



Ronilson Costa <ronilsoncosta@ma.def.br>

Solicitação de Autorização para Criação de Processo de Locação de Impressoras Multifuncionais

2 mensagens

Ronilson Costa <ronilsoncosta@ma.def.br>

18 de setembro de 2024 às 10:48

Para: DEFENSORIA GERAL DA DPE-MA <defensoriageral@ma.def.br>, suinfo <suinfo@ma.def.br>

Prezado

Venho por meio deste solicitar sua autorização para a criação de um novo processo de locação de impressoras multifuncionais, em função das necessidades atuais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, especialmente no contexto do Projeto "Papel Zero". Atualmente, contamos com um contrato vigente, porém, os equipamentos fornecidos não atendem mais às nossas demandas, especialmente no que se refere à digitalização de documentos com OCR, o que é crucial para otimizar a gestão documental e reduzir o uso de papel, conforme nossas metas de sustentabilidade.

A locação de novos equipamentos com suporte para digitalização OCR permitirá a conversão de documentos físicos em arquivos digitais pesquisáveis, otimizando o acesso à informação e promovendo uma maior eficiência em nossos processos internos. Além disso, essa mudança garantirá a continuidade das iniciativas do Projeto "Papel Zero", que visa modernizar e digitalizar os procedimentos administrativos da instituição.

Aguardamos sua aprovação para que possamos dar início aos procedimentos necessários para a formalização do novo processo de locação.

Fico à disposição para esclarecer quaisquer dúvidas ou fornecer informações adicionais.

--

Cordialmente.

Ronilson C Costa.

Chefe da Divisão Operação e Suporte / DPE-MA

Fone: (98) 99220-7990

Ramal: 3054/ 3076

DEFENSORIA GERAL DA DPE-MA <defensoriageral@ma.def.br>

20 de setembro de 2024 às 16:45

Para: Ronilson Costa <ronilsoncosta@ma.def.br>

Cc: suinfo <suinfo@ma.def.br>

Prezados,

Informo a autorização do Defensor Geral para iniciar processo de locação de impressoras multifuncionais.

Atenciosamente



Ana Paula Almeida
Assessora da Defensoria Geral

 Gabinete da Defensoria Geral
 (98)3221-6110/ 3231-5819 - Ramal 3069
 defensoriageral@ma.def.br

[Texto das mensagens anteriores oculto]



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DFD - DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA

Defensoria Pública Geral do Estado,

Em atendimento ao disposto no Art. 72. Da Lei n.º 14.333, de abril de 2021, submeto o DFD - Documento de Formalização de Demanda para análise conforme informações abaixo.

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 Área:	Ronilson Câmara Costa
Matrícula:	2745008
E-mail:	ronilsoncc@ma.def.br
Telefone:	Ramal: 3274

Informações do Objeto:

Objeto da Futura Contratação:	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.
Valor Estimado:	R\$ 73.003,50 x 36 meses = R\$ 2.628.126,00 (dois milhões, seiscentos e vinte e oito mil cento e vinte e seis reais)
Objeto:	
☐ Serviço não continuado	
☒ Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra	
☐ Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra	
☐ Material de consumo	
☐ Material permanente / equipamento	
☐ Outros:	
Forma de Contratação Sugerida:	☒ Pregão Eletrônico ☐ Concorrência ☐ Diálogo Competitivo ☐ Leilão ☐ Dispensa ☐ Dispensa Eletrônica ☐ Inexigibilidade ☐ Adesão à ARP de outro Órgão

Justificativa da necessidade da contratação da solução.

A Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) desempenha um papel essencial na promoção do acesso à justiça e na prestação de assistência jurídica gratuita à população, garantindo suporte adequado às demandas administrativas e processuais.

Atualmente, a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) possui uma alta demanda por serviços de impressão e digitalização, o que exige a disponibilização de equipamentos. A impressão se mostra a alternativa mais eficiente e economicamente viável, proporcionando redução de custos operacionais, previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica

A seguir, detalham-se os principais aspectos que justificam a contratação dos serviços propostos.

2.1. Necessidade da Contratação

A Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) possui uma demanda contínua e crescente por impressão, cópia e digitalização, fundamentais para o desempenho de suas atividades.

A contratação se justifica pelos seguintes fatores.:

- Alta demanda por impressão e digitalização: Os serviços administrativos e jurídicos da DPE/MA envolvem a produção e gestão de um grande volume de documentos.
- Redução de custos operacionais: A opção pelo modelo de locação de equipamentos elimina despesas com aquisição, manutenção corretiva e preventiva, além de garantir a disponibilidade dos equipamentos.
- Garantia de atualização tecnológica: A contratação de um serviço terceirizado assegura que a DPE/MA conte sempre com equipamentos novos e em linha de fabricação.
- Suporte técnico especializado: A empresa contratada será responsável pela manutenção dos equipamentos, incluindo suporte técnico on-site e reposição de peças quando necessário.
- Digitalização sem custo adicional e com OCR nativo: O modelo contratado deve garantir a digitalização ilimitada, sem franquias e sem custos adicionais, com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo.

2.2. Justificativa Técnica e Econômica

A escolha pelo modelo de outsourcing de impressão, em detrimento da aquisição direta de equipamentos, fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos, trazendo benefícios para a DPE/MA.

- Custo-benefício superior: A contratação por meio de locação elimina a necessidade de investimento inicial elevado na aquisição de equipamentos e reduz as despesas com manutenção.
- Previsibilidade orçamentária: O modelo de outsourcing permite à DPE/MA estabelecer um custo fixo mensal, o que melhora o planejamento financeiro e reduz riscos de aumento de custos.
- Eficiência operacional: A empresa contratada será responsável por instalar, configurar e manter os equipamentos, garantindo sua operação contínua. Isso reduz o tempo de inatividade dos equipamentos.
- Adoção de tecnologias atualizadas: A contratação de um fornecedor especializado garante a disponibilidade de equipamentos e softwares modernos, com suporte a formatos e tecnologias atualizadas.

Dessa forma, a contratação de um serviço de outsourcing de impressão representa a melhor alternativa para a DPE/MA, garantindo eficiência operacional, modernização tecnológica e redução de custos.

O modelo de locação de equipamentos multifuncionais permitirá que a DPE/MA se concentre em suas atividades institucionais, sem a necessidade de gerir internamente um parque de equipamentos.

14.133/2021.

Quantidade de material da solução a ser contratada (estimativo)					
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Total
1	27618	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 191,50	R\$ 55.152,00
2		Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 739,45	R\$ 7.394,50
3		Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 784,75	R\$ 1.569,50
4		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

Previsão de entrega dos equipamentos
A entrega dos equipamentos será realizada de forma parcelada, conforme Ordens de Fornecimento (OF). Esse modelo de entrega permite que a disponibilização dos equipamentos ocorra de maneira planejada e escalonada, garantindo uma implantação organizada e eficiente em todas as unidades da Instituição, sem comprometer a continuidade das atividades operacionais.
A emissão das Ordens de Fornecimento será realizada de acordo com a necessidade e cronograma estabelecido pela Administração, considerando aspectos como prioridade operacional, disponibilidade de infraestrutura nos locais de instalação e adequação do fluxo de trabalho. Dessa forma, assegura-se maior controle sobre o processo de implantação, minimizando riscos e otimizando a transição entre o contrato anterior e o novo serviço contratado.

Créditos orçamentários

Valor mensal estimado da contratação:	R\$ 73.003,50 (setenta e três mil três reais e cinquenta centavos)
Valor total estimado de investimento (36 meses):	R\$ 2.628.126,00 (dois milhões, seiscentos e vinte e oito mil cento e vinte e seis reais)

Indicação do(s) Gestor e Fiscal do Contrato	
Gestor	Nome: Ricardo Corrêa Lemos
	Matrícula: 1577477
Setorial	Nome: Ronilson Câmara Costa
	Matrícula: 2745008
Técnico	Nome: Gabriel Mendes Mouta
	Matrícula: 2746857
*Declaro que os servidores indicados, foram comunicados e estão cientes de suas atribuições.	

São Luís–MA, em 27 de março de 2025.

Ronilson Camara Costa
Chefe de Divisão
Divisão de Operação e Suporte



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 28/03/2025, às 15:41, 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 **0174056** e o código CRC **8499F715**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme a previsão contida no inciso XX do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, considera-se **Estudo Técnico Preliminar** o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

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:	Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
E-mail:	suinfo@ma.def.br
Órgão:	Defensoria Pública do Estado do Maranhão - DPE/MA
UASG:	453747

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade apresentar a fundamentação técnica, jurídica e econômica para a contratação de serviços de outsourcing de impressão no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA). O objetivo é assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos por meio da disponibilização de equipamentos multifuncionais modernos, acompanhados de serviços especializados, garantindo a adequada prestação jurisdicional e o suporte às atividades administrativas do órgão.

A solução a ser contratada prevê a locação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, abrangendo suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e acesso irrestrito à função de digitalização com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo, sem franquia e sem custos adicionais. O modelo de outsourcing permite que a DPE/MA se beneficie da modernização contínua de seu parque tecnológico, eliminando os riscos de obsolescência e reduzindo os custos operacionais relacionados à aquisição, manutenção e gestão dos equipamentos de impressão.

A presente contratação será conduzida em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes modernas para as contratações públicas, garantindo maior transparência, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. O presente documento contempla a análise das necessidades institucionais, os requisitos técnicos e operacionais da solução, os riscos envolvidos, a estimativa de custos e o modelo de contratação mais adequado, servindo como instrumento de suporte à tomada de decisão e à elaboração do Termo de Referência.

Dessa forma, este ETP fundamenta a necessidade e a viabilidade da contratação, permitindo que a Defensoria Pública do Estado do Maranhão obtenha um serviço de reprografia e impressão de alta qualidade, com maior previsibilidade orçamentária e alinhado às melhores práticas de eficiência e inovação tecnológica na Administração Pública.

2. CONTEXTO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) desempenha um papel essencial na promoção do acesso à justiça e na prestação de assistência jurídica gratuita à população em situação de vulnerabilidade. Para que suas atividades sejam conduzidas de forma eficiente e contínua, a Instituição necessita de uma infraestrutura de impressão, cópia e digitalização que garanta suporte adequado às demandas administrativas e processuais.

Atualmente, a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) possui uma alta demanda por serviços de impressão e digitalização, o que exige a disponibilização de equipamentos modernos e confiáveis, bem como suporte técnico contínuo para evitar interrupções operacionais. Diante desse cenário, a contratação de serviços de outsourcing de impressão se mostra a alternativa mais eficiente e economicamente viável, proporcionando redução de custos operacionais, previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica constante e suporte técnico especializado.

A seguir, detalham-se os principais aspectos que justificam a contratação dos serviços propostos.

2.1. Necessidade da Contratação

A Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) possui uma demanda contínua e crescente por impressão, cópia e digitalização, fundamentais para o desempenho de

suas atividades. O modelo de outsourcing de impressão atende a essa necessidade, garantindo um serviço eficiente e de alta disponibilidade.

A contratação se justifica pelos seguintes fatores:

- Alta demanda por impressão e digitalização: Os serviços administrativos e jurídicos da DPE/MA envolvem a produção e gestão de um grande volume de documentos físicos e digitais, exigindo equipamentos modernos e de alta capacidade operacional para evitar gargalos no fluxo de trabalho.
- Redução de custos operacionais: A opção pelo modelo de locação de equipamentos elimina despesas com aquisição, manutenção corretiva e preventiva, além de garantir o fornecimento contínuo de suprimentos originais (exceto papel). Isso proporciona eficiência financeira e redução de custos desnecessários.
- Garantia de atualização tecnológica: A contratação de um serviço terceirizado assegura que a DPE/MA conte sempre com equipamentos novos e em linha de fabricação, evitando a obsolescência tecnológica e garantindo compatibilidade com os sistemas administrativos utilizados pelo órgão.
- Suporte técnico especializado: A empresa contratada será responsável pela manutenção dos equipamentos, incluindo suporte técnico on-site e reposição de peças quando necessário. Isso evita interrupções nos serviços e garante a máxima disponibilidade dos equipamentos para os usuários.
- Digitalização sem custo adicional e com OCR nativo: O modelo contratado deve garantir a digitalização ilimitada, sem franquias e sem custos adicionais, com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo, permitindo a conversão de arquivos digitalizados em documentos pesquisáveis e editáveis, otimizando a gestão documental da DPE/MA.

2.2. Justificativa Técnica e Econômica

A escolha pelo modelo de outsourcing de impressão, em detrimento da aquisição direta de equipamentos, fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos, trazendo benefícios concretos à Administração Pública. Abaixo, destacam-se os principais aspectos que justificam essa opção:

- Custo-benefício superior: A contratação por meio de locação elimina a necessidade de investimento inicial elevado na aquisição de equipamentos e reduz as despesas com manutenção e reposição de peças, garantindo uma solução financeiramente mais vantajosa.
- Previsibilidade orçamentária: O modelo de outsourcing permite à DPE/MA estabelecer um custo fixo mensal, o que melhora o planejamento financeiro e reduz riscos de despesas imprevistas com consertos ou substituições de equipamentos.
- Eficiência operacional: A empresa contratada será responsável por instalar, configurar e manter os equipamentos, garantindo sua operação contínua. Isso reduz o tempo de inatividade causado por falhas técnicas e melhora a produtividade dos servidores da Instituição.
- Adoção de tecnologias atualizadas: A contratação de um fornecedor especializado garante a disponibilidade de equipamentos e softwares modernos, com suporte a funcionalidades avançadas, como OCR nativo, impressão duplex automática e integração com sistemas de gestão documental.

Dessa forma, a contratação de um serviço de outsourcing de impressão representa a melhor alternativa para a DPE/MA, garantindo eficiência operacional, modernização tecnológica e redução de custos.

O modelo de locação de equipamentos multifuncionais permitirá que a DPE/MA se concentre em suas atividades institucionais, sem a necessidade de gerir internamente um parque de impressão e digitalização, otimizando recursos humanos e financeiros, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

3.1. 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.

3.2. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo:

- Fornecedor de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, sem recondicionamento ou remanufatura.
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e insumos originais (exceto papel).
- Sistema de gerenciamento de impressões, permitindo controle de volumes e custos operacionais.
- Assistência técnica on-site, para suporte contínuo e resolução de problemas operacionais.
- Digitalização ilimitada, sem custos adicionais, com funcionalidade OCR nativa para conversão de arquivos em formatos pesquisáveis.
- Garantia de atualização tecnológica periódica dos equipamentos e softwares.
- A prestação dos serviços deverá atender às unidades ativas e novas unidades da DPE/MA distribuídas em diversas cidades do Maranhão, conforme especificado no Termo de Referência.

3.3. Estimativa das quantidades

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anu
1		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	27618	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		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		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							876.042,00
Valor Total Estimado para 36 Meses							2.628.126,00

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A contratação de serviços de reprografia em regime de outsourcing, incluindo equipamentos multifuncionais a laser e suporte para digitalização com OCR nativo, é essencial para atender às necessidades operacionais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Essa solução promove a modernização e a padronização dos processos de impressão, cópia e digitalização, permitindo a conversão de documentos físicos em arquivos digitais pesquisáveis, alinhando-se ao Projeto "Papel Zero", que busca reduzir o uso de papel e implementar práticas administrativas mais sustentáveis e eficientes.

4.2. A integração de impressão, cópia e digitalização em equipamentos multifuncionais novos e de alta tecnologia proporcionará maior eficiência no uso de recursos, otimizando o espaço físico e reduzindo os custos operacionais. O sistema de gerenciamento de impressões e digitalizações permitirá maior controle sobre os volumes processados e sobre os custos, promovendo a transparência e a rastreabilidade das atividades.

4.3. A contratação garantirá:

- Otimização dos processos administrativos, assegurando a integração e a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.
- Redução de custos operacionais, eliminando despesas com aquisição direta de equipamentos e centralizando a gestão de manutenção e insumos.
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e insumos originais, garantindo a continuidade e a confiabilidade operacional.
- Segurança e controle das informações, viabilizando rastreabilidade e monitoramento dos serviços prestados por meio de sistemas de gerenciamento.
- Sustentabilidade ambiental, com a utilização de equipamentos certificados, como Energy Star, promovendo menor consumo energético e maior eficiência.
- Atualização tecnológica periódica, assegurando o uso de soluções modernas, como OCR nativo, para indexação e pesquisa eficiente de documentos digitalizados.

4.4. A solução proposta abrange todas as unidades ativas e futuras da DPE/MA, atendendo às especificações e condições descritas no Termo de Referência, assegurando a padronização, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. A contratação envolve a locação de impressoras multifuncionais com tecnologias laser ou jato de tinta, conforme especificação técnica, garantindo alta qualidade de impressão e capacidade para realizar impressões monocromáticas e coloridas. Os equipamentos deverão atender às demandas institucionais de médio a grande porte, garantindo robustez, eficiência e durabilidade compatíveis com o volume de trabalho diário da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

5.2. Trata-se de um serviço contínuo, essencial para o funcionamento administrativo e operacional da Defensoria Pública, cuja interrupção poderia comprometer a prestação dos serviços institucionais.

5.3. Os equipamentos devem possuir, além das funções básicas de impressão, cópia e digitalização, suporte para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), permitindo a conversão de documentos em texto pesquisável e editável, otimizando os fluxos documentais digitais.

5.4. As impressoras deverão ter função duplex (frente e verso) automática, conectividade via USB, rede (Ethernet) e suporte para impressão via dispositivos móveis (Wi-Fi ou NFC), garantindo maior acessibilidade e eficiência operacional.

5.5. A contratação observará critérios de sustentabilidade, priorizando equipamentos com eficiência energética, baixo consumo de suprimentos e funcionalidades que contribuam para a redução do desperdício de papel e insumos.

5.6. Essas especificações são essenciais para apoiar a implementação do Projeto "Papel Zero", que visa reduzir o uso de papel e aprimorar os fluxos documentais digitais na Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência na Administração Pública.

6. ANÁLISE DE RISCOS

6.1. A seguir, são apresentados os riscos identificados e as respectivas medidas de mitigação:

Risco	Impacto	Medida Mitigadora
Indisponibilidade dos equipamentos	Alto	Exigência de suporte técnico on-site e manutenção preventiva periódica.
Cobrança indevida por digitalização	Médio	Cláusula contratual que assegure digitalização ilimitada sem custos adicionais.
Obsolescência tecnológica	Médio	Exigência de atualização periódica dos equipamentos.
Falha na entrega e instalação	Alto	Aplicação de penalidades em caso de descumprimento de prazos.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

A seleção das impressoras para este projeto foi baseada em critérios técnicos e operacionais que atendem às necessidades específicas da organização, tais como suporte a OCR nativo, alta capacidade de toner e confiabilidade. As especificações escolhidas foram comparadas com outros modelos disponíveis no mercado e também com equipamentos que já utilizamos, evidenciando sua robustez, qualidade e histórico de bom desempenho em ambientes corporativos.

7.1. Impressora Monocromática A4

A escolha da impressora monocromática A4 foi orientada por sua excelente relação custo-benefício, alto desempenho e capacidade para grandes volumes de impressão. Com uma capacidade de toner que pode chegar a até 17.400 páginas, esse modelo minimiza a necessidade de trocas frequentes de insumos, garantindo maior eficiência operacional. Essa impressora é ideal para ambientes de médio a grande porte, onde a continuidade e a confiabilidade das impressões são essenciais.

7.2. Impressora Colorida A4

A opção pela impressora colorida foi motivada por sua versatilidade e pela capacidade de entregar impressões de alta qualidade, além de contar com suporte a OCR integrado, dispensando softwares adicionais. Essa impressora tem um rendimento de toner que atinge até 12.000 páginas em preto e 7.000 páginas em colorido, tornando-a ideal para demandas diversificadas de impressão. Sua escolha reflete a necessidade de uma impressora que combine qualidade de impressão com menor frequência de reposição de insumos, o que é crucial para manter a produtividade.

7.3. Impressora Monocromática A3

A impressora monocromática A3 foi escolhida por sua capacidade de suportar grandes volumes de impressão, com toner que imprime até 25.000 páginas em preto, e pela sua capacidade de lidar com documentos em formatos maiores, como o A3. A integração nativa de OCR também é um fator determinante, facilitando a digitalização de documentos em grande escala. Essa impressora é robusta, o que a torna adequada para ambientes que demandam impressões em grande volume e durabilidade a longo prazo.

Embora existam modelos de impressoras com configurações inferiores, a escolha das especificações aqui apresentadas foi pautada por sua superioridade em termos de durabilidade, suporte técnico especializado e integração nativa com OCR. Impressoras com especificações menores são recomendadas para ambientes domésticos ou pequenos escritórios, que não exigem o mesmo nível de robustez e eficiência. No entanto, as demandas da organização exigem impressoras que ofereçam menores custos operacionais a longo prazo e maior capacidade de toner, além de garantir desempenho contínuo em ambientes corporativos de médio a grande porte.

7.4 Impressora Multifuncional Colorida com Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)

A escolha da impressora multifuncional colorida com tecnologia de tanque de tinta contínuo foi orientada pela busca por uma solução econômica e sustentável, aliada a alta performance em ambientes de médio porte. O modelo selecionado destaca-se pela alta capacidade de impressão com baixo custo por página, minimizando a necessidade de trocas de cartuchos e proporcionando um reabastecimento simplificado e de longo prazo.

Com um rendimento de até 7.500 páginas em colorido e 4.500 páginas em preto, essa impressora atende a demandas diversificadas de impressão, cópia e digitalização, sendo capaz de processar documentos em alta qualidade, com resolução de até 1.200 x 2.400 dpi. Sua tecnologia de tanque de tinta contínuo permite impressões de alta qualidade a um custo reduzido, enquanto sua capacidade de imprimir até 1.500 páginas por mês a torna uma solução robusta para ambientes que demandam produtividade diária.

Além disso, a impressora possui funções como impressão duplex automática e suporte a impressão móvel, integrando-se facilmente ao fluxo de trabalho digital da organização. A conectividade via Wi-Fi, USB 2.0 e Wi-Fi Direct, bem como compatibilidade com sistemas operacionais como Windows e macOS, garantem flexibilidade e eficiência no uso em diferentes plataformas.

A escolha deste modelo foi fundamentada na confiabilidade, baixo custo operacional e versatilidade, proporcionando não apenas a qualidade necessária para impressão de documentos coloridos e gráficos, mas também a confiabilidade exigida em um ambiente corporativo. Este modelo se alinha às necessidades de reduzir o impacto ambiental e os custos de operação, ao mesmo tempo em que mantém um alto padrão de qualidade e performance.

8. ESTIMATIVA DE CUSTOS

8.1. A estimativa de valores para esta contratação foi fundamentada no Relatório/Mapa Comparativo de Preços, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que

determina que a pesquisa de preços seja realizada com base em contratações similares, fontes oficiais e consultas ao mercado.

8.2. O Relatório/Mapa Comparativo de Preços contém a descrição detalhada da metodologia utilizada, os valores coletados, as fontes pesquisadas e a justificativa técnica para a definição do valor estimado.

8.3. Todas as informações referentes à pesquisa de preços, incluindo os critérios de escolha da metodologia da média aritmética, podem ser consultadas no documento que integra o processo administrativo desta contratação.

9. MODELO DE CONTRATAÇÃO

A contratação será realizada por pregão eletrônico, conforme art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando o critério de menor preço global, garantindo competitividade e eficiência na seleção do fornecedor.

9.1. Gestão e Fiscalização do Contrato

O contrato será gerenciado por equipe designada, responsável por fiscalizar a execução dos serviços. Será exigida prova de conceito para homologação técnica dos equipamentos antes da assinatura do contrato.

9.2. Vigência Contratual

O contrato terá vigência inicial de 36 meses, podendo ser prorrogado por 24 meses, até o limite de 60 meses.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Com a proximidade do término do contrato vigente de locação de impressoras multifuncionais, a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) deve adotar um conjunto de medidas estratégicas para assegurar a continuidade operacional, a otimização dos recursos públicos e a eficiência na prestação dos serviços administrativos e processuais.

A experiência adquirida em contratos anteriores possibilita um melhor planejamento para a nova contratação, uma vez que já há um entendimento consolidado das necessidades institucionais, dos requisitos técnicos essenciais e dos aspectos financeiros que garantem um equilíbrio entre custo e benefício. Assim, as providências prévias à formalização do contrato devem seguir um fluxo estruturado, garantindo transparência, economicidade e aderência às diretrizes legais e administrativas aplicáveis.

10.1. Levantamento das Necessidades Operacionais

Considerando o acompanhamento contínuo do contrato anterior, a DPE/MA já dispõe de um mapeamento detalhado das necessidades operacionais de cada setor, abrangendo:

- Volume médio de impressões e digitalizações realizadas mensalmente;
- Tipos de documentos processados e requisitos de qualidade de impressão;
- Frequência de uso e disponibilidade exigida dos equipamentos;
- Necessidade de integração com sistemas de gestão documental e demais aplicações administrativas.

Para a nova contratação, tais informações serão atualizadas e validadas, dispensando a necessidade de novos estudos extensivos. Esse levantamento permite que a Administração estabeleça requisitos mais precisos e alinhados com a demanda real, evitando contratações subdimensionadas ou excessivamente onerosas.

10.2. Definição das Especificações Técnicas

As especificações técnicas dos equipamentos e serviços a serem contratados estão detalhadamente descritas no Termo de Referência (TR), anexo ao processo administrativo. O TR estabelece os requisitos mínimos de desempenho, funcionalidades e características dos equipamentos multifuncionais, garantindo que atendam plenamente às necessidades operacionais da DPE/MA.

Esse documento servirá como base para a licitação e para a futura execução contratual, assegurando que os equipamentos fornecidos sejam compatíveis com as demandas institucionais e contemplem os aspectos técnicos essenciais para a eficiência dos serviços prestados.

10.3. Avaliação Técnica e Financeira das Propostas

Após a definição das especificações técnicas e da obtenção de propostas de mercado, será realizada uma avaliação técnica e financeira detalhada, com base nos seguintes critérios:

- Custo total da locação, considerando não apenas o valor mensal, mas também os serviços agregados (suporte técnico, manutenção e reposição de insumos);
- Análise comparativa das propostas, assegurando que a solução contratada ofereça o melhor equilíbrio entre custo e benefício;
- Histórico e qualificação dos fornecedores, garantindo que a empresa contratada possua capacidade técnica comprovada e atenda aos requisitos contratuais estabelecidos.

Essa análise tem como objetivo assegurar transparência, economicidade e a melhor escolha para a Administração, conforme os princípios da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Verificação da Conformidade Legal

A contratação deverá ser conduzida em estrita observância às normas e diretrizes legais vigentes, garantindo transparência, competitividade e adequação ao interesse público. Para tanto, será realizada uma revisão minuciosa dos seguintes aspectos:

- Conformidade com a Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto às regras de planejamento, critérios de julgamento e execução contratual;
- Compatibilidade do contrato com normativas internas da DPE/MA;
- Revisão jurídica das cláusulas contratuais, assegurando a adequada definição dos direitos e obrigações da contratada e da contratante.

Essa etapa garantirá que o contrato não apresente riscos jurídicos e esteja plenamente alinhado às boas práticas de governança pública.

10.5. Elaboração do Termo de Referência

O Termo de Referência (TR) será elaborado com base nos levantamentos operacionais e técnicos realizados, detalhando todas as condições da contratação, incluindo:

- Escopo dos serviços e especificações técnicas dos equipamentos;
- Requisitos de disponibilidade, manutenção e suporte técnico;
- Obrigações da contratada e penalidades pelo descumprimento contratual;
- Critérios de medição e pagamento;
- Indicadores de desempenho para monitoramento da execução contratual.

10.6. Aprovação Orçamentária

A DPE/MA já dispõe de uma previsão orçamentária para a continuidade do serviço de outsourcing de impressão, o que permite uma transição sem entraves financeiros. Para formalizar essa destinação de recursos, será realizada a verificação final da disponibilidade orçamentária, garantindo que:

- Os valores previstos estejam compatíveis com as necessidades da nova contratação;
- O novo contrato não ultrapasse os limites legais e orçamentários estabelecidos pela Instituição;
- A reserva orçamentária esteja devidamente registrada, permitindo a emissão de empenhos dentro dos prazos previstos.

Essas medidas asseguram a regularidade fiscal e financeira da contratação, prevenindo atrasos na implementação do contrato.

10.7. Planejamento Logístico

A distribuição dos novos equipamentos deverá seguir um planejamento logístico estruturado, considerando:

- Locais de instalação e infraestrutura disponível para os equipamentos;
- Calendário de entrega, instalação e testes operacionais, garantindo a transição sem impacto nas atividades da DPE/MA;
- Disponibilização de suporte técnico durante a fase de implantação para ajustes e eventuais configurações específicas.

A experiência adquirida na execução do contrato anterior possibilita um planejamento logístico mais eficiente, reduzindo o tempo necessário para a implementação e minimizando possíveis interrupções nos serviços.

10.8. Treinamento de Usuários e Equipe Técnica

Para garantir o pleno aproveitamento dos recursos tecnológicos contratados, será conduzido um treinamento direcionado aos servidores e à equipe técnica responsável pela gestão dos equipamentos. O treinamento abordará:

- Novas funcionalidades e otimizações dos equipamentos locados;
- Procedimentos de segurança e boas práticas de uso;
- Protocolos de suporte técnico e manutenção básica.

Essa capacitação garantirá a rápida adaptação dos usuários ao novo ambiente operacional, maximizando os benefícios da contratação.

10.9. Definição de Indicadores de Desempenho

A qualidade da execução contratual será monitorada por meio de indicadores de desempenho, que permitirão avaliar:

- Disponibilidade e tempo de resposta na manutenção;
- Conformidade da digitalização e impressão com os padrões exigidos;
- Eficiência no consumo de suprimentos;
- Satisfação dos usuários e taxa de resolução de chamados técnicos.

O acompanhamento contínuo desses indicadores assegurará que o contrato seja executado conforme as expectativas da DPE/MA, permitindo ajustes e melhorias ao longo de sua vigência.

Dessa forma, as providências prévias adotadas garantem uma contratação transparente, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão pública, assegurando a continuidade dos serviços essenciais da Instituição.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para assegurar a plena execução do contrato de locação de impressoras multifuncionais e maximizar a eficiência operacional da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA), podem ser consideradas algumas contratações correlatas ou interdependentes.

11.1. Serviços de Manutenção de Infraestrutura Elétrica e de Rede

A DPE/MA já conta com o suporte necessário para a manutenção da infraestrutura elétrica e de rede, sendo essa responsabilidade atendida pelo setor de Obras e Reformas e pela Divisão de Infraestrutura e Redes. Assim, não será necessário contratar serviços externos para esta finalidade, garantindo que a adequação dos espaços e a conexão dos novos equipamentos ocorram sem a necessidade de despesas adicionais.

11.2. Softwares de Gestão de Impressão

A gestão de impressão, incluindo o controle de filas de impressão, monitoramento do uso e otimização de recursos, já está inclusa no contrato da empresa de locação de impressoras. Isso elimina a necessidade de contratação de softwares de terceiros, simplificando o processo e assegurando a integração perfeita com os equipamentos locados.

11.3. Serviços de Treinamento e Capacitação

Embora o contrato de locação inclua o suporte necessário para a instalação e operação dos equipamentos, poderá ser considerado o treinamento específico para os servidores e técnicos internos, com o objetivo de garantir o uso otimizado dos novos recursos e a solução rápida de problemas menores.

11.4. Segurança da Informação

As questões relacionadas à segurança da informação, especialmente no que diz respeito à proteção de dados e ao controle de acessos na rede, serão gerenciadas internamente pela Divisão de Infraestrutura e Redes da DPE/MA. A locação de impressoras multifuncionais estará alinhada às políticas de segurança já estabelecidas pela instituição, garantindo a proteção dos dados sensíveis.

11.5. Descarte Sustentável de Equipamentos Antigos

O contrato de locação de impressoras já inclui o descarte sustentável de insumos, como toners usados, o que garante a responsabilidade ambiental da DPE/MA sem a necessidade de contratações adicionais. Esse processo está alinhado com as práticas sustentáveis da instituição, contribuindo para a redução de resíduos eletrônicos.

