



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025-DPE/MA

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO-DPE, através de sua Comissão Permanente de Contratação, designado(a) pela Portaria nº 2377-DPGE/2024, tendo em vista o que consta no Processo SEI nº 0001243.110000932.0.2025, oriundo da SUINFO, tornam público, para ciência dos interessados que, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, critério de julgamento **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, e demais normas aplicáveis, e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, a se realizar:

DATA: 02 de julho de 2025, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: 9:30 horas (nove horas e trinta minutos) – horário de Brasília-DF.

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal – www.compras.gov.br

CÓDIGO UASG: 453747

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), com acesso via rede local (TCP/IP), incluindo o fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões, digitalizações e cópias efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a prestação desse serviço à Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

1.2 Em caso de divergência existente entre as especificações do objeto descritas no Comprasnet, e as especificações constantes no ANEXO I deste Edital – Termo de Referência, prevalecerão as últimas.

1.3 A licitação será realizada **por Grupo único**.

1.4 Recursos Orçamentários: As despesas para atender a presente contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da DPE, na classificação abaixo: UG: 080101; Programa de trabalho: 03.092.0623.2656.33904016; – Natureza de despesa: Serviço De Tecnologia Da Informação E Comunicação / Outsourcing de Impressão Fonte de Recursos: 1500101000 - RECURSOS ORDINARIOS DO TESOURO.

1.5 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico <https://defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes>.

2. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves

2.1.1 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicaf até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da Defensoria Pública do Estado do Maranhão por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior 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.

2.4 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

2.6 Não poderão disputar esta licitação:

2.6.1 Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.6.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.6.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.6.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.6.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Defensoria Pública do Estado do Maranhão ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.6.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.6.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.6.8 Agente público da Defensoria Pública do Maranhão;

2.6.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;

2.6.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público da Defensoria Pública do Maranhão, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.6.11 Empresas cujos sócios sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

2.7 O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos da DPE.

2.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.10 O disposto no item 2.6.2 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12 A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.1 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;

3.4.2 Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.3 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.5 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6 O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6.1 No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.6.2 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 ou sociedade cooperativa.

3.7 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.8 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.9 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.10 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.11 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.11.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta;

3.11.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.12.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

3.13 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.14 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.15 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 O licitante deverá enviar sua proposta com a especificação completa do objeto ofertado, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, do **valor total do Grupo;**

4.1.1 A proposta não poderá impor condições, sob pena de desclassificação.

4.2 No valor indicado deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, etc., que eventualmente incidam sobre a execução do objeto; ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da Licitante Contratada, de forma que o valor proposto seja a única remuneração pela execução do objeto.

4.3 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4 Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.5 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.6 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência e anexos, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7 O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

4.8 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais e estaduais, quando participarem de licitações públicas;

4.8.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 51, inciso VIII, da Constituição Estadual; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor total do Grupo, observados os valores unitários, total mensal, total anual e valor total para 36 meses, conforme o item 13 e subitens do Termo de Referência.

5.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 0,75%(setenta e cinco centésimos por cento) do valor do item.

5.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

5.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar

for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.10.5 Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

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

5.12 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.13 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.14 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.15 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, 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.

5.15.1 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.15.2 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.15.3 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.15.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.16 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.16.1 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.17 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.17.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.17.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.17.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.18 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de até 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital, sob pena de desclassificação.

5.19 **A PROPOSTA DE PREÇOS ADEQUADA**, deverá conter: o valor atualizado do lance e/ou da negociação ofertados, com a especificação completa do objeto, devendo conter todos os custos diretos e indiretos, impostos, contribuições, taxas, encargos sociais, etc., necessários à completa e correta execução dos serviços.

5.20 O vencedor deverá apresentar a proposta ajustada com o(s) valor(es) unitário, total mensal, total anual e valor total para 36 meses, nas QUANTIDADE(S) e condições indicadas no item 13 e subitens do Termo de Referência.

5.21 Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;

5.22 Deverá indicar os links dos sites oficiais dos respectivos fabricantes dos produtos cotados para fins de averiguações e julgamentos, bem como o envio de manuais, catálogos e/ou folders, em língua portuguesa, de modo a comprovação das especificações técnicas indicadas no Termo de Referência, não sendo aceito descrição genérica: “conforme edital”, “vide Termo de Referência”.

5.23 As especificações dos equipamentos devem vir em português, com folheto ilustrativo (folder ou similar) do fabricante, com informações técnicas do mesmo;

5.24 Para fins de análise e aceitação da proposta o (a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ajustada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação aos valores estimados para contratação, podendo solicitar manifestação técnica do setor requisitante e jurídica do órgão, a fim de subsidiar sua decisão.

5.24.1 Quando houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, será oportunizado ao licitante o Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, para que querendo esclareça a composição do preço da sua proposta, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do [artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

5.25 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE

6.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei

nº 14.133/2021, legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.6. Critério de Aceitabilidade da Proposta:

6.6.1 Será considerada vencedora do certame a empresa que ofertar o menor preço global;

6.6.2 O valor ofertado deverá agregar, além dos custos diretos do serviço ou aquisição, os custos indiretos como: encargos sociais, encargos trabalhistas, insumos, custos com transporte, tributos, taxas e impostos.

6.7 Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1 Contiver vícios insanáveis;

6.7.2 Não atender às especificações técnicas mínimas contidas no Termo de Referência;

6.7.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7. DA FASE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2 Habilitação Jurídica:

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

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

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

7.2.4. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

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

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

7.2.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.

7.3 Regularidade fiscal e trabalhista:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

7.3.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

7.3.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

7.3.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto ora licitado;

7.3.6. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

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

7.4 Qualificação Econômico-Financeira:

7.4.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial ou extrajudicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do certame.

7.4.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

7.5 Qualificação técnica:

7.5.1 Será exigido da licitante o atendimento aos requisitos de qualificação técnica previstos no Termo de Referência, **subitem 4.2.6;**

7.6 A habilitação poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

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

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

7.9 Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.10 Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.11 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

7.12 Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.13 Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.14 O licitante deverá apresentar, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.

7.15 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.16 É de responsabilidade do licitante 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. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.17 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.18 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.19 Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de até **02 (duas) horas**, contado da solicitação do pregoeiro.

7.20 Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.21 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.21.1 Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.21.2 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.22 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.23 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.24 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das

propostas;

7.25 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.26 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

7.27 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.28 A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação. ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#); art. 42 da Lei Complementar 123/2006).

8. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 Os critérios de seleção será conforme estabelecido no item 17, do Termo de Referência.

9. DA FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 Os critérios de execução do objeto estão previstos no Termo de Referência, Anexo I do presente Edital.

10. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

10.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência e minuta de Contrato, anexos a este Edital.

11. DOS RECURSOS

11.1 A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.2 O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

11.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

11.3.3 O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

11.3.4 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3.5 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de

2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.4 Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.5 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

11.6 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.7 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.defensoria.ma.def.br.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), pela autoridade superior, que em seguida homologará o processo licitatório.

13. O CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO

13.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Contrato.

13.2 O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

13.3 Alternativamente à convocação para comparecer perante a Defensoria Pública do Estado do Maranhão para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, por e-mail, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

13.4 O Aceite da Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

13.4.1 Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

13.4.2 A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

13.4.3 A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 da Lei nº 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do

art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

13.6 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

13.6.1 Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

13.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou receber a nota de empenho, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

13.8 O contrato será acompanhado e fiscalizado pelos Srs. Gabriel Mendes Mouta e Ronilson Camara Costa, consoante item 11.1.1 do Termo de Referência.

13.8.1 O fiscal do contrato deverá:

13.8.1.1 Atestar os documentos da despesa e acompanhar o fornecimento de acordo com as datas e especificações pré-definidas, em conformidade com o Edital.

13.8.1.2 Fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, inclusive quanto à não interrupção do fornecimento do bem.

14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

14.1 Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 e art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, devendo ser avaliado para aplicação das sanções a infração cometida bem como a penalidade aplicável a cada caso. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.1.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.1.3 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.1.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.1.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.1.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

14.1.7 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

14.1.8 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.1.9 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.1.10 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

14.2 Para aplicação das sanções administrativas, serão considerados os critérios estabelecidos na referida lei, de modo que será avaliada a infração cometida bem como a penalidade aplicável a cada caso.

14.3 Para os casos em que a sanção administrativa for a de multa, esta será aplicado na forma do contrato e calculada nos percentuais estabelecidos no Anexo IV do TR. Quando aplicável ao responsável, será facultada a defesa deste, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

15.1 Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

15.2 A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

15.3 A impugnação e/ ou pedido de esclarecimento poderão ser realizados, mediante petição a ser enviada, **exclusivamente**, de forma eletrônica, para o e-mail cpldpe@ma.def.br

15.4 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

15.5 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

15.6 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

16. DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1 As condições concernentes à Garantia Contratual são as indicadas no item 16 - do Termo de Referência.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1 A contratada não poderá subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratual, conforme item 2.15 do Termo de Referência.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

18.2 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 Pregoeiro.

18.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF

18.4 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

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

18.7 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

18.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.10 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), www.compras.gov.br e endereço: <https://defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes>

18.11. São partes integrantes deste Edital os seguintes documentos:

18.11.1- ANEXO I – Termo de Referência e anexos;

18.11.2- ANEXO II – Minuta do Contrato.

18.12 Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados por esta Comissão por meio eletrônico, através do e-mail: cpldpe@ma.def.br

São Luís–MA, em 13 de junho de 2025.

Comissão Permanente de Contratação

Avenida Júnior Coimbra, S/N, - Bairro Renascença II, São Luís-MA (Próximo à Escola Reino Infantil) - CEP 65075-696
CNPJ:00.820.295/0001-42 / - <https://defensoria.ma.def.br> / cpldpe@ma.def.br -

0211429v1



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 13/06/2025, às 10:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [Validar Documento](#) informando o código verificador **0211429** e o código CRC **F0085571**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

TR - TERMO DE REFERÊNCIA

Conforme a previsão contida no art. 40º da Lei n.º 14.133/2021, § 1º O termo de referência deverá conter os elementos previstos no inciso XXIII do caput do art. 6º desta Lei.

Informações Gerais:

Número do Processo	0001243.110000932.0.2025
Tipo:	Licitatório: Pregão Eletrônico
Setor Requisitante (Unidade /Setor /Depto.):	DOS /Divisão de Operação e Suporte
Responsável pela Elaboração:	Ronilson Câmara Costa / Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
E-mail:	suinfo@ma.def.br
Órgão:	Defensoria Pública do Estado do Maranhão - DPE/MA
UASG:	453747
Material /Serviço:	Catser - 27618 - Aluguel de impressora / multifuncional / plotter / scanner

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), com acesso via rede local (TCP/IP), incluindo o fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões, digitalizações e cópias efetivamente realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a prestação desse serviço à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

O serviço deve atender às necessidades de impressão das Unidades ativas e novas unidades da DPE/MA, localizadas nas cidades de - São Luís, Paço do Lumiar, São José de Ribamar, Raposa, Caxias, Bacabal, Timon, Imperatriz, Açailândia, Itapecuru-Mirim, Codó, Carolina, Pinheiro, Pedreiras, Rosário, Chapadinha, Vargem Grande, Alcântara, Bom Jardim, Viana, Barra do Corda, Santa Inês, Zé Doca, Esperantinópolis, Pastos Bons, Arari, Santa Rita, Humberto de Campos, Icatu, Coelho Neto, Cedral, Coroatá, Lago da Pedra, Matões, Buriticupu, Santa Quitéria, Santa Helena. A prestação do serviço engloba:

1.1.1. Manutenção corretiva;

1.1.2. Manutenção preventiva, que deve ocorrer a cada 06 (seis) meses, e deve ser realizada, obrigatoriamente, em data diferente da manutenção corretiva;

1.1.3. O fornecimento de peças e suprimentos necessários (EXCETO PAPEL);

1.1.4. Assistência técnica on-site, incluindo manutenção preventiva e corretiva.

1.2. Estimativa das quantidades e do valor da contratação:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)					
GRUPO ÚNICO					
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Total Mensal
1	26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 191,50	R\$ 55.152,00
2	26786	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 739,45	R\$ 7.394,50
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 784,75	R\$ 1.569,50
4	16764	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM	50	R\$ 177,75	R\$ 8.887,50

Total Estimado Mensal	R\$ 73.003,50
Valor estimado da contratação para 36 meses	R\$ 2.628.126,00

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados na seguinte categoria:

- 2.1.1. Impressora laser multifuncional, colorida (impressora, copiadora, scanner);
- 2.1.2. Impressora laser multifuncional, monocromática (impressora, copiadora, scanner);
- 2.1.3. Impressora Bulk Ink multifuncional, colorida (impressora, copiadora, scanner).

2.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a categoria acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência.

2.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando, inclusive a instalação nas dependências da DPE/MA, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.

2.4. Os equipamentos a serem fornecidos devem ser novos de primeiro uso e em linha de fabricação, não reconicionados e/ou remanufaturados, e que atendam às especificações mínimas deste termo de referência comprovada através de nota fiscal do fabricante.

2.5. Todos os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.

2.6. Antes da classificação das propostas, será realizada verificação técnico-documental, consistindo na análise dos catálogos, manuais e demais documentos oficiais dos equipamentos e softwares ofertados. A aprovação técnica será conduzida pela equipe técnica da DPE/MA, em etapa única, visando atestar a conformidade das características dos produtos ofertados com as especificações técnicas constantes do ANEXO I deste Termo de Referência.

2.6.1. Anexar junto a Proposta de Preços todos os catálogos e manuais dos equipamentos e software.

2.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma imediata, os equipamentos necessários para atender às localidades e quantidades especificadas, e os demais 201 itens mencionados na tabela do item 1.2 serão fornecidos conforme solicitação por Demanda.

