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a Programas de Governo).

12.2. Visto que a contratação de outsourcing de impressão atende a todos os órgãos do município e na impressão de todos os documentos (Ofícios, DUAM, Comunicados, Relatórios, Mapas, Projetos, etc) emitidos pela Prefeitura Municipal de Goiânia.

13. DO QUANTITATIVO POR ÓRGÃO

ANEXO VI

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Não transferir ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente Contrato;

14.2. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de produtos empregados;

14.3. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela **Contratante**;

14.4. Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a **Contratante** isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

14.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

14.6. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/notificações relacionadas com os objetos fornecidos;

14.7. Prestar a garantia, independente de quaisquer contratemplos.



14.8. Disponibilizar tantos empregados quantos forem necessários para entrega dos materiais, visando o atendimento em tempo hábil, quando solicitada a entrega.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Fiscalizar, gerenciar e monitorar todos os produtos fornecidos pela CONTRATADA;

15.2. Comunicar à Contratada, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

15.3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos 23 dias do mês de outubro de 2019.


RENATO GARCIA PEREIRA
Gerente de Pregões


MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Superintendente


AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



25. ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /
REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SRP

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, órgão gerenciador do Registro de Preços, localizada na Avenida do Cerrado, nº 999, Bloco – B, Térreo - Park Lozandes, representado pelo Sr. _____ brasileiro, inscrito no CPF sob nº _____, portador do RG nº _____, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominado **Secretário Municipal de Administração, nomeado pelo Decreto nº.XXXX**, nos termos da Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº. 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Municipal 9.525/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico nº 028/2019 – Sistema de Registro de Preços**, relativos ao **processo nº 17719/2019**, do tipo **MENOR PREÇO** e necessária homologação, publicados no site deste município, conforme consta nos autos, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, estabelecida à _____, Qd. _____, Lt. _____, no município de _____ – _____, CEP n. _____ Fone: _____, e-mail: _____, neste ato representada pelo Sr. _____, inscrito no CPF nº _____, portador do RG nº _____, doravante denominado **Fornecedor e demais empresas relacionadas no Anexo I desta Ata que compõem o cadastro de reserva de fornecedores**, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto O REGISTRO DE PREÇOS de prestação de serviços de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, a fim de atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – SEDETEC e órgãos participantes**, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Os preços dos serviços estão registrados nos termos da proposta vencedora do **Pregão Eletrônico nº 028/2019 - Sistema de Registro de Preços**, conforme o tabela (s) abaixo:

Item	Descrição do Objeto	Unidade	Quantidade	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
VALOR TOTAL.....R\$					

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 3.1. Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO** órgão gerenciador da presente Ata, nos termos da **Lei Municipal 9.525/2014 e demais legislações vigentes**, autorização para o fornecimento a serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.
- 3.2. A contratação decorrente desta Ata será formalizada após a assinatura da Ata de Registro de Preços, por meio de Contrato e/ou documento equivalente, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação, observando-se as condições estabelecidas, legislação vigente e na proposta vencedora.
- 3.3. Mediante a assinatura da Ata e seu anexo I estará caracterizado o compromisso de execução dos serviços.
- 3.4. Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para execução dos serviços.

www.goiania.go.gov.br



- 3.5. O fornecedor que se recusar a executar o objeto, não aceitar ou não retirar a Nota de Empenho/ordem de Serviço no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades estabelecidas nesta Ata.
- 3.6. Os serviços deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.
- 3.7. O Município de Goiânia não está obrigado a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

- 4.1. O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

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

- 5.1. O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata no Diário Oficial do Município, conforme o inciso III do parágrafo 3º do art. 15 da Lei n. 8.666/93.
- 5.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 5.3. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8666/93.
- 5.4. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:
 - 5.4.1. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
 - 5.4.1.1. Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
 - 5.4.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 5.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a **Secretaria Municipal de Administração** (órgão gerenciador) poderá:
 - 5.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do Pedido de Serviço; e
 - 5.5.2. Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

- 5.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS USUARIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

- 6.1. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.
- 6.2. O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.
- 6.3. Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este



indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

- 6.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 6.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item 6.3 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 6.6. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quintuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.
- 6.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

7. CLÁUSULA SETIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

7.1.1. Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

7.1.1.1. A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

7.1.1.2. A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

7.1.1.3. A(s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

7.1.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

7.1.1.5. Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

7.1.1.6. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pela Administração.

7.2. Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

7.2.1. A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida a **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

7.3. Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

7.3.1. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Município e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

7.3.2. Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

8. CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES



8.1. A aplicação das penalidades e sanções serão as previstas no item 13 do Edital, observando-se os preceitos estabelecidos no Decreto Municipal n. 2271/2019..

9. CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Município.

9.2. Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do Pregão Eletrônico nº 028/2019 - Sistema de Registro de Preços.

9.3. Fica designado como Gestor do Registro de Preços, de acordo com a Lei Municipal nº 9.525 de 29 de dezembro de 2014, a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

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

Goiânia, de de

XXXXXXXXXXXXX
Secretário

Nome Fornecedor.....
Nome da Empresa.....

TESTEMUNHAS:

1 _____
2 _____

**ANEXO I - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
CADASTRO DE FORNECEDORES**

Classificação	Fornecedor	Objeto	Marca	Quantidade	Valor Unitário



26. ANEXO III

MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO N.º/2019

Contrato de prestação de serviços **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, que entre si fazem o **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – **SEDETEC** e órgãos participantes e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – **SEDETEC** e órgãos participantes, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua _____ n.º _____ – Setor _____ – Goiânia-GO - CEP. _____, inscrito no **CNPJ/MF** sob o n.º _____, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **Secretário, Sr. _____**, brasileiro, casado, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado _____, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, na _____ inscrita no **CNPJ/MF**, sob o n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr. _____, Identidade n.º _____, CPF n.º _____ (qualificação) doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal nº. 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011 aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, o **Contrato de prestação de serviços de OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, Processo nº 17719/2019, PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO**

1.1. - Contratação de empresa para prestação de serviços de **OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**, locação de equipamentos de impressão, escaneamento e cópias, para atender a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Trabalho Ciência e Tecnologia – **SEDETEC** e órgãos participantes, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Eletrônico nº 028/2019 - SRP e seus Anexos.

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

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

- 2.1.1. Não transferir a outrem ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente Contrato;
- 2.1.2. Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as condições previstas, no edital do Pregão Eletrônico nº 028/2019 - SRP, Termo de Referência – **ANEXO I**, e demais anexos, que fazem parte integrante deste instrumento independente de transcrições, especificações, condições, prazos, locais, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado;
- 2.1.3. Manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 2.1.5. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não



excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;

- 2.1.6. Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;
- 2.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- 2.1.8. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionada com ao serviço fornecido;
- 2.1.9. Disponibilizar os SERVIÇOS de forma parcelada de acordo com as necessidades do Município de Goiânia.
- 2.1.10. A contratada se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos SERVIÇOS ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, assim como pela adequação do mesmo às exigências do edital de licitação.
- 2.2. - A CONTRATANTE se compromete a:
- 2.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidores especialmente designados conforme determina o artigo 67 caput, da Lei 8.666/93, bem como o artigo 3º, inciso XXI da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do art. 2º da Instrução Normativa 02/2018 da Controladoria Geral do Município.
- 2.2.2. Os representantes da administração acima mencionados anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 67, § 1º da Lei 8.666/93.
- 2.2.3. As decisões que ultrapassarem a competência do representante serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 67, § 2º da Lei 8.666/93.
- 2.2.4. Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços a serem fornecidos;
- 2.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula quarta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

- 3.1. A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir publicação do seu extrato no Diário Oficial.
- 3.1.1. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos copia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial.
- 3.2. **PRORROGAÇÃO:** O prazo poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

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

- 4.1. **DO PREÇO:** A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o valor correspondente aos serviços, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____ (valor por extenso).
- 4.1.1. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da execução do contrato, tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.



4.2. DA FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente, via Ordem de Pagamento no Banco _____, Agência _____, Conta _____.

4.2.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente da Caixa Econômica Federal, Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Município.

4.2.2. Caso a empresa vencedora não possua conta corrente na Caixa Econômica Federal, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

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

4.3. ATRASO DE PAGAMENTO: Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município de Goiânia, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de impugnação por parte do contratado até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data de impugnação por parte do contratado e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

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

4.4. GARANTIA DE EXECUÇÃO

4.4.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de xxxxxxxx, correspondente a .3.% (três por cento) de seu valor total, observadas as condições previstas no Edital.

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

4.4.1.2. A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

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

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

4.4.1.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

4.5. DO REAJUSTE: Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta, nos termos da Lei 10.192/01. O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM, da Fundação Getúlio Vargas, do período.



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

4.5.2. Caso haja uma prorrogação do prazo de entrega e, ultrapassando os 12 (doze) meses, o índice de reajuste já estará previsto no contrato.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. A classificação das despesas dar-se-á a conta de Dotação Orçamentária nº XXX.