11.6. Suporte Técnico Adicional

A contratação de suporte técnico adicional não será necessária, visto que a empresa de locação de impressoras já oferece esse serviço no pacote de locação. Isso inclui a manutenção preventiva e corretiva, assegurando que os equipamentos permaneçam operacionais de forma contínua.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

O contrato de locação de impressoras multifuncionais da DPE/MA visa não apenas atender às necessidades operacionais da instituição, mas também mitigar os impactos ambientais, alinhando-se às práticas de sustentabilidade. A seguir, destacam-se os principais pontos relacionados ao impacto ambiental dessa contratação:

12.1. Redução de Resíduos Eletrônicos e Descarte Sustentável

A locação de impressoras oferece uma solução eficaz para a redução de resíduos eletrônicos, uma vez que a substituição e o descarte dos equipamentos não são de responsabilidade da DPE/MA, mas sim da empresa contratada. Além disso, o contrato já inclui o descarte sustentável dos toners usados, o que garante que esses materiais sejam tratados de forma ambientalmente responsável, minimizando a poluição causada pelo descarte inadequado de insumos de impressão.

12.2. Eficiência Energética dos Equipamentos

As impressoras locadas são selecionadas com base em critérios de eficiência energética, o que contribui para a redução do consumo de energia elétrica. Equipamentos com certificações de baixo consumo ajudam a diminuir a pegada de carbono da instituição, além de reduzirem os custos operacionais. A adoção de impressoras mais eficientes também está em conformidade com as metas globais de redução do impacto ambiental.

12.3. Otimização do Consumo de Insumos

A escolha de impressoras com maior capacidade de toner, como os modelos que suportam até 25.000 páginas em preto e branco, reduz a frequência de trocas de insumos, minimizando o uso de embalagens e o desperdício de materiais. Essa medida ajuda a diminuir o impacto ambiental associado à produção e descarte frequente de toners e outros componentes.

12.4. Promoção da Sustentabilidade através da Locação

A locação, em si, é uma estratégia que contribui para a sustentabilidade, pois prolonga o ciclo de vida útil dos equipamentos, evitando a compra e descarte de novos dispositivos em curtos períodos de tempo. Esse modelo de uso compartilhado de impressoras permite uma gestão mais responsável dos recursos tecnológicos, favorecendo a reutilização e a atualização de equipamentos pela empresa fornecedora, em vez de se gerar mais resíduos eletrônicos.

12.5. Alinhamento com Práticas Sustentáveis Globais

Ao adotar a locação de impressoras com foco na eficiência energética e no descarte responsável de insumos, a DPE/MA se alinha às práticas sustentáveis recomendadas globalmente. A gestão adequada de recursos eletrônicos e o compromisso com a redução de impactos ambientais reforçam o papel da instituição como uma entidade que preza pela responsabilidade ambiental em todas as suas operações.

12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A justificativa para o parcelamento da contratação pública dos serviços de reprografia fundamenta-se na complexidade e continuidade dos serviços a serem prestados, bem como na abrangência geográfica das unidades da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA). A natureza do objeto da contratação, que engloba serviços de impressão, digitalização, reprodução de cópias, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças, componentes e insumos, exige uma gestão flexível e a alocação eficiente de recursos financeiros ao longo do tempo.

A prestação dos serviços de reprografia demanda a manutenção e reposição periódica dos equipamentos, o que requer a realização de manutenções preventivas a cada seis meses, conforme especificado no Termo de Referência. Além disso, a manutenção corretiva, que deve ser executada de forma emergencial, ocorre de maneira imprevisível, e sua execução em datas distintas da manutenção preventiva é imprescindível para assegurar a continuidade do serviço sem comprometimentos operacionais.

A ampla cobertura geográfica exigida pelo contrato, abrangendo não apenas a capital, São Luís, mas também municípios localizados em diversas regiões do Estado, demanda uma estrutura logística capaz de atender com agilidade e eficiência todas as unidades da DPE/MA. Nesse contexto, o parcelamento se revela como uma medida imprescindível para garantir a execução contínua e sem interrupções dos serviços, considerando a necessidade de ajustes nas alocações orçamentárias e financeiras, de acordo com as demandas específicas.

O parcelamento do contrato também permitirá o controle orçamentário adequado, ajustando-se às necessidades de fornecimento de equipamentos, insumos e à realização das manutenções, conforme os prazos estabelecidos. A medida contribui para o cumprimento das exigências contratuais e a manutenção da qualidade do serviço prestado, ao mesmo tempo em que propicia maior previsibilidade nos desembolsos financeiros, atendendo, assim, ao princípio da economicidade, essencial nas contratações públicas.

Dessa forma, o parcelamento se justifica como uma estratégia eficiente para assegurar a continuidade e qualidade dos serviços de reprografia, respeitando as particularidades operacionais e orçamentárias da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

12. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em conformidade com o disposto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de planejamento prévio e alinhamento estratégico das aquisições e contratações públicas.

Por conseguinte, a previsão no PCA reforça a compatibilidade da contratação com os objetivos da Administração, demonstrando que sua execução está alinhada com o planejamento estratégico da Defensoria e que sua necessidade foi previamente identificada e justificada dentro do ciclo de gestão de contratações públicas.

13. CONCLUSÃO

Considerando o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar e a necessidade institucional da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reprografia em regime de outsourcing mostra-se a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para atender de forma contínua e padronizada às demandas de impressão, cópia e digitalização das unidades da DPE/MA.

A terceirização dos serviços de reprografia, com fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, assistência técnica, sistema de gerenciamento e todos os insumos necessários (exceto papel), atende plenamente ao interesse público, garantindo maior controle, previsibilidade de custos, redução de desperdícios e atualização tecnológica periódica, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação está em conformidade com o disposto nos arts. 6º, inciso XX, 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, que determinam a obrigatoriedade de planejamento prévio, por meio de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, como requisitos essenciais à contratação pública eficiente. Ademais, observa-se o atendimento ao princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal) e aos princípios do planejamento, da economicidade e da busca pela melhor relação entre custo e benefício para a Administração Pública.

Ressalta-se, ainda, que a indisponibilidade de infraestrutura interna compatível e a complexidade do gerenciamento técnico e operacional desses serviços justificam plenamente a contratação externa, reforçando a legalidade, a necessidade e a vantajosidade da medida.

Diante do exposto, conclui-se pela adequação técnica, legal e administrativa da contratação, sendo esta essencial para a continuidade dos serviços institucionais da DPE/MA, com atendimento às exigências normativas e aos objetivos estratégicos da instituição.

São Luís–MA, em 28 de março de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 28/03/2025, às 15:35, 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 **0174763** e o código CRC **F4111B7A**.



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. 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;

1.3. Estimativa das quantidades:

Quantidade de material da solução a ser contratada (estimativo)					
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor
1	27618	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 191,50	R\$ 55.152,00
2		Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 739,45	R\$ 7.394,50
3		Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 784,75	R\$ 1.569,50
4		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\$ 72.603,50
Valor estimado da contratação para 36 meses					R\$ 2.613.726,00

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);
- 2.2. 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 da Proposta será feita prova de conceito dos equipamentos e do software que deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da DPE/MA em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais do produto ofertado e do software e testes do modelo do equipamento que serão instalados pelo licitante. A característica dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 2.6.1. A homologação dos equipamentos e software ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de um equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da Convocação;
 - 2.6.2. Todos os equipamentos deverão possuir certificação Energy Star;
 - 2.6.3. A homologação do equipamento será realizada nas dependências da DPE/MA no endereço Avenida Júnior Coimbra, S/N, Renascença II, São Luís - MA (Próximo à Escola Reino Infantil) - CEP: 65075-696.
 - 2.6.4. Anexar junto a Proposta de Preços todos os catálogos e manuais dos equipamentos e software.
- 2.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, equipamentos que atendam as seguintes localidades/quantitativos:

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 BONOS	PASTOS BONOS	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		115
TOTAL GERAL		172

Quantitativo de equipamentos instalados

- 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.

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, tornando 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 DAS VALIDAÇÕES E PROVA DE CONCEITO (PoC):

4.2.6.1. Não será exigida avaliação complementar do tipo PROVA DE CONCEITO (PoC).

4.2.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.7.1. A licitante deverá apresentar sob pena de desclassificação, a documentação legal prevista nos artigos 17 a 63 da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como

apresentar, obrigatoriamente as seguintes documentações:

- 4.2.7.2. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a licitante desempenhado, 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.
- 4.2.7.3. O(s) atestado(s)/certidão(ões)/declaração(ões) contendo a identificação do signatário deve(m) ser apresentado(s) em papel timbrado da pessoa jurídica e deve(m) indicar as características, quantidades, grau de satisfação, prazos das atividades e prazos da garantia executada ou em execução pela licitante.

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 será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento.
- 5.3. 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.
- 5.4. A DPE/MA se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessários aos treinamentos.
- 5.5. A CONTRATADA poderá utilizar, para efeito de treinamento, os equipamentos que ela especificar para as funções de Backup, ou seja, aqueles que serão utilizados para substituir temporariamente os defeituosos.
- 5.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em formato eletrônico (ilustrado com imagens) para que a DPE/MA possa fazer a divulgação.
- 5.7. 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.
- 5.8. 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:

- 5.8.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- 5.8.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- 5.8.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- 5.8.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 5.8.5. Instalação e customização de Drivers nas estações de trabalho;
- 5.8.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e Leds de sinalização dos equipamentos;
- 5.8.7. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- 5.8.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - 5.8.8.1. Atolamentos;
 - 5.8.8.2. Níveis de consumíveis;
 - 5.8.8.3. Tampas de compartimentos abertas;
 - 5.8.8.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
 - 5.8.8.5. 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

- Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.
- Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:
- 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.
- 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;
- As licenças deverão permitir operação nos diversos locais de atuação da Contratante, incluindo: sede, regionais, filiais, postos, etc.;

- As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 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;
- Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;
- 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;
- 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;
- Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:
 - Microsoft Active Directory;
 - openLDAP;
 - JumpCloud;
 - Padrão Unix;
 - LDAP;
 - Samba;
 - Diretório Google Cloud.
- 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
- 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;
- Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;
- 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;
- 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;
- O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;
- A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;
 - Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
 - O software deve suportar cluster de servidores Windows;
 - O software deve suportar cluster de servidores F5;
 - O software deve suportar cluster de servidores NEC;
 - A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 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;
- A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;
- A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "re-autenticação".
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 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;
- Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);
- Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;
- 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;
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática
- Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;
- Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.
- Sustentabilidade e Relatórios socioambientais
- 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

- 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.
- 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;
- Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web
- A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 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;
- A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3
- 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
- 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.
- 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;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 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
- A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- 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
- 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.
- 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
- Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 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
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 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.
- 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
- 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.
- 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
- A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- 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
- 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, copias do mesmo documento, custo, etc), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5 e PCL6.
- 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
- 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;
- As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 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.
- 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;
- Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 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;
- 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;
- 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;

- O usuário pode “seguir” o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

7.3 GESTÃO DE COTAS

- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 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;
- 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;
- Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- 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;
- 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;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- 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;
- 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;
- 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;
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

7.4 GESTÃO DE RELATÓRIOS

- A solução deve ter gerador de relatórios nativo;
- A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibiliza-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;
- 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 Intelligence) 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;
- A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 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;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;
- Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

- 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;
- A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;
- Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;
- 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);
- 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;
- A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;
- Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;
- No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquia mono, franquia cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;
- 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;
- Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria da DPE/MA;
- Nas Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;
- A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:
 - Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;
 - Usuários e Equipamentos que mais copiaram;
 - Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;
 - Volume comparativo com o mesmo período anterior;
 - Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;
 - Quantidade de chamados abertos por equipamento;
 - Comparativos de chamados no mesmo período anterior;
 - Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;
 - Tendências de volumes de impressão + cópias e digitalizações;
 - Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade;
- 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

- 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;
- A Contratante não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infraestrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA;
- 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;
- 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;
- 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;
- Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como "sem perfil" ou "aguardando ativação" ou qualquer termo que defina;
- 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;
- A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;
- A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;
- A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;
- 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;
- A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;
- A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;
- 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;
- A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;
- 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;
- 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;
- Essas informações devem ser comprovadas por documentação, links de acesso e, se necessário, Prova de Conceito mediante multas aplicáveis.

7.6 FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- 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;
- 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;
- 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;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.
- Não serão aceitas soluções de acesso remoto que exijam a instalação de softwares não homologados pela área de TI da CONTRATANTE.
- **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;
- 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:
 - Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);
 - PIN;
 - PIN + Senha do PIN;
 - PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;
 - Cartão de Aproximação
 - Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
- Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- 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;
- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 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;
- 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

- 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;
- A solução de requisições deve englobar:
 - Pedidos de Suporte/dúvidas de usuários;
 - Pedidos de Equipamentos & Suprimentos;
 - Solicitação de Configuração;
 - Solicitação de processos a serem digitalizados pela CONTRATADA e disponibilizados para o uso da DPE/MA;
 - Solicitação de produção especial como materiais com acabamento ou em tamanhos não-convencionais, mas que podem fazer parte da demanda da DPE/MA;
 - Acesso a manuais e instruções de operação;
 - Solicitação de OCR de documentos digitais mais antigos;
 - Produção de peças em 3D;
 - Envio de componentes de responsabilidade da CONTRATADA;
- A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;
- 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;
- A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;

- 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;
- A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;
- 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;
- 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;
- 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:

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

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 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.

- 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:

- O valor indenizável será calculado com base na depreciação anual de 20% (vinte por cento) sobre o valor original do bem.
- 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.
- 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

- Desgastes naturais decorrentes do uso contínuo e da exposição ambiental não geram, em hipótese alguma, direito a indenizações por parte da Contratante à Contratada.
- 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:
- Confirmação do recebimento do chamado, com a devida classificação da criticidade e prazo estimado para atendimento.
 - 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.
 - 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.
 - Atualização contínua do status do chamado, garantindo que a DPE/MA tenha conhecimento do andamento da solicitação.
 - 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.
- 13.3. 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.

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anu
1	27618	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		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	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	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 Tipo 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 Tipo 02 e 03 (multifuncional colorido) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 2.000 impressões/cópias mensais;

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

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

13.4.3.2. 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.

13.4.3.3. 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.

13.4.3.4. 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. Declaração de que tomou conhecimento das condições gerais do objeto da contratação, que fornecerá peças e suprimentos com a marca do mesmo fabricante dos equipamentos, sujeitando o descumprimento quanto à regularidade e bom funcionamento das máquinas a rescisão do comodato e aplicação de multa e demais sanções previstas nos artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema DPE/MA (descritos no presente Termo de Referência);

13.6.1. O julgamento será feito pelo “Menor Preço Total Mensal” 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 observando os critérios do modelo anexo ao edital do certame licitatório, indicando na 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. Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;

13.8.3. Deverá o licitante indicar os respectivos 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 folderes, em língua portuguesa, de modo que o Pregoeiro e sua equipe possam identificar a comprovação das especificações técnicas indicadas neste Termo de Referência;

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.

13.8.7. Antes da classificação da Proposta será feita prova de conceito dos equipamentos e do software que deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da DPE/MA em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais do produto ofertado e do software e testes do modelo do equipamento que serão instalados pelo licitante. A característica do equipamento oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste Termo de Referência.

14. DA MEDIÇÃO DE CONSUMO, FATURAMENTO E PAGAMENTO

14.1. 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;

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

14.3. 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;

14.4. 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);

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

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

14.7. 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;

14.8. 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;

14.9. 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;

14.10. 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

15. QUANTO AO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

O parcelamento do objeto de outsourcing de impressoras pode comprometer a gestão centralizada dos equipamentos, dificultar o monitoramento do parque de impressão e fragmentar o suporte técnico, pois contratos distintos para objetos semelhantes aumentam a complexidade administrativa e operacional. A locação integrada de impressoras, associada aos serviços de manutenção e suporte técnico, configura-se como um conjunto indissociável, essencial para garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de impressão na instituição.

Dessa forma, a contratação de outsourcing de impressoras de forma integrada, com adjudicação por grupo, é fundamental para mitigar riscos relacionados à gestão dos equipamentos e à prestação do suporte técnico. Esse modelo de contratação assegura a padronização do ambiente de impressão, evita divergências na alocação de responsabilidades entre diferentes fornecedores e mantém a operação eficiente dos serviços essenciais da instituição.

No que se refere ao princípio do parcelamento, a alínea "b" do inciso V do art. 40 da Lei nº 14.133/2021 determina que este princípio deve ser atendido quando a contratação for tecnicamente e economicamente viável. Contudo, o § 3º do mesmo artigo estabelece que o parcelamento não será adotado quando:

I - a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

II - o objeto a ser contratado configurar sistema único e integrado e houver a possibilidade de risco ao conjunto do objeto pretendido."

Dessa forma, justifica-se a inviabilidade do parcelamento da contratação de outsourcing de impressoras, pois a gestão unificada dos equipamentos e serviços contratados garante maior eficiência operacional, otimiza a administração dos contratos e minimiza riscos na prestação dos serviços de impressão.

16. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

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 ora contratado.

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 ou declarações formais emitidas pelo fabricante, que permitam verificar o pleno atendimento às exigências do instrumento convocatório.

Não será exigida a realização de Prova de Conceito (PoC), sendo suficiente a verificação documental da conformidade dos equipamentos e serviços ofertados.

Será considerado vencedor o licitante que atender de forma restritiva e integral a todas as exigências técnicas, operacionais e administrativas previstas no Termo de Referência e seus anexos, bem como aos critérios estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

17. 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.

17.1. 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.

17.1.1. Ficam definidos os fiscais na seguinte ordem:

17.1.1.1. Fiscal Gestor: Ricardo Corrêa Lemos, matrícula: 1577477

17.1.1.2. Fiscal Setorial: Ronilson Câmara Costa, matrícula: 2745008

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

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

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

29.4. 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.

18. 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

- **TIPO 1 - Impressora multifuncional laser A4, Monocromática (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 45 ppm. Quantidade: 288 (duzentos e oitenta e oito)**
- **TIPO 2 - Impressora multifuncional laser A4, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 35 ppm. Quantidade: 10 (dez)**
- **TIPO 3 - Impressora multifuncional laser A3, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 25 ppm. Quantidade: 02 (dois).**
- **TIPO 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 TIPO 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
- Pannel 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;
- Pannel 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 TIPO 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 35 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
- Pannel 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;
- Pannel 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 TIPO 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 25 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 até 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
- Pannel 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;
- Pannel 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 TIPO 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.
- Paineis 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 20 de março 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 **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 28/03/2025, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 28/03/2025, às 15:42, 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 **0174857** e o código CRC **C41F1244**.



Relatório de Cotação: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento

Pesquisa realizada entre 18/03/2025 11:33:13 e 25/03/2025 14:32:01

Relatório gerado no dia 27/03/2025 11:35:06 (IP: 187.110.231.43)

Observações Gerais: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

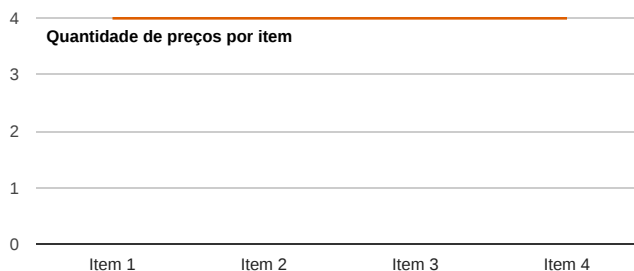
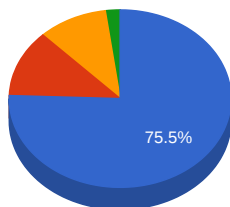
Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item	Preços	Quantidade	Preço Estimado	Percentual	Preço Estimado Calculado	% Valor Global	Total
1) Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	4	288 Unidades	R\$ 191,50 (un)	-	R\$ 191,50	75,5%	R\$ 55.152,00
2) Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	4	10 Unidades	R\$ 739,45 (un)	-	R\$ 739,45	10,1%	R\$ 7.394,50
3) Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	4	2 Unidades	R\$ 784,75 (un)	-	R\$ 784,75	2,1%	R\$ 1.569,50
4) Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM	4	50 Unidades	R\$ 177,75 (un)	-	R\$ 177,75	12,2%	R\$ 8.887,50

Valor Global: R\$ 73.003,50

Valor do item em relação ao total

- 1) Outsourcing de...
- 2) Outsourcing de...
- 3) Outsourcing de...
- 4) Outsourcing de...



Detalhamento dos Itens

Item 1: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM

Preço Estimado: R\$ 191,50 (un)	Percentual: -	Preço Estimado Calculado: R\$ 191,50	Média dos Preços Obtidos: R\$ 191,50
Quantidade	Descrição	Observação	
288 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM		

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço R\$ 210,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO	Data:	31/10/2024 08:29
Objeto:	Contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão com o fornecimento de equipamentos, software de coleta, reposição de peças e de todo material de consumo necessário ao perfeito funcionamento das impressoras	Modalidade:	Dispensa
		SRP:	NÃO
Descrição:	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático - a4 - acima de 45 ppm - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático - a4 - acima de 45 ppm	Identificação:	19130038000107-1-000062/2024
		Lote/Item:	1/1
		Ata:	N/A
		Homologação:	04/11/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	120
		Unidade:	UN
		UF:	MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
10.678.003/0001-32	WEB PRINTER COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	R\$ 210,00
VENCEDOR		
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
MG	Lavras	RUA JOAO POMARICO, 207
		Nome de Contato:
		ELIANE
		Telefone:
		(35) 3822-7592
		Email:
		webprintervirtual@webprintervirtual.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço R\$ 190,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO	Data:	28/08/2024 08:00
	ESP-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA	Modalidade:	Pregão Eletrônico
	ESP-CTO.DETENCAO PROV.DE SAO JOSE DOS CAMPOS	SRP:	NÃO
Objeto:	Serviço de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing	Identificação:	NºPregão:900062024 / UASG:380218
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	Lote/Item:	/1
		Ata:	N/A
CatSer:	26751 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	Homologação:	11/09/2024 15:32
		Fonte:	www.gov.br/compras/pt-br
		Quantidade:	240
		Unidade:	UN
		UF:	SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
03.722.366/0001-62	JOSE FERNANDO DE PAULA TAUBATE	R\$ 190,00
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
SP	Taubaté	RUA FRANCISCO BARRETO LEME, 1165
		Telefone:
		(12) 3633-6355/ (12) 3411-1780
		Email:
		adm@schemacontabil.com.br



Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	SUP. EST. DE LICITACAO	Data:	04/06/2024 07:11
Objeto:	Registro de Preços, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação dos serviços comum de outsourcing de impressão e locação de impressoras - exceto papel A4, visando atender as necessidades de impressão desta Superintendência Estadual de Gestão dos Gastos Públicos Administrativos - SUGESP, Órgãos Vinculados (Palácio Rio Madeira - PRM) e TUDO AQUI (COM POSSÍVEL MUDANÇA DE ENDEREÇO), pelo período de 12 (doze) meses.	Modalidade:	Pregão - Eletrônico
		SRP:	NÃO
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	Identificação:	04696490000163-1-000022/2024
CatSer:	26751 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	Lote/Item:	1/1
		Ata:	N/A
		Homologação:	08/07/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	96
		Unidade:	UNIDADE
		UF:	RO

CNPJ		Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
15.512.542/0001-10		ACRONET CORPORATIVO COMERCIO E SERVICOS LTDA				R\$ 147,00
VENCEDOR						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
RO	Porto Velho	RUA ABUNA, 1957	Artur Henrique Maia de Queiroga	(69) 3223-8615	acronet.ro@hotmail.com	

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	MUNICIPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES	Data:	06/05/2024 14:21
Objeto:	Contratação de empresa especializada em locação de impressoras e multifuncionais laser, monocromáticas, laser coloridas, e escâneres, incluindo a assistência técnica preventiva e corretiva, com fornecimento de peças e suprimentos, exceto papel, para os Departamentos da Municipalidade	Modalidade:	Pregão - Eletrônico
		SRP:	NÃO
Descrição:	Prestação de serviço de locação de equipamento a laser monocromático, novo ou seminovo, com funções de Impressão/Cópia/Digitalização/Fax; Multifuncional monocromática; Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A5, A4 Carta e Ofício para cópias, impressões e - Prestação de serviço de locação de equipamento a laser monocromático, novo ou seminovo, com funções de Impressão/Cópia/Digitalização/Fax; Multifuncional monocromática; Tamanho de papéis aceitos de no mínimo A5, A4 Carta e Ofício para cópias, impressões e digitalizações; Tamanho de papel aceito no vidro de exposição até ofício 2; Duplex automático na impressão cópia e digitalização; Digitalização duplex (frente e verso) em passagem única; Painel touchscreen em português; Processador: 800 MHz; Memória: 1GB; Interface Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0; Capacidade de entrada: 500 folhas; Capacidade de saída: 250 folhas; Velocidade: 40 PPM em A4; Tempo de primeira página: Menor que 7 segundos; Resolução: 1.200 x 1.200 dpi; Linguagens de impressão: PCL5e/PCL6/PostScript3; Compatível com os sistemas operacionais: Windows, Mac, Linux/Unix; Digitalização para E-mail/FTP/SMB/USB; Tipo de arquivo a ser digitalizado: TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável processado; diretamente através do multifuncional (OCR); nativo. Com fornecimento de suprimentos e assistência técnica inclusos, exceto papel. Considerando uma franquia mensal de 1.500 páginas.	Identificação:	01614415000118-1-000002/2023
		Lote/Item:	1/15
		Ata:	N/A
		Homologação:	25/01/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	12
		Unidade:	MES
		UF:	PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor			Valor da Proposta Final
21.027.555/0001-05	COPY PRINTER MULTIFUNCIONAIS LTDA			R\$ 219,00
VENCEDOR				
Descrição: Descrição não informada				
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	
PR	Pato Branco	R IGUACU, 887	(46) 3225-7784	



Item 2: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM

Preço Estimado: R\$ 739,45 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 739,45

Média dos Preços Obtidos: R\$ 739,45

Quantidade	Descrição	Observação
10 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

R\$ 650,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 17.316.563/0001-96	Data: 17/06/2024 08:00
Órgão: Câmara Municipal de Belo Horizonte	Modalidade: Pregão Eletrônico
Objeto: Contratação de serviços de impressão, digitalização e reprografia, compreendendo a cessão do direito do uso de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, a instalação, configuração, a manut. (preventiva e corretiva), a instalação dos equipamentos, a instalação e a operação dos sistemas aplicados nos serviços, o suporte técnico, a reposição de peças e insumos (exceto papel), incluindo sistemas de bilhetagem com diferenciação entre os tipos de impressões.	SRP: NÃO
	Identificação: N°Pregão:900152024 / UASG:926306
	Lote/Item: /3
	Ata: N/A
	Homologação: 11/07/2024 12:36
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM - Locação de 3 Impressora Multifuncionais Coloridas A4 categoria C3 Valor estimado: R\$ 2.284,3500 Critério de julgamento: Menor Preço	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 48
CatSer: 26786 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	Unidade: UNIDADE
	UF: MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
11.620.530/0001-59	COPYUSA COMERCIAL LTDA	R\$ 650,00
Descrição: Descrição não informada		
Estado: MG	Cidade: Belo Horizonte	Endereço: R PROGRESSO, 87
		Telefone: (31) 3212-1101
		Email: diplomatasiare@gmail.com

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

R\$ 663,81

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 05.442.380/0001-38	Data: 24/04/2024 08:00
Órgão: PODER JUDICIÁRIO Justiça Federal Seção Judiciária do Distrito Federal	Modalidade: Pregão Eletrônico
Objeto: Prestação de serviços de impressão corporativa, com locação de equipamentos multifuncionais copiadoras/impressoras e impressoras laser color, impressoras de cartões em PVC, software de gerenciamento de impressões, nas dependências da Seção Judiciária do Distrito Federal.	SRP: NÃO
	Identificação: N°Pregão:900132024 / UASG:090023
	Lote/Item: /2
	Ata: N/A
	Homologação: 26/06/2024 15:55
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 4
CatSer: 26786 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	Unidade: UNIDADE
	UF: DF

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
00.845.661/0001-18	OFFICE TOTAL S.A.	R\$ 663,81
Descrição: Descrição não informada		
Estado: RJ	Cidade: Rio de Janeiro	Endereço: RUA FRANCISCO DE S E MELO, 01590
		Telefone: (21) 3078-2000
		Email: dpo@officetotal.com.br

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

R\$ 755,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



CNPJ: 02.961.536/0001-07
Órgão: MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES
Objeto: Outsourcing de serviços de impressão colorida
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM
CatSer: 26786 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM

Data: 09/04/2024 13:09
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 00394536000139-1-000081/2024
Lote/Item: 1/1
Ata: N/A
Homologação: 16/04/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 1
Unidade: UNIDADE
UF: SP

CNPJ		Razão Social do Fornecedor			Valor da Proposta Final
47.194.029/0001-15		SA COMERCIO E SERVICOS LTDA			R\$ 755,00
VENCEDOR					
Descrição: Descrição não informada					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:	
SP	São Paulo	RUA ERVA GALEGA, 2	(11) 8200-9173	samuel@licita-acao.com.br	

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço R\$ 889,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: COMANDO DO EXERCITO
Objeto: Contratação de serviço de outsourcing de reprografia monocromática e colorida para atender as necessidades do Comando da 22ª Brigada de Infantaria de Selva.
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM
CatSer: 26786 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM

Data: 02/04/2024 14:40
Modalidade: Dispensa
SRP: NÃO
Identificação: 00394452000103-1-003643/2024
Lote/Item: 1/2
Ata: N/A
Homologação: 12/04/2024 00:00
Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
Quantidade: 1
Unidade: UNIDADE
UF: AP

CNPJ		Razão Social do Fornecedor		Valor da Proposta Final
21.829.995/0001-78		A. DA S. BELO LTDA		R\$ 889,00
VENCEDOR				
Descrição: Descrição não informada				
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	
AP	Macapá	AVENIDA FELICIANO COELHO, 1194	(96) 9167-9232	

Item 3: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3

Preço Estimado: R\$ 784,75 (un) **Percentual:** - **Preço Estimado Calculado:** R\$ 784,75 **Média dos Preços Obtidos:** R\$ 784,75

Quantidade	Descrição	Observação
2 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço R\$ 610,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



Relatório gerado no dia 27/03/2025 11:35:06 (IP: 187.110.231.43)
Código Validação: ZIOpeWchJ4TtQm1WavOvmKM%2bhqqTn4%2bNs%2bEBuKI0ZwYqHU8nPtm6WA%3d%3d
http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=ZIOpeWchJ4TtQm1WavOvmKM%252bhqqTn4%252bNs%252bEBuKI0ZwYqHU8nPtm6WA%253d%253d

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-SECRETARIA DE CIENCIA TECNOL E INOVAÇÃO ESP-UNESP-FACUL MEDICINA VETERIN.-C.ARACATUBA	Data: 15/10/2024 08:00
Objeto: Contratação do serviço de impressão corporativa por meio de outsourcing	Modalidade: Pregão Eletrônico
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	SRP: NÃO
CatSer: 26778 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	Identificação: N°Pregão:910042024 / UASG:102336
	Lote/Item: /2
	Ata: N/A
	Homologação: 01/11/2024 14:24
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 30
	Unidade: UN
	UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
62.771.316/0001-34	CENTER MAQ COMERCIO DE MAQUINAS E PAPEIS LTDA				R\$ 610,00
Descrição: Descrição não informada					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:	
SP	Marília	RUA MARTIN WESTPHAL, 220	(14) 3311-7888	claudenir@centermaq.com	

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço R\$ 898,99

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 09.533.402/0001-26	Data: 18/09/2024 09:36
Órgão: MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército Comando Militar do Nordeste 7ª Região Militar/7ª Divisão de Exército 10ª Brigada de Infantaria Motorizada 72º Batalhão de Infantaria Motorizado	Modalidade: Dispensa
Objeto: Outsourcing de impressão.	SRP: NÃO
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90022/2024 / UASG: 160183
CatSer: 26808 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	Lote/Item: /1
	Ata: N/A
	Homologação: 25/09/2024 13:49
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 2
	Unidade: UN
	UF: PE

CNPJ		Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
42.925.322/0001-91		PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA				R\$ 898,99
VENCEDOR						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
AL	Maceió	R DO CAMPO, 18	DAIANA MARIANA BALDONADO	(82) 4007-2766	comercial@printpage.com.br	

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço R\$ 730,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