REGIÃO METROPOLITANA		
Núcleo	Localização	QTD
SEDE DA DEFENSORIA	- São Luís	44
NÚCLEO DA INFÂNCIA	- São Luís	1
CREASPI	- São Luís	1
NÚCLEO DA ZONA RURAL	- São Luís	1
CENTRAL DE INQUÉRITOS	- São Luís	1
CEJUSC FÓRUM	- São Luís	1
ITAQUI BACANGA	- São Luís	2
CASA DA MULHER BRASILEIRA	- São Luís	1
NÚCLEO PAÇO DO LUMIAR	- Paço do Lumiar	1
NÚCLEO DE SÃO JOSÉ DE RIBAMAR	- São José de Ribamar	3
NÚCLEO DE RAPOSA	- Raposa	1
TOTAL DA ZONA 1		57
NÚCLEOS REGIONAIS		
Núcleo	Localização	QTD
AÇAILÂNDIA	AÇAILÂNDIA	1
ALCÂNTARA	ALCÂNTARA	1
AMARANTE	AMARANTE	1
ANAJATUBA	ANAJATUBA	1
ARARI	ARARI	1
BACABAL	BACABAL	2
BALSAS	BALSAS	2
BARRA DO CORDA	BARRA DO CORDA	2
BARREIRINHAS	BARREIRINHAS	1
BOM JARDIM	BOM JARDIM	1
BURITICUPU	BURITICUPU	1
CANTANHEDE	CANTANHEDE	1
CAROLINA	CAROLINA	1
CAXIAS	CAXIAS	3
CEDRAL	CEDRAL	1
CHAPADINHA	CHAPADINHA	1
CODÓ	CODÓ	2
COELHO NETO	COELHO NETO	1

COLINAS	COLINAS	1
COROATÁ	COROATÁ	1
CURURUPU	CURURUPU	1
DOM PEDRO	DOM PEDRO	1
ESPERANTINÓPOLIS	ESPERANTINÓPOLIS	1
ESTREITO	ESTREITO	1
EUGÊNIO BARROS	EUGÊNIO BARROS	1
GALPÃO DPE	GALPÃO DPE	1
GOVERNADOR NUNES FREIRE	GOVERNADOR NUNES FREIRE	1
GRAJAÚ	GRAJAÚ	1
GUIMARÃES	GUIMARÃES	1
H. DE CAMPOS	H. DE CAMPOS	1
ICATU	ICATU	1
IMPERATRIZ	IMPERATRIZ	3
CASA DA MULHER MARANHENSE	IMPERATRIZ	1
ITAPECURU	ITAPECURU	1
JOÃO LISBOA	JOÃO LISBOA	1
LAGO DA PEDRA	LAGO DA PEDRA	1
MARACAÇUMÉ	MARACAÇUMÉ	1
MATINHA	MATINHA	1
MATÕES	MATÕES	1
MIRADOR	MIRADOR	1
MORROS	MORROS	1
PAÇO DO LUMIAR	PAÇO DO LUMIAR	1
PARNARAMA	PARNARAMA	1
PASTOS BONS	PASTOS BONS	1
PAULO RAMOS	PAULO RAMOS	1
PEDREIRAS	PEDREIRAS	1
PENALVA	PENALVA	1
PINDARÉ MIRIM	PINDARÉ MIRIM	1
PINHEIRO	PINHEIRO	1
PIO XII	PIO XII	1
PORTO FRANCO	PORTO FRANCO	1
PRESIDENTE DUTRA	PRESIDENTE DUTRA	2
RAPOSA	RAPOSA	1
ROSÁRIO	ROSÁRIO	1
SÃO JOÃO DOS PATOS	SÃO JOÃO DOS PATOS	1
SANTA HELENA	SANTA HELENA	1
SANTA INÊS	SANTA INÊS	2
SANTA LUZIA	SANTA LUZIA	1
SANTA QUITÉRIA	SANTA QUITÉRIA	1
SANTA RITA	SANTA RITA	1
SÃO MATEUS	SÃO MATEUS	1
SÃO VICENTE FÉRRER	SÃO VICENTE FÉRRER	1
TIMON	TIMON	3
TIMON FÓRUM	TIMON	1
TUNTUM	TUNTUM	1
TURIAÇU	TURIAÇU	1
TUTÓIA	TUTÓIA	1
URBANO SANTOS	URBANO SANTOS	1
VARGEM GRANDE	VARGEM GRANDE	1
VIANA	VIANA	2
VITÓRIA DO MEARIM	VITÓRIA DO MEARIM	1
VITORINO FREIRE	VITORINO FREIRE	1
ZONA RURAL	ZONA RURAL	1
SÃO BENTO	SÃO BENTO	1
MIRINZAL	MIRINZAL	1
SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	SÃO DOMINGOS DO MARANHÃO	1
OLINDA NOVA	OLINDA NOVA	1
ITINGA	ITINGA	1
ZÉ DOCA	ZÉ DOCA	1
TOTAL DA ZONA 2		92
TOTAL GERAL		149

- 2.8. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da DPE/MA.
- 2.9. Somente serão aceitos, no máximo, 02 fabricantes de equipamento com mesma marca e modelo, visando à padronização do parque de impressão, facilitando assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários.
- 2.10. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- 2.11. Todos os equipamentos deverão possibilitar a liberação das impressões através de Tags com RFID integradas ao AD (active directory), assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso.
- 2.12. A CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de 24 horas, o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela DPE/MA.
- 2.13. Todos os custos para a reinstalação do equipamento no novo local, são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.14. Quanto ao fornecimento de insumos e peças
- 2.14.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusor, rolo, toner, cilindro, revelador e outros) e as eventuais substituições de peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados.
- 2.14.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da DPE/MA.
- 2.14.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusor, revelador, cilindro e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no ITEM ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS deste Termo de Referência.
- 2.14.4. A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, possibilitando alimentação imediata. Para garantir a continuidade dos serviços de impressão, o processo de reposição seguirá os seguintes procedimentos:
- 2.14.4.1. Distribuição Inicial: Cada impressora receberá dois toners, garantindo que haja um suprimento reserva disponível imediatamente após o esgotamento do primeiro.
- 2.14.4.2. Substituição e Solicitação: Assim que um toner for totalmente utilizado, o usuário deverá substituí-lo pelo reserva e, imediatamente, solicitar a reposição de um novo.
- 2.14.4.3. Reabastecimento Contínuo: A CONTRATADA deverá manter um controle eficiente do estoque e das solicitações para garantir a entrega dos suprimentos no menor tempo possível.
- 2.14.4.4. Prevenção de Paradas: A reposição rápida é essencial para evitar a interrupção dos processos de impressão, principalmente em localidades onde a logística pode apresentar desafios adicionais.
- 2.14.5. A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, de acordo com o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, que regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.
- 2.15. Subcontratação
- 2.15.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A presente contratação fundamenta-se no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborado nos termos do art. 18, inciso I, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, o qual demonstra, com base em análise comparativa de soluções, a viabilidade, a necessidade e a vantajosidade da adoção do modelo de outsourcing de reprografia para atender à Defensoria Pública do Estado do Maranhão.
- 3.2. O ETP aponta que a terceirização dos serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de equipamentos, manutenção, insumos (exceto papel) e sistema de gerenciamento, representa a solução mais eficaz, econômica e compatível com as necessidades institucionais. Tal modelo permite a modernização do parque tecnológico de reprografia, promove o controle e a rastreabilidade das impressões realizadas, assegura a continuidade do serviço e evita a obsolescência tecnológica.
- 3.3. A contratação visa atender de forma padronizada e escalável todas as unidades ativas e futuras da DPE/MA, garantindo desempenho técnico adequado, com suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, e atualização periódica dos equipamentos.
- 3.4. O ETP ainda evidencia que a inexistência de estrutura interna suficiente — tanto em recursos humanos quanto em equipamentos — inviabiliza a execução direta dos serviços pela Administração, tomando necessária a contratação de empresa especializada, o que encontra respaldo no princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal) e no dever de planejamento e gestão por resultados previsto na nova Lei de Licitações.
- 3.5. Assim, a contratação proposta está devidamente justificada e fundamentada nos elementos técnicos e operacionais constantes do Estudo Técnico Preliminar, atendendo aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, interesse público e planejamento, que regem as contratações públicas.

4. SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

4.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais. O sistema deverá operar em ambiente Microsoft Windows 2016 (ou superior) para a plataforma Server e em ambiente Microsoft Windows 10 (ou superior) para a plataforma Client. O sistema deverá contabilizar, minimamente, os dados sobre o nome do documento, modo de impressão (cor ou monocromático), tamanho do papel, aplicativo de origem, custo, número de páginas, identificação do usuário, identificação da impressora ou multifuncional, estação de trabalho, data com hora e permitir ordenar os relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por modo de impressão (cor ou monocromático, simplex ou duplex), tipo de papel, aplicativo, e por origem (cópia ou impressão). Deverá ainda, gerar histórico de impressões e cópias por usuário / impressora / multifuncional / centros de custo consolidando a quantidade de impressões e cópias realizadas no período.

4.2. Requisitos mínimos do sistema:

4.2.1. O Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia, seguindo os padrões de segurança da informação estabelecidos pela DPE/MA, deverá operar internamente na própria rede da DPE/MA, utilizando o protocolo SNMP, via Web, devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Firefox versão 90 (ou superior), google chrome 92 (ou superior) ou Microsoft edge versão 92 (ou superior), e possuir as seguintes funcionalidades:

- 4.2.1.1. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;
- 4.2.1.2. Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 4.2.1.3. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 4.2.1.4. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;
- 4.2.1.5. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

4.2.2. A contabilização de impressões e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;

4.2.3. Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;

4.2.4. Utilizar métodos para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e cópia diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão.

4.2.5. DO TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

4.2.5.1. Atendendo às diretrizes da Lei nº 12.305, de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Procuradoria Geral de Justiça exige que a Contratada e os fabricantes dos equipamentos se responsabilizem pelo cumprimento da lei e por mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão, tendo como objetivo a redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão, em especial dos cartuchos de toner, cilindros e peças utilizados;

4.2.5.2. A licitante deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental; esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos, e entregue junto à proposta;

4.2.5.3. Caso o (a) licitante seja o fabricante dos equipamentos, deverá comprovar que possui programa de logística reversa e correta coleta, reciclagem e destinação dos resíduos, conforme Art. 3º Parágrafo I, XVII da Lei 12.305 de 02/08/2010;

4.2.5.4. Caso o(a) licitante seja distribuidor(a) e/ou revendedor(a), deverá apresentar em sua proposta declaração que se compromete com o programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, que fique evidenciado o não impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes. Como também, deverá apresentar carta de responsabilidade compartilhada do fabricante, para o distribuidor e/ou revendedor dos equipamentos ofertados ao certame, responsabilizando-se, juntamente, pela logística reversa, coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos durante o período contratual, conforme Art. 3º Parágrafo I, XVIII e Seção II – Da Responsabilidade Compartilhada Art. 30 da Lei 12.305 de 2/08/2010;

4.2.5.5. A entrega da comprovação de responsabilidade compartilhada é condição necessária para a classificação da licitante vencedora após a fase de lances. A não apresentação de tal comprovação acarretará na desclassificação da empresa.

4.2.5.6. Coleta de Resíduos: A CONTRATADA deverá realizar a coleta periódica dos cartuchos de toner, cilindros e demais resíduos provenientes do processo de impressão, garantindo sua destinação correta conforme a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

4.2.5.7. Periodicidade da Coleta: A coleta deverá ser realizada conforme a necessidade de cada unidade atendida, com intervalos regulares que evitem o acúmulo indevido de resíduos. Para unidades de maior demanda, a CONTRATADA deverá disponibilizar um cronograma de coleta mais frequente, garantindo a remoção eficiente dos materiais descartados.

4.2.5.8. Pontos de Coleta e Logística: A CONTRATADA deverá fornecer embalagens apropriadas para o armazenamento temporário dos resíduos até a coleta, garantindo que os cartuchos vazios e outros insumos sejam devidamente acondicionados. A retirada dos resíduos poderá ser feita em pontos de coleta previamente estabelecidos ou mediante agendamento prévio, conforme a conveniência e necessidade de cada unidade.

4.2.6. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.6.1. A licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, a documentação exigida para qualificação técnica nos termos do artigo 67 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, restrita exclusivamente à apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, conforme detalhado nos subitens seguintes, não sendo exigidos outros documentos técnicos além dos aqui especificados.

4.2.6.2. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a licitante desempenhou, de forma satisfatória, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, nos termos solicitados para cada lote da contratação.

4.2.6.3. O(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões), contendo a identificação do signatário, deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica emitente e deve(m) indicar claramente as características, quantidades, grau de satisfação, prazos das atividades e prazos da garantia executada ou em execução pela licitante.

4.2.6.4. Na fase de habilitação, serão exigidos os documentos que comprovem a habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista, a qualificação econômico-financeira e, especialmente, a qualificação técnica, nos termos do art. 67 da Lei nº 14.133/2021. Esta será aferida mediante a apresentação de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a aptidão da licitante para a execução de serviços de reprografia em regime de outsourcing, com características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto contratado.

5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

- 5.1. Na fase de implantação, a empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações da DPE/MA para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos.
- 5.2. A CONTRATADA deverá treinar dois facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pela DPE/MA, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas.
- 5.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em formato eletrônico (ilustrado com imagens ou vídeos) para que a DPE/MA possa fazer a divulgação.
- 5.4. Todo treinamento e sua pertinente documentação deverão ser aprovados pela DPE/MA e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental da DPE/MA.
- 5.5. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:
- 5.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
 - 5.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
 - 5.5.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
 - 5.5.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
 - 5.5.5. Instalação e customização de Drivers nas estações de trabalho;
 - 5.5.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e Leds de sinalização dos equipamentos;
 - 5.5.7. Utilização da impressão através da bandeja manual;
 - 5.5.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - 5.5.8.1. Atolamentos;
 - 5.5.8.2. Níveis de consumíveis;
 - 5.5.8.3. Tampas de compartimentos abertas;
 - 5.5.8.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
 - 5.5.8.5. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

6. SUPORTE

- 6.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela CONTRATADA deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir:
- 6.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico de primeiro nível necessário ao atendimento das necessidades da DPE/MA. O serviço deverá funcionar fora das instalações da DPE/MA. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento;
 - 6.1.2. Assistência técnica on-site, incluindo manutenção preventiva e corretiva;
 - 6.1.3. Software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, informando nome da impressora, modelo, localização, endereço IP, níveis de abastecimento de papel e toner, necessidades de troca de kits de manutenção, contabilização das impressões das multifuncionais individualmente, e demais informações necessárias para seu gerenciamento;
 - 6.1.4. Licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para a DPE/MA.