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTA

6.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal n. 2271/2019, além das previstas nas legislações pertinentes;

6.2. O atraso injustificado na execução do serviços sujeitará o LICITANTE VENCEDOR à advertência e multa de mora e/ ou compensatória de acordo com as disposições do artigo 13 e 15, respectivamente, do Decreto Municipal n. 2271/2019.

6.2.1. As multas a que se aludem o item 6.2 não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto supraindicado.

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa compensatória, a ser aplicada:

- d) Até 20% sobre o valor da prestação não cumprida, no caso de inexecução parcial, em que o atraso é superior a 15 até 30 dias ou descumprimento de outras cláusulas contratuais;
- e) Até 30% no caso de inexecução total, calculado sobre o valor total da licitação, quando o atraso no cumprimento do contrato for superior a 30 dias ou houver total descumprimento da obrigação;
- f) No valor de até 10% no caso de infrações ocorridas durante o procedimento licitatório, sobre o valor de referência para licitação do objeto;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observando-se as proporções indicadas no Decreto Municipal n. 2271/2019;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, bem como a constante no item 13.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4. Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto n. 2549/2018, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

I – 6 (seis) meses, no caso de deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II – 12 (doze) meses, no caso de:

a) – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;



b) – não manter a proposta;

III – 24 (vinte e quatro) meses, no caso de:

a) – ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;

b) – falhar na execução do contrato;

IV – 60 (sessenta) meses, no caso de:

a) – fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;

b) – fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;

c) – comportar-se de modo inidôneo; e

d) – cometer fraude fiscal;

6.4.1. As penas estabelecidas neste item aplicam-se em dobro se o licitante ou contratado tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nos incisos III e IV item 13.3, observado o limite de até 5 (cinco) anos.

6.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

6.6. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será descontado dos pagamentos a serem efetuados a CONTRATADA ou da garantia contratual (quando houver), de forma que, sendo insuficientes os créditos devidos para quitação da sanção aplicada, deverá ser procedida a cobrança administrativa ou judicial do valor restante.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados, conforme solicitação da CONTRATANTE, nos termos prescritos no Anexo I deste Edital e das seguintes disposições:

7.1.1. A Comissão de Recebimento de Objeto deverá atestar a qualidade do serviço, mediante recibo (§1º do art. 73), devendo rejeitar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado no Edital.

7.2. A CONTRATADA deverá efetuar a prestação dos serviços, em perfeitas condições conforme a proposta apresentada, dentro do horário estabelecido pela CONTRATANTE.

7.3. Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

7.3.1. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspensão o pagamento, até que sanada a situação.

7.3.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a posteriori. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.



8. CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

- 8.1. O prazo de garantia de funcionamento da prestação dos serviços se manterá durante todo o período que o contrato estiver válido;
- 8.2. Será de responsabilidade da CONTRATADA prestar assistência técnica aos serviços e produtos, através de estrutura própria ou de parceiro autorizado, efetuando manutenção preventiva e corretiva, sem ônus adicionais para evitar descontinuidade.
- 8.2.1. Entende-se por manutenção preventiva a série de procedimentos destinados a prevenir a ocorrência de quebras e defeitos dos produtos, conservando-os em perfeito estado de uso, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas;
- 8.2.2. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os serviços e produtos em seu perfeito estado de uso, bem como a substituição de aparelhos que apresentarem defeitos, incluindo ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas.
- 8.3. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessária, de acordo com o prazo previsto no ANEXO I – Termo de Referência. Excedendo este prazo a Contratada estará sujeita às sanções administrativas previstas;

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

- 9.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.
- 9.2. A rescisão poderá ser:
- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobre dita Lei;
 - b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
 - c) Judicial, nos termos da legislação.
- 9.3. Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 9.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

- 10.1. Caberá a CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM

- 11.1. O presente Instrumento será objeto de apreciação pela **Controladoria Geral do Município** e cadastrado no site do **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS - TCM**, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o **artigo 3º da IN nº 012/2018 do TCM**, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

- 12.1. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de __/__/__, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.



13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DO FORO

14.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, ___ de _____ de 2019.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF
RG

Nome:
CPF
RG



27. ANEXO IV

CARTA PROPOSTA

Ao(a) Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA
Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO.
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o fornecimento do(s) material(s), de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do ANEXO VI – Quantitativo Estimado de Equipamentos, contendo quantitativos, especificação do objeto, marca, valores unitários e totais e locais de entrega).