CNPJ: 01.607.539/0001-76	Data: 20/08/2024 08:00	
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO PR	Modalidade: Pregão Eletrônico	
Objeto: Formação de registro de preços para contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão, digitalização e cópia, com a disponibilização de impressoras multifuncionais monocromáticas, em atendimento as necessidades das secretarias municipais, de acordo com as condições estabelecidas no termo de referência.	SRP: SIM	
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 - Outsourcing de impressão - locação de IMPRESSORA PLOTTER JATO DE TINTA 6 CORES. Incluindo suprimentos – (tinta). Para projetos de engenharia - Equipamento em perfeito funcionamento. Memória interna: mínimo de 160 MB. Funções imprimir. Conexão Interfaces Ethernet Gigabit (1000 mbps), Usb 2.0; Linguagens de impressão PCL 3 e Postscript 3 no mínimo. Sistema de tinta: 6 cores (Preto fotográfico, preto fosco, cinza, ciano, magenta e amarelo). Resolução de impressão: Até 2.400 x 1.200 dpi podendo ser otimizados; Alimentação por folha, alimentação por rolo,é cortador automático. Capacidade de utilização de 2 Rolos: Rolos 610 a 914 mm (24" a 44") no mínimo; Folhas soltas: de A4 e A3 no mínimo. Sistemas operacionais compatíveis: Microsoft Windows e Mac. FRANQUIA MENSAL DE 200 METROS QUADRADOS. (100m² na média por máquina).	Identificação: N°Pregão:900432024 / UASG:980842	
	Lote/Item: /2	
	Ata: N/A	
	Homologação: 01/10/2024 09:28	
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br	
	Quantidade: 24	
	Unidade: UNIDADE	
UF: PR		
CatSer: 26808 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3		
CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
24.547.436/0001-63	INTERATIVA LOCACOES E SERVICOS LTDA	R\$ 730,00
VENCEDOR		
Descrição: Descrição não informada		
Estado: PR	Cidade: Curitiba	Endereço: AVENIDA VISCONDE DE GUARAPUAVA, 3444
	Nome de Contato: ANA LEONOR	Telefone: (41) 3013-4444
		Email: comercial@interativa.inf.br

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço

R\$ 900,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 46.395.000/0001-39	Data: 29/04/2024 08:00	
Órgão: PMSP - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PAULO PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PMSP - SEGES - COORD GESTÃO BENS E SERVIÇOS	Modalidade: Pregão Eletrônico	
Objeto: Prestação de Serviços de Impressão Corporativa por Meio de Outsourcing, a partir de impressoras, multifuncionais e scanner a serem contratados por lote único. Incluindo instalação, suporte técnico e manutenção on-site (incluindo peças), além do fornecimento de insumos (toner, cartucho, cilindros, fusores, papel, etc), contemplando disponibilização de estoque nas unidades para cumprimento dos níveis de serviços - SLA estabelecidos e, por fim, solução de bilhetagem.	SRP: NÃO	
	Identificação: N°Pregão:900042024 / UASG:925000	
	Lote/Item: /4	
	Ata: N/A	
	Homologação: 05/06/2024 16:03	
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br	
	Quantidade: 1	
	Unidade: UNIDADE	
CatSer: 26808 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	UF: SP	
CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
00.946.478/0001-09	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	R\$ 900,00
Descrição: Descrição não informada		
Estado: SP	Cidade: Campinas	Endereço: AVENIDA NEYDE MODESTO DE CAMARGO, 305
	Nome de Contato: RODRIGO	Telefone: (19) 3741-3080
		Email: marketing@copimaq.com.br



Item 4: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM

Preço Estimado: R\$ 177,75 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 177,75 Média dos Preços Obtidos: R\$ 177,75

Quantidade	Descrição	Observação
50 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM	

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço R\$ 160,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ:	20.260.121/0001-80	Data:	28/11/2024 08:00
Órgão:	Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer	Modalidade:	Pregão Eletrônico
Objeto:	Prestação de serviços de outsourcing de impressão (impressão, digitalização e cópia de documentos) na modalidade locação de equipamento mais páginas impressas, com fornecimento de equipamentos novos e para primeiro uso, sem a utilização de mão de obra operacional, compreendendo a instalação de toda a estrutura necessária de equipamentos (copiadora, impressoras, multifuncionais), agregando ainda a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva.	SRP:	NÃO
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Até 25 PPM - Locação eventual de 02 (duas) impressoras multifuncionais tipo jato de tinta para uso em eventos esportivos promovidos pela FUTEL.	Identificação:	NºPregão:901502024 / UASG:926038
CatSer:	26760 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Até 25 PPM	Lote/Item:	/3
		Ata:	N/A
		Homologação:	19/12/2024 09:27
		Fonte:	www.gov.br/compras/pt-br
		Quantidade:	30
		Unidade:	UN
		UF:	MG

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
28.104.324/0001-99	GOVERNA LOCACAO DE EQUIPAMENTOS EIRELI	R\$ 160,00
VENCEDOR		
Descrição: Descrição não informada		
Estado:	Cidade:	Endereço:
MG	Uberlândia	R ITABIRA, 887
		Telefone:
		(34) 3223-0400
		Email:
		razzao@razzao.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço R\$ 199,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	ESCRITORIO DE REPRESENTACAO DO GOVERNO EM SAO PAULO	Data:	14/10/2024 16:06
Objeto:	Solução de Impressão	Modalidade:	Dispensa
Descrição:	(ID-148692) SERVICO DE LOCACAO DE IMPRESSORA, Contratacao de empresa para prestacao de servico de locacao de Impressora MULTIFUNCIONAL colorida (IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER), conforme Termo de Referencia; Impressora configurada com TECNOLOGIA IMPRESSA - (ID-148692) SERVICO DE LOCACAO DE IMPRESSORA, Contratacao de empresa para prestacao de servico de locacao de Impressora MULTIFUNCIONAL colorida (IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER), conforme Termo de Referencia; Impressora configurada com TECNOLOGIA IMPRESSAO: Jato de Tinta; CICLO TRABALHO MENSAL: 2.000 paginas; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATIVIEIS: Microsoft Windows 7, 8, XP e 10; INTERFACE: Wi-Fi, Rede Ethernet, USB 2.0, USB; ALIMENTACAO: 110/220V; IMPRESSORA: Velocidade de 20 a 30ppm (A4/carta); Resolucao Maxima: 1200 x 600dpi ou superior; Frente e verso; COPIADORA: Velocidade de 20 a 30ppm (A4/carta); Resolucao Maxima: 1200 x 600dpi ou superior; Bandeja de entrada para minimo de 250 e Saida para minimo de 20 folhas; TAXA ZOOM: 25-400%; SCANNER: colorido; Resolucao: 1200dpi ou superior; Tamanho Maximo Digitalizacao: A4/Letter.	SRP:	NÃO
		Identificação:	53378154000188-1-000002/2024
		Lote/Item:	1/1
		Ata:	N/A
		Homologação:	14/10/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	60
		Unidade:	unidade/mês
		UF:	SP



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
12.006.167/0001-49 *VENCEDOR*	M & F COPIADORAS LTDA	R\$ 199,00
Descrição: Descrição não informada		
Endereço:		
Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço		R\$ 150,00
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)		

CNPJ: 08.778.268/0001-60	Data: 09/10/2024 07:50
Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES	Modalidade: Dispensa
Objeto: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO	SRP: NÃO
Descrição: SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - multifuncional - tecnologia de impressora: colorido jato de tinta com sistema de tanque de tinta instalado pela fábrica. ; equipamento multifuncional com tecnologia de impressão jato de tinta, com sistema de tanque de - SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - multifuncional - tecnologia de impressora: colorido jato de tinta com sistema de tanque de tinta instalado pela fábrica. ; equipamento multifuncional com tecnologia de impressão jato de tinta, com sistema de tanque de tinta instalado pela fábrica, não sendo aceito qualquer tipo de adaptação paralela ao equipamento ofertado; Tecnologia de digitalização em Rede; Velocidade de impressão mínima de 30ppm em preto e 20 ppm em cores; Suporte a impressão dúplice automática; Scanner com alimentador automática - ADF Resolução de impressão mínima de 600 x 600 dpi; Resolução de cópia mínima de 600 x 600 dpi; Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi; Suporte aos Sistemas Operacionais Windows, Mac Linux; Capacidade de entrada de papel mínima de 250 folhas; Capacidade de saída de papel mínima de 125 folhas; Tamanhos de papel suportados: Carta, Envelope, Ofício, A4, A5; Portas padrão Ethernet 10/100/1000 Base Tx (RJ45) e USB compatível 2.0; Conectividade Wifi Wireless 802.11 b/g/n; A 6.3 Dos Serviços Call Center Deverá ser mantido pela Contratada atendimento via CallCenter, com toda infraestrutura e equipes necessárias a apoiar, operar e suportar operações da Contratante no horário comercial, sem vínculo empregatício com a Contratante, no Estado da Paraíba, a comprovação desta exigência se dará na assinatura do contrato.	Identificação: 08778268000160-1-000718/2024
	Lote/Item: 1/2
	Ata: N/A
	Homologação: 07/10/2024 00:00
	Fonte: https://www.gov.br/pncp/pt-br
	Quantidade: 8
	Unidade: Un
	UF: PB

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
02.914.690/0001-10 *VENCEDOR*	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	R\$ 150,00
Descrição: Descrição não informada		
Estado: PB	Cidade: João Pessoa	Endereço: RUA LAURO TORRES, 50
	Nome de Contato: Leonardo Laurentino Lira da Silva	Telefone: (81) 3225-2701

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço	R\$ 202,00
Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)	

CNPJ: 07.597.347/0001-02	Data: 06/08/2024 10:57
Órgão: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI CE	Modalidade: Dispensa
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PARA LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DE SANTANA DO CARIRI/Ce.	SRP: NÃO
Descrição: Aluguel de impressora / multifuncional / plotter /scanner - 01 (uma) multifuncional jato de tinta com sistema Ecotank com funções: Cópia, impressão, Scanner e fax, conectividade: Wi-fi direct, wi-fi, rede Ethernet, USB 2.0 ciclo mensal 8.000 páginas/mês.	Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90011/2024 / UASG: 981543
CatSer: 27618 - Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner	Lote/Item: /1
	Ata: N/A
	Homologação: 19/08/2024 13:02
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 12
	Unidade: UNIDADE
	UF: CE



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
17.704.496/0001-87 *VENCEDOR*	P P MOREIRA ALENCAR-ME	R\$ 202,00
Descrição: Descrição não informada		
Endereço: ,		



Os cálculos deste relatório foram elaborados com base nas metodologias descritas na 4ª edição do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A utilização desse manual assegura a precisão e a confiabilidade dos cálculos apresentados, conforme os padrões estabelecidos pelo STJ. Para mais detalhes, acesse [aqui](#).

Critérios Estatísticos Gerais	
30%	Preços excessivamente elevados: valores superiores a 30% da média do rol de preços obtidos
70%	Inexequível: valores inferiores a 70% da média do rol de preços obtidos

Critérios Estatísticos por item								
Item	Média	Mediana	Desvio Padrão Amostral	Coeficiente de Variação	Método Estatístico	Preço Mínimo	Válidos	
							Média	Mediana
Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	R\$ 191,50	R\$ 200,00	32,05	16,73	Média	R\$ 147,00	R\$ 191,50	R\$ 200,00
Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	R\$ 739,45	R\$ 709,41	110,05	14,88	Média	R\$ 650,00	R\$ 739,45	R\$ 709,41
Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	R\$ 784,75	R\$ 814,50	141,27	18,00	Média	R\$ 610,00	R\$ 784,75	R\$ 814,50
Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM	R\$ 177,75	R\$ 179,50	26,61	14,97	Média	R\$ 150,00	R\$ 177,75	R\$ 179,50

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	un	288,00	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE AGUA E ESGOTO	Portal Nacional de Contratações Públicas	WEB PRINTER COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 210,00	R\$ 191,50	VÁLIDO	
				GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP- SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA ESP-CTO.DETENCAO PROV.DE SAO JOSE DOS CAMPOS	Compras.gov.br	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R\$ 190,00		VÁLIDO	
				SUP. EST. DE LICITACAO	Portal Nacional de Contratações Públicas	ACRONET CORPORATIVO COMERCIO E SERVICOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 147,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES	Portal Nacional de Contratações Públicas	COPY PRINTER MULTIFUNCIONAIS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 219,00		VÁLIDO	
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	un	10,00	Câmara Municipal de Belo Horizonte	Compras.gov.br	SIMPRESS COMERCIO LOCACAO E SERVICOS LTDA	Grupo I – Empresa de Grande Porte	R\$ 650,00	R\$ 739,45	VÁLIDO	
				PODER JUDICIÁRIO Justiça Federal Seção Judiciária do Distrito Federal	Compras.gov.br	TECHNOCOPY SERVICE LTDA	Microempresa	R\$ 663,81		VÁLIDO	



Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
				MINISTERIO DAS RELACOES EXTERIORES	Portal Nacional de Contratações Públicas	SA COMERCIO E SERVICOS LTDA	Microempresa	R\$ 755,00		VÁLIDO	
				COMANDO DO EXERCITO	Portal Nacional de Contratações Públicas	A. DA S. BELO LTDA	Microempresa	R\$ 889,00		VÁLIDO	
3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	un	2,00	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP- SECRETARIA DE CIENCIA TECNOL E INOVAÇÃO ESP-UNESP-FACUL MEDICINA VETERIN.-C.ARACATUBA	Compras.gov.br	DIGITAL INFORMATICA E LOCACOES LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 610,00	R\$ 784,75	VÁLIDO	
				MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército Comando Militar do Nordeste 7ª Região Militar/7ª Divisão de Exército 10ªBrigada de Infantaria Motorizada 72ºBatalhão de Infantaria Motorizado	Compras.gov.br	PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 898,99		VÁLIDO	
				PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO MAGRO PR	Compras.gov.br	INTERATIVA LOCACOES E SERVICOS LTDA	Microempresa	R\$ 730,00		VÁLIDO	
				PMSP - PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PAULO PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PMSP - SEGES - COORD GESTÃO BENS E SERVIÇOS	Compras.gov.br	MR COMPUTER INFORMATICA LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R\$ 900,00		VÁLIDO	
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM	un	50,00	Fundação Uberlandense do Turismo, Esporte e Lazer	Compras.gov.br	GOVERNA LOCACAO DE EQUIPAMENTOS EIRELI	Microempresa	R\$ 160,00	R\$ 177,75	VÁLIDO	
				ESCRITORIO DE REPRESENTACAO DO GOVERNO EM SAO PAULO	Portal Nacional de Contratações Públicas	M & F COPIADORAS LTDA	---	R\$ 199,00		VÁLIDO	
				SECRETARIA DE ESTADO DA SAUDE - SES	Portal Nacional de Contratações Públicas	COPY LINE COMERCIO E SERVICOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 150,00		VÁLIDO	
				PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO CARIRI CE	Compras.gov.br	P P MOREIRA ALENCAR-ME	---	R\$ 202,00		VÁLIDO	





Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Compras.gov.br

www.gov.br/compras/pt-br

Data: 18/03/2025 11:36:31

Acessar a fonte [aqui](#)

2 - Portal Nacional de Contratações Públicas

<https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Data: 18/03/2025 11:37:45

Acessar a fonte [aqui](#)



Relatório gerado no dia 27/03/2025 11:35:06 (IP: 187.110.231.43)
Código Validação: ZIOpeWchJ4TtQm1WavOvmKM%2bhqqTn4%2bNs%2bEBuKI0ZwYqHU8nPtm6WA%3d%3d
<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=ZIOpeWchJ4TtQm1WavOvmKM%252bhqqTn4%252bNs%252bEBuKI0ZwYqHU8nPtm6WA%253d%253d>

13 / 13

Anexo 1

MEMORIAL DE CÁLCULO

Item 1 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 10.678.003/0001-32	R\$ 210,00	R\$ 210,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 210.00		
2. Valor Calculado: R\$ 210,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 03.722.366/0001-62	R\$ 2.000,00	R\$ 190,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 190.00		
2. Valor Calculado: R\$ 190,00		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 15.512.542/0001-10	R\$ 147,00	R\$ 147,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 147.00		
2. Valor Calculado: R\$ 147,00		

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 21.027.555/0001-05	R\$ 219,00	R\$ 219,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 219.00		
2. Valor Calculado: R\$ 219,00		

Item 2 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 11.620.530/0001-59	R\$ 650,00	R\$ 650,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 650.00		
2. Valor Calculado: R\$ 650,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 00.845.661/0001-18	R\$ 663,81	R\$ 663,81
1. Seleção do menor preço do conjunto: 663.81		
2. Valor Calculado: R\$ 663,81		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 47.194.029/0001-15	R\$ 755,00	R\$ 755,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 755.00		
2. Valor Calculado: R\$ 755,00		

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 21.829.995/0001-78	R\$ 889,00	R\$ 889,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 889.00		
2. Valor Calculado: R\$ 889,00		

Item 3 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 62.771.316/0001-34	R\$ 750,66	R\$ 610,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 610.00		
2. Valor Calculado: R\$ 610,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 42.925.322/0001-91	R\$ 1.350,00	R\$ 898,99
1. Seleção do menor preço do conjunto: 898.99		
2. Valor Calculado: R\$ 898,99		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 24.547.436/0001-63	R\$ 1.650,00	R\$ 730,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 730.00		
2. Valor Calculado: R\$ 730,00		

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 00.946.478/0001-09	R\$ 50.000,00	R\$ 900,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 900.00		
2. Valor Calculado: R\$ 900,00		

Item 4 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Multifuncional Colorida A4, com Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink) - Acima de 20 PPM:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 28.104.324/0001-99	R\$ 185,67	R\$ 160,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 160.00		
2. Valor Calculado: R\$ 160,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 12.006.167/0001-49	R\$ 199,00	R\$ 199,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 199.00		
2. Valor Calculado: R\$ 199,00		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 02.914.690/0001-10	R\$ 150,00	R\$ 150,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 150.00		
2. Valor Calculado: R\$ 150,00		

CNPJ		Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1	17.704.496/0001-87	R\$ 253,33	R\$ 202,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 202.00			
2. Valor Calculado: R\$ 202,00			



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DOS /Divisão de Operação e Suporte

Segunda Subdefensoria Pública do Estado,

Considerando o processo n.º 0001243.110000932.0.2025, que trata do procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, com o objetivo de contratar empresa especializada para prestação de serviços de outsourcing de impressão, abrangendo a locação de impressoras multifuncionais;

Considerando a necessidade de continuidade dos trâmites administrativos para viabilizar a contratação e garantir a adequada prestação dos serviços de impressão no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão;

Encaminha-se o presente despacho para análise e adoção das providências cabíveis.

São Luís—MA, em **28 de março de 2025**.

Ronilson Camara Costa
Chefe de Divisão
DOS

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> / suinfo@ma.def.br -

0179821v2



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa**, **Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 28/03/2025, às 15:53, 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 **0179821** e o código CRC **97175DE0**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: 2ª SUB /Segunda Subdefensoria Pública do Estado

À Supervisão de Monitoramento e Avaliação das Atividades Administrativas,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Encaminho os autos para providencias quanto a elaboração de Instrumento de Medição de Resultados (IMR) e Mapa de Gerenciamento de Risco (MGR)

São Luís–MA, em **28 de março de 2025**.

Paulo Rodrigues da Costa
Segundo Subdefensor Público Geral



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 28/03/2025, às 16:51, 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 **0179936** e o código CRC **ADF14100**.

 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 ContrataçãoAnual - 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 prazo 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 deLei 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



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: SMAAA /Supervisão de Monitoramento das Atividades Administrativas

À Segunda Subdefensoria,

Considerando o processo n.º 0001243.110000932.0.2025 - Licitatório: Pregão Eletrônico - Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão.

Após elaboração e inserção do **Mapa de Gerenciamento de Risco - MGR** e do **Instrumento de Medição de Resultados - IMR**, encaminhamos os autos para continuidade nos trâmites processuais.

São Luís-MA, em 07 de abril de 2025.

Hevanilde Ferro Castro
Supervisora de Monitoramento

Supervisão de Monitoramento e Avaliação das Atividades Administrativas - SMAAA

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> / smaaa@ma.def.br -

0184275v3



Documento assinado eletronicamente por **Hevanilde Ferro Castro, Supervisor(a) de Monitoramento e Avaliação das Atividades Administrativas**, em 07/04/2025, às 16:54, 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 **0184275** e o código CRC **E0082A1D**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: 2ª SUB /Segunda Subdefensoria Pública do Estado

À Assessoria de Planejamento,

Considerando o processo n.º 0001243.110000932.0.2025 - Licitatório: Pregão Eletrônico - Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão.

Solicito que seja informada subação adequada para enquadramento da despesa no **DEPUB** e encaminhamento à **SUFIN** para informação de disponibilidade orçamentária.

São Luís–MA, em 08 de abril de 2025.

Paulo Rodrigues da Costa
Segundo Subdefensor Público Geral



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 08/04/2025, às 08:54, 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 **0184389** e o código CRC **9C713B2E**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

ENQUADRAMENTO ORÇAMENTÁRIA

Unidade Emitente: ASPLAN /Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

À Supervisão Financeira,

Considerando processo n.º 0001243.110000932.0.2025 - Licitatório: **Pregão Eletrônico - Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão**, conforme solicitado, as despesas correrão no seguinte Programa de Trabalho.

Informações de Enquadramento da Despesa:

Função:	03 - Essencial à Justiça
Subfunção:	092 - Representação Judicial e Extrajudicial
Programa:	0623 - Orientação Jurídica, acesso a Direitos e Garantias Fundamentais
Ação:	2656 – Assistência Jurídica Gratuita
Subação:	023621 - Tecnologia da Informação
Programa de Trabalho:	03.092.0623.2656.023621

Atenciosamente, em **08 de abril de 2025**.

Suzana Oliveira Martins
Assessora Junior
Assessoria de Planejamento e Ações Estratégicas

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> / asplan@ma.def.br -

0184445v1



Documento assinado eletronicamente por **Suzana Oliveira Martins, Assessora Junior**, em 08/04/2025, às 09:22, 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 **0184445** e o código CRC **69CBBFD8**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: SUFIN /Supervisão Financeira

À Divisão de Controle Contábil e Financeiro,

Considerando processo n.º **0001243.110000932.0.2025** - **Licitatório: Pregão Eletrônico - Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão**

Objetivando o pleno atendimento da solicitação de Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão conforme contido nos autos, encaminho para ser informada disponibilidade orçamentária.

São Luís–MA, em **08 de abril de 2025**.

Ilvania Maria Mendes Dutra
Supervisor(a) Financeira

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> / sufin@ma.def.br -

0184450v1



Documento assinado eletronicamente por **Ilvania Dutra, Supervisor(a) Financeira**, em 08/04/2025, às 09:32, 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 **0184450** e o código CRC **560AC3B3**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DCCF /Divisão de Controle Contábil e Financeiro

Divisão de Operação e Suporte,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Retorne-se os autos à Divisão de Operações e Suporte - DOS, para fins de delimitação do período abrangido, pela Dotação Orçamentária no Exercício de 2025.

São Luís–MA, em **08 de abril de 2025**.

José Joaquim Silveira Ferreira
Auxiliar Técnico
DCCF

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> / contabilidade@ma.def.br -

0184661v1



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Silveira Ferreira, Auxiliar Técnico**, em 08/04/2025, às 11:07, 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 **0184661** e o código CRC **1F6828C3**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DOS /Divisão de Operação e Suporte

Divisão de Controle Contábil e Financeiro,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Tendo em vista que a contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, ainda sem data definida para sua conclusão, e considerando que o contrato terá vigência de 36 meses, destaca-se que, para o exercício financeiro de 2025, a dotação orçamentária deverá abranger o período remanescente do exercício a partir da efetiva formalização contratual.

Para fins de previsão orçamentária, e considerando a possibilidade de início da contratação a partir de Julho de 2025, em razão do término da contratação atualmente vigente para o mesmo objeto, estima-se a necessidade de cobertura para **seis meses do exercício** (de julho a dezembro de 2025). O valor mensal estimado da despesa é de **R\$ 73.003,50 (setenta e três mil três reais e cinquenta centavos)**, totalizando um montante de **R\$ 438.021,00 (quatrocentos e trinta e oito mil e vinte e um reais)** para o período mencionado.

Diante do exposto, solicita-se a devida dotação orçamentária para garantir a execução financeira do contrato dentro do exercício de 2025, ressaltando-se que eventuais ajustes poderão ser necessários conforme a efetiva data de contratação resultante do certame licitatório.

São Luís–MA, em **08 de abril de 2025**.

Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
Assessor Técnico
SUINFO



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 08/04/2025, às 15:24, 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 **0184908** e o código CRC **0AD73D82**.



ORÇAMENTO DE 2025

INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ORÇAMENTÁRIAS

PAG. 1

INFORMAÇÕES CADASTRAIS			
Nº DO PROCESSO:	124311000093202025	DATA:	08/04/2025
CREDOR:			
Nº CPF/CGC:			
ENDEREÇO:			
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS			
ORGÃO:	08000 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO		
UNID. ORÇAMENTÁRIA:	08101 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO		
FUNÇÃO:	03 - Essencial a Justiça		
SUBFUNÇÃO:	092 - Representacao Judicial e Extrajudicial		
PROGRAMA:	0623 - Orientação Jurídica, acesso a Direitos e Garantia Fundamentais		
PROJETO ATIVIDADE:	2656 - Assistência Jurídica, Integral e Gratuita		
UNIDADE GESTORA:	080101 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO		
SUBAÇÃO:	023621 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
NATUREZA DE DESPESA:	339040 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
SUBELEMENTO DE DESPESA:	33904016 - Outsourcing de Impressão		
FONTE DE RECURSOS:	1500101000 - RECURSOS ORDINARIOS DO TESOURO		
MOD. EMPENHO:	Global	LICITAÇÃO:	11 - Pregão Eletrônico
HISTÓRICO:	Contratação de empresa prestadora de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), incluindo o fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões, digitalizações e cópias efet		
VALOR:	R\$ 438.021,00	SALDO DA ND:	R\$ 3.800.000,00
		SALDO DO ITEM:	R\$ -

VALOR DE DOTAÇÃO FIXO: NÃO

ÚLTIMA GRAVAÇÃO: JJSFERREIRA

Nº RA	Nº CT	Nº NE	Nº NL	Nº PD	Nº PP

Em conformidade com o inciso II, do artigo 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000), informo que a despesa apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei nº 12.168, de 19/12/2023) e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA 2024 - 2027 (Lei nº 12.167, de 19/12/2023) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 11.994, de 31/07/2023).



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DCCF /Divisão de Controle Contábil e Financeiro

Departamento de Controle Interno,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Em atendimento ao despacho da Supervisão Financeira, informamos a dotação orçamentária, conforme disponibilidade do SCO.

São Luís–MA, em **08 de abril de 2025**.

José Joaquim Silveira Ferreira
Auxiliar Técnico
DCCF

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> / contabilidade@ma.def.br -

0185025v1



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Silveira Ferreira, Auxiliar Técnico**, em 08/04/2025, às 15:49, 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 **0185025** e o código CRC **0ABF43DE**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DCI /Departamento de Controle Interno

Prezado Supervisor,

Conforme orientação ao Setor Técnico Solicitante, devolve-se o processo para providências cabíveis.

Atenciosamente,

São Luís—MA, em **10 de abril de 2025**.

Antonio Felipe Araújo Ribeiro
Chefe de Setor
DCI

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> / controleinterno@ma.def.br - Ramal 235

0185743v2



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Felipe Araújo Ribeiro, Chefe do Departamento de Controle Interno**, em 10/04/2025, às 09:23, 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 **0185743** e o código CRC **A7DBE862**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

ETP - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Conforme a previsão contida no inciso XX do art. 6º da Lei n.º 14.133/2021, considera-se **Estudo Técnico Preliminar** o “documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação”.

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:	Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
E-mail:	suinfo@ma.def.br
Órgão:	Defensoria Pública do Estado do Maranhão - DPE/MA
UASG:	453747

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade apresentar a fundamentação técnica, jurídica e econômica para a contratação de serviços de outsourcing de impressão no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA). O objetivo é assegurar a continuidade e a eficiência dos serviços administrativos por meio da disponibilização de equipamentos multifuncionais modernos, acompanhados de serviços especializados, garantindo a adequada prestação jurisdicional e o suporte às atividades administrativas do órgão.

A solução a ser contratada prevê a locação de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, abrangendo suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de insumos originais (exceto papel) e acesso irrestrito à função de digitalização com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo, sem franquia e sem custos adicionais. O modelo de outsourcing permite que a DPE/MA se beneficie da modernização contínua de seu parque tecnológico, eliminando os riscos de obsolescência e reduzindo os custos operacionais relacionados à aquisição, manutenção e gestão dos equipamentos de impressão.

A presente contratação será conduzida em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que estabelece diretrizes modernas para as contratações públicas, garantindo maior transparência, economicidade e eficiência na gestão dos recursos públicos. O presente documento contempla a análise das necessidades institucionais, os requisitos técnicos e operacionais da solução, os riscos envolvidos, a estimativa de custos e o modelo de contratação mais adequado, servindo como instrumento de suporte à tomada de decisão e à elaboração do Termo de Referência.

Dessa forma, este ETP fundamenta a necessidade e a viabilidade da contratação, permitindo que a Defensoria Pública do Estado do Maranhão obtenha um serviço de reprografia e impressão de alta qualidade, com maior previsibilidade orçamentária e alinhado às melhores práticas de eficiência e inovação tecnológica na Administração Pública.

A Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) desempenha um papel essencial na promoção do acesso à justiça e na prestação de assistência jurídica gratuita à população em situação de vulnerabilidade. Para que suas atividades sejam conduzidas de forma eficiente e contínua, a Instituição necessita de uma infraestrutura de impressão, cópia e digitalização que garanta suporte adequado às demandas administrativas e processuais.

Atualmente, a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) possui uma alta demanda por serviços de impressão e digitalização, o que exige a disponibilização de equipamentos modernos e confiáveis, bem como suporte técnico contínuo para evitar interrupções operacionais. Diante desse cenário, a contratação de serviços de outsourcing de impressão se mostra a alternativa mais eficiente e economicamente viável, proporcionando redução de custos operacionais, previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica constante e suporte técnico especializado.

A seguir, detalham-se os principais aspectos que justificam a contratação dos serviços propostos.

1.2. Necessidade da Contratação

A Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) possui uma demanda contínua e crescente por impressão, cópia e digitalização, fundamentais para o desempenho de suas atividades. O modelo de outsourcing de impressão atende a essa necessidade, garantindo um serviço eficiente e de alta disponibilidade.

A contratação se justifica pelos seguintes fatores:

- **Alta demanda por impressão e digitalização:** Os serviços administrativos e jurídicos da DPE/MA envolvem a produção e gestão de um grande volume de documentos físicos e digitais, exigindo equipamentos modernos e de alta capacidade operacional para evitar gargalos no fluxo de trabalho.
- **Redução de custos operacionais:** A opção pelo modelo de locação de equipamentos elimina despesas com aquisição, manutenção corretiva e preventiva, além de garantir o fornecimento contínuo de suprimentos originais (exceto papel). Isso proporciona eficiência financeira e redução de custos desnecessários.
- **Garantia de atualização tecnológica:** A contratação de um serviço terceirizado assegura que a DPE/MA conte sempre com equipamentos novos e em linha de fabricação, evitando a obsolescência tecnológica e garantindo compatibilidade com os sistemas administrativos utilizados pelo órgão.
- **Suporte técnico especializado:** A empresa contratada será responsável pela manutenção dos equipamentos, incluindo suporte técnico on-site e reposição de peças quando necessário. Isso evita interrupções nos serviços e garante a máxima disponibilidade dos equipamentos para os usuários.
- **Digitalização sem custo adicional e com OCR nativo:** O modelo contratado deve garantir a digitalização ilimitada, sem franquias e sem custos adicionais, com OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo, permitindo a conversão de arquivos digitalizados em documentos pesquisáveis e editáveis, otimizando a gestão documental da DPE/MA.

1.3. Justificativa Técnica e Econômica

A escolha pelo modelo de outsourcing de impressão, em detrimento da aquisição direta de equipamentos, fundamenta-se em critérios técnicos, operacionais e econômicos, trazendo benefícios concretos à Administração Pública. Abaixo, destacam-se os principais aspectos que justificam essa opção:

- **Custo-benefício superior:** A contratação por meio de locação elimina a necessidade de investimento inicial elevado na aquisição de equipamentos e reduz as despesas com manutenção e reposição de peças, garantindo uma solução financeiramente mais vantajosa.
- **Previsibilidade orçamentária:** O modelo de outsourcing permite à DPE/MA estabelecer um custo fixo mensal, o que melhora o planejamento financeiro e reduz riscos de despesas imprevistas com consertos ou substituições de equipamentos.
- **Eficiência operacional:** A empresa contratada será responsável por instalar, configurar e manter os equipamentos, garantindo sua operação contínua. Isso reduz o tempo de inatividade causado por falhas técnicas e melhora a produtividade dos servidores da Instituição.
- **Adoção de tecnologias atualizadas:** A contratação de um fornecedor especializado garante a disponibilidade de equipamentos e softwares modernos, com suporte a funcionalidades avançadas, como OCR nativo, impressão duplex automática e integração com sistemas de gestão documental.