7. SISTEMA DE GERENCIAMENTO

7.1 SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO E BILHETAGEM DE IMPRESSÃO E CÓPIA

- 7.1.1 Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.
- 7.1.2 Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:
- 7.1.3 Licenciamento da solução para utilização no ambiente de rede local da Contratante que é composto por servidores de rede local, servidores Linux e Windows, estações de trabalho Windows e MacOS prevendo 350 multifuncionais.
- 7.1.4 A solução deverá oferecer licenças ilimitadas para acessos simultâneos ou, alternativamente, um mínimo de três licenças para uso sem acessos simultâneos, assegurando que múltiplos usuários possam operar o sistema de gerenciamento sem restrições, de forma eficiente e ininterrupta, conforme as necessidades da Contratante;
- 7.1.5 As licenças deverão permitir operação nos diversos locais de atuação da Contratante, incluindo: sede, regionais, filiais, postos, etc.;
- 7.1.6 As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 7.1.7 Todos os componentes da solução devem poder ser instalados em qualquer sistema operacional Microsoft Windows, Linux em qualquer distribuição e

MacOS permitindo separar módulos em qualquer modelagem que a Contratante defina a qualquer tempo;

7.1.8 Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;

7.1.9 O licenciamento deve ser focado apenas em equipamentos que tenham funcionalidades adicionais do que as tradicionais, impressoras simples e usuários devem ser ilimitados e sem custos adicionais;

7.1.10 A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. e/ou LDAP local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;

7.1.11 Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:

- a - Microsoft Active Directory;
- b - openLDAP;
- c - JumpCloud;
- d - Padrão Unix;
- e - LDAP;
- f - Samba;
- g - Diretório Google Cloud.

7.1.12 O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostgreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante

7.1.13 Todos os bancos suportados devem estar em sua última versão e não serão aceitos requisitos que exijam versões ou sub-versões específicas de nenhum sistema seja ela um banco de dados ou um sistema operacional;

7.1.14 Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;

7.1.15 A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um email, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independente de como o usuário solicita a impressão;

7.1.16 O sistema deve fornecer uma única interface de acesso a todo e qualquer módulo quais devem ser 100% web não sendo aceito nenhum componente que tenha interface que não seja web e que permita que o cliente adicione links a serem apresentados neste portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

7.1.17 O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;

7.1.18 A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;

- a - Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
- b - O software deve suportar cluster de servidores Windows;
- c - O software deve suportar cluster de servidores F5;
- d - O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- e - A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;

7.1.19 A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água tanto em rodapé quanto em cabeçalho, sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que a Contratante não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais com direitos autorais em seu ambiente;

7.1.20 A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos a fim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;

7.1.21 A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "re-autenticação".

7.1.22 A solução deve possuir módulo cliente para filiais ou instâncias locais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;

7.1.23 Além da interface de administração, cada usuário terá seu portal de acesso individual que já estarão integrados com suas credenciais que permita acesso aos links que tenha direitos assim como seu histórico de operações;

7.1.24 Esse link deve ser 100% responsivo para qualquer tamanho de tela sem quebras ou falta de alinhamento da sua interface ou dificultando a usabilidade por parte do usuário;

7.1.25 Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

7.1.26 Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;

7.1.27 A solução precisa controlar multi-domínios para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;

7.1.28 Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);

7.1.29 Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;

7.1.30 Deve estar junto a documentação do software uma declaração da integridade, transparência e confidencialidade dos dados bilhetados diretamente do fabricante ou distribuidor oficial do software;

7.1.31 A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto a fim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática

7.1.32 Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;

7.1.33 Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.

7.1.34 Sustentabilidade e Relatórios socioambientais

7.1.35 A solução deverá fornecer relatórios detalhados sobre o impacto ambiental das operações de impressão, incluindo o consumo de papel, toner e energia elétrica. Além disso, deverá calcular e disponibilizar informações sobre a pegada de carbono gerada pelas impressões ao longo do período contratual, considerando métricas reconhecidas de emissão de CO₂. Os relatórios devem ser acessíveis via interface web e exportáveis em formatos abertos (CSV, XLSX, PDF), permitindo a análise dos dados para implementação de políticas de redução de impacto ambiental.

7.2 GESTÃO DE PRODUÇÃO

- 7.2.1 A solução de software deverá ter arquitetura aberta e documentada para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari.
- 7.2.2 O navegador Internet Explorer esta fora de linha, mas será aceito desde que a solução não utilize componentes de alta vulnerabilidade aprovado pelo time de segurança do Contratante;
- 7.2.3 Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web
- 7.2.4 A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 7.2.5 A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android, iPadOS e iOS, de forma nativa, não sendo aceitos redirecionamentos;
- 7.2.6 A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3
- 7.2.7 A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão
- 7.2.8 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.
- 7.2.9 Informar usuário, se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- 7.2.10 Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 7.2.11 A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa
- 7.2.12 A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.
- 7.2.13 Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- 7.2.14 Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- 7.2.15 A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- 7.2.16 A bilhetagem ou coleta dos dados precisa ser online, em tempo real e ser apresentada em até 3 (três) segundos tanto no banco de dados quanto em relatórios não permitindo ser agendado tempo de conexão mínimo, a atividade precisa ser efetivamente em tempo real e não apenas gravar o tempo real que a operação aconteceu
- 7.2.17 Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço.
- 7.2.18 Não será permitido armazenar esse log em texto aberto, ele deve ser criptografado de alguma forma impedindo que haja qualquer chance de alteração dos dados antes que seja enviado ao banco de dados
- 7.2.19 Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 7.2.20 Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory, Open-LDAP, Azure AD e entre outros
- 7.2.21 As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 7.2.22 O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações.
- 7.2.23 A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários
- 7.2.24 A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no embarcado e/ou no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo.
- 7.2.25 O produto precisa suportar bases de dados MySQL e PostgreSQL no mínimo. Só serão aceitos outros bancos de dados desde que o licenciamento seja por conta da CONTRATADA com licenciamento oficial comprovado, mesmo que em opção de nuvem esteja em Datacenter externo a rede da Contratante
- 7.2.26 A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- 7.2.27 A solução deve possuir driver universal compatível com qualquer marca e modelo de equipamentos de impressão, esse driver não pode ser de fabricantes de equipamentos e sim da solução de forma nativa
- 7.2.28 Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e também rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6.
- 7.2.29 Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo a Contratante de estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequado para cada departamento
- 7.2.30 A solução deve permitir o armazenamento de todas ou de uma quantidade específica de páginas de cada trabalho para fins de auditoria e alinhado com políticas LGPD;
- 7.2.31 As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 7.2.32 Deverá ser possível configurar a quantidade de páginas armazenadas por trabalho, desde todas as páginas do arquivo até a primeira, ou as duas primeiras, ou as três primeiras páginas, assim sucessivamente.
- 7.2.33 O sistema deve possuir um módulo de inserção de QRCodes em documentos selecionados por cada departamento, de acordo com seu fluxo e

disponibilização de informações seja para uso interno, externo ou até mesmo para cidadãos;

7.2.34 Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;

7.2.35 O sistema deve fornecer uma única interface de acesso qual permita que o cliente escolha os links a serem apresentados nesse portal mesmo que o produto não seja fornecido pelo mesmo fabricante a fim de centralizar acessos a todas as ferramentas ofertadas aqui nesse TR em único ponto de acesso;

7.2.36 Os links a serem definidos nesse portal devem ser ilimitados, sem a necessidade de contratar nenhum serviço adicional ou horas de desenvolvimento, um analista nível 1 pode fazer essa inclusão desde que tenha as permissões necessárias;

7.2.37 Os documentos acessados pelo QRCode devem permitir busca de OCR por qualquer palavra contida no documento, apresentando todas as ocorrências e as páginas que as palavras se encontram;

7.2.38 O usuário pode “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;

7.2.39 A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;

7.2.40 A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

7.3 GESTÃO DE COTAS

7.3.1 Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;

7.3.2 Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;

7.3.3 Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;

7.3.4 Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;

7.3.5 Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;

7.3.6 Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;

7.3.7 Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;

7.3.8 Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;

7.3.9 Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;

7.3.10 Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;

7.3.11 O controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;

7.3.12 Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;

7.3.13 Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um mês qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;

7.3.14 Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;

7.3.15 Todos os tipos de cotas (Cota Contratada, Cota Disponível, Cota Atribuída, Cota Acumulada, Cota Recorrente, Cota Pontual e Cota Proporcional) devem ser informadas no painel e sob controle de um administrador ou ainda de quem ele eleger para tal função;

7.3.16 Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;

7.3.17 Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);

7.3.18 Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;

7.3.19 As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;

7.3.20 As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;

7.3.21 Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;

7.3.22 O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;

7.3.23 O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;

7.3.24 Permitir interagir com o usuário de forma pró-ativa, antes que ele realize impressões de comportamentos não adequados impedindo que o mesmo realize a operação de acordo com as regras determinadas;

7.3.25 Todas as regras devem ter interação pré-impressão, ou seja, caso o usuário envie uma impressão qual não estiver alinhada com as regras implementadas a impressão deve ser confirmada pelo usuário, interrompida e o aviso precisa ser tanto por pop-up em tempo real, online no momento da impressão apresentando a mensagem em até 3 (três) segundos e também uma mensagem enviada por e-mail para o usuário;

7.3.26 Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;

7.3.27 Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

7.4 GESTÃO DE RELATÓRIOS

7.4.1 A solução deve ter gerador de relatórios nativo;

7.4.2 A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibiliza-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;

7.4.3 A solução deve ter funcionalidade de criar e separar porções de dados do banco de dados para consumo por um produto de inteligência de negócios (Business Inteligente) como Power-BI e outros não estando limitado somente ao Power-BI. Essa funcionalidade visa não sobrecarregar acesso ao banco de dados e permitir a Contratante tanto criar seus relatórios quanto solicitar novos à CONTRATADA sem que ambos prejudiquem a performance do banco de dados que esta

online e ativo;

7.4.4 A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;

7.4.5 Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

7.4.6 Em casos da falta de possibilidade de identificar usuários para algum tipo de atividade, a solução deve realizar a identificação dos níveis de hierarquia possíveis desde a origem da solicitação seja ela de qualquer tipo (impressão, cópia e/ou scan) e apresentar nos relatórios adequados para que haja o mínimo de gestão da Contratante;

7.4.7 A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;

7.4.8 Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;

7.4.9 A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;

7.4.10 Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

7.4.11 A solução deve identificar comportamentos fora da curva de usuários e informar seu responsável e o gestor do contrato por email e por outros serviços mensageiros a fim de conter ou avaliar a atividade dos usuários mais rapidamente possível;

7.4.12 A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;

7.4.13 Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;

7.4.14 Relatórios de faturamento devem ser emitidos, automaticamente, no dia e horário estabelecidos pelo gestor do contrato para cada área, responsável e gestor por email com link para interação (aprovação ou contestação);

7.4.15 Os relatórios devem ter 3 (três) dias úteis para que o responsável e/ou gestor conteste o faturamento, caso contrário o faturamento será automaticamente aprovado;

7.4.16 A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;

7.4.17 Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;

7.4.18 No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquias mono, franquias cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;

7.4.19 Todas as atividades de responsáveis e gestores devem ficar logadas e o faturamento deve ser emitido com a aprovação (automática ou explícita) de todos os responsáveis e gestores da unidade;

7.4.20 Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria da DPE/MA;

7.4.21 Nas Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;

7.4.22 A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:

- a - Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;
- b - Usuários e Equipamentos que mais copiaram;
- c - Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;
- d - Volume comparativo com o mesmo período anterior;
- e - Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;
- f - Quantidade de chamados abertos por equipamento;
- g - Comparativos de chamados no mesmo período anterior;
- h - Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;
- i - Tendências de volumes de impressão + cópias e digitalizações;
- j - Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade;

7.4.23 Esse relatório semestral deve ser enviado, automaticamente, para os responsáveis e gestores de contrato exigindo confirmação de recebimento e leitura dos dados.

7.5 GESTÃO DE EQUIPAMENTOS FÍSICOS

7.5.1 Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos;

7.5.2 A Contratante não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infraestrutura deve ser implementada por parte da CONTRATADA;

7.5.3 Caso o órgão não forneça a infraestrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão;

7.5.4 Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa;

7.5.5 Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia de Contratante bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução;

7.5.6 Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como "sem perfil" ou "aguardando ativação" ou qualquer termo que defina;

7.5.7 A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento;

7.5.8 A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;

7.5.9 A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;

7.5.10 A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;

7.5.11 A solução deve apresentar, mediante comportamento, volumes estimados para períodos como mês seguinte, 3 meses ou 90 dias, 6 meses ou 180 dias, até o final do ano e da data presente até 1 (um) ano para frente;

7.5.12 A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;

7.5.13 A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;

- 7.5.14 Possuir um catálogo web do tipo Wikipédia para consulta de dados de fábrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento;
- 7.5.15 A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;
- 7.5.16 A solução deve exportar esse Dashboard em PDF com o mesmo visual da tela apresentada na interface web afim de manter a mesma experiência e uso por parte de gestores da Contratante;
- 7.5.17 A solução deve utilizar-se de uma nuvem privada e não compartilhada a fim de manter os dados da Contratante separados de outros clientes da CONTRATADA não por permissionamento mas sim por uma infraestrutura;
- 7.5.18 Essas informações devem ser comprovadas por documentação e links de acesso.