-Preço unitário por item e por extenso

ITEM ____ = R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$

Declaramos que os serviços e os equipamentos ofertados são novos e de primeira qualidade. Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a fornecer os materiais no prazo, local, condições e especificações previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho. Concordamos em manter a validade desta proposta por um período não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma. Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ____ de _____ de 2019.

____ (assinatura)____

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.



28. ANEXO V

**GARANTIA DE FORNECIMENTO DO CONTRATO
(FIANÇA BANCÁRIA - MODELO)**

À SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXX DA PREFEITURA DE GOIANIA

CARTA DE FIANÇA - R\$

Pela presente, o Banco com sede da cidade do Estado, por seus representantes infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos nos Artigos 827 e 835, do Código Civil Brasileiro, da Firma sediada à da cidade do Estado até o limite de R\$ (.....) para efeito DE GARANTIA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO objeto do Edital **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado a atender dentro de 24 horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela CONTRATANTE, sem qualquer reclamação, retenção ou ainda embargo ou interposição de recurso administrativo ou judicial com respeito a CONTRATANTE

Obriga-se ainda este Banco, pelo pagamento de despesas judiciais ou não, na hipótese de ser a CONTRATANTE compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida por nossa afiançada.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova carta de fiança, que seja aceita pelo beneficiário.

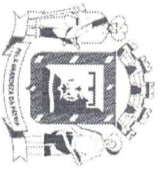
Atestamos que a presente fiança está devidamente contabilizada no Livro n.º ou outro registro usado deste Banco e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as determinações do Banco Central do Brasil ou das autoridades monetárias no país de origem.

Os signatários desta, estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por força de disposto no Artigo dos Estatutos do Banco, publicado no Diário Oficial, em do ano, tendo sido (eleitos ou designados) pela Assembléia realizada em

A presente fiança vigorará por um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo do objeto pela CONTRATANTE.

..... de de
Banco

www.goiania.go.gov.br



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

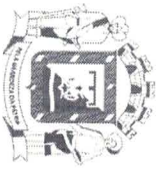
SEMAD
FLS. _____

Secretaria Municipal de Administração

29. ANEXO VI

QUANTITATIVO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS

Órgão/Secretaria	TOTAL	LOTE 01						LOTE 2	LOTE 03	LOTE 04			LOTE 05	LOTE 06
		Impressora tipo 1 pequeno porte - 40 ppm	Impressora tipo 2 médio porte - 45 ppm	Impressora tipo 3 multifuncional - 40 ppm	Impressora tipo 4 multifuncional ilha - 50 ppm	Impressora tipo 5 color - 30 ppm	Impressora tipo 6 color A4 e A3 - A4-35 ppm A3-20 ppm	Impressora tipo 7 plotter	Impressora tipo multifuncional grande porte 75ppm	Scanner de mesa	Scanner de documentos de câmera de alta velocidade portátil	Scanner de linha de produção	Impressora térmica	Scanner Planetário
Contrato SEDETEC (ARG; CGM; SECULT, SEINFRA; SEPLANH; SEGOV; SEMAD; SEPLANH; SECOM; SEFIN; SMDHPA e SMPM)	500	73	25	290	16	13	6	5	1	47	1	4	19	0
AGETUL	11	3	0	6	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
AGCM	35	0	0	30	1	2	0	0	0	2	0	0	0	0
AMMA	33	6	2	5	1	2	0	1	0	16	0	0	0	0
GOIANIAPREV	29	1	0	17	0	1	1	0	0	8	0	1	0	0
IMAS	29	0	17	10	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMAS	104	40	0	60	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0
SMS (Saúde)	310	70	0	131	5	8	2	0	2	0	0	0	92	0
SME (Educação)	56	8	2	21	12	1	2	0	2	3	1	1	0	3
SMT	40	0	10	22	0	2	1	1	0	3	0	0	1	0
TOTAL POR ITEM		201	56	592	37	32	15	7	6	78	3	6	112	3