Dessa forma, a contratação de um serviço de outsourcing de impressão representa a melhor alternativa para a DPE/MA, garantindo eficiência operacional, modernização tecnológica e redução de custos.

O modelo de locação de equipamentos multifuncionais permitirá que a DPE/MA se concentre em suas atividades institucionais, sem a necessidade de gerir internamente um parque de impressão e digitalização, otimizando recursos humanos e financeiros, em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em conformidade com o disposto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a necessidade de planejamento prévio e alinhamento estratégico das aquisições e contratações públicas.

Por conseguinte, a previsão no PCA reforça a compatibilidade da contratação com os objetivos da Administração, demonstrando que sua execução está alinhada com o planejamento estratégico da Defensoria e que sua necessidade foi previamente identificada e justificada dentro do ciclo de gestão de contratações públicas.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação envolve a locação de impressoras multifuncionais com tecnologias laser ou jato de tinta, conforme especificação técnica, garantindo alta qualidade de impressão e capacidade para realizar impressões monocromáticas e coloridas. Os equipamentos deverão atender às demandas institucionais de médio a grande porte, garantindo robustez, eficiência e durabilidade compatíveis com o volume de trabalho diário da Defensoria Pública do Estado do Maranhão.

3.2. Trata-se de um serviço contínuo, essencial para o funcionamento administrativo e operacional da Defensoria Pública, cuja interrupção poderia comprometer a prestação dos serviços institucionais.

3.3. Os equipamentos devem possuir, além das funções básicas de impressão, cópia e digitalização, suporte para Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), permitindo a conversão de documentos em texto pesquisável e editável, otimizando os fluxos documentais digitais.

3.4. As impressoras deverão ter função duplex (frente e verso) automática, conectividade via USB, rede (Ethernet) e suporte para impressão via dispositivos móveis (Wi-Fi ou NFC), garantindo maior acessibilidade e eficiência operacional.

3.5. A contratação observará critérios de sustentabilidade, priorizando equipamentos com eficiência energética, baixo consumo de suprimentos e funcionalidades que

contribuam para a redução do desperdício de papel e insumos.

3.6. Essas especificações são essenciais para apoiar a implementação do Projeto "Papel Zero", que visa reduzir o uso de papel e aprimorar os fluxos documentais digitais na Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em consonância com os princípios da economicidade e eficiência na Administração Pública.

4. OBJETO DA CONTRATAÇÃO E ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

4.1. 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.

4.2. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços de outsourcing de impressão, incluindo:

- Fornecedor de equipamentos multifuncionais novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, sem recondicionamento ou remanufatura.
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e insumos originais (exceto papel).
- Sistema de gerenciamento de impressões, permitindo controle de volumes e custos operacionais.
- Assistência técnica on-site, para suporte contínuo e resolução de problemas operacionais.
- Digitalização ilimitada, sem custos adicionais, com funcionalidade OCR nativa para conversão de arquivos em formatos pesquisáveis.
- Garantia de atualização tecnológica periódica dos equipamentos e softwares.
- A prestação dos serviços deverá atender às unidades ativas e novas unidades da DPE/MA distribuídas em diversas cidades do Maranhão, conforme especificado no Termo de Referência.

4.3. Estimativa das quantidades

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada
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
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
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
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

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Levantamento de Mercado e Análise das Alternativas

Para a definição da solução mais adequada à prestação do serviço de outsourcing de impressão na Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA), foi realizado um levantamento de mercado, considerando as opções disponíveis e os modelos de contratação mais utilizados no setor público e privado.

5.1.1. Alternativas Analisadas

Foram analisadas duas principais alternativas:

- Aquisição de Equipamentos – Compra direta de impressoras multifuncionais, incluindo a necessidade de contratos independentes para manutenção corretiva e preventiva, além da aquisição contínua de suprimentos.
- Outsourcing de Impressão – Locação de equipamentos multifuncionais, com suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de suprimentos (exceto papel) e sistema de gerenciamento de impressões.

5.1.2. Desvantagens da Aquisição Direta

A opção de aquisição direta dos equipamentos apresentou os seguintes pontos negativos:

- Alto custo inicial na aquisição de equipamentos e necessidade de novos investimentos em manutenção e reposição de peças;
- Risco de obsolescência tecnológica, sem garantia de atualização dos equipamentos ao longo do tempo;
- Gestão operacional mais complexa, exigindo novas licitações para manutenção e compra de insumos, aumentando custos administrativos.

5.1.3. Vantagens do Outsourcing de Impressão

O modelo de outsourcing de impressão demonstrou-se mais eficiente e vantajoso, proporcionando:

- Maior previsibilidade orçamentária, com custos fixos mensais sem despesas inesperadas com manutenção;
- Garantia de equipamentos sempre atualizados, eliminando riscos de obsolescência tecnológica;
- Suporte técnico especializado, reduzindo o tempo de inatividade e garantindo continuidade operacional;
- Fornecimento contínuo de suprimentos (exceto papel), assegurando a qualidade e o pleno funcionamento dos equipamentos;
- Gestão centralizada das impressões e digitalizações, permitindo monitoramento remoto e implementação de políticas de redução de custos.

5.2. Justificativa Técnica e Econômica da Escolha da Solução

A opção pelo outsourcing de impressão foi escolhida com base em critérios técnicos, operacionais e econômicos, garantindo aderência aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, conforme estabelecido na Lei nº 14.133/2021.

5.2.1. Justificativa Técnica

- Garantia de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, sem recondicionamento ou remanufatura.
- Manutenção preventiva e corretiva inclusa, garantindo disponibilidade contínua;
- Integração com sistemas administrativos da DPE/MA, otimizando a gestão documental;
- Disponibilização de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) nativo, possibilitando conversão de documentos digitalizados em formatos pesquisáveis e editáveis.

5.2.2. Justificativa Econômica

- Eliminação de investimentos iniciais elevados, garantindo previsibilidade orçamentária.
- Redução de despesas com aquisição e manutenção, permitindo realocação de recursos para outras prioridades institucionais.
- Modelo de custo-benefício superior, pois o valor da locação cobre equipamentos, manutenção, suporte técnico e suprimentos.
- Sustentabilidade financeira, prevenindo despesas inesperadas e garantindo continuidade dos serviços essenciais.

5.3. Conclusão

Diante da análise realizada, conclui-se que a contratação do serviço de outsourcing de impressão é a alternativa mais vantajosa para a DPE/MA, proporcionando modernização tecnológica, redução de custos, otimização operacional e previsibilidade orçamentária.

Essa escolha permite que a DPE/MA mantenha a qualidade dos serviços administrativos e jurídicos prestados, assegurando maior eficiência e controle sobre as operações de impressão e digitalização.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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\$ 106.6
Valor Total Anual Estimado							876.042
Valor Total Estimado para 36 Meses							2.628.126,00

6.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 2.628.126,00 (dois milhões, seiscentos e vinte e oito mil, cento e vinte e seis reais)**, correspondente à prestação do serviço com vigência de 36 (trinta e seis) meses.

6.2. A estimativa de valores para esta contratação foi fundamentada no Relatório/Mapa Comparativo de Preços, conforme previsto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que determina que a pesquisa de preços seja realizada com base em contratações similares, fontes oficiais e consultas ao mercado.

6.3. O Relatório/Mapa Comparativo de Preços contém a descrição detalhada da metodologia utilizada, os valores coletados, as fontes pesquisadas e a justificativa técnica para a definição do valor estimado.

6.4. Todas as informações referentes à pesquisa de preços, incluindo os critérios de escolha da metodologia da média aritmética, podem ser consultadas no documento que integra o processo administrativo desta contratação.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

7.1. A contratação de serviços de reprografia em regime de outsourcing, incluindo equipamentos multifuncionais a laser e suporte para digitalização com OCR nativo, é essencial para atender às necessidades operacionais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Essa solução promove a modernização e a padronização dos processos de impressão, cópia e digitalização, permitindo a conversão de documentos físicos em arquivos digitais pesquisáveis, alinhando-se ao Projeto "Papel Zero", que busca reduzir o uso de papel e implementar práticas administrativas mais sustentáveis e eficientes.

7.2. A integração de impressão, cópia e digitalização em equipamentos multifuncionais novos e de alta tecnologia proporcionará maior eficiência no uso de recursos, otimizando o espaço físico e reduzindo os custos operacionais. O sistema de gerenciamento de impressões e digitalizações permitirá maior controle sobre os volumes processados e sobre os custos, promovendo a transparência e a rastreabilidade das atividades.

7.3. A contratação garantirá:

- Otimização dos processos administrativos, assegurando a integração e a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização.
- Redução de custos operacionais, eliminando despesas com aquisição direta de equipamentos e centralizando a gestão de manutenção e insumos.
- Manutenção preventiva e corretiva, com substituição de peças e insumos originais, garantindo a continuidade e a confiabilidade operacional.
- Segurança e controle das informações, viabilizando rastreabilidade e monitoramento dos serviços prestados por meio de sistemas de gerenciamento.
- Sustentabilidade ambiental, com a utilização de equipamentos certificados, como Energy Star, promovendo menor consumo energético e maior eficiência.
- Atualização tecnológica periódica, assegurando o uso de soluções modernas, como OCR nativo, para indexação e pesquisa eficiente de documentos digitalizados.

7.4. A solução proposta abrange todas as unidades ativas e futuras da DPE/MA, atendendo às especificações e condições descritas no Termo de Referência, assegurando a padronização, a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

7.5. Descrição dos equipamentos

A seleção das impressoras para este projeto foi baseada em critérios técnicos e operacionais que atendem às necessidades específicas da organização, tais como suporte a OCR nativo, alta capacidade de toner e confiabilidade. As especificações escolhidas foram comparadas com outros modelos disponíveis no mercado e também com equipamentos que já utilizamos, evidenciando sua robustez, qualidade e histórico de bom desempenho em ambientes corporativos.

7.5.1. Impressora Monocromática A4

A escolha da impressora monocromática A4 foi orientada por sua excelente relação custo-benefício, alto desempenho e capacidade para grandes volumes de impressão. Com uma capacidade de toner que pode chegar a até 17.400 páginas, esse modelo minimiza a necessidade de trocas frequentes de insumos, garantindo maior eficiência operacional. Essa impressora é ideal para ambientes de médio a grande porte, onde a continuidade e a confiabilidade das impressões são essenciais.

7.5.2. Impressora Colorida A4

A opção pela impressora colorida foi motivada por sua versatilidade e pela capacidade de entregar impressões de alta qualidade, além de contar com suporte a OCR integrado, dispensando softwares adicionais. Essa impressora tem um rendimento de toner que atinge até 12.000 páginas em preto e 7.000 páginas em colorido, tornando-a ideal para demandas diversificadas de impressão. Sua escolha reflete a necessidade de uma impressora que combine qualidade de impressão com menor frequência de reposição de

insumos, o que é crucial para manter a produtividade.

7.5.3. Impressora Monocromática A3

A impressora monocromática A3 foi escolhida por sua capacidade de suportar grandes volumes de impressão, com toner que imprime até 25.000 páginas em preto, e pela sua capacidade de lidar com documentos em formatos maiores, como o A3. A integração nativa de OCR também é um fator determinante, facilitando a digitalização de documentos em grande escala. Essa impressora é robusta, o que a torna adequada para ambientes que demandam impressões em grande volume e durabilidade a longo prazo.

Embora existam modelos de impressoras com configurações inferiores, a escolha das especificações aqui apresentadas foi pautada por sua superioridade em termos de durabilidade, suporte técnico especializado e integração nativa com OCR. Impressoras com especificações menores são recomendadas para ambientes domésticos ou pequenos escritórios, que não exigem o mesmo nível de robustez e eficiência. No entanto, as demandas da organização exigem impressoras que ofereçam menores custos operacionais a longo prazo e maior capacidade de toner, além de garantir desempenho contínuo em ambientes corporativos de médio a grande porte.

7.5.4. Impressora Multifuncional Colorida com Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)

A escolha da impressora multifuncional colorida com tecnologia de tanque de tinta contínuo foi orientada pela busca por uma solução econômica e sustentável, aliada a alta performance em ambientes de médio porte. O modelo selecionado destaca-se pela alta capacidade de impressão com baixo custo por página, minimizando a necessidade de trocas de cartuchos e proporcionando um reabastecimento simplificado e de longo prazo.

Com um rendimento de até 7.500 páginas em colorido e 4.500 páginas em preto, essa impressora atende a demandas diversificadas de impressão, cópia e digitalização, sendo capaz de processar documentos em alta qualidade, com resolução de até 1.200 x 2.400 dpi. Sua tecnologia de tanque de tinta contínuo permite impressões de alta qualidade a um custo reduzido, enquanto sua capacidade de imprimir até 1.500 páginas por mês a torna uma solução robusta para ambientes que demandam produtividade diária.

Além disso, a impressora possui funções como impressão duplex automática e suporte a impressão móvel, integrando-se facilmente ao fluxo de trabalho digital da organização. A conectividade via Wi-Fi, USB 2.0 e Wi-Fi Direct, bem como compatibilidade com sistemas operacionais como Windows e macOS, garantem flexibilidade e eficiência no uso em diferentes plataformas.

A escolha deste modelo foi fundamentada na confiabilidade, baixo custo operacional e versatilidade, proporcionando não apenas a qualidade necessária para impressão de documentos coloridos e gráficos, mas também a confiabilidade exigida em um ambiente corporativo. Este modelo se alinha às necessidades de reduzir o impacto ambiental e os custos de operação, ao mesmo tempo em que mantém um alto padrão de qualidade e performance.

8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Princípio do Parcelamento e Exceções Previstas na Lei nº 14.133/2021

O princípio do parcelamento na Administração Pública tem como objetivo ampliar a competitividade e promover a economicidade na contratação pública. No entanto, o art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que o parcelamento não será adotado quando houver perda de economia de escala, aumento dos custos de gestão ou risco ao conjunto do objeto pretendido. No caso do outsourcing de impressão, o parcelamento compromete a padronização do parque de impressão, eleva os custos operacionais e fragmenta a gestão dos contratos, tornando a contratação menos eficiente.

8.1.1. Jurisprudência do TCU sobre Parcelamento

O Tribunal de Contas da União (TCU) consolidou entendimento de que o parcelamento deve ser adotado apenas quando for técnica e economicamente viável, sem comprometer a eficiência da contratação. Segundo o TCU, a divisão do objeto não deve ser adotada quando resultar em perda de economia de escala, aumento dos custos administrativos, fragmentação da responsabilidade técnica ou despadronização dos serviços prestados. Dessa forma, a opção pela adjudicação por grupo e não por item no outsourcing de impressão se justifica para garantir controle operacional eficiente, otimização de custos e menor complexidade administrativa.

Diante dos riscos e impactos identificados, a contratação integrada do outsourcing de impressão, por adjudicação por grupo, é a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública. Esse modelo permite a padronização do parque de impressão, otimização da gestão contratual e redução de custos operacionais. Além disso, a não adoção do parcelamento está em conformidade com o art. 40, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a contratação integrada quando o parcelamento for prejudicial à economicidade, à eficiência operacional ou à segurança da execução do contrato.

Assim, a contratação por adjudicação em grupo assegura maior controle sobre a execução dos serviços, melhor gerenciamento dos equipamentos e menor risco de falhas operacionais, garantindo transparência, previsibilidade orçamentária e continuidade na prestação dos serviços essenciais.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

9.1. Impactos Esperados em Termos de Economicidade

A contratação do serviço de outsourcing de impressão tem como objetivo principal a redução de custos operacionais e a otimização dos recursos públicos, garantindo a economicidade e a eficiência na gestão dos equipamentos. Com a adoção do modelo de locação integrada, espera-se:

9.1.1. Redução de Custos Operacionais

- Eliminação de gastos com aquisição de equipamentos, evitando grandes investimentos iniciais e permitindo a alocação eficiente dos recursos financeiros para outras áreas prioritárias da instituição.
- Diminuição dos custos com manutenção e suporte técnico, pois o contrato inclui manutenção preventiva e corretiva, garantindo o pleno funcionamento dos equipamentos

sem despesas adicionais.

- Economia na reposição de suprimentos, já que o fornecimento de toners e peças de reposição será responsabilidade da contratada, reduzindo custos e evitando desperdícios.

9.1.2. Maior Previsibilidade Orçamentária

- Fixação de custos mensais, garantindo que a despesa com impressão seja previsível e evitando gastos imprevistos com manutenção emergencial ou reposição de equipamentos defeituosos.
- Eficiência no planejamento financeiro, permitindo que a instituição administre melhor seus recursos, sem a necessidade de investimentos não planejados para suprir falhas nos equipamentos.

9.1.3. Maximização da Vida Útil dos Equipamentos

- A modernização constante do parque de impressão evita a obsolescência tecnológica, garantindo que os equipamentos permaneçam sempre atualizados e operacionais.
- O uso de equipamentos novos e de primeiro uso reduz custos indiretos relacionados à perda de produtividade por falhas técnicas frequentes.

9.2. Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais e Financeiros

A implementação do modelo de outsourcing de impressão também proporciona ganhos significativos na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis na instituição.

9.2.1. Otimização dos Recursos Humanos

- Redução da necessidade de intervenção da equipe interna de TI, que poderá direcionar seus esforços para atividades estratégicas, em vez de atuar na manutenção de impressoras e gestão de suprimentos.
- Diminuição do tempo gasto pelos servidores na solução de problemas de impressão, garantindo maior produtividade nas atividades administrativas e jurídicas da instituição.
- Padronização dos equipamentos e do suporte técnico, facilitando o treinamento dos usuários e reduzindo a curva de aprendizado na operação dos sistemas de impressão.

9.2.2. Melhor Gerenciamento dos Recursos Materiais

- Implementação de bilhetagem e controle de impressão, permitindo um monitoramento preciso do consumo de papel e toner, incentivando o uso consciente dos recursos.
- Redução do desperdício de insumos, pois o modelo de outsourcing permite o abastecimento conforme a demanda real, evitando estoques excessivos e descartes desnecessários.
- Sustentabilidade e responsabilidade ambiental, com relatórios periódicos sobre o consumo de insumos e práticas de economia de recursos naturais.

9.2.3. Eficiência Financeira e Transparência na Gestão

- Contratação consolidada, reduzindo a necessidade de múltiplas licitações para aquisição de equipamentos, manutenção e suprimentos, otimizando a gestão dos contratos.
- Monitoramento da qualidade dos serviços prestados, com indicadores de desempenho (SLA) e métricas de uso que permitem maior controle e fiscalização pela Administração.
- Cumprimento dos princípios da economicidade e eficiência, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, garantindo que os recursos públicos sejam empregados da forma mais vantajosa para a instituição.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

10.1. Planejamento Logístico

A distribuição dos novos equipamentos deverá seguir um planejamento logístico estruturado, considerando:

- Locais de instalação e infraestrutura disponível para os equipamentos;
- Calendário de entrega, instalação e testes operacionais, garantindo a transição sem impacto nas atividades da DPE/MA;
- Disponibilização de suporte técnico durante a fase de implantação para ajustes e eventuais configurações específicas.

A experiência adquirida na execução do contrato anterior possibilita um planejamento logístico mais eficiente, reduzindo o tempo necessário para a implementação e minimizando possíveis interrupções nos serviços.

10.2. Treinamento de Usuários e Equipe Técnica

Para garantir o pleno aproveitamento dos recursos tecnológicos contratados, será conduzido um treinamento direcionado aos servidores e à equipe técnica responsável pela gestão dos equipamentos. O treinamento abordará:

- Novas funcionalidades e otimizações dos equipamentos locados;
- Procedimentos de segurança e boas práticas de uso;
- Protocolos de suporte técnico e manutenção básica.

Essa capacitação garantirá a rápida adaptação dos usuários ao novo ambiente operacional, maximizando os benefícios da contratação.

10.3. Definição de Indicadores de Desempenho

A qualidade da execução contratual será monitorada por meio de indicadores de desempenho, que permitirão avaliar:

- Disponibilidade e tempo de resposta na manutenção;
- Conformidade da digitalização e impressão com os padrões exigidos;
- Eficiência no consumo de suprimentos;
- Satisfação dos usuários e taxa de resolução de chamados técnicos.

O acompanhamento contínuo desses indicadores assegurará que o contrato seja executado conforme as expectativas da DPE/MA, permitindo ajustes e melhorias ao longo de sua vigência.

Dessa forma, as providências prévias adotadas garantem uma contratação transparente, eficiente e alinhada às melhores práticas de gestão pública, assegurando a continuidade dos serviços essenciais da Instituição.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Para assegurar a plena execução do contrato de locação de impressoras multifuncionais e maximizar a eficiência operacional da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA), podem ser consideradas algumas contratações correlatas ou interdependentes.

11.1. Serviços de Manutenção de Infraestrutura Elétrica e de Rede

A DPE/MA já conta com o suporte necessário para a manutenção da infraestrutura elétrica e de rede, sendo essa responsabilidade atendida pelo setor de Obras e Reformas e pela Divisão de Infraestrutura e Redes. Assim, não será necessário contratar serviços externos para esta finalidade, garantindo que a adequação dos espaços e a conexão dos novos equipamentos ocorram sem a necessidade de despesas adicionais.

11.2. Softwares de Gestão de Impressão

A gestão de impressão, incluindo o controle de filas de impressão, monitoramento do uso e otimização de recursos, já está inclusa no contrato da empresa de locação de

impressoras. Isso elimina a necessidade de contratação de softwares de terceiros, simplificando o processo e assegurando a integração perfeita com os equipamentos locados.

11.3. Serviços de Treinamento e Capacitação

Embora o contrato de locação inclua o suporte necessário para a instalação e operação dos equipamentos, poderá ser considerado o treinamento específico para os servidores e técnicos internos, com o objetivo de garantir o uso otimizado dos novos recursos e a solução rápida de problemas menores.

11.4. Segurança da Informação

As questões relacionadas à segurança da informação, especialmente no que diz respeito à proteção de dados e ao controle de acessos na rede, serão gerenciadas internamente pela Divisão de Infraestrutura e Redes da DPE/MA. A locação de impressoras multifuncionais estará alinhada às políticas de segurança já estabelecidas pela instituição, garantindo a proteção dos dados sensíveis.

11.5. Descarte Sustentável de Equipamentos Antigos

O contrato de locação de impressoras já inclui o descarte sustentável de insumos, como toners usados, o que garante a responsabilidade ambiental da DPE/MA sem a necessidade de contratações adicionais. Esse processo está alinhado com as práticas sustentáveis da instituição, contribuindo para a redução de resíduos eletrônicos.

11.6. Suporte Técnico Adicional

A contratação de suporte técnico adicional não será necessária, visto que a empresa de locação de impressoras já oferece esse serviço no pacote de locação. Isso inclui a manutenção preventiva e corretiva, assegurando que os equipamentos permaneçam operacionais de forma contínua.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS

O contrato de locação de impressoras multifuncionais da DPE/MA visa não apenas atender às necessidades operacionais da instituição, mas também mitigar os impactos ambientais, alinhando-se às práticas de sustentabilidade. A seguir, destacam-se os principais pontos relacionados ao impacto ambiental dessa contratação:

12.1. Redução de Resíduos Eletrônicos e Descarte Sustentável

A locação de impressoras oferece uma solução eficaz para a redução de resíduos eletrônicos, uma vez que a substituição e o descarte dos equipamentos não são de responsabilidade da DPE/MA, mas sim da empresa contratada. Além disso, o contrato já inclui o descarte sustentável dos toners usados, o que garante que esses materiais sejam tratados de forma ambientalmente responsável, minimizando a poluição causada pelo descarte inadequado de insumos de impressão.

12.2. Eficiência Energética dos Equipamentos

As impressoras locadas são selecionadas com base em critérios de eficiência energética, o que contribui para a redução do consumo de energia elétrica. Equipamentos com certificações de baixo consumo ajudam a diminuir a pegada de carbono da instituição, além de reduzirem os custos operacionais. A adoção de impressoras mais eficientes também está em conformidade com as metas globais de redução do impacto ambiental.

12.3. Otimização do Consumo de Insumos

A escolha de impressoras com maior capacidade de toner, como os modelos que suportam até 25.000 páginas em preto e branco, reduz a frequência de trocas de insumos, minimizando o uso de embalagens e o desperdício de materiais. Essa medida ajuda a diminuir o impacto ambiental associado à produção e descarte frequente de toners e outros componentes.

12.4. Promoção da Sustentabilidade através da Locação

A locação, em si, é uma estratégia que contribui para a sustentabilidade, pois prolonga o ciclo de vida útil dos equipamentos, evitando a compra e descarte de novos dispositivos em curtos períodos de tempo. Esse modelo de uso compartilhado de impressoras permite uma gestão mais responsável dos recursos tecnológicos, favorecendo a reutilização e a atualização de equipamentos pela empresa fornecedora, em vez de se gerar mais resíduos eletrônicos.

12.5. Alinhamento com Práticas Sustentáveis Globais

Ao adotar a locação de impressoras com foco na eficiência energética e no descarte responsável de insumos, a DPE/MA se alinha às práticas sustentáveis recomendadas globalmente. A gestão adequada de recursos eletrônicos e o compromisso com a redução de impactos ambientais reforçam o papel da instituição como uma entidade que preza pela responsabilidade ambiental em todas as suas operações.

13. CONCLUSÃO

Considerando o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar e a necessidade institucional da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reprografia em regime de outsourcing mostra-se a solução mais adequada, eficiente e vantajosa para atender de forma contínua e padronizada às demandas de impressão, cópia e digitalização das unidades da DPE/MA.

A terceirização dos serviços de reprografia, com fornecimento de equipamentos multifuncionais novos, assistência técnica, sistema de gerenciamento e todos os insumos necessários (exceto papel), atende plenamente ao interesse público, garantindo maior controle, previsibilidade de custos, redução de desperdícios e atualização tecnológica periódica, conforme exigências estabelecidas no Termo de Referência.

A contratação está em conformidade com o disposto nos arts. 6º, inciso XX, 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021, que determinam a obrigatoriedade de planejamento prévio, por meio de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência, como requisitos essenciais à contratação pública eficiente. Ademais, observa-se o atendimento ao princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal) e aos princípios do planejamento, da economicidade e da busca pela melhor relação entre custo e benefício para a Administração Pública.

Ressalta-se, ainda, que a indisponibilidade de infraestrutura interna compatível e a complexidade do gerenciamento técnico e operacional desses serviços justificam plenamente a contratação externa, reforçando a legalidade, a necessidade e a vantajosidade da medida.

Diante do exposto, conclui-se pela adequação técnica, legal e administrativa da contratação, sendo esta essencial para a continuidade dos serviços institucionais da DPE/MA, com atendimento às exigências normativas e aos objetivos estratégicos da instituição.

São Luís–MA, em 22 de abril de 2025.

Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
Assessor Técnico
Supervisão de Informática



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 22/04/2025, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 22/04/2025, às 11:40, 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 **0187455** e o código CRC **DE1D225E**.



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:

Quantidade de material da solução a ser contratada (estimativo)					
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor
1	26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 191,50	R
2	26786	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 739,45	F
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 784,75	F
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	F
Total Estimado Mensal					R
Valor estimado da contratação para 36 meses					R\$

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);

2.2. 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 da Proposta será feita prova de conceito dos equipamentos e do software que deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da DPE/MA em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais do produto ofertado e do software e testes do modelo do equipamento que serão instalados pelo licitante. A característica dos equipamentos oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste Termo de Referência.

2.6.1. A homologação dos equipamentos e software ficará condicionada à entrega, instalação, e configuração de um equipamento solicitado, acompanhado dos catálogos/manuais oficiais dos produtos ofertados, em até 5 (cinco) dias úteis contados a partir da Convocação;

2.6.2. Todos os equipamentos deverão possuir certificação Energy Star;

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

2.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar, no mínimo, equipamentos que atendam as seguintes localidades/quantitativos:

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		115
TOTAL GERAL		172

Quantitativo de equipamentos instalados

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.

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, tornando 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 DAS VALIDAÇÕES E PROVA DE CONCEITO (PoC):

4.2.6.1. Não será exigida avaliação complementar do tipo PROVA DE CONCEITO (PoC).

4.2.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.7.1. A licitante deverá apresentar sob pena de desclassificação, a documentação legal prevista no artigo 67 da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como apresentar, obrigatoriamente as seguintes documentações:

4.2.7.2. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a licitante desempenhado, 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.

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

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

- Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.
- Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:
- 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.
- 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;
- As licenças deverão permitir operação nos diversos locais de atuação da Contratante, incluindo: sede, regionais, filiais, postos, etc.;
- As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 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;
- Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;
- 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;
- 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;
- Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:
 - Microsoft Active Directory;
 - openLDAP;
 - JumpCloud;
 - Padrão Unix;
 - LDAP;
 - Samba;
 - Diretório Google Cloud.
- 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
- 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;
- Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;
- 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;
- 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;
- O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;
- A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;
 - Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
 - O software deve suportar cluster de servidores Windows;
 - O software deve suportar cluster de servidores F5;
 - O software deve suportar cluster de servidores NEC;
 - A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 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;
- A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;
- A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "re-autenticação".
- 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;

- 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;
- 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;
- 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;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 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;
- Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);
- Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;
- 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;
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática
- Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;
- Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.
- Sustentabilidade e Relatórios socioambientais
- 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

- 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.
- 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;
- Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web
- A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 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;
- A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3
- 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
- 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.
- 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;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 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
- A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- 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
- 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.
- 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
- Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 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
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 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.
- 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
- 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.
- 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

- A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- 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
- 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.
- Não serão aceitas limitações de posicionamento ou de drivers permitindo a Contratante de estar livre para adequação de posicionamento e utilização de drivers mais adequados para cada departamento
- 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;
- As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 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.
- 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;
- Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 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;
- 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;
- 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;
- O usuário pode "seguir" o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

7.3 GESTÃO DE COTAS

- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- Possibilidade de cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 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;
- 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;
- Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bônus qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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;
- As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- 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;
- 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;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- 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;
- 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;
- 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;

- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

7.4 GESTÃO DE RELATÓRIOS

- A solução deve ter gerador de relatórios nativo;
- A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibiliza-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;
- 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 Intelligence) 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;
- A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 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;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;
- Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 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;
- A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;
- Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;
- 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);
- 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;
- A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;
- Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;
- No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquia mono, franquia cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;
- 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;
- Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria da DPE/MA;
- Nas Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;
- A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:
 - Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;
 - Usuários e Equipamentos que mais copiaram;
 - Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;
 - Volume comparativo com o mesmo período anterior;
 - Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;
 - Quantidade de chamados abertos por equipamento;
 - Comparativos de chamados no mesmo período anterior;
 - Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;
 - Tendências de volumes de impressão + cópias e digitalizações;
 - Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade;
- 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

- 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;
- A Contratante não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infraestrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA;
- 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;
- 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;
- 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;
- Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como "sem perfil" ou "aguardando ativação" ou qualquer termo que defina;
- 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;
- A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;
- A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;

- A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;
- 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;
- A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;
- A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;
- 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;
- A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;
- 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;
- 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;
- Essas informações devem ser comprovadas por documentação, links de acesso e, se necessário, Prova de Conceito mediante muitas aplicáveis.

7.6 FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- 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;
- 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;
- 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;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.
- Não serão aceitas soluções de acesso remoto que exijam a instalação de softwares não homologados pela área de TI da CONTRATANTE.
- **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;
- 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:

- Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);
- PIN;
- PIN + Senha do PIN;
- PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;
- Cartão de Aproximação
- Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;
- 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;
- 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;
- 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;

- Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- 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;
- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 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;
- 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

- 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;

- A solução de requisições deve englobar:

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

- A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;
- 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;
- A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;
- 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;
- A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;
- 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;
- 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;
- 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. GARANTIA E 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:

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

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 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.
- 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:

- O valor indenizável será calculado com base na depreciação anual de 20% (vinte por cento) sobre o valor original do bem.
- 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.
- 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

- Desgastes naturais decorrentes do uso contínuo e da exposição ambiental não geram, em hipótese alguma, direito a indenizações por parte da Contratante à Contratada.

- 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:

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

- 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.
- Atualização contínua do status do chamado, garantindo que a DPE/MA tenha conhecimento do andamento da solicitação.
- 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.
- 13.3. 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.

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anu
1	27618	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		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	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	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 Tipo 1 (multifuncional monocromático) do Anexo I, a franquias mínima estimada por equipamento é de 7.000 impressões/cópias mensais;

13.4.2. Para os equipamentos Tipo 02 e 03 (multifuncional colorido) do ANEXO I, a franquias mínima estimada por equipamento é de 2.000 impressões/cópias mensais;

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

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

13.4.3.2. 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.