7.6 FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- 7.6.1 Deverá ter um portal nativo para instalação de filas de impressão self-service por parte do usuário mesmo quando o mesmo não seja administrador do PC possa escolher a impressora que quer instalar e que a mesma seja instalada através de uma interface visual e intuitiva;
- 7.6.2 O portal self-service deve permitir customização integral de acordo com as melhores praticas para a Contratante não apenas em cores, mas em layout, visualização e ações;
- 7.6.3 Possuir gestão de filas de impressão dinâmicas onde o usuário tenha a fila de impressão adequada a sua localidade automaticamente instalada e ao fazer logout /logoff a fila seja removida daquela estação e sempre que o usuário faça seu login onde quer que esteja, em qualquer filial ou localização as filas adequadas serão instaladas automaticamente e sem necessidade de privilégios de administrador local ou de domínio por parte do usuário;
- 7.6.4 Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 7.6.5 Deverá permitir o usuário originar impressões enviando um email para determinado endereço que o software controle para que isso seja um método de impressão inclusive de qualquer dispositivo que envie email, sem qualquer restrição de sistemas operacionais, fabricantes ou etc;
- 7.6.6 Não serão aceitos scripts de login/logoff, a ferramenta solicitada deve ter um deploy/delivery nativo, visual e centralizado sem depender de alterações no LDAP e/ou em scripts de login/logoff;
- 7.6.7 A arquitetura da solução deve ser compatível com o servidor de impressão existente na infraestrutura da Contratante, garantindo que o tráfego de impressão seja gerenciado pelo Active Directory (AD) e pelo servidor de impressão da rede, conforme as diretrizes internas de TI.
- 7.6.8 Qualquer ferramenta utilizada para acesso remoto ao servidor de impressão deve ser corporativa, devidamente licenciada e fornecida pela CONTRATADA, garantindo conformidade com as políticas de segurança da CONTRATANTE.
- 7.6.9 Não serão aceitas soluções de acesso remoto que exijam a instalação de softwares não homologados pela área de TI da CONTRATANTE.
- 7.6.10 **A solução também deve ter um deploy** automatizado para os módulos embarcados nos equipamentos quando se aplicar afim de diminuir o tempo de transição entre um fornecedor e outro e ainda o tempo de implementação de equipamentos. Essa função deve estar disponível em todas as marcas e modelos que serão alvo de instalação da Contratante desse objeto;
- 7.6.11 Deve ter a opção de impressão segura (ou retida como também é conhecida) permitindo a liberação mesmo em equipamentos simples através de um ou mais de um dos seguintes componentes:
- a - Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);
 - b - PIN;
 - c - PIN + Senha do PIN;
 - d - PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;
 - e - Cartão de Aproximação
 - f - Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;
 - g - Usuário + senha criado internamente na solução pelo próprio usuário, essa atividade não pode depender do time de tecnologia ou outro departamento na Defensoria Pública do Estado do Maranhão;
 - h - Via QRCode para equipamentos que não permitam uso de soluções embarcadas que podem ser oferecidos, porém não em sua totalidade de acordo com os tipos de equipamentos citados nesse Termo de Referência;
 - i - A liberação via QRCode deve ser ilimitada e irrestrita para qualquer equipamento de impressão e qualquer dispositivo de liberação seja um smartphone e/ou tablet sem limite de usuários, licenças e sistemas operacionais;
- 7.6.12 Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- 7.6.13 Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- 7.6.14 Deve permitir que no conceito "siga-me" utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que a Contratante tenha em sua rede;
- 7.6.15 Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 7.6.16 Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, teclados numéricos, código de barras ou leitores de biometria e permitir auto-associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- 7.6.17 Qualquer habilidade ou método de entrega deve manter a experiência de usuário como a tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P) como prioritária. Apenas em modo de operação de emergência serão aceitos métodos alternativos afim de não sobrecarregar o departamento de informação do de chamados.

7.7 GESTÃO DE REQUISIÇÕES E PEDIDOS DE SUPORTE

- 7.7.1 A solução deve ter módulo de gestão de requisições desde impressão até a possibilidade de acabamentos ou vendas de produtos com rastreamento, integração com os Correios caso seja necessário envio externo ou recebimento posterior de produtos;
- 7.7.2 A solução de requisições deve englobar:
- a - Pedidos de Suporte/dúvidas de usuários;
 - b - Pedidos de Equipamentos & Suprimentos;
 - c - Solicitação de Configuração;

- d - Solicitação de processos a serem digitalizados pela CONTRATADA e disponibilizados para o uso da DPE/MA;
- e - Solicitação de produção especial como materiais com acabamento ou em tamanhos não-convencionais, mas que podem fazer parte da demanda da DPE/MA;
- f - Acesso a manuais e instruções de operação;
- g - Solicitação de OCR de documentos digitais mais antigos;
- h - Produção de peças em 3D;
- i - Envio de componentes de responsabilidade da CONTRATADA;

7.7.3 A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;

7.7.4 A solução deve ter um painel central para o time do departamento de informação da Contratante, medir SLA, qualidade e tempo total de solução da CONTRATADA;

7.7.5 A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;

7.7.6 A solução deve ser integrada com a gestão do equipamento para que o equipamento possa abrir um chamado e enviar mais dados sobre o seu status/problema;

7.7.7 A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;

7.7.8 A solução deve ter um chat Bot operando 24x7 buscando sanar dúvidas dos usuários sem abertura de chamado. O uso do Chat Bot é opcional, mas é necessário no composto de solução aqui solicitado;

7.7.9 A Contratante irá prover dados de chamados mais abertos por usuários a fim de alimentar o chat Bot e a CONTRATADA é quem tem a responsabilidade mantê-lo abastecido e de solicitar mais informações;

7.7.10 A CONTRATADA poderá oferecer em sua solução de requisições opções para os usuários poderem utilizar de maneira pessoal mediante pagamento próprio, sem utilização de recursos públicos. Todas as transações devem ser logadas e enviadas ao gestor do solicitante de imediato para conhecimento e possível aprovação ou reprovação do mesmo.

8. PRAZO DE ENTREGA/FORMA DE IMPLANTAÇÃO

8.1. Após a assinatura de cada Autorização de Fornecimento (AF) a DPE/MA deverá emitir O.S. (Ordem de Serviço) para as solicitações de equipamentos, identificando Tipo, local e quantidade de instalação.

8.2. Após a abertura da O.S. (Ordem de Serviço), as estações de impressão deverão ser entregues e instaladas em, no máximo, 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de abertura da O.S. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- 8.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;
- 8.2.2. Identificação dos equipamentos;
- 8.2.3. Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;
- 8.2.4. Treinamento de equipe da DPE/MA.

8.3. Cumpridas todas as exigências do item 8.2, o Termo de Aceitação deverá ser assinado pelo Gestor Local.

8.4. Quando da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar um cronograma geral de entrega e instalação.

8.5. O descumprimento do prazo mencionado nos itens 8.2 e 8.4 implicará na aplicação de sanções administrativas.

9. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)

9.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo. O não cumprimento de qualquer item dará à DPE/MA o direito de aplicar as penalidades associadas, conforme descrito a seguir:

9.1.1. O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de 4 (quatro) horas úteis. Caso não seja cumprido, será aplicada multa de 1% do valor mensal da Autorização de Fornecimento (AF) Local, com valor mínimo por evento de R\$ 100,00. Em casos de reincidência, a multa será acrescida de 1% e o valor mínimo aumentado em R\$ 100,00, até o limite de 10% do valor total da AF Local.

9.1.2. O prazo máximo para substituição de peças e/ou correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas corridas. Caso o prazo não seja cumprido, será aplicada multa de 1% do valor mensal da AF Local por dia útil de atraso, com valor mínimo de R\$ 100,00 por evento. Em reincidências, a multa será acrescida de 1% e o valor mínimo de R\$ 100,00, até o limite de 10% do valor total da AF Local.

9.2. Aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados deverão ocorrer em até 1 (uma) hora útil.

9.3. Quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que sejam substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a DPE/MA.

9.4. No momento da abertura do chamado, o representante da DPE/MA deverá fornecer, no mínimo, as seguintes informações:

- 9.4.1. Número de tombamento/controle do equipamento;
- 9.4.2. Breve descrição do defeito ou problema;
- 9.4.3. Local de instalação;
- 9.4.4. Pessoa de contato no local.

9.5. Caso um equipamento apresente reincidência de problemas, a CONTRATANTE poderá exigir sua substituição por outro de igual ou superior configuração, pelo período máximo de 60 dias. A troca deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a partir do registro da segunda ocorrência.

9.6. O técnico da CONTRATADA elaborará um relatório detalhado dos procedimentos adotados durante o atendimento. Após a solução do problema e a conclusão do chamado, uma via do relatório será anexada ao documento de Acompanhamento de Abertura de Chamados Técnicos. 9.7. Entende-se por "Conclusão do chamado" a solução definitiva do problema relatado, incluindo casos que exijam substituição do equipamento por backup.

9.8. A DPE/MA avaliará trimestralmente os serviços prestados pela CONTRATADA, considerando indicadores de desempenho como satisfação dos usuários, qualidade das impressões e das intervenções, e tempo de inatividade dos equipamentos. Essas avaliações poderão subsidiar decisões de rescisão ou renovação do contrato.

9.9. A CONTRATADA deverá disponibilizar telefone e e-mail para abertura de chamados técnicos, funcionando no regime mínimo de 8x6, de segunda a sábado.

9.10. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário acordado entre as partes, com o objetivo de evitar falhas ou defeitos. Esses serviços deverão ser prestados no local onde os equipamentos estiverem instalados e ocorrer em data diferente da manutenção corretiva.

9.11. A CONTRATADA deverá prover atendimento e solução ou diagnóstico imediato nos prazos estabelecidos na Tabela de Acordo de Nível de Serviço (ANS):

Nível	Descrição	Tempo de Resposta	Tempo de Solução
Crítico	Problema que causa indisponibilidade total do dispositivo ou recurso.	Até 6 horas úteis	Até 16 horas úteis
Severo	Impacto significativo que afeta funcionalidades essenciais do dispositivo.	Até 8 horas úteis	Até 24 horas úteis
Alerta	Impacto leve, com solução paliativa disponível.	Até 10 horas úteis	Até 48 horas úteis
Informacional	Esclarecimento de dúvidas ou solicitações de informações.	Até 10 horas úteis	Até 48 horas úteis
Solicitação	Pedido de novo equipamento.	Até 10 horas úteis	Até 5 dias úteis

Tabela de Acordo de Nível de Serviço (ANS)

9.12. Todos os prazos para atendimento técnico serão contados a partir da abertura do chamado, independentemente do meio utilizado (sistema da CONTRATADA, telefone ou e-mail).

9.13. Ao final do atendimento, o técnico da CONTRATADA realizará testes com o representante da DPE/MA para verificar a solução do problema.

9.14. Caso o atendimento não seja satisfatório, a DPE/MA poderá reabrir o chamado, mantendo-se os prazos do primeiro chamado.

9.15. Poderá ser solicitado o escalonamento do chamado para níveis superiores ou inferiores de severidade, conforme necessidade.

9.16. Para cada atendimento, deverá ser fornecido um número de protocolo para acompanhamento do chamado.

9.17. A central de atendimento da CONTRATADA será responsável pelo acionamento de técnicos de campo, quando necessário.

9.18. Requisitos de Garantia, Manutenção, Assistência Técnica e Suporte Técnico

9.18.1. A garantia dos serviços deverá abranger toda a vigência contratual, respeitando os Níveis Mínimos de Serviço.

9.18.2. A assistência técnica e o suporte ao usuário estarão disponíveis conforme a proximidade geográfica e a complexidade das localidades:

9.18.2.1. Grupo A - Atendimento Rápido (SLA de 8 horas úteis): Regiões próximas ao núcleo de operação ou com alto volume de ativos.

Exemplos: Açailândia, Bacabal, Imperatriz, São José de Ribamar.

9.18.2.2. Grupo B - Atendimento Intermediário (SLA de 16 horas úteis): Regiões de acesso moderado, com maior tempo de deslocamento.

Exemplos: Amarante, Carolina, Itapecuru Mirim, Codó.

9.18.2.3. Grupo C - Atendimento de Longa Distância (SLA de 24 horas úteis): Cidades mais distantes ou de difícil acesso, incluindo zonas rurais.

Exemplos: Bacuri, Cururupu, Gov. Nunes Freire, São Vicente de Ferrer.

9.18.3. O atendimento será realizado, sempre que possível, de forma remota. Caso não seja viável, o suporte presencial seguirá os prazos estabelecidos para cada grupo.

9.18.4. Reposição e Responsabilidade por Danos, Furto, Roubo ou Extravio dos Equipamentos

9.18.4.1. Nos casos de furto, roubo, inutilização total ou parcial dos equipamentos locados, independentemente da causa (tais como desastres naturais, mau uso, extravio ou qualquer outro fator externo), a Contratante deverá:

a - Registrar um Boletim de Ocorrência Policial (BO) ou providenciar outro documento oficial hábil que ateste o ocorrido e encaminhá-lo à Contratada.

b - Realizar a apuração interna da responsabilidade por meio de processo administrativo, com o objetivo de identificar os responsáveis e viabilizar o eventual ressarcimento à Contratada.

c - Independentemente do andamento do processo administrativo, a Contratada deverá providenciar a reposição do equipamento em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação formal do ocorrido pela Contratante.

9.18.4.2. Substituição e Continuidade da Prestação dos Serviços

a - A substituição do equipamento será de responsabilidade exclusiva da Contratada, exceto nos casos em que o processo administrativo da Contratante identificar a responsabilidade do próprio órgão ou de seus usuários pelo dano ou extravio.

b - Caso o equipamento furtado seja posteriormente recuperado, este poderá retornar ao parque de equipamentos locados, desde que seja tecnicamente viável, o que inclui análise da Contratada quanto à sua integridade, necessidade de formatação, atualização e recomposição de peças.

9.18.5. Cálculo da Indenização à Contratada em Caso de Responsabilidade da Contratante

9.18.5.1. Nos casos em que a apuração administrativa concluir que houve culpa da Contratante ou de seus usuários no dano ou extravio do

equipamento, a Contratante indenizará a Contratada pelo valor do equipamento depreciado conforme os critérios abaixo:

- a - O valor indenizável será calculado com base na depreciação anual de 20% (vinte por cento) sobre o valor original do bem.
- b - Para a comprovação do valor original do equipamento, a Contratada deverá apresentar a Nota Fiscal de aquisição do bem, sobre a qual serão aplicadas as regras de depreciação.
- c - A indenização, quando devida, será liquidada no vencimento das faturas mensais da prestação de serviço, em até 60 (sessenta) dias após a formalização dos fatos e apresentação de toda a documentação comprobatória exigida.