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

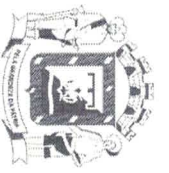
SEMAD
FLS. _____

Secretaria Municipal de Administração

30. ANEXO VII

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

LOTE 01										
Item	Equipamentos	Quant. Impressora	Média mensal de páginas por impressoras	Total de páginas por mês	Valor médio unitário páginas impressas (R\$)	Valor médio mensal páginas impressa (R\$)	Valor médio Unit. Locação (R\$)	Valor médio Mensal Locação Impressoras (R\$)	Valor médio Mensal Locação + Valor mensal de páginas (R\$)	Valor médio Total Anual Locação (R\$)
1	Impressora - pequeno porte	201	3.500	703.500	0,1185	83.364,7500	165,5925	33.284,0925	116,648,8425	1.399.786,1100
2	Impressora - médio porte	56	3.500	196.000	0,1185	23.226,0000	287,8800	16.121,2800	39.347,2800	472.167,3600
3	Impressora - laser multifuncional A4	592	3.500	2.072.000	0,1185	245.532,0000	223,9200	132.560,6400	378.092,6400	4.537.111,6800
4	Impressora - laser multifuncional lha	37	12.000	444.000	0,1185	52.614,0000	386,5010	14.300,5370	66,914,5370	802.974,4440
5	Impressora - LED colorida A4	32	2.000	64.000	0,6874	43.995,5200	276,9000	8.860,8000	52.856,3200	634.275,8400
6	Impressora - LED colorida A3	15	2.000	30.000	0,9375	28.125,000	440,7975	6.611,9625	34.736,9625	416.843,5500
VALOR TOTAL DO LOTE 01 (R\$)										8.263.158,9840



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

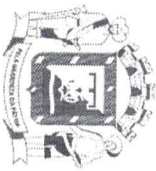
SEMAD
FLS. _____

Secretaria Municipal de Administração

LOTE 02										
Item	Equipamentos	Quant. Impressora	Média mensal de m ² / impressora	Total de m ²	Valor unitário m ² (R\$)	Valor mensal m ² (R\$)	Valor unit. locação de impressora (R\$)	Valor Mensal Locação Impressoras (R\$)	Valor mensal locação + valor mensal m ² (R\$)	Valor Total Anual Locação (R\$)
1	Impressora - Plotter A0, jato de tinta	7	90	630	72,2500	45.517,5000	R\$1.944,7500	R\$13.613,2500	R\$59.130,7500	R\$709.569,0000
VALOR TOTAL DO LOTE 02 (R\$)										
709.569,0000										

LOTE 03										
Item	Equipamentos	Quant. Impressora	Média mensal de páginas por impressoras	Total de páginas por mês	Valor médio unitário páginas impressas (R\$)	Valor médio mensal páginas impressa (R\$)	Valor médio Unit. Locação (R\$)	Valor médio Mensal Locação Impressoras (R\$)	Valor médio Mensal Locação + Valor mensal de páginas (R\$)	Valor médio Total Anual Locação (R\$)
1	Impressora multifuncional, laser, grande volume - 75 ppm	6	90.000	54.0000	0,1100	59.400,0000	5.887,5000	35.325,0000	94.725,0000	1.136.700,0000
VALOR TOTAL DO LOTE 03 (R\$)										
1.136.700,0000										

LOTE 04									
Item	Equipamentos	Quant. Impressora	Média do Valor Unitário de Locação de Impressoras (R\$)	Média do Valor Mensal de Locação de Impressoras (R\$)	Média do Valor Anual Total de Locação de Impressoras (R\$)				
1	Scanner de mesa, 25 ppm	78	295,7500	23.068,5000	276.822,0000				



**PREFEITURA
DE GOIÂNIA**

SEMAD
FLS. _____

Secretaria Municipal de Administração

2	Scanner de mesa. Digitalização para documentos delicados	2	551,5000	1.103,0000	13.236,0000
3	Scanner de linha de produção, alta capacidade	6	3.285,5000	19.713,0000	236.556,0000

VALOR TOTAL DO LOTE 04 (R\$)

526.614,0000

LOTE 05

Item	Equipamentos	Quant. Impressora	Média mensal de Bobina por impressoras	Total de bobina por mês	Valor médio unitário bobina impressoras (R\$)	Valor médio mensal bobina impressa (R\$)	Valor médio Unit. Locação (R\$)	Valor médio Mensal Locação Impressoras (R\$)	Valor médio Mensal Locação + Valor mensal de bobina (R\$)	Valor médio Total Anual Locação (R\$)
1	Impressora térmica	112	22	2464	45,1000	111.126,4000	182,0650	20.391,2800	131.517,6800	1.578.212,1600

VALOR TOTAL DO LOTE 05 (R\$)

1.578.212,1600

LOTE 06

Item	Equipamentos	Quant. Impressora	Média do Valor Unitário de Locação de Impressoras (R\$)	Média do Valor Mensal de Locação de Impressoras (R\$)	Média do Valor Anual Total de Locação de Impressoras (R\$)
1	Scanner de mesa, planetário A2	3	1.561,7950	4.685,3850	56.224,6200

VALOR TOTAL DO LOTE 06 (R\$)

56.224,6200

VALOR TOTAL DOS LOTES

12.270.478,7640