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

13.4.3.4. 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. Declaração de que tomou conhecimento das condições gerais do objeto da contratação, que fornecerá peças e suprimentos com a marca do mesmo fabricante dos equipamentos, sujeitando o descumprimento quanto à regularidade e bom funcionamento das máquinas a rescisão do comodato e aplicação de multa e demais sanções previstas nos artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema DPE/MA (descritos no presente Termo de Referência);

13.6.1. O julgamento será feito pelo "Menor Preço Total Mensal" 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 observando os critérios do modelo anexo ao edital do certame licitatório, indicando na 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. Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;

13.8.3. Deverá o licitante indicar os respectivos 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 folderes, em língua portuguesa, de modo que o Pregoeiro e sua equipe possam identificar a comprovação das especificações técnicas indicadas neste Termo de Referência;

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.

13.8.7. Antes da classificação da Proposta será feita prova de conceito dos equipamentos e do software que deverão ser homologados tecnicamente pela equipe técnica da DPE/MA em uma única etapa, momento em que serão efetuadas as verificações dos catálogos/manuais oficiais do produto ofertado e do software e testes do modelo do equipamento que serão instalados pelo licitante. A característica do equipamento oferecidos deverão estar em conformidade com a especificação técnica apresentada no ANEXO I deste Termo de Referência.

14. SANÇÕES

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

14.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 14.2.1. 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);
- 14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.1.8, 14.1.9, 14.1.10, 14.1.11 e 14.1.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- 14.3. 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)
- 14.4. 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.

- 14.4.1. 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.
- 14.4.2. 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).
- 14.4.3. 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.
- 14.5. 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.

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

14.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.6.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

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

14.7. 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)

14.8. 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);

14.9. 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)

14.10. 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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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. 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 ora contratado.

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 ou declarações formais emitidas pelo fabricante, que permitam verificar o pleno atendimento às exigências do instrumento convocatório.

Não será exigida a realização de Prova de Conceito (PoC), sendo suficiente a verificação documental da conformidade dos equipamentos e serviços ofertados.

Será considerado vencedor o licitante que atender de forma restritiva e integral a todas as exigências técnicas, operacionais e administrativas previstas no Termo de Referência e seus anexos, bem como aos critérios estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

17. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. Estruturação da Prestação dos Serviços

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.

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.

17.2. Implantação e Disponibilização dos Equipamentos

- A Contratada deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante, dentro do prazo estipulado no contrato.
- Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, sem recondicionamento ou remanufatura.
- A implantação incluirá a integração com os sistemas da Contratante, garantindo a plena funcionalidade da solução de impressão e digitalização.

17.3. Gestão, Monitoramento e Suporte Técnico

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

17.4. Acompanhamento da Execução Contratual

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

17.5. Encerramento do Contrato e Substituição dos Equipamentos

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

18. 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.

18.1. 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.

18.1.1. Ficam definidos os fiscais na seguinte ordem:

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

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

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

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

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

18.4. 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.

19. 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

- **TIPO 1 - Impressora multifuncional laser A4, Monocromática (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 45 ppm. Quantidade: 288 (duzentos e oitenta e oito)**
- **TIPO 2 - Impressora multifuncional laser A4, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 35 ppm. Quantidade: 10 (dez)**
- **TIPO 3 - Impressora multifuncional laser A3, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 25 ppm. Quantidade: 02 (dois).**
- **TIPO 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 TIPO 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 TIPO 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 35 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 TIPO 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 25 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 TIPO 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 **22 de abril 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 **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 22/04/2025, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 22/04/2025, às 11:41, 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 **0187456** e o código CRC **618E969A**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DCI /Departamento de Controle Interno

Divisão de Operação e Suporte,

Considerando análise do Processo n.º **0001243.110000932.0.2025**-Licitação: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão, retornamos os autos para fins de inclusão de Cláusula de Garantia Contratual nos termos da Lei nº 14.133/2021.

São Luís—MA, em **23 de abril de 2025**.

Gil Eanes Fonseca Lobato
Assessor Sênior
DCI

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> / controleinterno@ma.def.br - Ramal 235

0187947v2



Documento assinado eletronicamente por **Gil Eanes Fonseca Lobato, Assessoria do Departamento de Controle Interno**, em 23/04/2025, às 08:59, 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 **0187947** e o código CRC **5DDBD4A0**.



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:

Quantidade de material da solução a ser contratada (estimativo)					
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valo
1	26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 191,50	R
2	26786	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 739,45	F
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 784,75	F
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	F
Total Estimado Mensal					R
Valor estimado da contratação para 36 meses					R\$

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);

2.2. 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 Prova de Conceito (PoC) na modalidade de verificação técnico-documental, conforme especificado no item 4.2.6, consistindo na análise dos catálogos, manuais e demais documentos oficiais dos equipamentos e softwares ofertados. A homologação 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 imediato, equipamentos que atendam as seguintes localidades/quantitativos:

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		115
TOTAL GERAL		172

Quantitativo de equipamentos instalados

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.

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, tornando 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. DAS VALIDAÇÕES E PROVA DE CONCEITO (PoC):

4.2.6.1. A prova de conceito tem por finalidade assegurar a conformidade técnica dos equipamentos e softwares ofertados com as especificações estabelecidas pela Administração. Trata-se de uma etapa técnica de verificação documental, a ser realizada antes da classificação das propostas, que consiste exclusivamente na análise e conferência das informações constantes nos catálogos, manuais técnicos e documentação oficial dos produtos apresentados pelo licitante. Essa modalidade de prova de conceito, também conhecida como verificação técnico-documental, não envolve a instalação ou operação física dos equipamentos, mas sim a avaliação criteriosa, pela equipe técnica da DPE/MA, das características técnicas declaradas em comparação com os requisitos mínimos definidos no Anexo I deste Termo de Referência.

A adoção desse procedimento atende aos princípios da isonomia, transparência, vinculação ao instrumento convocatório e seleção da proposta mais vantajosa, previstos na Lei nº 14.133/2021, permitindo:

- A verificação prévia e objetiva da adequação das soluções ofertadas à necessidade da Administração;
- A eliminação de propostas que não atendam integralmente aos requisitos técnicos mínimos, prevenindo futuras inexecuções contratuais;
- A celeridade e racionalização da análise técnica, mediante a utilização de documentos oficiais e emitidos pelo próprio fabricante, assegurando a fidedignidade das informações.

Portanto, a prova de conceito adotada não é um teste prático de desempenho funcional, mas sim uma avaliação técnico-comparativa entre a documentação oficial dos produtos ofertados e as exigências do edital, sendo etapa essencial para garantir a habilitação apenas de propostas tecnicamente compatíveis com o objeto pretendido, nos termos do planejamento e das especificações técnicas definidas pela DPE/MA.

4.2.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.2.7.1. A licitante deverá apresentar sob pena de desclassificação, a documentação legal prevista no artigo 67 da Lei 14.133/2021 e alterações posteriores, bem como apresentar, obrigatoriamente as seguintes documentações:

4.2.7.2. Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a licitante desempenhado, 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.

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

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

- Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.
- Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:
- 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.
- 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;
- As licenças deverão permitir operação nos diversos locais de atuação da Contratante, incluindo: sede, regionais, filiais, postos, etc.;
- As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 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;
- Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;
- 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;
- 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;
- Os diretórios quais precisam estar disponíveis na solução, de forma nativa são:
 - Microsoft Active Directory;
 - openLDAP;
 - JumpCloud;
 - Padrão Unix;
 - LDAP;
 - Samba;
 - Diretório Google Cloud.
- 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
- 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;
- Todos os componentes devem estar disponíveis na mesma solução através de um único acesso autenticado;
- 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;
- 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;
- O sistema deve estar na sua última versão e ser mantido atualizado durante todo o período contratual;
- A CONTRATADA tem 90 dias para atualizar a versão do produto desde o lançamento da sua versão pelo fabricante;
 - Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
 - O software deve suportar cluster de servidores Windows;

- O software deve suportar cluster de servidores F5;
- O software deve suportar cluster de servidores NEC;
- A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;
- 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;
- A solução não deve, de maneira nenhuma, armazenar ou dar a possibilidade de reter documentos no equipamento como servidor de documentos ou documentos favoritos afim de eliminar toda e qualquer possibilidade de invasão ou fuga de dados, esse tipo de funcionalidade não será aceita mesmo que desativada;
- A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de "re-autenticação".
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 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;
- Todas as atividades efetuadas pelos usuários, em qualquer sistema operacional deve permanecer da maneira tradicional (arquivo -> imprimir ou CONTROL+P);
- Apenas métodos alternativos e em modo de operação emergencial serão aceitos de maneira diferente da tradicional;
- 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;
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados da Contratante para que possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática
- Os instaladores não devem superar mais de 1GB (um gigabyte) de tamanho;
- Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6 (seis) serviços instalados no servidor.
- Sustentabilidade e Relatórios socioambientais
- 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

- 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.
- 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;
- Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita por meio de um navegador web
- A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;
- 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;
- A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3
- 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
- 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.
- 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;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.
- 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
- A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.
- Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente
- A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção
- 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
- 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.
- 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

- Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 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
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 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.
- 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
- A solução ao integrar-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.
- 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
- A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- 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
- 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.
- 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
- 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;
- As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 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.
- 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;
- Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 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;
- 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;
- 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;
- O usuário pode "seguir" o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;

7.3 GESTÃO DE COTAS

- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;
- Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 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;
- 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;
- Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bônus qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 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;
- 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;
- Somente os administradores ou pessoas eleitas 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;
- 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);
- 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;

- As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- 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;
- 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;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- 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;
- 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;
- 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;
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que estiver economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza por exemplo;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

7.4 GESTÃO DE RELATÓRIOS

- A solução deve ter gerador de relatórios nativo;
- A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibiliza-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;
- 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;
- A solução deve permitir emissão de relatórios separados de produção gerencial e produção física para relatórios gerenciais;
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 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;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- A solução não deve limitar-se a um conjunto de relatórios, permitindo criação de novos relatórios a qualquer tempo;
- Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 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;
- A diferença entre contadores físicos e gerenciais nos relatórios não deve ultrapassar 10% (dez) por cento;
- Para fins de dúvidas, o contador físico do equipamento será considerado como prioridade para faturamento da produção;
- 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);
- 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;
- A solução deve permitir, no cadastro, o responsável pela área e um suplente a fim de manter a gestão na ausência do responsável principal;
- Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;
- No relatório deve conter os contadores físicos calculados, franquia mono, franquia cor e taxa fixa do equipamento bem como relatório de atividade resumido por usuário e suas operações;
- 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;
- Todos os relatórios e suas atividades devem estar disponíveis para consulta a qualquer tempo por parte da auditoria da DPE/MA;
- Nas Notas Fiscais devem conter o número do relatório de aprovação referente;
- A cada 6 meses o sistema deve emitir um relatório de comportamento apresentando:
 - Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;
 - Usuários e Equipamentos que mais copiaram;
 - Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;
 - Volume comparativo com o mesmo período anterior;
 - Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;
 - Quantidade de chamados abertos por equipamento;
 - Comparativos de chamados no mesmo período anterior;
 - Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;
 - Tendências de volumes de impressão + cópias e digitalizações;
 - Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade;
- 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

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

- 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;
- 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;
- 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;
- Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como "sem perfil" ou "aguardando ativação" ou qualquer termo que defina;
- 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;
- A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;
- A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;
- A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;
- 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;
- A solução deve conter um contador de troca de suprimentos por equipamento que seja visual em linha do tempo e que também seja quantitativo;
- A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;
- 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;
- A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;
- 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;
- 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;
- Essas informações devem ser comprovadas por documentação, links de acesso e, se necessário, Prova de Conceito mediante muitas aplicáveis.

7.6 FORNECER O SERVIÇO DE IMPRESSÃO

- 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;
- 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;
- 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;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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.
- Não serão aceitas soluções de acesso remoto que exijam a instalação de softwares não homologados pela área de TI da CONTRATANTE.
- **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;
- 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:
 - Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);
 - PIN;
 - PIN + Senha do PIN;
 - PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;
 - Cartão de Aproximação
 - Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;
 - 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;
 - 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;
 - 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;
- Deve permitir a Impressão "siga-me" (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;

- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- 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;
- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 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;
- 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

- 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;
- A solução de requisições deve englobar:
 - Pedidos de Suporte/dúvidas de usuários;
 - Pedidos de Equipamentos & Suprimentos;
 - Solicitação de Configuração;
 - Solicitação de processos a serem digitalizados pela CONTRATADA e disponibilizados para o uso da DPE/MA;
 - Solicitação de produção especial como materiais com acabamento ou em tamanhos não-convencionais, mas que podem fazer parte da demanda da DPE/MA;
 - Acesso a manuais e instruções de operação;
 - Solicitação de OCR de documentos digitais mais antigos;
 - Produção de peças em 3D;
 - Envio de componentes de responsabilidade da CONTRATADA;
- A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;
- 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;
- A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;
- 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;
- A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;
- 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;
- 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;
- 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:

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

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 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.

- 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:

- O valor indenizável será calculado com base na depreciação anual de 20% (vinte por cento) sobre o valor original do bem.
- 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.
- 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

- Desgastes naturais decorrentes do uso contínuo e da exposição ambiental não geram, em hipótese alguma, direito a indenizações por parte da Contratante à Contratada.
- 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:

- Confirmação do recebimento do chamado, com a devida classificação da criticidade e prazo estimado para atendimento.
- 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.
- 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.
- Atualização contínua do status do chamado, garantindo que a DPE/MA tenha conhecimento do andamento da solicitação.
- 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 anotarà 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.

13.3. 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.

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anu
1	27618	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		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		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		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\$ 2.628.126,0

13.4. Franquias mínimas por equipamento:

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

13.4.2. Para os equipamentos Tipo 02 e 03 (multifuncional colorido) do ANEXO I, a franquía mínima estimada por equipamento é de 2.000 impressões/cópias mensais;

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

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

13.4.3.2. 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.

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

13.4.3.4. 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. Declaração de que tomou conhecimento das condições gerais do objeto da contratação, que fornecerá peças e suprimentos com a marca do mesmo fabricante dos equipamentos, sujeitando o descumprimento quanto à regularidade e bom funcionamento das máquinas a rescisão do comodato e aplicação de multa e demais sanções previstas nos artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema DPE/MA (descritos no presente Termo de Referência);

13.6.1. O julgamento será feito pelo “Menor Preço Total Mensal” 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 observando os critérios do modelo anexo ao edital do certame licitatório, indicando na 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. Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;

13.8.3. Deverá o licitante indicar os respectivos links dos sítios oficiais dos respectivos fabricantes dos produtos cotados para fins de averiguações e julgamentos, bem como o envio de manuais, catálogos e/ou folderes, em língua portuguesa, de modo que o Pregoeiro e sua equipe possam identificar a comprovação das especificações técnicas indicadas neste Termo de Referência;

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.

14. SANÇÕES

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

14.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

- 14.1.2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 14.1.3. der causa à inexecução total do contrato;
- 14.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 14.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 14.1.6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 14.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 14.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- 14.1.9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 14.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 14.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- 14.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
- 14.2.1. 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);
- 14.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
- 14.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 14.1.8, 14.1.9, 14.1.10, 14.1.11 e 14.1.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 14.1.2, 14.1.3, 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6 e 14.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
- 14.3. 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)
- 14.4. 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.

- 14.4.1. 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.
- 14.4.2. 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).

14.4.3. 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.

14.5. 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.

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

14.6.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

14.6.2. as peculiaridades do caso concreto;

14.6.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.6.4. os danos que dela provierem para a Contratante;

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

14.7. 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)

14.8. 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);

14.9. 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)

14.10. 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 execução dos serviços, a adjudicatária prestará Garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, cujo prazo de validade não poderá ser inferior ao prazo de vigência do contrato objeto deste contrato.

16.2. A garantia será prestada em qualquer das seguintes modalidades:

16.2.1. Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;

16.2.2. Seguro Garantia;

16.2.3. Carta de Fiança Bancária;

16.3. No caso de opção pelo 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 avaliados pelos seus valores econômicos, 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 o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário, uma vez que o seu valor será depositado em nome da CONTRATANTE, em conta poupança a ser informada.

16.5. Se a modalidade escolhida for Seguro-Garantia, a CONTRATADA fará entrega à CONTRATANTE da competente Apólice, em nome do órgão participante, no original, emitida por entidade em funcionamento no País, cobrindo o risco de quebra do Contrato, devendo conter expressamente Cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido neste contrato.

16.6. Se a escolha recair na modalidade Fiança-bancária, a CONTRATADA fará entrega da Carta de Fiança Bancária, no original, emitida por instituição financeira em funcionamento no País, em nome do órgão participante, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido neste contrato.

16.7. O órgão participante poderá descontar do valor da GARANTIA DE EXECUÇÃO toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela CONTRATADA, inclusive multas.

16.7.1. Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a GARANTIA deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

16.8. A garantia será liberada após o cumprimento das obrigações contratuais devidamente atestadas pelo setor competente do órgão participante

17. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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.

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 ora contratado.

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 ou declarações formais emitidas pelo fabricante, que permitam verificar o pleno atendimento às exigências do instrumento convocatório.

A Prova de Conceito (PoC) será realizada na modalidade de verificação técnico-documental, mediante análise dos catálogos, manuais e demais documentos oficiais dos equipamentos e softwares ofertados, não sendo exigida demonstração prática ou funcional nos ambientes da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Será considerado vencedor o licitante que atender de forma restritiva e integral a todas as exigências técnicas, operacionais e administrativas previstas no Termo de Referência e seus anexos, bem como aos critérios estabelecidos no edital e na legislação aplicável.

18. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

18.1. Estruturação da Prestação dos Serviços

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.

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

- A Contratada deverá entregar, instalar e configurar os equipamentos nos locais indicados pela Contratante, dentro do prazo estipulado no contrato.
- Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, sem recondição ou remanufatura.
- 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

- 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.

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

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

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

- **TIPO 1 - Impressora multifuncional laser A4, Monocromática (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 45 ppm. Quantidade: 288 (duzentos e oitenta e oito)**
- **TIPO 2 - Impressora multifuncional laser A4, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 35 ppm. Quantidade: 10 (dez)**
- **TIPO 3 - Impressora multifuncional laser A3, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 25 ppm. Quantidade: 02 (dois).**
- **TIPO 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 TIPO 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 TIPO 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 35 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
- Pannel 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;
- Pannel 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 TIPO 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 25 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
- Pannel 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;
- Pannel 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 TIPO 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 23 de abril 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 **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 23/04/2025, às 10:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 23/04/2025, às 10:16, 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 **0187952** e o código CRC **53A7AC04**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

ANÁLISE DE REGULARIDADE

Unidade Emitente: DCI /Departamento de Controle Interno

PROCESSO N.º: 0001243.110000932.0.2025

Interessado: Supervisão de Informática/Divisão de Operação e Suporte

Assunto: Procedimento Licitatório - Serviço de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)

Gabinete da Defensoria Geral,

Analizamos os autos referentes à solicitação de abertura de procedimento licitatório, na modalidade Pregão Eletrônico, visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), com acesso por meio de rede local (TCP/IP).

A contratação inclui o fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento das impressões, digitalizações e cópias realizadas; manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais necessários; além do fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a adequada execução dos serviços no âmbito da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

Consta nos autos, a fim de amparar o pleito, a documentação abaixo relacionada:

01. Justificativa, conforme "Documento de Formalização de Demanda" (0174056);
02. Estudo Técnico Preliminar-ETP (0187455);
03. Termo de Referência (0187952);
04. Mapa de Gerenciamento de Riscos (0184188);
05. Instrumento de Medição de Resultados (0184272); e
06. Informe de Disponibilidade Orçamentária (0185023)

Constam ainda, nos autos, a presença de despachos ordinários referentes ao trâmite do processo administrativo de aquisição.

O Termo de Referência define adequadamente o objeto, contendo as especificações e demais parâmetros necessários à condução do processo licitatório.

A estimativa de preços, por sua vez, elaborada com a finalidade de apurar o valor estimado da contratação, foi realizada com base em dados extraídos do site Banco de Preços, que é uma ferramenta de pesquisa e comparação de preços praticados pela Administração Pública, que utiliza

os resultados de licitações adjudicadas e/ou homologadas por outros entes públicos, tendo apresentado o resultado através do mapa de preços (Mapa de Preço (0178674).

Diante do exposto, declaramos o processo, em sua fase inicial, devidamente instruído e regular, nos os termos da Lei nº 14.133/2021-Licitações e Contratos Administrativos, devendo ser submetido à **autorização** do Ordenador de Despesas.

Remetem-se os autos para **deliberação superior**.

São Luís–MA, em **23 de abril de 2025**.

Gil Eanes Fonseca Lobato
Assessor Sênior
Departamento de Controle Interno

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> / controleinterno@ma.def.br - Ramal 235

0188057v1



Documento assinado eletronicamente por **Gil Eanes Fonseca Lobato, Assessoria do Departamento de Controle Interno**, em 23/04/2025, às 14:38, 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 **0188057** e o código CRC **080D43EE**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: GAB-DEFGERAL /Gabinete da Defensoria Geral

À Comissão Permanente de Contratação,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Autorizo a realização de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico, visando à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), com acesso por meio de rede local (TCP/IP).

São Luís–MA, em **28 de abril de 2025**.

GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES
DEFENSOR PÚBLICO GERAL
GAB-DEFGERAL

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> / defensoriageral@ma.def.br -

0190255v2



Documento assinado eletronicamente por **Gabriel Santana Furtado Soares, Defensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 28/04/2025, às 15:38, 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 **0190255** e o código CRC **0B7317A9**.



de seleção. 10.10. A análise e avaliação da execução do Plano de Trabalho dos projetos das Organizações habilitadas serão de responsabilidade do técnico, posteriormente designado em ato próprio pelo administrador público, que emitirá um Parecer Técnico no qual deverá se pronunciar de forma expressa a respeito dos itens enumerados no inciso V do caput do art. 35 da Lei Federal nº 13.019 de 31 julho de 2014, quais sejam: a) do mérito da proposta, em conformidade com a modalidade de parceria adotada (edital e projeto aprovado pela comissão de seleção); b) da identidade e da reciprocidade de interesse das partes na realização, em mútua cooperação, da parceria; c) da viabilidade de sua execução; d) da verificação do cronograma de desembolso; e) da descrição de quais serão os meios disponíveis a serem utilizados para a fiscalização da execução da parceria, assim como dos procedimentos que deverão ser adotados para avaliação da execução física e financeira, no cumprimento das metas e objetivos; g) da designação do gestor da parceria; e h) da designação da comissão de monitoramento e avaliação da parceria;

Fundamentação Legal:

Lei Federal n.º 13.019/2014 c/c Decreto Estadual n.º 32.724/2017.

São Luís, 22 de agosto de 2024. Atenciosamente, **LILIA RAQUEL SILVA DE NEGREIROS** Secretária de Estado de Direitos Humanos e Participação Popular – SEDIHPOP.

PORTARIA

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

PORTARIA Nº 2377/2024-DPGE, DE 29 DE AGOSTO DE 2024

Designa servidores e servidoras para atuarem como Agente de Contratação, Pregoeiro e equipe de apoio nos procedimentos regidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 da Defensoria Pública do Estado do Maranhão. O DEFENSOR PÚBLICO GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais **RESOLVE: Art. 1º** Designar o(s) servidor(es) abaixo para comporem a Comissão Permanente de Contratação que terá a função de receber, examinar, operacionalizar, conduzir e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares, conforme disposto no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, os seguintes servidores na condição de membros titulares: I - Anúnciação de Maria C. Barbosa, DANS-1, matrícula 2748648 II - Hilton Rafael Carvalho Costa, assessor sênior, DAS-1, matrícula 2223634 III - Lilian Ribeiro de Santana Goulart, assessor técnico, matrícula 2748820IV- Raimundo Eduardo da Silva Faria, assessor sênior, DAS-1, matrícula 2223618 V - Beatriz Jorge de Melo Martins, assessor júnior, DAS-2, matrícula 2745099 **Art. 2º** Designar a servidora Anúnciação de Maria C. Barbosa, como Agente de Contratação. **Art. 3º** Designar os(as) servidores(as) Hilton Rafael Carvalho Costa e Lilian Ribeiro de Santana Goulart, para atuarem como Pregoeiros(as), conforme disposi-

ções da Lei Federal nº 14.133/21. **Art. 4º** Designar como membros da equipe de apoio, respectivamente: Raimundo Eduardo da Silva Faria, assessor sênior e Beatriz Jorge de Melo Martins, assessora júnior. § 1º A Comissão ora criada poderá requisitar, sempre que necessário, servidores da Defensoria para auxiliá-la em parecer técnico de suas respectivas áreas. **Art. 5º** Nas ausências e/ou impedimentos do(a) Agente de Contratação, designada no art. 2º, as atribuições sob sua responsabilidade serão desempenhadas pelo servidor Hilton Rafael Carvalho Costa. **Art. 6º** As designações em epígrafe terão caráter permanente, até que outro ato as modifique ou as revogue. Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se. Gabinete da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em São Luís, 29 Agosto de 2024. **GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES** Defensor Público-Geral do Estado do Maranhão.

TERMOS DE ADJUDICAÇÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL

TERMO DE ADJUDICAÇÃO PROCESSO Nº 0097216/2023 – SECOM SOLICITANTE: Secretaria Adjunta do Marketing e Mídias Sociais OBJETO: contratação de serviços de publicidade prestados por intermédio de agência de propaganda, de interesse da Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM, cujo objeto inclui a concepção e elaboração de peças publicitárias – criação e produção de conteúdos impressos e audiovisuais especializadas nos métodos, na arte e nas técnicas publicitárias, estudo, concepção, execução e distribuição de propaganda aos veículos de comunicação – definidas com base na Tabela Referencial de Custos Internos da Federação Nacional das Agências de Propaganda – FENAPRO. Contempla ainda: o estudo, a concepção, a execução interna, a supervisão da execução externa (produção) e a distribuição de campanhas e peças publicitárias que envolvam ou não veiculação; a elaboração de marcas e expressões de propaganda, de logotipos e de outros elementos de comunicação visual que se fizerem necessários dentro do processo de criação de campanhas e peças para a Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM. **DISPOSITIVO LEGAL: art. 22, I, da Lei Federal nº. 8.666/1993. CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 001/2023/CSL/SECOM** A Comissão Setorial de Licitação da Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM, por meio de seu Pregoeiro, designado pela Portaria de nº 44/2024-GAB/SECOM, publicada no Diário Oficial deste Estado em 04 de março de 2024, tendo sido observados os dispositivos ínsitos na legislação vigente, **resolve adjudicar** o objeto do Concorrência Pública nº. 001/2023/CSL/SECOM às empresas **CANAL COMUNICAÇÃO EIRELI**, inscrita no CNPJ 02.351.777/0001-26; **CLARA COMUNICAÇÃO LTDA**, inscrita no CNPJ 02.876.884/0001-78 e **GRITO PROPAGANDA LTDA**, inscrita no CNPJ 18.143.175/0001-13, no valor total de **R\$ 33.000.000,00 (trinta e três milhões de reais)**, sendo aplicado pelas vencedoras, durante a vigência do contrato os seguintes preços para os serviços descritos: I. Desconto, a ser concedido a Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM no percentual de 70% (setenta por cento) em relação aos preços previstos na tabela do Federação Nacional das Agências de Propaganda – FENAPRO, a título de ressarcimento dos custos internos dos serviços executados pela licitante, referentes a peças e ou material cuja distribuição não lhe proporcione o desconto de agência concedido pelos veículos de divulgação, nos termos do art. 11 da Lei nº 4.680/1965; II. Honorários a serem cobrados da Secretaria de Estado da Comunicação Social – SECOM no percentual de 0% (zero por cento), incidente sobre os preços de serviços especializados prestados por fornecedores, referentes ao planejamento e à execução de pesquisas e de outros instrumentos de avaliação e de geração de conhecimento pertinentes à exe-



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: CPC/Comissão Permanente de Contratação

À Segunda SubDefensoria Geral,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Após análise do Termo de Referência, esta Comissão sugere as seguintes alterações a serem avaliadas pelo setor requisitante:

1 - Critério de julgamento: será adotado o critério de menor preço por item ou menor preço global? O subitem 13.6.1 menciona "Menor Preço Total Mensal", o que gerar dúvidas quanto à forma de julgamento.

Na tabela do subitem 1.2 não indica se os itens de 1 a 4 compõem um único grupo.

3 - Inconsistência nos quantitativos de equipamentos: o total de equipamentos informado nos subitens 1.2 e 13.3 é superior ao apresentado na tabela do subitem 2.7. Solicitamos confirmação quanto à correção desses dados, uma vez que o processo em questão não se refere a registro de preços.

3.1. O quantitativo indicado no subitem 2.7 está divergente do total informado na tabela correspondente, que menciona 172 equipamentos. Ao somar os quantitativos descritos, chega-se a apenas 149 equipamentos.

4 - Ausência de índice de reajuste: não foi indicado no Termo de Referência o índice a ser utilizado para reajuste do contrato.

5 - Ausência de cláusula sobre subcontratação: sugerimos inserir item que trate da possibilidade ou vedação de subcontratação, com as devidas condições e limitações.

6 - Prova de Conceito (POC): os subitens 2.6, 4.2.6 e o item 17 mencionam a realização de Prova de Conceito, quando na verdade trata-se de análise técnica da proposta e dos catálogos dos equipamentos ofertados, o que constitui prática comum. Sugerimos substituir o termo "Prova de Conceito" por expressão mais adequada, como "Avaliação Técnica da Proposta", e realocar esse conteúdo para o item 13, referente aos REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL.

7 - Referência à legislação Revogada: o item 16.1 menciona a Lei nº 8.666/93, já revogada.

8 - Qualificação Técnica - subitem 4.2.7: o Termo de Referência exige que a

licitante apresente a documentação legal prevista no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, porém o texto está de forma genérica, mencionando que, além do cumprimento do referido artigo, a empresa deverá apresentar atestado. Sugerimos adequar o texto, indicando se será exigido apenas atestado de capacidade técnica ou também outros documentos previstos no artigo citado, a fim de evitar interpretações ambíguas.

9 - Descrição dos itens: Verifica-se divergências nas especificações constantes nas tabelas dos subitens 1.2, 13.3 do TR e o Anexo I do TR. Ademais, solicita-se que o Anexo I (ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS) faça referência expressa aos itens correspondentes nas tabelas supracitadas, utilizando a mesma nomenclatura, como por exemplo “item 01” em vez de “tipo 01”.

10 - Padronização e estruturação do TR: verifica-se que o Termo de Referência e seus anexos apresentam diversos itens e parágrafos sem numeração ou identificação adequada. Recomenda-se a adoção de recursos de normatização documental, com numeração sequencial de itens, subitens/alíneas. Tal medida faz-se necessária para a localização de informações, sendo fundamental para a adequada apresentação do Termo de Referência em eventuais pedidos de esclarecimento, impugnações e manifestações futuras relacionadas ao Termo de Referência.

São Luís–MA, em **05 de Maio 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 -

0191514v13



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 05/05/2025, às 11:35, 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 **0191514** e o código CRC **81037467**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: 2ª SUB /Segunda Subdefensoria Pública do Estado

Divisão de Operação e Suporte,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão.**

Ratifico a análise do Despacho (0191514) e encaminho os autos para adequação.

São Luís–MA, em **06 de maio de 2025**.

Paulo Rodrigues da Costa

Segundo Subdefensor Público Geral

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> / 2subdefensoriageral@ma.def.br -

0193726v2



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 06/05/2025, às 14:23, 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 **0193726** e o código CRC **C184857D**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: DOS /Divisão de Operação e Suporte

Comissão Permanente de Contratação,

Em atenção ao processo nº 0001243.110000932.0.2025, referente ao Pregão Eletrônico para **Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão**, informamos que o Termo de Referência foi **ajustado conforme solicitado**.

São Luís–MA, em **09 de maio de 2025**.

Ronilson Camara Costa
Chefe de Divisão
DOS

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> / suinfo@ma.def.br -

0195867v2



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 09/05/2025, às 15:08, 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 **0195867** e o código CRC **43497F71**.



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:

Item 1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)					
Subitem	CATSER	Descrição	Quantidade	Valor Médio Unitário	Valor Total Mensal
1.1.	26751	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 191,50	R\$ 55.152,00
1.2.	26786	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 739,45	R\$ 7.394,50
1.3.	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 784,75	R\$ 1.569,50
1.4.	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

Item 1 - Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)	
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 recondicionados 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

REGIÃO METROPOLITANA		
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.