9.18.5.2. Exceções à Indenização e Danos por Mau Uso

- a - Desgastes naturais decorrentes do uso contínuo e da exposição ambiental não geram, em hipótese alguma, direito a indenizações por parte da Contratante à Contratada.
- b - Caso haja danos provocados por imperícia, negligência ou mau uso dos equipamentos por parte dos usuários, a Contratada deverá emitir um laudo técnico detalhado, comprovando a causa do dano e encaminhá-lo à Contratante para ciência e providências cabíveis.

O cumprimento dessas disposições visa garantir a transparência na relação contratual, assegurando o correto ressarcimento em caso de responsabilidade da Contratante, sem prejuízo à continuidade dos serviços prestados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 10.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.
- 10.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.
- 10.4. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências da DPE/MA e/ou suas Unidades Descentralizadas.
- 10.5. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado a DPE/MA, a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser CONTRATADA, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.
- 10.6. Responsabilizar-se pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação expressa da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber.
- 10.7. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela DPE/MA, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.
- 10.8. Abster-se, quaisquer que sejam as hipóteses, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização da DPE/MA.
- 10.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.
- 10.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da DPE/MA.
- 10.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado pelo DPE/MA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
- 10.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela DPE/MA.
- 10.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço eventual nas dependências da DPE/MA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.
- 10.14. Realizar periodicamente a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.
- 10.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela DPE/MA neste Termo de Referência.
- 10.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela DPE/MA.
- 10.17. Entregar os equipamentos novos de primeiro uso em linha de produção.
- 10.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela DPE/MA, no prazo estabelecido.
- 10.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.
- 10.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a DPE/MA.
- 10.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.
- 10.22. 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 constantes deste Termo de Referência.
- 10.23. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, na DPE/MA, nos níveis exigidos neste Termo de Referência, ressaltando que a aquisição de papel é de responsabilidade da DPE/MA.
- 10.24. Promover, periodicamente, campanhas de incentivo à diminuição de impressões e cópias e de divulgação de dicas de uso dos equipamentos e de formas otimizadas de trabalho.
- 10.25. A DPE/MA não garante o fornecimento de circuito elétrico estabilizado para a ligação dos equipamentos, ficando a critério da CONTRATADA verificar a necessidade do fornecimento de estabilizadores.
- 10.26. Caberá a CONTRATADA fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.
- 10.27. A empresa vencedora deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local quando solicitado pela DPE/MA em 24 horas.
- 10.28. O Fornecedor deverá comprovar a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, no momento da

entrega dos equipamentos, sob pena de rescisão contratual e multa, nos termos do Art.3º, III do Decreto nº 7.174 de 2010.

10.29. O fornecedor deverá comprometer-se a dar destinação adequada e ecologicamente correta aos cartuchos vazios retirados.

10.30. Apresentar, no prazo de 20 dias após assinatura do contrato, um plano de descarte dos suprimentos e de sustentabilidade na execução dos serviços que atenda a legislação vigente.

10.31. A CONTRATADA deverá fornecer feedback formal sobre a resolução dos chamados técnicos, garantindo total transparência na execução dos serviços de suporte e manutenção. Esse feedback deve ser prestado em todas as etapas do atendimento, abrangendo:

10.31.1 Confirmação do recebimento do chamado, com a devida classificação da criticidade e prazo estimado para atendimento.

10.31.2 Registro detalhado da solução adotada quando o chamado for concluído, contendo a descrição do problema identificado, as medidas corretivas aplicadas e a data e hora da solução.

10.31.3 Indicação do motivo da pendência, caso o chamado não possa ser solucionado no prazo previsto, detalhando os fatores impeditivos e a estimativa para a conclusão do atendimento.

10.31.4 Atualização contínua do status do chamado, garantindo que a DPE/MA tenha conhecimento do andamento da solicitação.

10.31.5 Registro de cumprimento dos prazos contratuais de atendimento, assegurando que todas as demandas sejam tratadas conforme os níveis de serviço (SLA) estabelecidos.

O descumprimento das obrigações relativas ao feedback e acompanhamento dos chamados poderá acarretar a aplicação de advertência formal, sem prejuízo de outras penalidades contratuais cabíveis, conforme a gravidade da infração e sua recorrência.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser CONTRATADA, de acordo com o contrato.

11.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado neste Termo de Referência.

11.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços.

11.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência mínima de 72 h sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

11.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de empregado, especialmente designado, que anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas ao contrato.

11.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação.

11.7. Pagar a importância correspondente aos serviços prestados pela CONTRATADA, no prazo pactuado, mediante as notas fiscais/faturas, devidamente atestadas.

11.8. Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, às dependências da DPE/MA para execução dos serviços.

11.9. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

11.10. Promover, caso necessário, auditoria técnica e operacional do ambiente e recursos utilizados pela empresa a ser CONTRATADA, por meio de pessoal próprio ou equipe de terceiros. 11.11. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos no contrato.

11.12. Fornecer toda a infraestrutura necessária (local físico, mobiliário, tomadas elétricas e pontos de acesso à rede) para instalação e funcionamento dos equipamentos.

12. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seu Anexo, cobrados mediante documentação fiscal hábil e ratificados na Autorização de Fornecimento (AF).

12.2. Será indispensável mencionar o número da Autorização de Fornecimento (AF)/Contrato em toda a documentação referente ao serviço.

12.3. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade do DPE/MA. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser CONTRATADA.

12.4. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

12.5. A CONTRATADA deve possuir assistência técnica própria instalada na cidade de São Luís/MA e/ou região Metropolitana comprovada através de alvará de funcionamento;

13. REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1. A Proposta deverá conter:

13.1.1. Objeto da proposta contendo o detalhamento da prestação do serviço e de tudo que será disponibilizado para a perfeita compreensão da proposição;

13.1.2. Descrição das máquinas e serviço: conforme especificação constante do presente Termo de Referência;

13.1.3. Prazos: para a entrega e instalação da solução de impressão e entrada em funcionamento, atividades que não poderão ser superiores a 30 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato.

13.2. Apresentar proposta conforme modelo abaixo, lote único, discriminando o valor unitário, os valores fixos e variáveis e os totais mensais e anuais para cada item. Informar ainda o valor unitário da cópia para cada tipo de máquina.

13.2.1 Para cada tipo de equipamento proposto, o licitante deverá indicar o valor unitário da cópia excedente, ou seja, o valor que será cobrado por página impressa ou copiada que ultrapassar a franquia mensal estabelecida por equipamento.

13.2.2 O valor unitário da cópia excedente será utilizado como base para apuração e faturamento das quantidades que superarem as franquias mensais, conforme controle realizado pelo sistema de bilhetagem e contabilização mencionado neste Termo de Referência.

13.3. Deverão anexar à proposta, ser apresentadas detalhadamente as especificações das multifuncionais ofertadas, visando possibilitar a conferência das especificações do presente Termo de Referência, devendo também ser entregues folders do fabricante com as especificações dos equipamentos.

GRUPO ÚNICO							
Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	26751	Serv. De Locacao de informática - Multifuncional departamental monocromática A4 (MDC-1) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos de impressão.	288	7.000 impressões	R\$ 191,50	R\$ 55.152,00	R\$ 661.824,00
2	26786	Serv. De Locação de informática - Multifuncional departamental colorida A4 (MDC-2) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos de impressão.	10	3.000 impressões	R\$ 739,45	R\$ 7.394,50	R\$ 88.734,00
3	26808	Serv. De locação de equipamentos de informática -multifuncional departamental colorida A3 (MDC-3) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos de impressão	2	3.000 impressões	R\$ 784,75	R\$ 1.569,50	R\$ 18.834,00
4	16764	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM	50	4.000 impressões	R\$ 177,75	R\$ 8.887,50	R\$ 106.650,00
Valor Total Anual Estimado							R\$ 876.042,00
Valor Total Estimado para 36 Meses							R\$ 2.628.126,00

13.4. Franquias mínimas por equipamento:

13.4.1. Para os equipamentos Item 1 (multifuncional monocromático) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 7.000 impressões/cópias mensais;

13.4.2. Para os equipamentos Item 2 e 3 (multifuncional colorido) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 3.000 impressões/cópias mensais;

13.4.3. Para os equipamentos Item 4 (multifuncional colorida A4 com tecnologia de tanque de tinta contínuo - Bulk Ink) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 4.000 impressões/cópias mensais;

13.4.4. Inclusão dos Serviços de Digitalização na Locação dos Equipamentos e Requisitos Técnicos Obrigatórios;

13.4.4.1. Os serviços de digitalização estão integralmente incluídos na locação dos equipamentos fornecidos, sem cobrança adicional, independentemente do volume utilizado;

13.4.4.2. Os equipamentos disponibilizados devem incluir, além das funções de impressão e cópia, a funcionalidade de digitalização, sem custos adicionais por uso, uma vez que a digitalização constitui parte integrante das soluções tecnológicas e operacionais ofertadas no escopo da locação.

13.4.4.3. A empresa contratada deverá garantir que todos os equipamentos locados estejam aptos a realizar digitalizações sem limitações de franquia, atendendo plenamente às necessidades da DPE/MA dentro dos volumes operacionais ordinários e eventuais picos de demanda, sem ônus adicional.

13.4.4.4. Os equipamentos fornecidos deverão contemplar, de forma nativa e sem necessidade de licenciamento adicional, a funcionalidade de digitalização de documentos, incluindo OCR (Optical Character Recognition – Reconhecimento Óptico de Caracteres), permitindo a conversão de documentos digitalizados em arquivos pesquisáveis e editáveis.

13.5. Este quantitativo de cópias/impressões estimadas abrange todos os equipamentos objeto da contratação no período de 12 meses.

13.6. O julgamento será feito pelo "Menor Preço Global" ofertado pelos PROPONENTES.

13.7. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação deverá ter um prazo de 12 (doze) meses a partir do recebimento e assinatura da Autorização de Fornecimento (AF), podendo ser prorrogado por períodos iguais ou inferiores a 12 meses, limitando-se ao total de 60 meses, sendo que a cada período de 12 meses as partes poderão rever tanto as quantidades de equipamentos bem como os valores de serviços, respeitando-se os limites previstos em lei.

13.8. A proposta final de preços do licitante deverá conter as seguintes informações, entre outras:

13.8.1. A PROPONENTE deverá apresentar os preços indicando em sua proposta o preço unitário anual por tipo de equipamento, bem como o preço unitário por página de impressão/cópia, considerando-se as categorias de equipamentos e quantidades estimadas neste termo de referência; e, ainda, o preço total mensal de impressão/cópia, considerando-se o valor para a totalidade dos volumes estimados mensalmente. E, por fim, o preço total anual, considerando-se a somatória dos preços apurados.

13.8.2 O valor informado para as cópias deverá corresponder ao valor da cópia excedente, sendo este aplicável apenas às quantidades que ultrapassem a franquia mensal contratada por tipo de equipamento, respeitando as regras de redistribuição e compensação previstas neste TR.

13.8.3 A proposta deve considerar que não haverá cobrança adicional dentro do limite da franquia atribuída a cada equipamento. O valor por cópia só será aplicado após o esgotamento total da franquia, conforme apuração consolidada por tipo de equipamento e contrato.

13.8.4. As especificações dos equipamentos devem vir em português, com folheto ilustrativo (folder ou similar) do fabricante, com informações técnicas do mesmo;

13.8.5. As especificações cotadas devem atender, no mínimo, o exigido neste termo de referência;

13.8.6. A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados e software, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações, soluções de softwares e sistemas operacionais que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam.

13.9 Esclarecimento sobre valores de cópia

13.9.1. O valor unitário por cópia informado na proposta deverá ser interpretado como valor aplicável exclusivamente às cópias excedentes à franquia mensal estabelecida por equipamento.

13.9.2. A cobrança por excedente será apurada com base na contabilização automática dos volumes de impressão/cópia, observando as franquias mensais e as regras de redistribuição de saldo entre equipamentos do mesmo tipo e contrato.

13.9.3. Não haverá cobrança adicional enquanto a unidade consumidora estiver dentro da franquia mensal. O controle será realizado por meio de sistema de bilhetagem integrado ao parque de impressão.

14. SANÇÕES

14.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme as seguintes condições:

14.1.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

14.1.2 Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado;

14.1.3 Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.1.4 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

14.1.5 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

14.1.6 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

14.1.7. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

14.2 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

14.2.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

14.2.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

14.2.3. der causa à inexecução total do contrato;

14.2.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

14.2.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

14.2.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

14.2.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

14.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;

14.2.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

14.2.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

14.2.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

14.2.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.3.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

14.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.2.2, 14.2.3, 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

14.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.2.8, 14.2.9, 14.2.10, 14.2.11 e 14.2.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 14.2.2, 14.2.3, 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6 e 14.2.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

14.4. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.5. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

TABELA DE IRREGULARIDADES				
ITEM	AÇÃO	PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO	MEDIDA CORRETIVA	BASE LEGAL
01	Descumprimento da Ordem de Serviço/Fornecimento	Imediato	Emissão de Termo de Advertência	Lei Federal 14.133
02	Entrega não compatível com o licitado	No máximo 15 dias úteis contados da data de identificação da irregularidade.	Emissão de Termo de Advertência	Lei Federal 14.133

TABELA SEQUENCIAL DE AÇÕES/SANÇÕES		
DESCRIÇÃO	Tempo de atraso para início do atendimento e solução dos chamados	Sanções Administrativas Previstas
TEMPO DE ATRASO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	Tempo de atraso ≤ 4h	Aceitável
	Tempo de atraso > 4h	Multa de 2% sobre o valor total da ordem de serviço.
TEMPO DE ATRASO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO	Tempo de atraso ≤ 24h	Aceitável
	Tempo de atraso > 24h	Multa de 5% sobre o valor total da ordem de serviço.