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, copias 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 acumulo de cotas dentro de um bolsão 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, franquia mono, franquia 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 de 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.

13.3. 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.

Subitem	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1.1.	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
1.2.	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
1.3.	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
1.4.	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 Subitem 1.1. (multifuncional monocromático) do Anexo I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 7.000 impressões/cópias mensais;

13.4.2. Para os equipamentos Subitem 1.2. e 1.3. (multifuncional colorido) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 2.000 impressões/cópias mensais;

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

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

13.4.3.2. 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.

13.4.3.3. 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.

13.4.3.4. 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. Declaração de que tomou conhecimento das condições gerais do objeto da contratação, que fornecerá peças e suprimentos com a marca do mesmo fabricante dos equipamentos, sujeitando o descumprimento quanto à regularidade e bom funcionamento das máquinas a rescisão do comodato e aplicação de multa e demais sanções previstas nos artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema DPE/MA (descritos no presente Termo de Referência);

13.6.1. 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 observando os critérios do modelo anexo ao edital do certame licitatório, indicando na 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. Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;
- 13.8.3. Deverá o licitante indicar os respectivos 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 que o Pregoeiro e sua equipe possam identificar a comprovação das especificações técnicas indicadas neste Termo de Referência;
- 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.

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. 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.

17.3. 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

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 irredutíveis 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 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

- **SUBITEM 1.1. - Impressora multifuncional laser A4, Monocromática (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 45 ppm. Quantidade: 288 (duzentos e oitenta e oito)**
- **SUBITEM 1.2. - Impressora multifuncional laser A4, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 40 ppm. Quantidade: 10 (dez)**

- **SUBITEM 1.3. - Impressora multifuncional laser A3, Colorida (impressora, copiadora, scanner) – Acima de 35 ppm. Quantidade: 02 (dois).**
- **SUBITEM 1.4. - 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 SUBITEM 1.1. – 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
- Pannel 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;
- Pannel 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 SUBITEM 1.2. – 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 SUBITEM 1.3. – 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 até 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;
- Painele 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 SUBITEM 1.4. – 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.
- Painele 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.
- Painele 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 12 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 **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessoria de Informática**, em 12/05/2025, às 11:16, 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 **0196150** e o código CRC **44226EF1**.



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.

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 afim 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 afim 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, copias 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 acumulo de cotas dentro de um bolsão 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, franquia mono, franquia 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 de 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.

13.3. 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 franquía 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 franquía mínima estimada por equipamento é de 2.000 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 franquía 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 franquía, 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. Declaração de que tomou conhecimento das condições gerais do objeto da contratação, que fornecerá peças e suprimentos com a marca do mesmo fabricante dos equipamentos, sujeitando o descumprimento quanto à regularidade e bom funcionamento das máquinas a rescisão do comodato e aplicação de multa e demais sanções previstas nos artigos 31 e 32 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema DPE/MA (descritos no presente Termo de Referência);

13.6.1. 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 observando os critérios do modelo anexo ao edital do certame licitatório, indicando na 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. Indicar expressamente a marca, modelo, referência do equipamento e softwares cotados, com descrição detalhada do objeto;

13.8.3. Deverá o licitante indicar os respectivos 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 que o Pregoeiro e sua equipe possam identificar a comprovação das especificações técnicas indicadas neste Termo de Referência;

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.

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. 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.

17.3. 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

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 irrevogáveis 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 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 até 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;
- Paineis 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.
- Paineis 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.
- Paineis 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 13 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 **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 13/05/2025, às 11:12, 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 **0196835** e o código CRC **B65A35F9**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: CPC /Comissão Permanente de Contratação

Assunto: Adequação TR

À Segunda Subdefensoria Pública do Estado,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Após análise do Termo de Referência retificado encaminhado (0196835), esta Comissão sugere a **reavaliação do item 13**, especialmente nos seguintes aspectos:

- No **subitem 13.4.2** observa-se incongruência entre a estimativa da franquia individual indicada para os itens 2 e 3 e aquela apresentada na tabela de descrição do objeto. (Grupo Único) - (3.000 impressões x 2.000 impressões).

- Em relação aos **itens 13.8 e 13.2**, resta esclarecer o critério para indicação do valor unitário por cópia, haja vista a existência de franquia individual. Indaga-se, portanto, se o valor exigido corresponde ao preço da cópia excedente.

- Sugere-se que as informações inseridas no **item 17.2** sejam realocadas no item 4.2.5 - Qualificação Técnica, a fim de conferir maior clareza e adequação.

- Já em relação ao **Item 13.8.1**, solicitamos a retirada do trecho que menciona haver modelo de proposta, considerando não existir tal modelo anexo ao Edital. Tendo em vista também que o item **13.2** - Indica que a proposta deverá ser apresenta conforme tabela de descrição do objeto (Grupo Único).

- Considerando o **item 13.6**, solicitamos a exclusão deste, tendo em vista ser desnecessária a declaração exigida, pois no ato da apresentação da proposta e habilitação o licitante está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, conforme prevê legislação e o instrumento convocatório.

São Luís–MA, em 14 de maio de 2025.

Comissão Permante de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **Anuniação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 14/05/2025, às 09:23, 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 **0197236** e o código CRC **E18B335E**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: 2ª SUB /Segunda Subdefensoria Pública do Estado

À Divisão de Operações e Suporte,

Considerando o processo n.º 0001243.110000932.0.2025, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Considerando as indicações de adequações, ratifico a análise do despacho (0197236) e encaminho autos para adequação.

São Luís–MA, em **14 de maio de 2025**.

Paulo Rodrigues da Costa
Segundo Subdefensor Público Geral

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> / 2subdefensoriageral@ma.def.br -

0197842v2



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 14/05/2025, às 11:25, 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 **0197842** e o código CRC **F8F5FC0E**.



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, copias 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 bolsão 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 lícito	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 DO 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 irrevogáveis 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 Índice de Custo de Tecnologia da Informação (ICTI), 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;
- Paineis 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
- Paineis 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;
- Pannel 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
- Pannel 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

DESPACHO

Unidade Emitente: DOS /Divisão de Operação e Suporte

Comissão Permanente de Contratação,

Considerando o processo n.º 0001243.110000932.0.2025, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão; Contratação de Empresa Especializada na Locação de Impressoras multifuncionais.

RESPOSTA AO DESPACHO – AJUSTES NO TERMO DE REFERÊNCIA

Em atenção às recomendações contidas no despacho, informamos que foram realizadas as seguintes modificações e correções no Termo de Referência:

1. Subitem 13.4.2 – Incongruência de franquia individual (itens 2 e 3):
Foi ajustada a estimativa de franquia mensal para os itens 2 e 3, de forma a garantir coerência com a tabela de descrição do objeto. Ambos os itens agora apresentam o valor de 3.000 impressões/cópias mensais, conforme previsto na descrição técnica do Grupo Único.
2. Itens 13.8 e 13.2 – Critério do valor unitário por cópia:
Foi esclarecido no texto que os valores unitários por cópia apresentados referem-se exclusivamente às impressões excedentes à franquia mensal contratada, conforme orientação. Essa informação consta expressamente nos subitens correspondentes, garantindo plena transparência ao critério de cobrança.
3. Item 17.2 – Realocação para 4.2.6.4 (Qualificação Técnica):
As informações anteriormente contidas no item 17.2, referentes à verificação técnica das propostas (análise de catálogos, fichas técnicas e documentação), foram devidamente realocadas para o subitem 4.2.6.4, no âmbito da Qualificação Técnica, assegurando maior adequação e clareza.
4. Item 13.8.1 – Menção a modelo de proposta:
A redação do item 13.8.1 foi alterada, eliminando a menção à existência de modelo de proposta, por não haver anexo com esse conteúdo no edital. O texto agora orienta que a licitante apresente os preços conforme a tabela de descrição do objeto, sem necessidade de modelo específico fornecido pela Administração.
5. Item 13.6 – Exclusão de exigência de declaração de ciência e concordância:
A numeração 13.6 foi reaproveitada para tratar dos critérios de julgamento da proposta, e a redação anterior, que exigia declaração de ciência e concordância com os termos do edital, foi suprimida, por se tratar de exigência redundante conforme previsto na legislação vigente.

São Luís–MA, em **19 de maio de 2025**.

Ronilson Camara Costa
Chefe de Divisão
DOS

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> / suinfo@ma.def.br -

0199615v2



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 19/05/2025, às 15:51, 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 **0199615** e o código CRC **4CD5ACAC**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

MINUTA DE EDITAL

Minuta PREGÃO ELETRÔNICO Nº 900XX/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: XX de XXXXX de 2025, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

HORA: X:00 horas (xxxx horas) – 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 TESOIRO.

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 Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

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, excluindo 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 respectivos links dos sítios 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 **20 de maio 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 -

0199737v1



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 21/05/2025, às 10:25, 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 **0199737** e o código CRC **7DDE9BFE**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: CPC /Comissão Permanente de Contratação

Assunto: minuta de Edital

À Assessoria Jurídica,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Submetemos à análise e deliberação desta Assessoria Jurídica **minuta do Edital**, elaborada em estrita observância ao disposto no artigo 53 da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com os requisitos e exigências consignados no Termo de Referência, em atendimento às diretrizes emanadas pelo setor demandante.

São Luís–MA, em **20 de maio 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 -

0199734v2



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 21/05/2025, às 10:03, 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 **0199734** e o código CRC **1E83F4E8**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

PARECER

PARECER JURÍDICO N.º: 180/2025 - ASSEJUR

PROCESSO N.º: 0001243.110000932.0.2025

Unidade Emitente: ASSEJUR / Assessoria Jurídica

Assunto: Análise de minuta de edital de licitação para contratação de serviços de reprografia (outsourcing de impressão)

1- RELATÓRIO

O presente processo administrativo visa à contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) nas dependências da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA), por meio de outsourcing, com o fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, suporte técnico, manutenção e insumos (exceto papel), com atendimento a todas as unidades da Instituição. A contratação se dará por meio da modalidade pregão eletrônico, conforme minuta de edital e seus anexos.

Foram juntados os seguintes documentos relevantes para a análise jurídica:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD) – Doc. SEI nº 0174056;
- Estudo Técnico Preliminar (ETP) – Doc. SEI nº 0187455;
- Termo de Referência (TR) – Doc. SEI nº 0199163;
- Minuta do Edital – Doc. SEI nº 0199737.

É o relatório.

2 - APRECIÇÃO JURÍDICA

2.1 - FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

Nos termos do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, compete ao órgão jurídico o controle prévio de legalidade dos atos da Administração. Assim, este parecer limita-se à análise jurídica dos atos e documentos constantes no processo, excluindo juízos técnicos e administrativos, salvo quando relacionados a aspectos jurídicos relevantes, conforme o Enunciado BPC nº 07 da Advocacia-Geral da União.

2.2 - DA ANÁLISE JURÍDICA

2.2.1 - Da regularidade da instrução processual

Verifica-se que o processo encontra-se regularmente instruído, conforme exigência do art. 18 da Lei nº 14.133/2021, com a presença dos seguintes elementos essenciais:

- Documento de Formalização da Demanda (DFD) com justificativa técnica e econômica clara para a contratação;
- Estudo Técnico Preliminar (ETP), que avalia alternativas e fundamenta a viabilidade e a vantajosidade da contratação;
- Termo de Referência detalhado, com todos os requisitos do inciso XXIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, inclusive sustentabilidade e capacitação de usuários;
- Minuta do edital com regras claras de participação, julgamento, habilitação e execução contratual.

O objeto se enquadra como serviço comum, o que justifica a adoção do pregão eletrônico, conforme os arts. 6º, inciso XLI, e 29 da NLLC.

2.2.2 - Da modalidade, critério de julgamento e estrutura do edital

A modalidade de **pregão eletrônico** é adequada ao objeto licitado, e o critério de **menor preço global** para grupo único é juridicamente válido, diante da indivisibilidade do serviço e da necessidade de padronização e gestão centralizada.

A minuta de edital está adequada ao disposto no art. 25 da Lei nº 14.133/2021, contendo os elementos essenciais do processo, incluindo regras sobre participação, proposta, julgamento, recursos e penalidades.

2.2.3 - Da reserva orçamentária e sustentabilidade

O processo informa a dotação orçamentária: UG 080101; Programa de Trabalho: 03.092.0623.2656.33904016; Natureza de Despesa: Serviço de TI e Comunicação – Outsourcing de Impressão – Fonte: 1500101000.

Quanto à sustentabilidade, o Termo de Referência está adequado à Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), exigindo logística reversa dos suprimentos e destinação ambientalmente adequada dos resíduos.

2.2.4 - Da qualificação técnica e critérios de julgamento

A minuta exige comprovação de aptidão mediante atestados de capacidade técnica (art. 67 da Lei nº 14.133/2021), em conformidade com o objeto.

O critério de julgamento — **menor preço global por grupo único** — está devidamente justificado na natureza do serviço contínuo e na necessidade de gestão integrada.

2.2.5 - Da observância à legislação complementar

O edital contempla o tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme art. 47 da LC nº 123/2006, bem como previsão de prazo mínimo de 10 dias úteis entre a publicação e a abertura do certame, conforme art. 55, II, da Lei nº 14.133/2021.

3 - CONCLUSÃO

Diante do exposto, conclui-se pela **viabilidade jurídica da contratação**, uma vez que todos os elementos exigidos pela Lei nº 14.133/2021 estão devidamente observados, não se vislumbrando óbices legais ao prosseguimento do certame, ressalvada a necessidade de atualização dos itens do

edital que eventualmente estejam desatualizados em relação à última versão do Termo de Referência.

Recomenda-se à autoridade competente a homologação da fase interna do processo e a publicação do edital, observando-se os prazos legais e os princípios que regem a Administração Pública.

É o parecer, salvo melhor juízo.

São Luís–MA, em 23 de maio de 2025.

João Marcelo de Medeiros Moreira
Chefe de Setor
Matrícula: 2005296

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> / assessoriajuridica@ma.def.br -

0201184v3



Documento assinado eletronicamente por **João Marcelo de Medeiros Moreira, Chefe da Assessoria Jurídica**, em 23/05/2025, às 11:30, 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 **0201184** e o código CRC **F503166C**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: ASSEJUR /Assessoria Jurídica

Supervisão de Informática,

À luz da minuta do Termo de Referência constante no Processo SEI nº 0001243.110000932.0.2025, observa-se que a vigência inicialmente pretendida para o contrato de prestação de serviços de reprografia é de 36 (trinta e seis) meses.

Embora a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 105, estabeleça como regra geral a vigência dos contratos administrativos limitada à vigência dos créditos orçamentários, admite-se, excepcionalmente, prazos mais longos quando se tratar de serviços contínuos e desde que devidamente motivada a vantajosidade da medida para a Administração Pública.

A esse respeito, destaca-se o entendimento consolidado na jurisprudência, conforme decisão do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), ao julgar a Denúncia nº 986991, no sentido de que:

“tendo em vista a existência de doutrina e jurisprudência do TCU no sentido de que, excepcionalmente, tratando-se de serviço contínuo e desde que devidamente justificada pela Administração a vantajosidade para o interesse público, a vigência do contrato poderá exceder ao crédito orçamentário, considero improcedente o questionamento da denunciante”, no que foi seguido pelos demais conselheiros, por unanimidade. (TCE/MG, Denúncia nº 986991)

Diante disso, recomenda-se à unidade técnica requisitante que justifique expressamente no bojo do Termo de Referência a adoção da vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses, destacando os seguintes pontos:

- A natureza contínua do objeto contratado (serviços de reprografia em regime de outsourcing);
- A economicidade da medida em relação à celebração de contratos sucessivos de menor duração;
- A previsibilidade da demanda, conforme levantamento já constante no TR;
- A vantagem operacional de se manter, por período mais longo, o mesmo fornecedor, reduzindo custos de transição e tempo de reimplantação da solução.

Com a devida justificativa técnica, a previsão de vigência estendida poderá ser considerada regular, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento que regem a atuação administrativa.

Encaminhe-se à unidade requisitante para manifestação.

São Luís–MA, em **26 de maio de 2025**.

João Marcelo de Medeiros Moreira
Chefe de Setor
ASSEJUR



Documento assinado eletronicamente por **João Marcelo de Medeiros Moreira, Chefe da Assessoria Jurídica**, em 26/05/2025, às 09:17, 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 **0201440** e o código CRC **ADB77C6C**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: SUINFO /Supervisão de Informática

Assessoria Jurídica,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Em atenção ao Despacho exarado pela Assessoria Jurídica (ASSEJUR), que orientou a necessidade de justificar a adoção de vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses para a contratação de serviços de reprografia, elaboramos a presente análise comparativa dos contratos nº 022/CPL/SEMED/2024 e nº 010/2025/CRF-MA.

O Despacho salienta que, embora a Lei nº 14.133/2021 fixe como regra a limitação da vigência contratual à duração dos créditos orçamentários (art. 105), admite-se, excepcionalmente, prazos mais longos para serviços contínuos, desde que haja motivação expressa demonstrando a vantajosidade para a Administração Pública. Assim, este documento busca demonstrar de forma técnica, clara e objetiva que a contratação pretendida atende a tais requisitos.

1. Análise Comparativa dos Contratos Consultados

1.1. Contrato nº 022/CPL/SEMED/2024

- Objeto: Terceirização da produção, reprodução e digitalização de documentos por meio de outsourcing de impressão.
- Item 1: Multifuncional Monocromático A4;
- Quantidade: 34 Equipamentos;
- Vigência: 12 meses;
- Valor Unitário Mensal: R\$ 347,66.

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/06072751000108/2024/3>

1.2. Contrato nº 010/2025/CRF-MA

- Objeto: Serviço de outsourcing de impressão, compreendendo impressões, digitalizações e reprodução de cópias;
- Item 1: Impressora Laser A4 Monocromática;

- Quantidade: 6 Equipamentos;
- Vigência: 60 meses;
- Valor Unitário Mensal: R\$ 130,00.

Disponível em: <https://pncp.gov.br/app/contratos/06296024000116/2025/9>

O comparativo revela que o valor unitário mensal do Contrato nº 010/2025/CRF-MA é cerca de 62,5% inferior ao do contrato nº 022/CPL/SEMED/2024, resultando em significativa economia para a Administração.

2. Justificativas para a Contratação com Vigência de 36 Meses

2.1. Natureza Contínua do Objeto

Os serviços de reprografia, objeto de ambos os contratos, possuem caráter essencial e contínuo, configurando-se como atividade administrativa indispensável à manutenção das rotinas operacionais da Administração Pública. Trata-se de serviço de apoio administrativo que deve ser executado de forma ininterrupta, garantindo a eficiência na produção, organização e distribuição de documentos oficiais.

2.2. Economia e Vantagem Operacional

O Contrato nº 010/2025 apresenta um valor unitário mensal (R\$ 130,00) significativamente menor do que o Contrato nº 022/CPL/SEMED/2024 (R\$ 347,66). Essa diferença representa uma economia de 62,5% no valor unitário mensal por equipamento. Destaca-se que a adoção de maior vigência contratual possibilita ao fornecedor diluir os custos fixos e operacionais ao longo de um período mais extenso, resultando, consequentemente, em valores mensais mais vantajosos para a Administração Pública. Assim, a escolha de uma vigência de 36 meses busca um equilíbrio entre a economicidade proporcionada por contratos de maior duração e a necessidade de adaptação a eventuais mudanças tecnológicas ou de demanda. Contratos de maior duração reduzem os custos de transição, como os custos com novos processos licitatórios, mobilização e desmobilização de equipamentos, e tempo da equipe interna gasto na gestão e fiscalização de múltiplos contratos.

Esse raciocínio encontra respaldo no entendimento consolidado no âmbito do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), citado no Despacho:

“Excepcionalmente, tratando-se de serviço contínuo e desde que devidamente justificada pela Administração a vantajosidade para o interesse público, a vigência do contrato poderá exceder ao crédito orçamentário.” (Denúncia nº 986991 - TCE/MG).

3. Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)

Em consulta realizada ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), constatou-se que uma parcela significativa das contratações públicas com objeto semelhante — serviços de outsourcing de impressão e reprografia — adota vigência contratual de 60 (sessenta) meses. Esse dado reforça a aderência da proposta de contratação à prática administrativa consolidada em diversos entes públicos, que, diante da natureza contínua desses serviços, optam por prazos mais longos para garantir estabilidade, economicidade e eficiência operacional.

A prevalência dessas contratações com prazos estendidos demonstra que a fixação de vigência superior a 12 meses, especialmente em serviços dessa natureza, é uma tendência legítima e respaldada na busca pela racionalização dos custos administrativos e pela redução das frequentes despesas e esforços decorrentes de processos licitatórios sucessivos.

A consulta foi realizada na data de 02/06/2025, com levantamento de contratos com objetos e condições análogas, confirmando a prática administrativa corrente.

4. Conclusão

Diante do exposto, resta plenamente justificada a adoção de vigência inicial de 36 meses para a contratação de serviços de reprografia, em estrita consonância com os princípios da eficiência, economicidade e planejamento, conforme preceituado na Lei nº 14.133/2021 (art. 11).

A proposta é, portanto, regular e vantajosa, alinhada às melhores práticas de gestão pública e ao entendimento manifestado pela Assessoria Jurídica.

Ressalta-se, por oportuno, que o setor solicitante encontra-se apto e plenamente disponível para proceder à alteração da vigência da contratação ora pretendida, caso assim seja recomendado de forma expressa pela Assessoria Jurídica ou pela Administração Superior, em atenção aos princípios da legalidade, supremacia do interesse público e autotutela administrativa.

São Luís—MA, em **02 de junho de 2025**.

Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
Assessor Técnico
SUINFO

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> / suinfo@ma.def.br -

0205208v7



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva**, **Assessoria de Informática**, em 02/06/2025, às 11:56, 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 **0205208** e o código CRC **21A797CC**.



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, subordinados 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

DESPACHO

Unidade Emitente: ASSEJUR /Assessoria Jurídica

Segunda Subdefensoria Pública do Estado,

Considerando o processo n.º 0001243.110000932.0.2025, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Envia minuta de contrato para análise.

São Luís–MA, em 11 de junho de 2025.

João Marcelo de Medeiros Moreira
Chefe de Setor
ASSEJUR

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> / assessoriajuridica@ma.def.br -

0211003v2



Documento assinado eletronicamente por **João Marcelo de Medeiros Moreira, Chefe da Assessoria Jurídica**, em 11/06/2025, às 16:00, 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 **0211003** e o código CRC **2136C827**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: 2ª SUB /Segunda Subdefensoria Pública do Estado

A Comissão Permanente de Contratação,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**. Após análise, ratifico o **Parecer n.º 180/2025** e encaminho o presente processo à Comissão Permanente de Contratação para prosseguir com as providências necessárias

São Luís–MA, em **12 de junho de 2025**.

Paulo Rodrigues da Costa
Segundo Subdefensor Público Geral

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>

0211412v2



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 12/06/2025, às 10:52, 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 **0211412** e o código CRC **0E0BD523**.



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 TESOIRO.

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

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 inexecuível.

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.

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 -

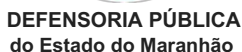
0211429v1



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**.



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.

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

- 1.1.1. 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.

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.

5. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS

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.

7.1.35 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.

7.2.1 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, copias 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 bolsão 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 de 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/controlado 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:

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

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;
- Painele 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
- Painele 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;
- Pannel 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
- Pannel 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		

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

Proc. n.º 0001243.11000932.0.2025

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	Obrigação de apresentação de plano de melhoria e aplicação de advertência por insatisfação generalizada

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	UNIDADE
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	UNIDADE
3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	UNIDADE
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	50	UNIDADE



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

AVISO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO AVISO DE LICITAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90014/2025-DPE/MA (UASG 453747) Proc. SEI nº 0001234.110000943.0.2025. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 1710 (mil setecentos e dez) placas com texto em alto relevo e descrição em braille, destinadas à denominação e sinalização de ambientes, para atender às demandas da DPE/MA, abrangendo as Unidades Administrativas localizadas em todo o território estadual. **Data Abertura: 01/07/2025, às 9:30h (nove e trinta horas)**, horário de Brasília-DF. Local: Site do Portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025-DPE/MA (UASG 453747). Proc. SEI nº 0001243.110000932.0.2025 Objeto: 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, manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão. **Data Abertura: 02/07/2025, às 9:30h (nove e trinta horas)**, horário de Brasília-DF. Base legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e demais normas aplicáveis. Local: Site do Portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações: Comissão Permanente de Contratação, Av. Júnior Coimbra, Quadra 21, Lote 02, nº 215, Renascença II, São Luís – MA. O(s) Edital(is) está(ão) à disposição nos sites: <https://pncp.gov.br/app/editais>; defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes. São Luís, 13/06/2025- Anúnciação de M. C. Barbosa -CPC/DPE-MA.



Documento assinado eletronicamente por **Anúnciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 13/06/2025, às 14:01, 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 **0212086** e o código CRC **28B07C0A**.



Sistema Integrado de
Administração de
Serviços Gerais

Divulgação de Compras



Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Ampliar

Disponibilizar Aviso de Licitação apenas para Divulgação

Pedido de Cotação Eletrônica

13/06/2025 11:00:34



Este Aviso de Licitação será Divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 16/06/2025.

Resumo do Aviso de Licitação

Órgão

94140 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

UASG Responsável

453747 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Modalidade de Licitação

Nº da Licitação

Característica

Forma de Realização

Modo de Disputa

Pregão

90015/2025

Tradicional

Eletrônico

Aberto

Lei

Lei nº 14.133/2021

Critério de Julgamento

Menor Preço/Maior Desconto

Tipo de Objeto

Bens Comuns

Nº do Processo

0001243.110000932

Quantidade de Itens

4

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

Data da Divulgação

16/06/2025

Data da Disponibilidade do Edital

A partir de 16/06/2025 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação

Em 02/07/2025 às 09:30

Disponibilizar apenas para Divulgação

Aviso de Licitação

Solução  SERPRO

Ofício nº 056/2025-CPC/DPE-MA

À Senhora

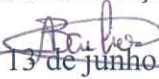
Tereza Raquel Brito Bezerra Fialho
GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Prezada Senhora,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, para que seja publicado no Diário Oficial, edição do Caderno de Terceiros o(s) documento(s) listado(s) abaixo:

1. AVISO DE LICITAÇÕES: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90014/2025 e PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025 – DPE/MA.

Cordiais saudações,


São Luís, 13 de junho de 2025

Comissão Permanente de Contratação

X Procedimento Licitatório

Em processamento

CNPJ
Procedimento 00820295000142

Id Procedimento PE90015/2025DPEMA

ID da
Contratação 00820295000142-1-000040/2025
Pncp

Número do
Procedimento 15

Ano do
Procedimento 2025

Tipo de
Procedimento PE

Número do
Processo 0001243.110000932.0.

Ano do
Processo 2025

Data Publicação 16/06/2025

Fundamentação Lei 14.133/2021, Art. 28, I

Critério 1

Finalidade 4

Sistema Pregão WWW.COMPRAS.GOV.BR

Regime
Execução 5

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.

CPF da
Autoridade 05211971477

Data Sessão 02/07/2025

Sigiloso N

Valor Estimado 2628126

Instrumento
Convocatório [DOWNLOAD](#)

[FECHAR](#)

São Luís, terça-feira, 17 de junho de 2025



Leilão do SENAC/MA

Dia 26/06/2025 às 11h:30min



Removal Waste VIBUS L342, placa PS35847, REMANHA 01/05/75 1620 2015/16, prata, diesel. Lance: R\$ 81.333,33

Gustavo Martins Rocha

Leiloeiro Público do Estado do Maranhão
Matrícula JUCEMA 017/06

Telefone: (98) 4141-2441
Lances on-line e fotos:
www.grleiloes.com

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2025. A Prefeitura Municipal de João Lisboa – MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar, sob a égide da Lei n.º 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n.º 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço Por Item, objetivando REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL E FUTURA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA DIVERSAS ESPECIALIDADES CONFORME DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA PARA ATENDER AS DEMANDAS DO MUNICÍPIO DE JOÃO LISBOA - MA. A sessão será realizada através do Portal Licitá João Lisboa, pelo endereço eletrônico <https://licitajoaolisboa.com.br/>, com data de abertura agendada para 4 de Julho de 2025 às 08:00. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis no Portal da Transparência do Município pelo endereço www.joaolisboa.ma.gov.br, ou ainda pelo endereço Portal Licitá João Lisboa, <https://licitajoaolisboa.com.br>, e ainda no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). João Lisboa - MA, 17 de Junho de 2025. **Maria Francilene Farias de Oliveira - Secretária Adjunto Municipal de Saúde.**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER
CNPJ: 06.138.150/0001-42

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 05/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 41/2025

O Município de Governador Archer - MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Concorrência Eletrônica nº 05/2025, Processo Administrativo nº 41/2025, do tipo menor preço global, que tem como objeto a Contratação de empresa para execução de serviços para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos e locais da secretaria municipal de Administração, do Município de Governador Archer – MA, com data de abertura dia 04/07/2025 às 09:00. O presente Edital estará à disposição dos interessados onde poderão ser consultados ou obtidos GRATUITAMENTE pela internet no portal da transparência do município (<http://portal.governadorarcher.ma.gov.br/>), no Portal de Compras Governador Archer (<https://www.comprasgovarcher.com.br/>) e no Portal Nacional de Compras Públicas Nacional – PNCP (<https://pncp.gov.br/app/editalis>).

Governador Archer - MA, 13 de junho de 2025.

Jakson Valério de Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - Portaria nº 001/2025



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER
CNPJ: 06.138.150/0001-42

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 14/2025

O Município de Governador Archer - MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 13/2025, Processo Administrativo nº 14/2025, do tipo menor preço global, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada de Serviços técnicos especializados de telecomunicação para fornecer conexão de fibra óptica e transmissão de dados simétrico de acesso à Internet de forma continuada, operacionalização, fornecimento de equipamentos, manutenção e gerenciamento da rede, para Prefeitura Municipal de Governador Archer – MA, com data de abertura dia 04/07/2025 às 09:00. O presente Edital estará à disposição dos interessados onde poderão ser consultados ou obtidos GRATUITAMENTE pela internet no portal da transparência do município (<http://portal.governadorarcher.ma.gov.br/>), no Portal de Compras Governador Archer (<https://www.comprasgovarcher.com.br/>) e no Portal Nacional de Compras Públicas Nacional – PNCP (<https://pncp.gov.br/app/editalis>).

Governador Archer - MA, 13 de junho de 2025.

Jakson Valério de Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - Portaria nº 001/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES - MA

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº 37/2025. AVISO DE LICITAÇÃO - A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico para registro de preços nº 37/2025, tipo menor preço. Objeto: Formação de registro de preço para futura contratação de empresa para aquisição de gêneros alimentícios junto a Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento do Município de Santo Antonio dos Lopes - MA de acordo com edital e anexos. DATA: 01/07/2025 HORÁRIO: 08h:30min (oito horas e trinta minutos), EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/>; <https://www.gov.br/pnnp/pt-br>; <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/avisos> e pelo e-mail: cclsa2025@gmail.com. Informações podem ser obtidas na Comissão de Contratação de Licitação pelo e-mail: (cclsa2025@gmail.com). BASE LEGAL: Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal 004/2025 de 02 de janeiro de 2025, decreto municipal 005/2025 de 02 de janeiro de 2025 e outras normas aplicáveis. Santo Antônio dos Lopes/MA, 16 de junho de 2025. Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento - **Blenda Cristina Costa Araújo.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUIMARÃES - MA

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO Nº 012/2025. Processo Administrativo nº 031/2025. O Município de Guimarães/MA, torna público aos interessados que, com base as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, que realizará às 10h00min (dez horas) do dia 04 de julho de 2025, a licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 012/2025-SRP, do tipo menor preço global, sob Sistema de Registro de Preços, tendo por objeto REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS MÉDICOS PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA REDE MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUIMARÃES/MA. A presente licitação será realizada através da plataforma [https:// www.licitanet.com.br](https://www.licitanet.com.br). O Edital está disponibilizado, na íntegra, bem como os documentos que integram o Edital poderão ser consultados no endereço eletrônico www.licitanet.com.br, www.guimaraes.ma.gov.br, no Portal Nacional de Compras Públicas no endereço eletrônico www.gov.br/pnnp, no Sinc-Contrata TCE/MA no endereço eletrônico <https://app.tcema.tc.br/sincontrata/mural/procedimento> e através de solicitação no e-mail: guimaraes.ma.cp@gmail.com ou no setor de licitação da Prefeitura Municipal de Guimarães, situado na Rua Dr Urbano Santos, nº 214, Centro, Guimarães – MA, CEP: 65.255-000, no horário das 08h00min (oito horas) às 12h00min (doze horas). Guimarães/MA, 17 de junho de 2025. Gisley Ribeiro Pimentel, Agente de Contratação.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA
DO MARANHÃO - UEMASUL

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E SUSTENTABILIDADE ACADÊMICA – PROGESA

AVISO DE PRORROGAÇÃO Nº 01/2025 – CONCURSO/PROGESA/UEMASUL DO EDITAL Nº 07/2025-CONCURSO/PROGESA/UEMASUL, DE 12/05/2025

A Universidade Estadual da Região Tocantina do Maranhão – UEMASUL, por meio da Pró-Reitoria de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA, torna público, para conhecimento dos interessados, que o período de inscrições relativas ao Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o cargo de Professor da carreira do Magistério Superior, objeto do Edital nº 07/2025-CONCURSO/PROGESA/UEMASUL, **foi prorrogado até o dia 11 de julho de 2025**, com novo programa de atividades, conforme especificado abaixo:

1. CRONOGRAMA

ETAPA	PERÍODO/DATA	EVENTO
	(...)	(...)
1º	Até dia 11/07/2025	Período de inscrição para o cargo de Professor Adjunto, conforme o subitem 2.1 do Edital
	06/08/2025	Divulgação da relação preliminar da análise das inscrições
	07/08/2025	Período para interposição de recurso contra o indeferimento da análise das inscrições
	11/08/2025	Divulgação da homologação do resultado final das inscrições

Imperatriz - MA, 11 de junho de 2025
Profa. Dra. Márcia Suany Dias Cavalcante
Pró-Reitora de Gestão e Sustentabilidade Acadêmica – PROGESA

PREFEITURA MUNICIPAL DE CODÓ - MA

AVISO DE CANCELAMENTO DE PUBLICAÇÃO O Município de Codó, inscrito no CNPJ sob o nº 06.104.863/0001-95, através da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar, com sede na Praça Ferreira Bayma, nº 538, Centro, Codó/MA, torna público o cancelamento da publicação realizada em 12 de junho do corrente ano, no Diário Oficial do Município de Codó, Volume 05, nº 0446, Pag. 24, referente aos Aviso de Licitação, referente ao Pregão Eletrônico nº 021/2025 - SRP. Codó/MA, 16 de junho de 2025. PUBLICA-SE. **ROSA MARIA VASCONCELOS SALES - Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Segurança Alimentar do Município De Codó – Ma.**



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
AVISO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90014/2025-DPE/MA (UASG 453747)

Proc. SEI nº 0001234.110000943.0.2025. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 1710 (mil setecentos e dez) placas com texto em alto relevo e descrição em braille, destinadas à denominação e sinalização de ambientes, para atender às demandas da DPE/MA, abrangendo as Unidades Administrativas localizadas em todo o território estadual. Data Abertura: 01/07/2025, às 9:30h (nove e trinta horas), horário de Brasília-DF. Local: Site do Portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações: Comissão Permanente de Contratação, Av. Júnior Coimbra, Quadra 21, Lote 02, nº 215, Renascença II, São Luís – MA. O(s) Edital(is) está(ão) à disposição nos sites: <https://pncp.gov.br/app/editalis>; defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes. São Luís, 13/06/2025- Anunciação de M. C. Barbosa -CPC/DPE-MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER
CNPJ: 06.138.150/0001-42

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICO Nº 06/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 42/2025

O Município de Governador Archer - MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Concorrência Eletrônica nº 06/2025, Processo Administrativo nº 42/2025, do tipo menor preço global, que tem como objeto a Contratação de empresa para execução de serviços para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos e locais da Secretaria Municipal de Educação, do município de Governador Archer – MA, com data de abertura dia 09/07/2025 às 09:00. O presente Edital estará à disposição dos interessados onde poderão ser consultados ou obtidos GRATUITAMENTE pela internet no portal da transparência do município (<http://portal.governadorarcher.ma.gov.br/>), no Portal de Compras Governador Archer (<https://www.comprasgovarcher.com.br/>) e no Portal Nacional de Compras Públicas Nacional – PNCP (<https://pncp.gov.br/app/editalis>).

Governador Archer - MA, 13 de junho de 2025.

Jakson Valério de Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - Portaria nº 001/2025

CARLOS ANDRE DE OLIVEIRA SA

CPF: 848.282.263-20

CARLOS ANDRE DE OLIVEIRA SA, CPF: 848.282.263-20, torna público, que REQUEREU da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais- SEMA, a Licença Única Ambiental de Regularização - LUAR, para fins de atividade Agrossilvipastoril na Fazenda Várzea, MT. 2.736 situado na Zona Rural de Feira Nova do Maranhão - MA, conforme processo nº 25060017366/2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES - MA

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº 38/2025. AVISO DE LICITAÇÃO - A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico para registro de preços nº 38/2025, tipo menor preço. Objeto: Formação de registro de preço para futura contratação de empresa especializada para aquisição de materiais hidrossanitários, ferramentas, material de construção e materiais elétricos, destinados atender a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo de acordo com edital e anexos. DATA: 01/07/2025 HORÁRIO: 14h:30min (quatorze horas e trinta minutos), EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/>; <https://www.gov.br/pnnp/pt-br>; <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/avisos> e pelo e-mail: cclsa2025@gmail.com. Informações podem ser obtidas na Comissão de Contratação de Licitação pelo e-mail: (cclsa2025@gmail.com). BASE LEGAL: Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal 004/2025 de 02 de janeiro de 2025, decreto municipal 005/2025 de 02 de janeiro de 2025 e outras normas aplicáveis. Santo Antônio dos Lopes/MA, 16 de junho de 2025. **Leandro da Silva Oliveira, Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS
CENTRAL PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Aviso de Licitação nº 1594501/2025 - CPL

São Luís - MA, 09 de junho de 2025

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 90.007/2025/CPL/PMSL

A Prefeitura de São Luís, por meio da Central Permanente de Licitação, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº. 90.007/2025/CPL/PMSL, no dia 29/07/2025, às 09h30, horário de Brasília, através do Compras.gov, objetivando a contratação de empresa especializada para execução de obra de construção de Maternidade Porte I na Cidade Operária, São Luís-MA da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS. O Edital e seus anexos poderão ser obtidos no endereço eletrônico <https://www.saoluis.ma.gov.br/portal/editalis/1> e/ou no <https://www.gov.br/pnnp/pt-br>. São Luís - MA, 09 de junho de 2025. Nize Tatiane Vieira Oliveira - Membro Relator - Portaria nº 05/2025/CPL/PMSL/MA.



Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS



Verificação de autenticidade do documento por meio do aplicativo "Verificar" disponível no aplicativo "Verificar" ou no site "Verificar" da Prefeitura de São Luís.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO MARANHÃO – CAEMA
CONVOCAÇÃO

O Conselho de Administração da Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão – CAEMA, convoca os Senhores Conselheiros para participarem da Reunião Extraordinária a ser realizada no dia **18 de junho de 2025, às 09:00 horas**, na sede social da Companhia, situada a Rua Silva Jardim, nº 307, Centro, na cidade de São Luís, estado do Maranhão a fim de deliberarem sobre a seguinte pauta:

- 1. Deliberar sobre o Projeto Envasc CAEMA;**
- 2. Apresentação dos Impactos da Tarifa Social;**
- 3. Deliberar sobre os impactos financeiros na folha de pagamento decorrentes da aplicação dos dissídios coletivos de 2019/2019 e 2019/2020, considerando a inflação do respectivo período;**
- 4. O que mais ocorrer;**

São Luís, 12 de junho de 2025.

Marcos Aurélio Alves Freitas
Presidente da CAEMA

Roberto Santos Matos
Presidente do Conselho

COMUNICADO

O Senhor Evandro Grisa, estabelecido na Avenida Independência, 1120, Bairro Centro, Cep.: 85.950-000, Palotina/PR, inscrito sob CPF de nº 794.103.169-87, torna público, torna público, que requereu junto à Secretaria Estadual de Meio Ambiente e Recursos Naturais – SEMA, renovação da Outorga de Direito de Uso de Água para captação superficial, sob as coordenadas geográficas: Latitude: - 06° 09' 09,9", Longitude: - 46° 01' 38,5", com vazão solicitada de 118 m³/h ou 276,12 m³/dia, por um período de bombeamento de 2,34 h/dia para fins de Aquicultura, situado na Fazenda Cabeceira da Onça II, com entrada a esquerda na Rodovia MA-006, km 25, sentido de Grajaú/MA para Formosa da Serra Negra/MA, e percorrendo-se mais 27 km na estrada vicinal que leva ao povoado Matusalém, até a chegada ao empreendimento, conforme dados constantes no processo nº 25060001976/2025.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO
AVISO DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025-DPE/MA (UASG 453747)

Proc. SEI nº 0001243.110000932.0.2025 Objeto: 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, manutenção preventiva/ corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão. Data Abertura: 02/07/2025, às 9:30h (nove e trinta horas), horário de Brasília-DF. Base legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e demais normas aplicáveis. Local: Site do Portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações: Comissão Permanente de Contratação, Av. Júnior Coimbra, Quadra 21, Lote 02, nº 215, Renascença II, São Luís – MA. O(s) Edital(is) está(ão) à disposição nos sites: <https://pncp.gov.br/app/editalis>; defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes. São Luís, 13/06/2025- Anunciação de M. C. Barbosa -CPC/DPE-MA.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR ARCHER
CNPJ: 06.138.150/0001-42

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA ELETRÔNICA Nº 07/2025 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 43/2025

O Município de Governador Archer - MA, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará, sob a égide da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar nº 123/2006 e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, licitação na modalidade Concorrência Eletrônica nº 07/2025, Processo Administrativo nº 43/2025, do tipo menor preço global, que tem como objeto a Contratação de empresa de engenharia para serviços para manutenção preventiva e corretiva dos prédios públicos e locais da secretaria municipal de saúde do município de Governador Archer (MA), com data de abertura dia 08/07/2025 às 09:00. O presente Edital estará à disposição dos interessados onde poderão ser consultados ou obtidos GRATUITAMENTE pela internet no portal da transparência do município (<http://portal.governadorarcher.ma.gov.br/>), no Portal de Compras Governador Archer (<https://www.comprasgovarcher.com.br/>) e no Portal Nacional de Compras Públicas Nacional – PNCP (<https://pncp.gov.br/app/editalis>).

Governador Archer - MA, 13 de junho de 2025.

Jakson Valério de Sousa Oliveira
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento - Portaria nº 001/2025



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO
Processo Administrativo SEI nº 2025.110222.13534
Processo SIGA: SES/00048/2025
Pregão Eletrônico nº 20/2025-SES
AVISO DE LICITAÇÃO

A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES, inscrita no CNPJ sob nº 02.973.240/0001-06, sediada na Av. Carlos Cunha, s/nº, Bairro do Calhau, São Luís – MA, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará-se no dia 03/07/2025 às 09h00min (horário de Brasília), a licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto a "Aquisição de dos medicamentos do Grupo 1B do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica – CEAF, regulamentado pela Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, Título V, capítulo II, visando atender às necessidades das demandas da Superintendência da Assistência Farmacêutica – SUAF. Levando em consideração a necessidade de continuar atendendo os pacientes cadastrados na Farmácia Estadual de Medicamentos Especializados – FEME, sendo presidida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro desta SES e realizada através do Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. **Informações: Comissão Permanente de Contratação – CPC (subsolo), no e-mail: licitases@saude.ma.gov.br e telefones: (98) 3198-5559 e 3198-5560.**

São Luís - MA, 11 de junho de 2025
Chrisane Oliveira Barros
Presidente da CPC/SES

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DOS LOPES - MA

PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇO nº 39/2025. AVISO DE LICITAÇÃO - A Prefeitura Municipal de Santo Antônio dos Lopes/MA torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico para registro de preços nº 39/2025, tipo menor preço. Objeto: Formação de registro de preço para futura contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção de poços com fornecimento de peças e equipamentos junto a Secretaria Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo Município de Santo Antônio dos Lopes-MA de acordo com edital e anexos. DATA: 03/07/2025 HORÁRIO: 08h:30min (oito horas e trinta minutos), EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados no endereço eletrônico: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br/18/>; <https://www.gov.br/pnnp/pt-br>; <https://www.stoantoniodoslopes.ma.gov.br/avisos> e pelo e-mail: cclsa2025@gmail.com. Informações podem ser obtidas na Comissão de Contratação de Licitação pelo e-mail: (cclsa2025@gmail.com). BASE LEGAL: Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal 004/2025 de 02 de janeiro de 2025, decreto municipal 005/2025 de 02 de janeiro de 2025 e outras normas aplicáveis. Santo Antônio dos Lopes/MA, 16 de junho de 2025. **Leandro da Silva Oliveira, Secretário Municipal de Obras, Habitação e Urbanismo.**



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COMISSÃO PERMANENTE DE CONTRATAÇÃO

AVISO DE LICITAÇÃO. PREGÃO ELETRÔNICO - SRP Nº 003/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 104/2025

ORGÃO REALIZADOR: Município de São João do Sótter, por intermédio da Comissão de Contratação.
BASE LEGAL: Lei 14.133/202 e Decreto Municipal nº 132/2023.
OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços médicos especializados, visando atender as necessidades do Hospital Municipal e demais órgãos de Saúde do Município de São João do Sótter - MA.
TIPO: Menor Preço por Item.
ORGÃO SOLICITANTE: SEC. MUNIC. DE SAÚDE.
LOCAL/SITE: www.portalcompraspublicas.com.br.
DATA: 02/07/2025
HORÁRIO: 14h:01min
EDITAL: O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço Av. Esperança, 2025 – Centro – São João do Sótter-MA, no horário de 08:00 às 12:00 hs, na sala da comissão permanente de licitação.

São João do Sótter/MA, 16 de junho de 2025.

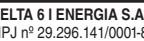
KEYLLA LACERDA
BRAGA/83875190300
Assessora de Serviço Especializado
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS - Responsável pela demanda



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JENIPAPO DAS VIEIRAS

AVISO DE CREDENCIAMENTO N.º 003/2025

O Município de Jenipapo das Vieiras - MA, através da Secretaria Municipal de Saúde de Jenipapo das Vieiras torna público o credenciamento de pessoas jurídicas na área da saúde para a prestação de serviços complementares, contemplando Plantões médicos e ambulatorial, subsidiado pela Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório, para atender a demanda de Jenipapo das Vieiras/MA. Em regime de prestação de serviços, objeto deste credenciamento, na forma e condições estabelecidas neste edital e seus anexos e em conformidade com o art.6º, incisos XLIII e art.7º da lei Federal nº 14.133/2021, e demais normas aplicáveis à espécie. O Edital estará à disposição para consulta gratuita no setor de licitação, das 08h às 12h e no site do Município <https://jenipapodasvieiras.ma.gov.br/>, no portal do SIC CONTRARA: <https://app.tcema.tc.br/sincontrata/mural/procedimento>, na sede da Secretaria de Saúde e no portal do <https://www.licitanet.com.br/>, onde ocorrerá toda a sessão, podendo os interessados requerer seu credenciamento a qualquer momento dentro do período de vigência por meio do seguinte link: - <https://www.licitanet.com.br/>, a Administração, a seu critério, poderá prorrogar o presente prazo caso necessário, com a devida publicação, conforme Art.7º, Parágrafo único, inciso I, da Lei nº14.133/21.DATA (PERÍODO): 18/06/2025 à 18/07/2025. DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 21/07/2025 09h00min. LOCAL: Portal Licitanet - <https://www.licitanet.com.br/>. – Esclarecimentos adicionais no mesmo endereço das 08:00 às 12:00hs e no e-mail: cpljenipapo@gmail.com, e pelo telefone 98511-8958 Jenipapo das Vieiras/MA, CEP: 65962-000. Jenipapo das Vieiras -MA. Kessia de Lima Sousa Albuquerque, Secretária municipal de Saúde



DELTA 6 I ENERGIA S.A.
CNPJ nº 29.296.141/0001-85

Torna público que **REQUEREU** da Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Naturais – SEMA, por meio da Superintendência de Recursos Hídricos, em 16 de maio de 2025, a renovação da Outorga de Direito de Uso de Recursos Hídricos, para a atividade de captação de água subterrânea, conforme Processo nº 25050028365/2025, localizada no município de Paulino Neves/MA.

COMPROVANTE DE PUBLICAÇÃO

Nº
Processo:

Edital.:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025 - DPE/MA



Título.:

AVISO DE LICITAÇÃO - PE Nº 90015/2025-DPEMA

Descrição.:

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.

Arquivo.:

[AVISO DE LICITAÇÃO - PE Nº 90015/2025-DPEMA](#)

Publicado em: 17/06/2025

Protocolo: **202506170924122720**

Impresso em: **17/06/2025 09:24:12**

Acessar Contratação

Última atualização 16/06/2025

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 p

Informação complementar:

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. Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?>



 Entrar

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 2.628.126,00

Itens

Arquivos

Histórico

Evento

Data/Hora do Evento

Inclusão - Contratação

16/06/2025 - 07:39:41

Inclusão - Documento de Contratação

16/06/2025 - 07:39:44

Exibir: 5

1-2 de 2 itens

Página: 1 ▼

< >

◀ Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correteude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

☎ [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA - MA**

QUINTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº TP 001/2021. PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE ZÉ DOCA, E DE OUTRO LADO A EMPRESA: **HIDRAELE PROJETOS E SERVIÇOS LTDA**, CNPJ. n.º 23.687.031/0001-68, OBJETO: Prorrogar por mais 10 (Dez) meses período de 02-05-2025 à 03-03-2026. O contrato nº 001/2021, **Tomada de Preço nº 001/2021**. OBJETIVANDO a contratação de empresa especializada em prestação de serviços profissionais para elaboração de projetos, análises e estudos de engenharia e arquitetura, assessoria e consultoria na elaboração e acompanhamento técnico de pré-projetos, planos de trabalho, visando o acompanhamento de convênios federais e estaduais, de acordo com o Projeto Básico em anexo fornecidos junto ao presente Edital, AMPARO LEGAL: Art. 57 da LEI Nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. ZÉ DOCA/MA, 02 de maio de 2025, ASSINATURA: Secretário Municipal de Administração o **Sr. Francisco Van Hallen Lucas Maciel de Sousa**, conforme portaria 005/2025, Secretário Municipal de Administração **Sr. Mauro Rogério Maranhão Pinto**, CPF nº 064.796.503-87 – Representante Legal.

AVISOS**SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE**

Processo Administrativo SEI nº2025.110222.13534 Processo SIGA:SES/00048/2025 Pregão Eletrônico nº 20/2025-SES AVISO DE LICITAÇÃO A SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES, inscrita no CNPJ sob nº 02.973.240/0001-06, sediada na Av. Carlos Cunha, s/nº, Bairro do Calhau, São Luís – MA, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizar-se-á no dia **03/07/2025 às 09h00min** (horário de Brasília), a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, que tem por objeto a “Aquisição de dos medicamentos do Grupo 1B do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica – CEAF, regulamentado pela Portaria de Consolidação nº 6, de 28 de setembro de 2017, Título V, capítulo II, visando atender às necessidades das demandas da Superintendência da Assistência Farmacêutica – SUAF. Levando em consideração a necessidade de continuar atendendo os pacientes cadastrados na Farmácia Estadual de Medicamentos Especializados-FEME, sendo presidida pelo Agente de Contratação/Pregoeiro desta SES e realizada através do Portal de Compras do Governo Federal: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>. **Informações:** Comissão Permanente de Contratação-CPC (subsolo), no e-mail: licitases@saude.ma.gov.br e telefones: (98) 3198-5559 e 3198-5560. São Luís - MA, 11 de junho de 2025 **Chrisane Oliveira Barros** Presidente da CPC/SES.

SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

Extrato da justificativa referente à dispensa do Chamamento Público para celebração do termo de Fomento a ser firmado com a **CENTRO SOCIAL COMUNITARIO SAPECA DO SABER**. Processo nº **2025.14000.02275 – SECMA**. Dispensa de Chamamento Público. Organização da Sociedade Civil: **CENTRO SOCIAL COMUNITARIO SAPECA DO SABER** Objeto: A presente solicitação tem por objeto promover o evento “**SÃO JOÃO 2025**” com ações a serem financiadas, descrição completa e detalhada do objeto constantes no Plano de Trabalho apresentado, no valor de **R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais)**, sendo este um acontecimento cultural, aberto ao público e democrático, expondo a diversidade cultural. Em atenção ao disposto no art. 30, VI e art. 32, caput, da Lei 13.019/2014, com posterior regulamentação pelo Decreto Estadual nº 33.683 de 06 de Dezembro de 2017, onde o Governador do Estado do Maranhão delega a competência, também, ao titular da Secretaria de Estado de Cultura do Maranhão – SECMA para realizar o credenciamento previsto no inciso VI, do art. 30 da referida Lei Federal, conclui-se que esta

Secretaria está inserida na hipótese de aplicar a dispensa de chamamento público prevista no artigo acima mencionado Ressalta-se ainda que o Estatuto da presente Organização da Sociedade Civil possui objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social, bem como todos os demais requisitos exigidos no art. 33, da Lei nº 13.019/2014, portanto, estando apta a celebração do presente Termo de Fomento com esta Administração Pública Estadual, por intermédio desta SECMA Diante do exposto, AUTORIZO a **DISPENSA DA REALIZAÇÃO DE CHAMAMENTO PÚBLICO**, visando a celebração de Termo de Fomento com a solicitante. São Luís (MA), 13 de junho de 2025. **YURI ARRUDA MILHOMEM** Secretário de Estado da Cultura.

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO MARANHÃO - TJ/MA

AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Eletrônico nº 90.030/2025 Processo nº 19546/2025. Objeto: **Fornecimento de conjunto de mobiliários para atender às necessidades das salas de depoimento especial do Poder Judiciário do Estado do Maranhão**. Abertura: 03/07/2025 às 10:00h (horário de Brasília); Local: <https://www.gov.br/compras/pt-br/>; Informações: Coordenadoria de Licitação e Contratos, Rua do Egito, nº 144, Centro, São Luís/MA. CEP: 65.010-190; E-mail: colicitacao@tjma.jus.br. Fone: (98) 2055-2419. São Luís/MA, 13 de junho de 2025. **Daniele Lisboa Gomes** - Pregoeira Substituta TJMA (Uasg 925125).

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO

AVISO DE LICITAÇÕES PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90014/2025-DPE/MA(UASG453747)Proc.SEI nº0001234.110000943.0.2025. Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de 1710 (mil setecentos e dez) placas com texto em alto relevo e descrição em braille, destinadas à denominação e sinalização de ambientes, para atender às demandas da DPE/MA, abrangendo as Unidades Administrativas localizadas em todo o território estadual. **Data Abertura: 01/07/2025, às 9:30h (nove e trinta horas)**, horário de Brasília-DF. Local: Site do Portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações: Comissão Permanente de Contratação, Av. Júnior Coimbra, Quadra 21, Lote 02, nº 215, Renascença II, São Luís – MA. O(s) Edital(is) está(ão) à disposição nos sites: <https://pncp.gov.br/app/editais>; defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes. São Luís, 13/06/2025- Anúnciação de M. C. Barbosa -CPC/DPE-MA.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025-DPE/MA (UASG 453747). Proc. SEI nº 0001243.110000932.0.2025 Objeto: 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, manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, para a Defensoria Pública do Estado do Maranhão. **Data Abertura: 02/07/2025, às 9:30h (nove e trinta horas)**, horário de Brasília-DF. Base legal: Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações e demais normas aplicáveis. Local: Site do Portal de compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br. Informações: Comissão Permanente de Contratação, Av. Júnior Coimbra, Quadra 21, Lote 02, nº 215, Renascença II, São Luís – MA. O(s) Edital(is) está(ão) à disposição nos sites: <https://pncp.gov.br/app/editais>; defensoria.ma.def.br/dpema/portal/licitacoes. São Luís, 13/06/2025- Anúnciação de M. C. Barbosa -CPC/DPE-MA.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: Divisão de Operação e Suporte – DOS

Interessado: Comissão Permanente de Contratação – CPC

Assunto: Retificação de Especificações Técnicas e Suspensão da Publicação

Encaminhamos os autos do processo nº **0001243.110000932.0.2025**, referente ao Pregão Eletrônico para **Contratação de Empresa Especializada na Locação de Computadores e seus Periféricos de Informática**, bem como **Outsourcing de Impressão**.

Após análise detalhada das **especificações técnicas**, foram identificados **erros e inconsistências que precisam ser corrigidos**, sob pena de comprometer a adequação da contratação às reais necessidades institucionais.

Diante disso, informamos que tais ajustes impactam diretamente no **valor estimado**, nas **propostas**, bem como nos **demaís documentos da licitação**.

Sendo assim, solicitamos que seja suspensa a publicação da licitação até que sejam realizadas as devidas correções nas especificações técnicas, no valor estimado e nos documentos afetados.

Após os ajustes, os autos serão devidamente devolvidos para prosseguimento regular do certame.

São Luís–MA, em **24 de junho de 2025**.

Ronilson Camara Costa
Chefe de Divisão
DOS

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> / suinfo@ma.def.br -

0215581v2



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa**, **Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 24/06/2025, às 16:23, 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 **0215581** e o código CRC **5B4CAF46**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emissora: CPC /Comissão Permanente de Contratação

À Supervisão de Informática e à Divisão de Operação e Suporte,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

A Comissão Permanente de Contratação informa que procedeu à suspensão da licitação no sistema Comprasnet.gov, e está devolvendo os autos para as providências cabíveis de alteração, conforme determinado no Despacho (ID 0215581), com vistas à posterior republicação do certame.

São Luís-MA, em 24 de junho de 2025.

Comissão Permanente de Contratação
CPC da DPE/MA

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 -

0215628v3



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Ribeiro de Santana Goulart, Assessoria de Licitação**, em 24/06/2025, às 16:47, 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 **0215628** e o código CRC **0F76F539**.

São Luís, 25 de junho de 2025.

IMPUGNAÇÃO AO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2025
DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Objeto: Contratação de Solução de Outsourcing de Impressão.

Órgão: Defensoria Pública do Estado do Maranhão

Edital: Pregão Eletrônico nº 90015/2025

Processo Administrativo: nº 453747/2025

I - QUALIFICAÇÃO DO IMPUGNANTE

A CSF SERVIÇOS DIGITAIS LTDA, pessoa Jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 08.953.969/0001-99, com sede na Av. dos Holandeses/Cons. Hilton Rodrigues, Qda. 32, Nº 01, Loja 09, Calhau, São Luís/MA, CEP: 65.071-380, através do seu representante legal, senhor Jonatas Luis Matos Moreno, CPF 040.688.533-80, vem respeitosamente, interpor defesa prévia conforme abaixo.

II - DAS IRREGULARIDADES CONSTATADAS

Após análise detalhada do Edital e de seus anexos, especialmente o Termo de Referência, foram identificadas diversas irregularidades e fragilidades técnicas e jurídicas, que configuram afronta direta à Lei nº 14.133/2021, à Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e às diretrizes constantes no Guia de Boas Práticas em Outsourcing de Impressão.

1. PARECER TÉCNICO

1.1. Objeto da Análise

A presente análise visa avaliar tecnicamente as exigências constantes no edital da Defensoria Pública do Maranhão para contratação de serviços de outsourcing de impressão, com foco específico na compatibilidade das exigências técnicas com as boas práticas de mercado, a legislação vigente e os princípios da nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), bem como as orientações da **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** e o **Guia de Boas Práticas em Outsourcing de Impressão**.

1.2. Fundamentação Técnica

Fontes de referência principais:

- Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos
- Portaria SGD/MGI nº 370/2023 – Diretrizes para serviços de outsourcing de impressão no âmbito da Administração Pública Federal
- Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Impressão (SGD/ME)
- Análise técnica dos equipamentos (base: planilha enviada pelo órgão)

1.3. Principais Irregularidades Técnicas Encontradas no Edital

csfdigital.com.br

ALAGOAS AMAPÁ AMAZONAS BAHIA CEARÁ DF GOIÁS MARANHÃO MATO GROSSO MINAS GERAIS PARÁ PARAÍBA PERNAMBUCO PIAUÍ RIO DE JANEIRO
RIO GRANDE DO NORTE RIO GRANDE DO SUL SÃO PAULO SERGIPE

SÃO LUÍS FORTALEZA
Matriz Filial

1.3.1. Excesso de Especificação Técnica Injustificada

Verificamos, com base na planilha de comparação, a presença de diversas exigências técnicas que extrapolam as reais necessidades de um ambiente típico de defensoria pública, o que contraria os princípios de razoabilidade, proporcionalidade e isonomia previstos na **Lei 14.133/2021 (art. 5º e art. 11)**.

Exemplos:

- **Exigência de memória RAM acima da média de mercado para o porte dos equipamentos licitados.**
- **Exigência de ciclos mensais de impressão desproporcionais à provável demanda real do órgão.**
- **Especificações sobre painel touchscreen com tamanho fixo (ex: exatamente 7" ou 10"),** quando o correto seria exigir apenas "painel colorido com interface gráfica amigável", respeitando o princípio da funcionalidade.

1.3.2. Restrições de Competitividade

Diversos pontos da análise mostram que apenas um número muito limitado de fabricantes atende a todas as exigências simultaneamente, o que indica possível restrição à competitividade:

- **Exigência de suportar papel vegetal,** sendo que a maioria das fabricantes de impressoras de escritório não garante oficialmente esse suporte.
- **Rendimento mínimo de toners (ex: 10.000 páginas para CMY e 13.000 para K)** incompatível com modelos de médio porte do mercado.

1.3.3. Exigências Potencialmente Direcionadas

Constatamos especificações que apontam para um claro direcionamento de mercado, ferindo os princípios de **isonomia e ampla competitividade**:

- A combinação de todas as características descritas no edital é praticamente atendida por um número muito restrito de modelos.
- **Configuração de portas USB (exigindo número e localização exatos)**
- **Exigência de formatos de digitalização e compressão muito específicas,** além de protocolos raramente utilizados.

1.3.4. Violações à Portaria SGD/MGI nº 370/2023

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023, os órgãos públicos devem, ao elaborar Termos de Referência e editais para serviços de impressão, adotar os seguintes princípios:

- **Especificar requisitos técnicos compatíveis com as reais necessidades do órgão.**
- **Evitar a adoção de especificações que limitem a concorrência.**

- **Adotar especificações de desempenho e resultado em vez de especificações vinculadas a marcas ou modelos específicos.**

O edital da Defensoria Pública do MA claramente fere essas diretrizes.

1.4. Conclusão Técnica

Com base em todos os pontos levantados:

As especificações técnicas do edital apresentam **vícios técnicos graves**, tais como:

- Excesso de detalhamento desnecessário;
- Exigências desproporcionais;
- Risco real de direcionamento;
- Restrição à ampla competitividade.

Tais vícios configuram afronta aos **princípios da isonomia, ampla concorrência, proporcionalidade, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa**, conforme exige a **Lei 14.133/2021**.

A recomendação técnica é pela **IMPUGNAÇÃO do edital**, com a consequente **reformulação do Termo de Referência e do Edital**, adequando-se às melhores práticas e ao interesse público.

2. PARECER JURIDICO

2.1. Fundamentação Normativa Aplicável

A análise jurídica considera os seguintes instrumentos legais e normativos:

- **Lei nº 14.133/2021** – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- **Portaria SGD/MGI nº 370/2023** – Diretrizes para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.
- **Guia de Boas Práticas para Contratação de Soluções de Impressão** – Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (SGD/ME).
- Princípios constitucionais aplicáveis: **legalidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (art. 37 da CF/88)**.

2.2. Princípios Licitatórios Violados

O edital analisado afronta os seguintes princípios jurídicos:

Princípio	Previsão Legal	Violação Identificada
Isonomia	Art. 5º e art. 11 da Lei 14.133/21	Requisitos técnicos direcionados e que reduzem o universo de possíveis licitantes.
Ampla Competitividade	Art. 7º, §5º e art. 11 da Lei 14.133/21	Excesso de detalhamento técnico que restringe o número de fornecedores.

Princípio	Previsão Legal	Violação Identificada
Proporcionalidade / Razoabilidade	Art. 5º, inciso IV da Lei 14.133/21	Exigências desproporcionais ao porte da Defensoria Pública.
Seleção da Proposta mais Vantajosa	Art. 11, inciso IV da Lei 14.133/21	Excesso de requisitos que podem gerar sobrepreço ou inabilitação injustificada.
Julgamento Objetivo	Art. 5º, inciso V da Lei 14.133/21	Ambiguidades e exigências sem correlação com desempenho ou resultado.