14.5.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157). A somatória de multas aplicáveis de acordo com este Contrato não poderá ultrapassar o limite de 30% do seu valor anual.

14.5.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.5.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

14.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

14.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.7.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.7.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

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

14.8. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

14.9. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão

estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

14.10. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)

14.11. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15. DA MEDIÇÃO DE CONSUMO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

15.1. Para aferição do consumo, os valores dos indicadores referentes ao mês anterior deverão constar do Relatório Gerencial Mensal de serviços a ser disponibilizado pela CONTRATADA;

15.2. A apresentação do Relatório Gerencial Mensal é requisito para emissão de nota fiscal e, portanto, para faturamento;

15.3. A CONTRATADA fica ciente que a CONTRATANTE terá até 5 (cinco) dias úteis para validação do Relatório Gerencial Mensal, contados a partir do recebimento, e quaisquer problemas, dúvidas ou sugestões acerca do conteúdo do relatório deverão ser prontamente atendidos;

15.4. Mensalmente, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês anterior, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. No Relatório Gerencial Mensal e na fatura deverão vir explicitados os valores correspondentes ao aluguel dos equipamentos separados dos valores correspondentes às páginas impressas. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (aluguel dos equipamentos) e um valor variável (páginas impressas);

15.5. O faturamento deverá ser no mesmo valor para impressão e cópia;

15.6. A fatura deverá contemplar valores para impressão/cópia colorida e monocromática, de forma a retratar a realidade de custos com cada um dos serviços;

15.7. O valor do aluguel de cada equipamento de reprografia fornecido na solução, nos meses de ativação e desativação dos serviços, será calculado proporcionalmente aos dias em que o equipamento esteve em funcionamento no mês de referência;

15.8. Os serviços cujos itens faturáveis tenham valores variáveis em função de seus quantitativos deverão ter o pagamento de suas faturas condicionado à aprovação prévia da CONTRATANTE, com base em relatórios de controle e acompanhamento que evidenciem a efetiva prestação dos serviços nas condições e preconizadas neste Termo de Referência;

15.9. Considerando que a glosa tem a função de reter créditos existentes em favor da CONTRATADA em face de inadimplência contratual, poderá ser aplicada glosa dos dias em atraso, em razão de pendência na prestação do serviço de assistência técnica aos equipamentos ou falta de suprimentos, garantida a prévia defesa e sem prejuízo à aplicação das sanções devidas;

15.10. A glosa, por equipamento pendente de assistência técnica ou suprimentos, será calculada conforme a seguinte fórmula:

$$\text{Glosa}^* = (\text{VME/DM}) \times \text{DA}$$

Onde:

VME = Valor Mensal do Equipamento

DM = Quantidade de dias no mês de referência

DA = Quantidade de dias em atraso

* Por equipamento

16. CLÁUSULA DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Para a execução dos serviços, a adjudicatária prestará garantia correspondente a até 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme disposto no art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, com prazo de validade não inferior ao prazo de vigência contratual.

16.2. A garantia poderá ser prestada em qualquer das seguintes modalidades:

16.2.1. Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

16.2.2. Seguro-garantia;

16.2.3. Fiança bancária.

16.3. No caso de opção por título da dívida pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e será avaliado pelo seu valor econômico, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

16.4. No caso de opção por caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao setor financeiro do órgão participante, que aplicará o valor de forma a preservar sua atualização monetária, depositando-o em nome da CONTRATANTE, em conta a ser informada.

16.5. Se a modalidade escolhida for seguro-garantia, a CONTRATADA entregará à CONTRATANTE a apólice original, emitida por entidade em funcionamento no País, cobrindo o risco de inadimplemento das obrigações contratuais, devendo conter cláusula de atualização financeira, imprescritibilidade, inalienabilidade e irrevogabilidade, e ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo contratual.

16.6. Se a escolha recair sobre fiança bancária, a CONTRATADA entregará a carta original emitida por instituição financeira em funcionamento no País, em nome do órgão participante, contendo cláusulas de atualização financeira, imprescritibilidade, inalienabilidade e irrevogabilidade, e com validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo contratual.

16.7. O órgão participante poderá descontar do valor da garantia de execução qualquer importância devida pela CONTRATADA, inclusive multas.

16.7.1. Caso o desconto ocorra durante a vigência do contrato, a garantia deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias úteis após notificação, sob pena de desconto nas faturas subsequentes.

16.8. A garantia será liberada após o cumprimento integral das obrigações contratuais, devidamente atestado pelo setor competente do órgão participante, nos termos do art. 97 da Lei nº 14.133/2021.

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

17.1. A seleção do fornecedor será conduzida em estrita conformidade com os preceitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

17.2. A análise técnica das propostas será realizada exclusivamente com base na documentação comprobatória das especificações técnicas dos equipamentos e serviços ofertados, conforme definido no Termo de Referência e seus anexos. Serão aceitos catálogos, fichas técnicas, manuais, declarações formais emitidas pelo fabricante ou demais documentos oficiais que permitam verificar o pleno atendimento às exigências do instrumento convocatório. A verificação será feita de forma técnico-documental, não sendo exigida demonstração prática ou funcional nos ambientes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Será considerado vencedor o licitante que atender integralmente a todas as exigências técnicas, operacionais e administrativas previstas no Termo de Referência, no edital e na legislação aplicável.

18. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. Estruturação da Prestação dos Serviços

18.1.1 A execução do contrato de outsourcing de impressão deverá garantir a continuidade e eficiência dos serviços de impressão, cópia e digitalização, desde sua implantação até o encerramento da contratação, assegurando aderência aos princípios da economicidade, eficiência e transparência previstos na Lei nº 14.133/2021.

18.1.2 A prestação dos serviços ocorrerá de forma integrada e padronizada, contemplando a disponibilização, manutenção e suporte técnico dos equipamentos locados, bem como a gestão centralizada do parque de impressão.

18.2. Implantação e Disponibilização dos Equipamentos

18.2.1. A Contratada deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante, dentro do prazo estipulado no contrato.

18.2.2. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, sem recondicionamento ou remanufatura.

18.2.3. A implantação incluirá a integração com os sistemas da Contratante, garantindo a plena funcionalidade da solução de impressão e digitalização.

18.3. Gestão, Monitoramento e Suporte Técnico

18.3.1 A solução deverá contar com sistema informatizado de gestão e monitoramento remoto, permitindo controle do uso dos equipamentos, consumo de suprimentos e desempenho dos serviços.

18.3.2 A manutenção preventiva e corretiva deverá ser realizada pela Contratada, com reposição de peças e suprimentos conforme necessário, sem interrupção na prestação dos serviços.

18.3.3 O suporte técnico deverá ser disponibilizado de forma contínua, com prazos máximos para atendimento e resolução de chamados, conforme os níveis de serviço (SLA) definidos no contrato.

18.4. Acompanhamento da Execução Contratual

18.4.1 A Contratante deverá realizar o monitoramento periódico da execução do contrato, verificando a conformidade da prestação dos serviços com os requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

18.4.2 Indicadores de desempenho deverão ser estabelecidos para avaliação da qualidade dos serviços prestados, disponibilidade dos equipamentos e tempo de resposta do suporte técnico.

18.4.3 Relatórios gerenciais periódicos deverão ser apresentados pela Contratada, contendo informações detalhadas sobre quantitativos de impressões, consumo de suprimentos, ocorrências de manutenção e demais métricas contratuais.

18.5. Encerramento do Contrato e Substituição dos Equipamentos

18.5.1 Ao término da vigência contratual, a Contratada deverá retirar todos os equipamentos instalados, sem prejuízo à continuidade dos serviços administrativos da Contratante.

18.5.2 Durante o período de transição para uma nova contratação, a Contratada deverá garantir suporte operacional e técnico, a fim de evitar impactos na rotina da instituição.

18.5.3 A entrega dos equipamentos em substituição (caso haja prorrogação ou novo contrato com a mesma empresa) deverá ocorrer sem interrupção dos serviços e com todas as adequações necessárias à continuidade da operação.

19. FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

A seleção do fornecedor será conduzida em estrita conformidade com os preceitos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, observando-se os princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e da busca pela proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

19.1. Os bens permanentes fornecidos serão acompanhados e fiscalizados por colaboradores da DPE. Caberá a esse fiscal, resolver as situações que surgirem no decorrer da execução contratual, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário e regularizando as falhas que possam acontecer ou, comunicar aos seus superiores quando a providência ultrapassar os limites de sua competência, conforme o disposto no Art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

19.1.1. Ficam definidos os fiscais na seguinte ordem:

19.1.1.1. Fiscal Gestor: Ricardo Corrêa Lemos, matrícula: 1577477;

19.1.1.2. Fiscal Setorial: Ronilson Câmara Costa, matrícula: 2745008;

19.1.1.3. Fiscal Técnico: Gabriel Mendes Mouta, matrícula: 2746857.

19.2. A Contratada designará de maneira formal um representante para responder perante o Contratante pela execução do Contrato.

19.3. O fiscal deverá atestar a Nota Fiscal/Fatura, quando comprovada de forma correta o fornecimento dos materiais, onde viabiliza o pagamento.

19.4. A Fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da DPE/MA, dos seus empregados, prepostos ou contratados.

20. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO AMPLO

20.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

20.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o intervalo de um ano, aplicando-se o O índice de reajuste será o ICTI (Índice de Custo de Tecnologia da Informação), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

20.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.4 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

20.5 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

20.6 Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

20.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

20.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

20.9 Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

21. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Função: 03 - Essencial à Justiça

Subfunção: 092 - Representação Judicial e Extrajudicial

Programa: 0623 - Orientação Jurídica, acesso a Direitos e Garantias Fundamentais

Ação: 6004 - Modernização e Desenvolvimento Institucional

Subação: 023339 - Tecnologia da Informação

Programa de Trabalho: 03.092.0623.6004.023339

ANEXO 1

APENSE AO TERMO DE REFERÊNCIA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
Características Mínimas

- **ITEM 1 - Impressora multifuncional laser A4, Monocromática (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 45 ppm. Quantidade: 288 (duzentos e oitenta e oito)**
- **ITEM 2 - Impressora multifuncional laser A4, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 40 ppm. Quantidade: 10 (dez)**
- **ITEM 3 - Impressora multifuncional laser A3, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 35 ppm. Quantidade: 02 (dois).**
- **ITEM 4 - Impressora Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 20 ppm. Quantidade: 50 (cinquenta).**

1. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ITEM 1 – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

Impressora multifuncional monocromática, tecnologia laser, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão, digitalização e fax nova de primeiro uso e em linha de fabricação.

Módulo Copiadora

- Velocidade mínima colorida e preto e branco de 45 ppm em tamanho A4
- Ciclo de impressão mensal máximo de 150.000 páginas
- Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7 segundos
- Tempo de aquecimento inferior a 23 segundos
- Capacidade de papel de no mínimo 500 folhas de 75g/m²
- Possuir no mínimo uma gaveta de alimentação de papel
- Capacidade de papel no bypass de no mínimo 100 folhas de 80g/m²
- Gramatura de papel no bypass de 220 g/m²
- Aceitar papel comum, espesso, reciclado e vegetal
- Tamanho de originais no vidro de exposição tamanho Ofício (216mm x 356mm)
- Capacidade de saída para 250 folhas A4 de 75g/m²
- Resolução real de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- Alimentador de originais frente e verso automático para no mínimo 75 originais de 75g/m²
- Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 7" com rolagem automática e personalizável;
- Quantidade de cópias de 1 a 999
- Possuir no mínimo 100 senhas de usuários
- Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha
- Contadores separados na cópia e impressão
- Contadores de tamanho de papel
- Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS
- Possuir seleção automática de cores, zoom automático, duplex automático, digitalização contínua, não copiar página em branco, cópia de cartão de identificação como RG, CPF, entre outros

Módulo Impressora

- Processador de no mínimo 1.4GHz
- Memória RAM de 1,5GB expansível até 3GB
- Resolução de impressão real em cores de 1.200 x 1.200 dpi (não pode ser emulada)
- Linguagem de impressão podendo ser emulado: PCL 5c/6/XL, PostScript 3 e XPS
- Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows 8.1/10 Server 2012, Server 2016, MAC OS 10.5.
- Interface de rede 10/100/1000Base TX
- Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
- Porta USB: 2 USB host, alta velocidade, 1 USB host frontal;
- Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint
- Driver de impressão com ajustes de cores personalizadas, Nitidez e Matiz
- Impressão com marca d'água personalizável

Módulo Scanner

- Scanner colorido com velocidade de no mínimo 60 ipm a 300 dpi
- Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- Destinos da digitalização: FTP, SMB, USB, Email, WSD
- Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS e Open XPS
- Função não copiar ou digitalizar páginas em branco.

Informações adicionais:

- Manual em português do Brasil;
- Painel em português do Brasil
- Possuir segurança de dados: autenticação local e em rede, IPsec, HTTPS, SNMPv3, IPPS, POP sobre SSL, FTP sobre SSL, SMTP sobre SSL, LDAP sobre SSL
- O equipamento deverá dispor de Leitor de cartão interno por aproximação para liberar o acesso dos usuários às facilidades de Cópia, digitalização e Impressão Seguras;
- Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows 2003, Windows 2008, XP, UNIX e versões mais recentes.
- Possuir tensão de 110/220 Volts, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador.

2. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ITEM 2 – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

Impressora multifuncional colorida, tecnologia laser, tamanho A4 com sistema de cópia, impressão, digitalização e fax nova de primeiro uso e em linha de fabricação.

Módulo Copiadora

- Velocidade mínima colorida e preto e branco de 40 ppm em tamanho A4
- Ciclo de impressão mensal máximo de 100.000 páginas
- Tempo de primeira página em cores de no mínimo 8.6 segundos
- Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7.7 segundos
- Tempo de aquecimento inferior a 28 segundos
- Capacidade de papel de no mínimo 250 folhas de 75g/m²
- Possuir no mínimo uma gaveta de alimentação de papel
- Capacidade de papel no bypass de no mínimo 100 folhas de 80g/m²
- Gramatura de papel no bypass de 220 g/m²
- Aceitar papel comum, espesso, reciclado e vegetal
- Tamanho de originais no vidro de exposição tamanho Ofício (216mm x 330mm)
- Capacidade de saída para 250 folhas A4 de 75g/m²
- Resolução real de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- Alimentador de originais frente e verso com passagem única (Dual Scan) para no mínimo 100 originais de 75g/m²
- Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 7" com rolagem automática e personalizável;
- Quantidade de cópias de 1 a 999
- Possuir no mínimo 100 senhas de usuários
- Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha
- Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão
- Contadores de tamanho de papel
- Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS
- Possuir seleção automática de cores, zoom automático, duplex automático, digitalização contínua, não copiar página em branco, cópia de cartão de identificação como RG, CPF, entre outros

Módulo Impressora

- Processador de no mínimo 1.2GHz
- Memória RAM de 1GB expansível até 3GB
- Resolução de impressão real em cores de 1.200 x 1.200 dpi (não pode ser emulada)
- Linguagem de impressão podendo ser emulado: PCL 5c/6/XL, PostScript 3 e XPS
- Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows 8.1/10 Server 2012, Server 2016, MAC OS 10.5.
- Interface de rede 10/100/1000Base TX
- Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
- Porta USB: 2 USB host, alta velocidade, 1 USB host frontal;
- Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint
- Driver de impressão com ajustes de cores personalizadas, Nitidez e Matiz
- Impressão com marca d'água personalizável

Módulo Scanner

- Scanner colorido com velocidade de no mínimo 60 ipm a 300 dpi
- Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- Destinos da digitalização: FTP, SMB, USB, Email, WSD

- Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS e Open XPS
- Função não copiar ou digitalizar páginas em branco.

Informações adicionais:

- Manual em português do Brasil;
- Painel em português do Brasil
- Possuir segurança de dados: autenticação local e em rede, IPsec, HTTPS, SNMPv3, IPPS, POP sobre SSL, FTP sobre SSL, SMTP sobre SSL, LDAP sobre SSL
- O equipamento deverá dispor de Leitor de cartão interno por aproximação para liberar o acesso dos usuários às facilidades de Cópia, digitalização e Impressão Seguras;
- Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Os cartuchos de coloridos CMYK deverão ter um rendimento mínimo de 10.000 mil páginas com 5% da área de cobertura, para diminuir o índice de intervenção dos usuários para substituição de cartuchos de toner;
- Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows 2003, Windows 2008, XP, UNIX e versões mais recentes.
- Possuir tensão de 110/220 Volts, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ITEM 3 – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

Impressora multifuncional colorida, tecnologia laser, tamanho A3 com sistema de cópia, impressão, digitalização e fax nova de primeiro uso e em linha de fabricação.

Módulo Copiadora

- Velocidade mínima colorida e preto e branco de 35 ppm em tamanho A4
- Ciclo de impressão mensal máximo de 100.000 páginas
- Tempo de primeira página em cores de no mínimo 9.3 segundos
- Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 7.4 segundos
- Tempo de aquecimento inferior a 30 segundos
- Capacidade de papel de no mínimo 500 folhas de 75g/m²
- Tamanho de papel: A5 ate A3
- Possuir no mínimo uma gaveta de alimentação de papel
- Capacidade de papel no bypass de no mínimo 100 folhas de 80g/m²
- Gramatura de papel no bypass de 220 g/m²
- Aceitar papel comum, espesso, reciclado e vegetal
- Tamanho de originais no vidro de exposição tamanho Ofício (297mm x 420mm)
- Capacidade de saída para 280 folhas
- Resolução real de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi
- Alimentador de originais frente e verso com passagem única (Dual Scan) para no mínimo 100 originais de 75g/m²
- Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 7" com rolagem automática e personalizável;
- Quantidade de cópias de 1 a 999
- Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão
- Contadores de tamanho de papel
- Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF e XPS
- Possuir seleção automática de cores, zoom automático, duplex automático, digitalização contínua, não copiar página em branco, cópia de cartão de identificação como RG, CPF, entre outros

Módulo Impressora

- Processador de no mínimo 1.2GHz
 - Memória RAM de 1,5 GB
 - Resolução de impressão real em cores de 1.200 x 1.200 dpi (não pode ser emulada)
 - Linguagem de impressão podendo ser emulado: PCL 5c/6/XL, PostScript 3 e XPS
 - Compatibilidade com os sistemas operacionais: Windows Server 2003, Vista, Server 2008, 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016, MAC OS 10.5.
 - Interface de rede 10/100/1000Base TX
 - Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
 - Porta USB: 2 USB host, alta velocidade, 1 USB host frontal;
 - Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint
- 22 V.2102.1
- Driver de impressão com ajustes de cores personalizadas, Nitidez e Matiz
 - Impressão com marca d'água personalizável

Módulo Scanner

- Scanner colorido com velocidade de no mínimo 60 ipm a 300 dpi
- Resolução de digitalização de 200 x 200dpi, 300 x 300dpi, 400 x 400dpi e 600 x 600dpi
- Destinos da digitalização: FTP, SMB, USB, Email, WSD
- Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A, PDF Criptografado, XPS e Open XPS
- Função não copiar ou digitalizar páginas em branco.

Informações adicionais:

- Manual em português do Brasil;
- Painel em português do Brasil
- Possuir segurança de dados: autenticação local e em rede, IPsec, HTTPS, SNMPv3, IPPS, POP sobre SSL, FTP sobre SSL, SMTP sobre SSL, LDAP sobre SSL
- O equipamento deverá dispor de Leitor de cartão interno por aproximação para liberar o acesso dos usuários às facilidades de Cópia, digitalização e Impressão Seguras;
- Permitir impressão confidencial com uso de senha;
- Os cartuchos de coloridos CMYK deverão ter um rendimento mínimo de 10.000 mil páginas com 5% da área de cobertura, para diminuir o índice de intervenção dos usuários para substituição de cartuchos de toner;
- Todos os equipamentos devem ser Compatíveis com Linux, Windows 2003, Windows 2008, XP, UNIX e versões mais recentes.
- Possuir tensão de 110/220 Volts, havendo necessidade, a licitante deverá fornecer os equipamentos com transformador / estabilizador.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ITEM 4 – CARACTERÍSTICAS E CAPACIDADES MÍNIMAS

Impressora multifuncional jato de tinta Bulk Ink, tamanho A4, com sistema de cópia, impressão, digitalização e envio de fax, nova, de primeiro uso e em linha de fabricação.

Módulo Copiadora

- Velocidade mínima de impressão em preto e branco de 20 ppm e colorida de 9 ppm no formato A4, conforme norma ISO/IEC 24734.
- Ciclo de impressão mensal máximo de 20.000 páginas.
- Tempo de primeira página em preto e branco de no mínimo 8 segundos.
- Capacidade de papel de no mínimo 250 folhas de 75g/m².
- Possuir no mínimo uma gaveta de alimentação de papel.
- Capacidade do bypass de no mínimo 50 folhas de 80g/m².
- Gramatura de papel suportada: 64 a 256 g/m².
- Aceitar papel comum, fotográfico, reciclado e envelopes.
- Tamanho de originais no vidro de exposição: até formato A3.
- Capacidade de saída para 100 folhas A4 de 75g/m².
- Resolução real de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi.
- Alimentador de originais automático (ADF) para no mínimo 35 folhas de 75g/m².
- Painel de controle com visor sensível ao toque colorido de no mínimo 2,7".
- Quantidade de cópias de 1 a 99.
- Possuir digitalização contínua e cópia de cartão de identificação (exemplo: RG, CPF).

Módulo Impressora

- Resolução de impressão real mínima de 1.200 x 2.400 dpi.
- Compatibilidade com sistemas operacionais: Windows 8.1/10/11, macOS.
- Interface de rede: Wi-Fi, Wi-Fi Direct, Ethernet 10/100 Mbps e USB 2.0.
- Capacidade de impressão móvel: Compatível com Apple AirPrint, Mopria e aplicativos do fabricante.
- Impressão duplex automática (frente e verso automático).
- Suporte a impressão direta via USB.

Módulo Scanner

- Scanner colorido com resolução óptica de no mínimo 1.200 x 2.400 dpi.
- Formatos suportados: JPEG, TIFF, PDF, PNG.
- Digitalização para e-mail e pasta de rede via software do fabricante.
- Tamanho máximo de digitalização: A3 no vidro de exposição e A4 no ADF.

Informações adicionais

- Manual em português do Brasil.
- Painel em português do Brasil.
- Tensão de alimentação: 100-240V / 50-60Hz (Bivolt automático).

5. REQUISITOS DIVERSOS

- 5.1. Software de instalação e drivers de impressão.
- 5.2. Utilização de carga remota via Rede.
- 5.3. Configuração dos equipamentos via Rede ou Web.
- 5.4. Função de impressão multi-páginas.
- 5.5. Software de contabilização para qualquer tipo de Requisição ou Job.
- 5.6. Contabilização de impressão e cópia para cada usuário individualmente em tempo real.
- 5.7. Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos.
- 5.8. Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status on-line.
- 5.9. Gerenciamento centralizado (Via Rede e Web).
- 5.10. Alertas em tempo real.
- 5.11. Realização de inventário completo, log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, data e hora, número de páginas impressas.
- 5.12. Possuir entradas USB ou outro tipo, para conexão de leitoras magnéticas ou leitoras óticas.
- 4.13. Nas possibilidades de scanner descritas, deverá ser possível realizar a operação de envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
- 5.14. Todos os equipamentos deverão possuir fax homologado pela Anatel.
- 5.15. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar carta do fabricante da multifuncional homologando o funcionamento.
- 5.16. O equipamento deverá dispor de Leitor de cartão interno por aproximação para liberar o acesso dos usuários às facilidades Cópia, digitalização e Impressão Seguras.
- 5.17. A CONTRATADA deverá suprir a DPE/MA com as devidas etiquetas por aproximação

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 6.1. O fornecimento de peças e suprimentos será efetuado em dias úteis durante o horário comercial, com as quantidades discriminadas nas Autorizações de Fornecimento, mediante aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento.
- 6.2. Somente serão aceitos produtos originais de fábrica devidamente rotulados de acordo com a legislação pertinente.
- 6.3. Os produtos que forem entregues fora das condições estipuladas neste edital deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa interessada na prestação dos serviços objeto deste TR.
- 6.4. Prazo da contratação: O contrato de Prestação de Serviços, Locação e Cessão de Direito de Uso terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao da sua assinatura, podendo, no interesse do DPE/MA, ser prorrogado mediante termos aditivos, por iguais e sucessivos períodos até 60 (sessenta) meses.

São Luís—MA, em 19 de maio de 2025.

Ronilson Camara Costa
Chefe de Divisão
Divisão de Operação e Suporte

Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
Assessor Técnico
Supervisão de Informática



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 19/05/2025, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [Validar Documento](#) informando o código verificador **0199163** e o código CRC **79C18F18**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO SEI Nº 0001243.110000932.0.2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025 - DPE/MA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, E DE OUTRO, A EMPRESA

A DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ nº 00.820.295/0001-42, com sede na Rua da Estrela, nº 421, Centro, São Luís/MA, doravante denominada CONTRATANTE, representada pelo Defensor Público-Geral do Estado do Maranhão, Dr. GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES, matrícula nº _____, portador do CPF nº _____, e, do outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). _____, CPF nº _____, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ____/2025, conforme o Termo de Referência SEI nº 0199163, parte integrante deste instrumento, observando-se a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, digitalização e cópia, em folhas A4 e A3, com fornecimento de equipamentos novos e em linha de fabricação, sistema de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e suprimentos originais (exceto papel), bem como treinamento, suporte técnico e controle de produção, conforme especificações constantes no Termo de Referência SEI nº 0199163 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1. Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº ____/2025, o Termo de Referência SEI nº 0199163, a proposta da CONTRATADA e demais documentos que compõem o Processo SEI nº 0001243.110000932.0.2025.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL

3.1. O valor global estimado da contratação é de R\$ 2.628.126,00 (dois milhões, seiscentos e vinte e oito mil, cento e vinte e seis reais), correspondente a 36 (trinta e seis) meses de prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária da CONTRATANTE, consignada em orçamento próprio, conforme empenho emitido para cada exercício

financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O contrato terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados da data de sua assinatura, prorrogável nos termos do art. 105 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A solicitação e instalação dos equipamentos ocorrerá mediante Ordem de Serviço (O.S.) emitida pela CONTRATANTE, indicando tipo, local, quantidade e prazo.

6.2. A CONTRATADA deverá concluir a instalação, configuração, customização, treinamento e início da operação no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da O.S.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO LOCAL DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços serão prestados em todas as unidades da Defensoria Pública, listadas no Termo de Referência, localizadas na capital e no interior do Estado.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

8.1. A entrega dos equipamentos e a execução dos serviços serão recebidas provisoriamente para verificação de conformidade técnica, sendo o recebimento definitivo condicionado à aprovação pelo setor técnico competente.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A CONTRATADA prestará garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, conforme art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir todas as especificações técnicas e operacionais previstas no TR SEI nº 0199163, especialmente quanto à:

I – manutenção preventiva e corretiva; II – fornecimento de insumos e peças originais; III – instalação e configuração dos equipamentos; IV – operacionalização do sistema de bilhetagem e gerenciamento; V – destinação ambientalmente adequada de resíduos (logística reversa); VI – garantia de sigilo e rastreabilidade das impressões, conforme a LGPD; VII – treinamento de usuários e facilitadores; VIII – fornecimento de relatórios periódicos gerenciais e socioambientais; IX – cumprimento dos prazos do ANS (Acordo de Nível de Serviço).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. A CONTRATANTE se obriga a:

I – fornecer local adequado e energia elétrica para instalação dos equipamentos; II – emitir as Ordens de Serviço conforme demanda; III – designar fiscal para acompanhar a execução contratual; IV – efetuar os pagamentos conforme cláusula seguinte; V – prestar as informações necessárias à boa execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. A inexecução total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e contratar,

suspensão e declaração de inidoneidade, observados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado até o 30º (trigésimo) dia após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, acompanhada dos relatórios e medições exigidos no TR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1. O contrato será fiscalizado por servidor formalmente designado, que acompanhará sua execução conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS VEDAÇÕES À SUBCONTRATAÇÃO

15.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões no valor do contrato até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

17.1. O presente contrato poderá ser alterado nas hipóteses legais, mediante justificativa e autorização formal da autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

18.1. O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos arts. 137 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS COMUNICAÇÕES ENTRE AS PARTES

19.1. As comunicações entre as partes deverão ocorrer por escrito, mediante protocolo, e-mail institucional ou outro meio formalmente admitido pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA PUBLICAÇÃO

20.1. A eficácia do contrato fica condicionada à sua publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e sítio eletrônico da DPE/MA, conforme art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

21.1. A CONTRATADA compromete-se a observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como eventuais normativos complementares da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), especialmente no que tange à proteção, confidencialidade, integridade, disponibilidade e segurança dos dados pessoais eventualmente acessados ou tratados no contexto da execução deste Contrato.

21.2. A CONTRATADA atuará, para todos os efeitos legais, como operadora de dados pessoais, ficando vedada a utilização dos dados pessoais a que tiver acesso para finalidades alheias às previstas neste contrato, inclusive para fins comerciais, de marketing, repasse a terceiros ou constituição de banco de dados próprios.

21.3. A CONTRATADA deverá implementar e manter políticas, mecanismos e controles de segurança da informação compatíveis com a natureza dos dados tratados, incluindo, no mínimo: I – controle de acesso lógico e físico; II – rastreabilidade dos acessos e atividades; III – criptografia e proteção contra malware; IV – medidas de backup e recuperação de dados; V – treinamentos periódicos de seus colaboradores sobre privacidade e segurança da informação.

21.4. Caso a execução contratual envolva o tratamento de dados pessoais sensíveis ou de crianças e adolescentes, a CONTRATADA se obriga a adotar salvaguardas adicionais, observando os princípios do tratamento mínimo, da finalidade e da transparência, conforme os arts. 11 a 14 da LGPD.

21.5. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, em até 48 (quarenta e oito) horas, qualquer incidente de segurança com dados pessoais, fornecendo as seguintes informações mínimas: I – descrição da natureza dos dados pessoais afetados; II – número de titulares envolvidos; III – descrição da medida técnica e administrativa adotada; IV – riscos envolvidos e medidas mitigadoras propostas.

21.6. A CONTRATADA se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade sobre quaisquer dados ou informações acessadas ou tratadas no âmbito do presente contrato, incluindo dados pessoais, sensíveis ou estratégicos, mesmo após o término da vigência contratual.

21.7. A CONTRATADA responderá integralmente por eventuais danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros em decorrência de falhas na proteção de dados pessoais sob sua guarda ou responsabilidade, ainda que decorrentes de ação de seus prepostos, subcontratados ou terceiros por ela envolvidos.

21.8. No caso de subcontratação que envolva acesso ou tratamento de dados pessoais, a CONTRATADA deverá: I – obter autorização prévia e expressa da CONTRATANTE; II – celebrar instrumento contratual com cláusulas compatíveis com as obrigações desta cláusula; III – manter responsabilidade solidária pelos atos do subcontratado no que tange à proteção de dados.

21.9. O descumprimento das disposições desta cláusula constituirá falta grave, ensejando a aplicação das penalidades previstas neste Contrato e, conforme o caso, a rescisão unilateral do ajuste, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DO FORO

21.1. Fica eleito o foro da comarca de São Luís/MA para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, firmam o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas.

São Luís/MA, ____ de _____ de 2025.

Defensor Público-Geral do Estado
CONTRATANTE

Representante legal da empresa
CONTRATADA



Documento assinado eletronicamente por **João Marcelo de Medeiros Moreira, Chefe da Assessoria Jurídica**, em 11/06/2025, às 15:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no link [Validar Documento](#) informando o código verificador **0210992** e o código CRC **0448DA65**.

 DEFENSORIA PÚBLICA do Estado do Maranhão	MAPA DE RISCOS DE SERVIÇOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	RISCOS	AÇÕES PREVENTIVAS	RESPONSÁVEL	INDICADOR DE DESEMPENHO	PERIODICIDADE
RISCOS INTERNOS	Documento de Formalização de Demanda - DFD Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP Elaboração do Termo de Referência - TR	Estudo Técnico Preliminar deficitário Falha na elaboração do Termo de Referência	Elaborar procedimento interno de todas as especificações do objeto a ser licitado.	SETOR SOLICITANTE	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Contratação de empresa inapta, que não atua no ramo pertinente, ou impedida de contratar com a Administração	Problemas na execução do contrato. Responsabilização dos servidores envolvidos no processo de contratação, incluindo a autoridade do órgão.	Exigir no Edital/TR documentos compatíveis com a complexidade do objeto, Verificar se a empresa possui CNAE pertinente ao objeto a ser contratado, além de eventuais registros de penalidades ou ocorrências impeditivas de licitar ou contratar; Verificar se a empresa possui experiência anterior compatível com a demanda.	SETOR SOLICITANTE	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Enquadramento no Plano de Contratação Anual - PCA	Não constar no Plano de Contratação Anual - PCA	Consulta prévia do enquadramento da despesa	ASPLAN	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Publicação/Divulgação do Edital	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo Licitatório (PNCP, DOE e SINC - Contratada)	Estabelecer um cronograma claro para publicação dos atos necessários, garantindo conformidade com os prazos legais	CPC	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Validação do Contrato	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais	Garantir que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto	ASPLAN / 2ª SUB	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Publicação do Contrato	Falta de publicação do ato administrativo em tempo hábil no PNCP, SITE DA DPE, SINC - CONTRATA E DOE.	Verificação de publicação dentro do prazo legal	ASSEJUR / ASPLAN	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
	Gestor e Fiscal do Contrato	Designação de servidores sem conhecimento técnico do objeto	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação de gestores e fiscais.	SETOR SOLICITANTE e DEFENSORIA GERAL	Percentual de Processos aprovados maior ou igual a 100%	03 meses
RISCOS EXTERNOS	Orçamento LDO - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA	Alteração nos Artigos inerentes à DPE/MA da Lei de Diretrizes Orçamentária que impactem no repasse de recursos	Garantir a alocação de recursos adequados para cobrir os custos e despesas contratuais.	DEFENSORIA GERAL / 2ª SUB / SUFIN		
	Orçamento PLOA - PLANO DE LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	Alteração nos Artigos inerentes à DPE/MA do Plano de Lei Orçamentária Anual que impactem no repasse de recursos	Garantir a alocação de recursos adequados para cobrir os custos e despesas contratuais.	DEFENSORIA GERAL / 2ª SUB / SUFIN		
	Falha na entrega dos serviços contratados	Entrega dos serviços contratados em desacordo com o especificado em edital	Estabelecer Acordo de Nível de Serviços(ANS) claro e realizar monitoramento contínuo	GESTOR / FISCAL		
	Serviços prestados com qualidade inferior ao esperado	Serviços prestados não atendem aos padrões de qualidade acordados, resultando em desempenho inadequado, insatisfação do cliente, custos adicionais e/ou interrupções na prestação dos serviços	Definir claramente os padrões de qualidade esperados no contrato; Incluir especificações técnicas detalhadas e critérios de aceitação; Incluir cláusulas de garantia de qualidade e penalidades por não conformidade; Estabelecer Acordo de Nível de Serviços(ANS) específicos para indicadores de qualidade, como tempo de resposta, tempo de resolução, e taxa de falhas	GESTOR / FISCAL		
	Não conformidade com leis trabalhistas	Possibilidade da empresa contratada não cumprir leis trabalhistas vigentes, o que pode acarretar para o órgão contratante os ônus legalmente cabíveis devido à corresponsabilidade prevista em lei, além da possibilidade de paralisação dos serviços contratados devido à ações trabalhistas	Realizar uma avaliação detalhada dos fornecedores antes da contratação, verificando histórico de conformidade trabalhista.; Incluir critérios de conformidade trabalhista na seleção de fornecedores; Incluir cláusulas específicas de conformidade com as leis trabalhistas nos contratos; Definir claramente as responsabilidades do fornecedor em relação ao cumprimento das leis trabalhistas.	GESTOR / FISCAL		
	Acesso não autorizado a informações sensíveis	Vazamentos de informações confidenciais, perda de dados e comprometimento da segurança institucional	Políticas de segurança de TI, treinamentos de segurança, Estabelecer claramente quais informações os terceirizados podem acessar e com que nível de permissão.	GESTOR / FISCAL		
	Subcontratação ou delegação indevida da execução do contrato.	Perda de qualidade na entrega do objeto contratual; possibilidade de responsabilização dos agentes públicos envolvidos e da empresa contratada; descontinuidade do serviço público; dano/prejuízo ao erário; e retrabalho.	Adotar, como regra, a vedação à possibilidade de subcontratação (Lei 14133/21, art. 122, §2º). Nas hipóteses em que o Edital admitir a subcontratação, exigir que a Administração seja consultada primeiramente. Certificar-se sempre de que a empresa contratada está, ela própria, executando o contrato, salvo nas hipóteses de subcontratação autorizada.	GESTOR / FISCAL		

Proc. n.º 0001243.110000932.0.2025

Objeto: Prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), com acesso via rede local (TCP/IP), incluindo o fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões, digitalizações e cópias efetivamente realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a prestação desse serviço à Defensoria Pública do Estado do Maranhão

INDICADOR 01	
ITEM	DISPONIBILIDADE OPERACIONAL DOS EQUIPAMENTOS
Finalidade	Garantir a operação contínua dos equipamentos fornecidos, assegurando que estejam disponíveis e em pleno funcionamento durante o expediente institucional, evitando interrupções nas atividades administrativas
Metas a Cumprir	Manter taxa de disponibilidade mínima de 98% dos equipamentos fornecidos Garantir o reparo ou substituição de equipamentos em até 24 horas úteis após o chamado técnico
Forma de Medição	Monitoramento do tempo de indisponibilidade por equipamento e análise de relatórios técnicos emitidos pelo sistema de gerenciamento
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir da disponibilização e instalação dos equipamentos
Sanções Contratuais	Multa proporcional ao tempo de inoperância acima do permitido e possibilidade de substituição definitiva do equipamento com reincidência.

INDICADOR 02	
ITEM	CONFORMIDADE DAS IMPRESSÕES E CÓPIAS
Finalidade	Assegurar a qualidade e legibilidade das impressões, digitalizações e cópias realizadas, conforme padrões técnicos esperados, em folhas A4 e A3
Metas a Cumprir	Garantir 100% das cópias com nitidez e ausência de manchas ou falhas de impressão Não ultrapassar 1% de devoluções/reclamações por cópias com má qualidade
Forma de Medição	Avaliação por amostragem periódica de documentos impressos e registro de reclamações dos usuários
Periodicidade da verificação	Bimestral
Início de Vigência	A partir do início da produção de cópias e impressões
Sanções Contratuais	Solicitação de reimpressão sem custos, com advertência formal em caso de reincidência

INDICADOR 03	
ITEM	SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES
Finalidade	Monitorar a funcionalidade e precisão do sistema que contabiliza e registra todas as impressões, cópias e digitalizações, assegurando o controle do uso e a correta cobrança contratual
Metas a Cumprir	Funcionamento ininterrupto do sistema com índice de acurácia superior a 99% nos registros Emissão de relatórios automáticos mensais com separação por usuário, setor e tipo de serviço
Forma de Medição	Verificação cruzada entre os relatórios gerenciais do sistema e o consumo físico de insumos
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir da liberação do sistema para uso pela contratante
Sanções Contratuais	Correção obrigatória dos relatórios, abatimento proporcional em caso de inconsistência ou erro recorrente

INDICADOR 04	
ITEM	ATENDIMENTO TÉCNICO E MANUTENÇÃO
Finalidade	Avaliar a agilidade e a eficácia no atendimento de chamados técnicos para manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e insumos originais (exceto papel)
Metas a Cumprir	Atendimento técnico iniciado em até 4 horas úteis após abertura de chamado Execução de manutenção preventiva dentro do período acordado, sem interferir no funcionamento do serviço
Forma de Medição	Registro em sistema de chamados, relatórios de manutenção e assinatura de termo de visita técnica
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	A partir da primeira ocorrência de manutenção
Sanções Contratuais	Desconto proporcional ao tempo de espera para atendimento superior ao estipulado; advertência e multa por falhas recorrentes

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS
Supervisão de Monitoramento e Avaliação - SMAAA

INDICADOR 05	
ITEM	ENTREGA E SUBSTITUIÇÃO DE INSUMOS
Finalidade	Garantir o fornecimento contínuo e preventivo de insumos (toner, cilindros, reveladores, etc.), originais e compatíveis com os equipamentos, sem prejuízo à prestação dos serviços
Meta a Cumprir	Realizar a reposição de insumos antes do término dos estoques operacionais Não ultrapassar 24 horas úteis para substituição de insumos solicitados emergencialmente
Forma de Medição	Registro de estoque e prazos de entrega após solicitação; checklist de consumo por equipamento
Periodicidade da verificação	Quinzenal
Início de Vigência	A partir do primeiro fornecimento de insumo
Sanções Contratuais	Penalização por atraso na entrega, com possibilidade de desconto proporcional no faturamento

INDICADOR 06	
ITEM	SATISFAÇÃO DOS USUÁRIOS
Finalidade	Avaliar a percepção dos usuários quanto à qualidade geral do serviço prestado, incluindo facilidade de acesso aos equipamentos, qualidade das impressões e eficiência do suporte
Meta a Cumprir	Obter índice mínimo de 90% de satisfação nas pesquisas aplicadas Reduzir a menos de 5% o número de reclamações formais relacionadas ao serviço
Forma de Medição	Aplicação de formulários de avaliação aos usuários e registro de manifestações em ouvidoria ou canais de atendimento
Periodicidade da verificação	Trimestral
Início de Vigência	60 dias após o início dos serviços
Sanções Contratuais	Obrigações de apresentação de plano de melhoria e aplicação de advertência por insatisfação generalizada