2.3. Restrições de Competitividade

Analisando a planilha técnica, nota-se que **vários requisitos combinados reduzem drasticamente o número de marcas aptas**, entre eles:

- Exigência de suporte a papel vegetal, que elimina a maioria das fabricantes.
- Exigência de rendimento mínimo de toner acima da média de mercado.
- Requisitos cumulativos que só são atendidos por modelos específicos de certos fabricantes.

Isso **fere diretamente o art. 7º, §5º da Lei 14.133/21**, que determina:

"É vedada a inclusão, no objeto da licitação, de especificações excessivas ou irrelevantes para o objeto contratado, que possam restringir a competitividade."

2.4. Excesso de Especificação Técnica

A inclusão de detalhes como:

- Exigência de painel touchscreen com tamanho fixo (7", 10" etc.).
- Definição de ciclos mensais de impressão muito superiores à demanda real de uma Defensoria Pública.
- Determinação de memória RAM mínima incompatível com o porte dos equipamentos solicitados.

Estes requisitos extrapolam a necessidade funcional e contrariam a **Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que recomenda que as especificações sejam "estritamente essenciais para a execução do objeto".

2.5. Índícios de Direcionamento

A análise comparativa dos equipamentos (Item 1, Item 2 e Item 3 da planilha) revela que **apenas 1 (um) fabricante poderá atender as especificações técnicas com equipamentos superiores ao exigido, além disso, vale ressaltar que nenhum fabricante atende integralmente todos os itens com equipamentos do MESMO PORTE**, o que indica um erro no dimensionamento das especificações técnicas uma vez que o fornecedor terá que investir mais para o correto cumprimento. Tal circunstância, colabora para um parque heterogêneo, com diversas marcas e modelos, problemas logísticos e de estoque, além de preços inexequíveis.

Isso afronta os princípios constitucionais da isonomia e da moralidade, além de configurar violação ao **art. 5º, inciso II da Lei 14.133/21**.

2.6. Inadequação às Diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023

A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 orienta que os órgãos públicos devem:

Estruturar especificações baseadas em **resultados esperados e desempenho**, e não em características físicas ou tecnológicas fixas.

Evitar exigências restritivas que limitem a participação de mais fornecedores.

O edital, da forma como está, **desrespeita essas diretrizes**, ao priorizar configurações específicas (quantidade de portas USB e tamanhos fixos e especificações de painel não usuais etc.).

2.7. Riscos Jurídicos ao Prosseguimento da Licitação

Se mantido o edital sem adequações, a Administração Pública corre riscos jurídicos significativos, tais como:

- **Anulação do certame por via administrativa ou judicial.**
- **Recomendações ou determinações de órgãos de controle (TCU, CGU, MP).**
- **Responsabilização de gestores pela prática de ato atentatório à competitividade e à moralidade administrativa (art. 156 e art. 160 da Lei 14.133/21).**

2.8. Conclusão Jurídica

Recomenda-se, **do ponto de vista jurídico**, a **impugnação imediata do edital**, com a revisão integral do Termo de Referência e das especificações técnicas, para que:

Sejam adequadas às reais necessidades da Defensoria Pública,
Sejam compatíveis com os princípios da ampla competitividade, isonomia e economicidade,
Sejam pautadas por resultados e desempenho, conforme determina a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

3. ANÁLISE DE JURISPRUDÊNCIA DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (TCU)

Para reforçar os fundamentos desta impugnação, apresentamos abaixo a análise de importantes precedentes do Tribunal de Contas da União (TCU), os quais consolidam entendimento quanto à vedação de exigências técnicas excessivas, desproporcionais ou que restrinjam indevidamente a competitividade nos processos licitatórios:

3.1. Acórdão TCU nº 1921/2011 – Segunda Câmara

O Tribunal de Contas da União destaca que a Administração Pública deve evitar a inclusão de especificações técnicas que não estejam devidamente justificadas e que possam gerar restrição injustificada à competitividade. O TCU enfatiza que as exigências constantes de um edital precisam estar vinculadas às

reais necessidades da Administração Pública, sob pena de violação aos princípios constitucionais da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa.

Trecho relevante:

"A Administração deve abster-se de incluir no edital especificações que restrinjam a competição de forma injustificada ou desproporcional, salvo quando tecnicamente fundamentadas em razões que demonstrem sua absoluta necessidade para o objeto contratado."

3.2. Acórdão TCU nº 2622/2013 – Plenário

Neste acórdão, o TCU reforça que o excesso de detalhamento técnico no edital, sem amparo em justificativas concretas, configura violação aos princípios da economicidade e da ampla competitividade. O Tribunal destaca que a Administração Pública deve utilizar critérios técnicos, científicos e objetivos para definir as especificações dos bens ou serviços a serem contratados, evitando descrições que caracterizem direcionamento de mercado.

Trecho relevante:

"A imposição de requisitos técnicos excessivamente específicos ou incompatíveis com o objeto licitado, sem a devida justificativa técnica, pode representar restrição indevida à competitividade, em afronta ao princípio da isonomia."

3.3. Acórdão TCU nº 327/2019 – Plenário

O TCU, neste precedente, reafirma a necessidade de assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa à Administração, advertindo que exigências desnecessárias ou superdimensionadas podem afastar fornecedores aptos e economicamente mais vantajosos. O Tribunal reforça que a definição de requisitos técnicos deve guardar relação direta com a necessidade efetiva do órgão público.

Trecho relevante:

"Deve-se garantir que as especificações técnicas exigidas no edital estejam alinhadas às reais necessidades da Administração e que não resultem em restrição indevida à competição, sob pena de comprometimento da seleção da proposta mais vantajosa."

3.4. Conclusão da Análise Jurisprudencial

A inclusão, no edital da Defensoria Pública do Maranhão, de exigências técnicas excessivamente detalhadas e desproporcionais, como as já apontadas nesta impugnação, afronta de forma direta:

- Os princípios da **isonomia**, da **ampla competitividade** e da **seleção da proposta mais vantajosa**, previstos na **Lei nº 14.133/2021**;

- As **diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023**, que preveem especificações pautadas por desempenho e resultado;
- E a **jurisprudência consolidada do TCU**, que veda práticas restritivas sem fundamentação técnica adequada.

Diante disso, **reitera-se o pedido de suspensão e revisão do edital**, com a supressão das exigências indevidas, para assegurar a legalidade, a isonomia e a eficiência do certame.

4. DO ENFOQUE ECONÔMICO-ORÇAMENTÁRIO

A análise da previsão orçamentária constante no edital revela inconsistências técnicas e econômicas que indicam a possibilidade de subdimensionamento orçamentário. O valor global estimado para a contratação é de R\$ 2.628.126,00 para o período de 36 meses, equivalente a R\$ 876.042,00 por ano. No entanto, estudo técnico comparativo com base em preços médios praticados no mercado — considerando inclusive a obrigatoriedade do uso de suprimentos originais — demonstra que o custo mensal por equipamento pode ser significativamente superior ao projetado pela Administração.

A ausência de apresentação de composição detalhada dos custos (orçamento analítico), conforme recomenda a Lei nº 14.133/2021 (art. 18), inviabiliza a aferição objetiva da vantajosidade da contratação, ferindo os princípios da economicidade e da eficiência.

Com base em análise técnica detalhada dos modelos de equipamentos previstos no edital e seus respectivos consumíveis (toners originais), foi possível aferir os custos médios praticados no mercado, considerando rendimentos padronizados e franquias mensais estipuladas no certame.

Desse modo, considerando as estimativas econômico-orçamentárias, temos a seguinte planilha:

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quantidade	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	26751	Serv. de Locação de informática - Multifuncional monocromática A4 (MDC-1) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos.	288	7.000 impressões	R\$ 191,50	R\$ 55.152,00	R\$ 661.824,00
2	26786	Serv. de Locação de informática - Multifuncional colorida A4 (MDC-2) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos.	10	3.000 impressões	R\$ 739,45	R\$ 7.394,50	R\$ 88.734,00
3	26808	Serv. de locação de equipamentos - Multifuncional colorida A3 (MDC-3) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos.	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 Bulk Ink - Acima de 20 PPM.	50	4.000 impressões	R\$ 177,75	R\$ 8.887,50	R\$ 106.650,00

Levando em consideração o detalhamento técnico previsto nas especificações técnicas, os equipamentos e seus respectivos consumíveis, sobretudo, aqueles descritos no MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, especificamente no subitem 18.2.2. que diz:

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

Assim, considerando o preço médio para os equipamentos que, porventura, atenderiam as especificações técnicas são acrescidos dos devidos impostos, temos:

Modelo	Preço médio (novo) BRL	Toner Preto BRL	Rendimento Toner Preto	Toner Colorido BRL	Custo por Página (Preto)	Depreciação Mensal (R\$)
ITEM 1	R\$ 10.794	R\$ 936,40	25.200		R\$ 0,0372	R\$ 299,83
ITEM 2	R\$ 18.467	R\$ 1.229,00	10.233	8.900	R\$ 0,5344	R\$ 512,96
ITEM 3	R\$ 66.750	R\$ 1.638,00	44.425	27.275	R\$ 0,4258	R\$ 1.854,17

Realizando um comparativo entre os custos operacionais e a receita estimada para a contratação têm-se:

GRUPO ÚNICO							
Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quant.	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	26751	Serv. De Locação 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	

Se formos considerar um comparativo entre a receita e as despesas de operação temos o seguinte cenário negativo de operação, ou seja, os preços estimados de acordo com as especificações técnicas demonstram que a execução é inexecutável, vejamos:

Item	CATSER	Descrição do Serviço	Quantidade	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário Receita	Valor Mensal por Franquia	Valor Unitário Despesas	Valor Mensal por Franquia	%
1	26751	Serv. de Locação de informática - Multifuncional monocromática A4 (MDC-1) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos.	288	7.000 impressões	R\$ 0,0274	R\$ 191,50	R\$ 0,0372	R\$ 260,11	-35,83%
2	26786	Serv. de Locação de informática - Multifuncional colorida A4 (MDC-2) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos.	10	3.000 impressões	R\$ 0,2465	R\$ 739,45	R\$ 0,5344	R\$ 1.603,10	-116,80%
3	26808	Serv. de locação de equipamentos - Multifuncional colorida A3 (MDC-3) Tecnologia laser, com manutenção preventiva, corretiva e fornecimento de insumos.	2	3.000 impressões	R\$ 0,2616	R\$ 784,75	R\$ 0,4258	R\$ 1.277,40	-62,77%

III - DOS PEDIDOS

Diante dos vícios apontados, requer-se que a Administração Pública:

Conheça a presente impugnação;

Suspensa a sessão do Pregão Eletrônico;

Revise e adeque as especificações técnicas do edital;

Promova a republicação do certame, em conformidade com os princípios da legalidade, isonomia, ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa.

Compartilhe a pesquisa mercadológica que deu origem aos preços;

Constatando a inexequibilidade econômico-orçamentária, elaborar um novo estudo mercadológico ou diminuir as exigências das especificações técnicas para os o projeto seja possível de ser realizado.

JONATAS LUIS MATOS Assinado de forma digital por
MORENO:0406885338 JONATAS LUIS MATOS
0 MORENO:04068853380
 Dados: 2025.06.25 15:43:01 -03'00'

csfdigital.com.br

ALAGOAS AMAPÁ AMAZONAS BAHIA CEARÁ DF GOIÁS MARANHÃO MATO GROSSO MINAS GERAIS PARÁ PARAÍBA PERNAMBUCO PIAUÍ RIO DE JANEIRO
 RIO GRANDE DO NORTE RIO GRANDE DO SUL SÃO PAULO SERGIPE

SÃO LUÍS FORTALEZA
 Matriz Filial



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: CPC /Comissão Permanente de Contratação

À Supervisão de Informática e à Divisão de Operação e Suporte,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**, **Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;**

Encaminhamos, para conhecimento e manifestação, o Pedido de Impugnação nº 01, protocolado pela empresa CSFdigital, no âmbito do Pregão Eletrônico SRP nº 90015/2025 – DPE/MA.

Embora o certame se encontre atualmente suspenso para alteração do Termo de Referência, consideramos importante a análise das alegações apresentadas.

São Luís–MA, em **25 de junho de 2025**

Comissão Permanente de Contratação
CPC

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 -

0216410v2



Documento assinado eletronicamente por **Lilian Ribeiro de Santana Goulart, Assessoria de Licitação**, em 25/06/2025, às 16:14, 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 **0216410** e o código CRC **BF77A5E8**.

Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Pedido de Cotação Eletrônica

Disponibilizar Aviso de Evento de Licitação para Publicação-Divulgação

24/06/2025 16:30:13

Eventos



Este Evento de Suspensão será Divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 25/06/2025.

Resumo do Evento de Suspensão

Órgão		UASG Responsável		
94140 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO		453747 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO		
Modalidade de Licitação	Nº da Licitação	Característica	Forma de Realização	Modo de Disputa
Pregão	90015/2025	Tradicional	Eletrônico	Aberto
Lei	Critério de Julgamento			
Lei nº 14.133/2021	Menor Preço/Maior Desconto			
Tipo de Objeto				
Bens Comuns				
Id contratação PNCP				
00820295000142-1-000040/2025				
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				
Motivo do Evento de Suspensão				
Alteração nas especificações do Termo de Referência, acarretando nova publicação.				
Data da Divulgação do Evento de Suspensão	Data da Disponibilidade do Edital	Data/Hora da Abertura da Licitação		
25/06/2025	A partir de 16/06/2025 às 08:00	Em 02/07/2025 às 09:30		

Disponibilizar para Divulgação

Evento de Suspensão



Acessar Contratação

Última atualização 25/06/2025

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHÃO - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Unidade compradora: 453747 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital **Modo de disputa:** Aberto

Registro de preço: Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 16/06/2025 **Situação:** Suspensa

Data de início de recebimento de propostas: 16/06/2025 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 02/07/2025 09:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 00820295000142-1-000040/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

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 p

Informação complementar:

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. Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=45374705900152025>

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 2.628.126,00

Itens Arquivos

Número ↕	Descrição ↕	Quantidade ↕	Valor unitário estimado ↕

1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 6.894,00
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 26.620,20
3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 28.251,00
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	50	R\$ 6.399,00



[← Voltar](#)



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

📞 [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.



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	288	R\$ 268,81	R\$ 77.417,28
2	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida	3	R\$ 998,59	R\$ 2.995,77
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	1	R\$ 1.252,38	R\$ 1.252,38
4	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)	100	R\$ 309,67	R\$ 30.967,00
Total Estimado Mensal					R\$ 112.632,43

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 243 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

Quantitativo de equipamentos instalados

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, tornando 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 Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) 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 afim 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 afim 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 bolsão 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 Intelligence) 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 de 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, franquia mono, franquia 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 de 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

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.

Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)							
GRUPO ÚNICO							
Item	CATSER	Descrição	Quantidade	Franquia Individual Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Total Mensal	Val
1	26751	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	288	4.000 impressões	R\$ 268,81	R\$ 77.417,28	R
2	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida	3	3.000 impressões	R\$ 998,59	R\$ 2.995,77	F
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	1	3.000 impressões	R\$ 1.252,38	R\$ 1.252,38	F
4	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)	100	4.000 impressões	R\$ 309,67	R\$ 30.967,00	R
Total Estimado						R\$ 112.632,43	R\$
Valor estimado da contratação para 36 meses							R\$

- 13.4. Franquias mínimas por equipamento:
- 13.4.1. Para os equipamentos Item 1 (multifuncional monocromático) do ANEXO I, a franquía mínima estimada por equipamento é de 4.000 impressões/cópias mensais;
- 13.4.2. Para os equipamentos Item 2 e 3 (multifuncional colorido) do ANEXO I, a franquía 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 franquía 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 franquía, 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, 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 36 (trinta e seis) meses a partir do recebimento e assinatura da Autorização de Fornecimento (AF), podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, sendo que a cada período 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 ultrapassarem a franquía 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 franquía atribuída a cada equipamento. O valor por cópia só será aplicado após o esgotamento total da franquía, 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 recondição 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 irredutíveis 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 - Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4**
- **Item 2 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida**
- **Item 3 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3**
- **Item 4 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)**

1. ITEM 1 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - MONOCROMÁTICO A4

REQUISITOS GERAIS DO EQUIPAMENTO

- Tipo: Equipamento multifuncional laser monocromático (preto e branco) de mesa ou gabinete.
- Funções Integradas: O equipamento deve possuir, de forma nativa e integrada, as funções de Impressão, Cópia, Digitalização e Fax.
- Pannel de Operação: Pannel de controle com tela de toque (touch screen) colorida de, no mínimo, 4 polegadas, com interface intuitiva e que permita personalização.
- Processador e Memória:
 - CPU: Arquitetura mínima de ARM Cortex-A9 Dual Core de 1.2GHz ou superior.
 - Memória RAM: Mínimo de 1 GB padrão, com capacidade de expansão para 3 GB ou mais.
- Tempo de Resposta:
 - Primeira Impressão: Tempo de saída da primeira página de, no máximo, 4,9 segundos.
 - Primeira Cópia: Tempo de saída da primeira cópia de, no máximo, 6 segundos a partir do alimentador de documentos e 7 segundos a partir do vidro de originais.
 - Tempo de Aquecimento: Máximo de 25 segundos a partir do momento em que é ligado.

FUNÇÃO DE IMPRESSÃO

- Velocidade de Impressão: Mínimo de 50 páginas por minuto (ppm) em formato A4.
- Resolução de Impressão: Mínima de 1.200 x 1.200 dpi.
- Impressão Duplex (Frente e Verso): Unidade duplex automática padrão para impressão em ambos os lados do papel, com velocidade mínima de 39,5 páginas por minuto (ou 79 imagens por minuto).
- Emulações (Linguagens de Impressão): Suporte nativo para PCL6, KPDL3 (compatível com PostScript 3), PDF Direct Print e XPS Direct Print.
- Sistemas Operacionais: Compatibilidade com os principais sistemas operacionais do mercado, incluindo todas as versões recentes do Windows, MAC OS X (versão 10.8 ou superior), Linux e Unix.
- Impressão Móvel: Deve oferecer suporte a impressão a partir de dispositivos móveis via aplicativos para iOS e Android, além de compatibilidade com AirPrint e Mopria.

FUNÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCANNER)

- Alimentador Automático de Documentos (ADF): Do tipo "single-pass" (passagem única), com capacidade para digitalizar ambos os lados de uma folha em uma única passagem.
 - Capacidade do ADF: Mínimo de 100 folhas.
- Velocidade de Digitalização (A4, 300 dpi):
 - Simplex (um lado): Mínimo de 60 ipm (imagens por minuto) em P&B e 40 ipm em cores.
 - Duplex (frente e verso): Mínimo de 100 ipm em P&B e 74 ipm em cores.
- Resolução de Digitalização: Óptica de, no mínimo, 600 x 600 dpi.
- Funções de Digitalização: Deve suportar as funções "Scan-to-Email", "Scan-to-FTP", "Scan-to-SMB" (pasta de rede) e "Scan-to-USB Host".
- Formatos de Arquivo: Capacidade de gerar arquivos nos formatos TIFF, JPEG, XPS, PDF, PDF/A e PDF de alta compressão.
- Deve permitir a criação de PDF pesquisável (OCR) e digitalização para formatos do Microsoft Office (.docx, .xlsx), conforme o item 5.12 do anexo I deste edital (obrigatório).

FUNÇÃO DE CÓPIA

- Velocidade de Cópia: Mínimo de 50 cópias por minuto (cpm) em formato A4.
- Cópia Duplex: Capacidade de realizar cópias frente e verso automáticas de originais frente e verso.
- Recursos de Cópia: Cópia de carteira de identidade (ID Card), cópia 2 em 1 e 4 em 1, e intercalação eletrônica.
- Zoom: Faixa de redução e ampliação de 25% a 400%.

FUNÇÃO DE FAX

- Compatibilidade: Super G3.
- Velocidade do Modem: 33.6 kbps.
- Recursos: Fax em rede (envio e recebimento pelo computador), recepção e transmissão duplex e difusão (broadcasting).

MANUSEIO DE PAPEL

- Capacidade de Entrada Padrão: Capacidade total de entrada de papel de, no mínimo, 600 folhas, divididas da seguinte forma:
 - Bandeja Multiuso: Mínimo de 100 folhas, com suporte a gramaturas de até 220 g/m².
 - Cassete Universal: Mínimo de 500 folhas, com suporte a gramaturas de até 120 g/m².
- Capacidade Máxima de Entrada: O equipamento deve permitir expansão da capacidade de alimentação para, no mínimo, 2.600 folhas através de bandejas opcionais.
- Capacidade de Saída: Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.

SUPRIMENTOS E DURABILIDADE

- Estrutura de Suprimentos: O equipamento deverá ser projetado com componentes de longa duração, minimizando a necessidade de substituição de peças para além do cartucho de toner. O cilindro e a unidade reveladora não devem ser parte integrante do cartucho de toner, possuindo durabilidades significativamente superiores.
- Rendimento do Toner: O cartucho de toner de reposição padrão deverá ter um rendimento de, no mínimo, 25.000 páginas, conforme a norma ISO/IEC 19798.

CONECTIVIDADE E SEGURANÇA

- Interfaces Padrão: Gigabit Ethernet (10/100/1000 BaseT), USB 2.0 (High-Speed) e no mínimo 2 portas USB Host.
- Segurança de Rede: Suporte aos protocolos de segurança de rede, como IPsec e SNMPv3.
- Contabilização: Deve possuir um sistema de contabilização para, no mínimo, 100 códigos de departamento ou usuários.
- Plataforma de Soluções: Deve possuir plataforma aberta para integração de soluções de software e personalização de fluxos de trabalho diretamente no painel do equipamento.

EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA (SIMILAR, OU DE MELHOR QUALIDADE)

Para fins de referência de desempenho, qualidade e funcionalidade descritos, os licitantes podem se basear no seguinte modelo. Poderá ser ofertado o equipamento de referência ou um modelo equivalente ou superior, desde que atenda a todos os requisitos mínimos especificados neste documento.

- Fabricante/Marca: KYOCERA
- Modelo: ECOSYS M3655idn

2. ITEM 2 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMÁTICO A4 - LASER COLORIDA

REQUISITOS GERAIS DO EQUIPAMENTO

- Tipo: Impressora multifuncional laser colorida.
- Funções Integradas: O equipamento deve possuir, de forma nativa e integrada, as funções de Impressão, Cópia e Digitalização.
- Painel de Operação: Painel de controle com tela de toque (touch screen) colorida (TSI) de, no mínimo, 4 polegadas.
- Processador e Memória:
 - CPU: ARM Cortex-A9 (Dual Core) de 1.2GHz.
 - Memória RAM: Mínimo de 1 GB padrão , com capacidade de expansão para 3 GB.
- Tempo de Resposta:
 - Primeira Impressão (Cores): Até 7,5 segundos.
 - Primeira Impressão (Preto e Branco): Até 6 segundos.
 - Primeira Cópia (Cores): Até 8,5 segundos.
 - Primeira Cópia (Preto e Branco): Até 7,5 segundos.
 - Tempo de Aquecimento: Até 25 segundos a partir do momento em que é ligado.
- Ciclo de Trabalho Mensal: Capacidade para um ciclo de funcionamento mensal máximo de 100.000 páginas.

FUNÇÃO DE IMPRESSÃO

- Velocidade de Impressão: Mínimo de 35 páginas por minuto (ppm) em formato A4, tanto em cores quanto em preto e branco.
- Resolução de Impressão: Resolução real de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi.
- Impressão Duplex (Frente e Verso): Unidade duplex automática padrão, com velocidade mínima de 17 ppm em A4 e suporte a gramaturas de até 163 g/m².
- Emulações (Linguagens de Impressão): Suporte nativo para PRESCRIBE , PCL6 (PCL-XL/PCL-5c) , KPDL3 , XPS e OpenXPS.
- Sistemas Operacionais: Compatibilidade com Windows 7 ou superior e Mac OS X v10.5 ou posterior.
- Impressão Móvel: Deve oferecer suporte nativo a KYOCERA Mobile Print , Apple AirPrint® , Google Cloud Print™ e Mopria® Print Services.

FUNÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCANNER)

- Alimentador Automático de Documentos (ADF): Do tipo "DSDP" (Processador de Documentos de Digitalização Dupla), permitindo digitalizar ambos os lados de uma folha em uma única passagem.
 - Capacidade do ADF: Mínimo de 100 folhas.
- Velocidade de Digitalização (300 dpi):
 - Simplex (um lado): Mínimo de 60 ipm em P&B e 40 ipm em cores.
 - Duplex (frente e verso): Mínimo de 62 ipm em P&B e 46 ipm em cores.
- Funções de Digitalização: Deve suportar as funções "Scan-to-PC (SMB)" , "Scan-to-Email (SMTP)" , "Scan-to-USB" , "Scan-to-FTP" e TWAIN/WIA.
- Recursos de Digitalização: Deve possuir recurso para pular página em branco.
- Formatos de Arquivo: Capacidade de gerar arquivos nos formatos TIFF , PDF (incluindo alta compressão e criptografado) , XPS , JPEG , PDF/A-1 e PDF/A-2.
- Deve permitir a criação de PDF pesquisável (OCR) e digitalização para formatos do Microsoft Office (.docx, .xlsx), conforme o item 5.12 do anexo I deste edital (obrigatório).

FUNÇÃO DE CÓPIA

- Modos de Imagem: Deve incluir modos de Texto, Foto, Texto e Foto, e Mapa.
- Cópias Múltiplas: Capacidade de realizar de 1 a 999 cópias contínuas.
- Recursos de Cópia: Deve possuir seleção automática de cores (ACS) , cópia de cartão de identificação e função para pular página em branco.
- Zoom: Faixa de redução e ampliação de 25% a 400% em incrementos de 1%.

MANUSEIO DE PAPEL

- Capacidade de Entrada Padrão: Capacidade total de entrada de papel de, no mínimo, 350 folhas, divididas em:
 - Bandeja Multiuso: Mínimo de 100 folhas, com suporte a gramaturas de até 220 g/m².
 - Bandeja Padrão: Mínimo de 250 folhas, com suporte a gramaturas de até 163 g/m².
- Capacidade Máxima de Entrada: O equipamento deve permitir expansão da capacidade de alimentação para, no mínimo, 1.850 folhas.
- Capacidade de Saída: Bandeja de saída com capacidade mínima para 250 folhas.

SUPRIMENTOS E DURABILIDADE

- Estrutura de Suprimentos: O equipamento deve ser projetado com tecnologia que utiliza cilindro de longa duração e cartuchos de toner individuais, eliminando a necessidade de substituição do cilindro a cada troca de toner para reduzir custos e resíduos.
- Rendimento do Toner de Reposição:
 - Toner Preto: Rendimento mínimo de 13.000 páginas.
 - Toners Coloridos (Ciano, Magenta, Amarelo): Rendimento mínimo de 11.000 páginas para cada cor.

CONECTIVIDADE E SOFTWARE

- Interfaces Padrão: Gigabit Ethernet (10/100/1000BaseTX) , e no mínimo 2 portas USB 2.0 de alta velocidade.
- Plataforma de Soluções: Deve ser compatível com plataforma para integração de aplicativos de negócios que aprimorem o fluxo de trabalho (como a plataforma HyPAS).
- Gerenciamento Remoto: Deve ser compatível com sistema de monitoramento baseado em nuvem para otimização do tempo de funcionamento e redução de custos.

EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA (SIMILAR, OU DE MELHOR QUALIDADE)

Para fins de referência de desempenho, qualidade e funcionalidade descritos, os licitantes podem se basear no seguinte modelo. Poderá ser ofertado o equipamento de referência ou um modelo equivalente ou superior, desde que atenda a todos os requisitos mínimos especificados neste documento.

- Fabricante/Marca: KYOCERA
- Modelo: ECOSYS M6235cidn

3. ITEM 3 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMÁTICO A3

REQUISITOS GERAIS DO EQUIPAMENTO

- Tipo: Multifuncional laser colorida com suporte nativo ao formato A3.
- Funções Integradas: O equipamento deve possuir as funções de Impressão, Cópia e Digitalização, com o módulo de Fax incluído na solução ofertada.
- Pannel de Operação: Pannel de controle com tela de toque (touch screen) colorida de, no mínimo, 7 polegadas.
- Processador e Memória/Armazenamento:
 - CPU: ARM Cortex-A53 de 1.6GHz ou superior.
 - Memória RAM: Mínimo de 4 GB.
 - Armazenamento: Mínimo de 32 GB SSD e 320 GB HDD padrão.
- Tempo de Resposta:
 - Tempo de Aquecimento: Máximo de 18 segundos.
 - Primeira Impressão (A4): Máximo de 5,9 segundos em preto e 7,7 segundos em cores.
 - Primeira Cópia (A4): Máximo de 5,3 segundos em preto e 7,0 segundos em cores.
- Ciclo de Trabalho Mensal: Capacidade para um ciclo de funcionamento máximo de 125.000 páginas.

FUNÇÃO DE IMPRESSÃO

- Velocidade de Impressão:
 - A4: Mínimo de 35 páginas por minuto (ppm).
 - A3: Mínimo de 17 páginas por minuto (ppm).
- Resolução de Impressão: Mínima de 1.200 x 1.200 dpi, com capacidade de até 4.800 x 1.200 dpi.
- Impressão Duplex (Frente e Verso): Unidade duplex automática padrão para todos os formatos de A5 a A3, com suporte a gramaturas de 52 a 256 g/m².
- Emulações (Linguagens de Impressão): Suporte nativo para PRESCRIBE, PCL6, KPDL3 (compatível com PS3), XPS, OPEN XPS e PDF.
- Sistemas Operacionais: Compatibilidade com Windows 8.1 ou superior, Mac OS X v10.0 ou superior, Chrome OS e Linux.
- Impressão Móvel: Deve oferecer suporte nativo a Apple AirPrint, Mopria, e aplicativos do fabricante para impressão via dispositivos móveis.

FUNÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCANNER)

- Processador de Documentos (ADF): A solução deve incluir um alimentador automático de documentos com as seguintes características mínimas:
 - Tipo: Dupla digitalização (digitaliza frente e verso em uma única passagem).
 - Capacidade do ADF: Mínimo de 320 folhas.
 - Velocidade de Digitalização: Mínimo de 100 ipm (simplex) e 200 ipm (duplex), tanto para P&B quanto para cores.
 - Recursos: Detecção de multialimentação.
- Resolução de Digitalização: Mínimo de 600 dpi.
- Deve permitir a criação de PDF pesquisável (OCR) e digitalização para formatos do Microsoft Office (.docx, .xlsx), conforme o item 5.12 do anexo I deste edital (obrigatório).
- Funções de Digitalização: Deve suportar "Digitalização para pasta (SMBv3)", "Digitalização para e-mail", "Digitalização para FTPS" e "Digitalização para USB".
- Tamanho do Original: Suporte para originais até o formato A3, tanto no vidro quanto no alimentador de documentos.

FUNÇÃO DE CÓPIA

- Resolução de Cópia: Mínimo de 600 x 600 dpi.
- Cópias Múltiplas: Capacidade de realizar de 1 a 9.999 cópias contínuas.
- Recursos de Cópia: Deve possuir funções como cópia de carteira de identidade, pular página em branco, apagamento de bordas e sobreposição de formulário.
- Zoom: Faixa de redução e ampliação de 25% a 400% em incrementos de 1%.

FUNÇÃO DE FAX

- Módulo de Fax: A solução deve incluir o módulo de fax (Sistema de Fax 12 ou superior).
- Velocidade do Modem: 33,6 Kbps.
- Recursos: Deve suportar Fax de Rede, transmissão e recepção em duplex, e transmissão e recepção criptografada.

MANUSEIO DE PAPEL

- Capacidade de Entrada Padrão: Capacidade total de entrada de papel de, no mínimo, 1.250 folhas, divididas em:
 - Gavetas Duplas: 2 gavetas de 550 folhas cada.
 - Bandeja Multiuso (MPT): Mínimo de 150 folhas.
- Capacidade Máxima de Entrada: O equipamento deve permitir expansão da capacidade de alimentação para, no mínimo, 7.250 folhas.
- Tamanhos de Papel Suportados: Deve suportar de A5 até A3, e formatos personalizados, incluindo banner de até 1.220 mm.
- Gramatura de Papel: Suporte para gramaturas de 52 a 300 g/m² nas bandejas e no MPT.

SUPRIMENTOS

- Rendimento do Toner de Reposição:
 - Toner Preto: Rendimento mínimo de 30.000 páginas.

- Toners Coloridos (Ciano, Magenta, Amarelo): Rendimento mínimo de 20.000 páginas para cada cor.

CONECTIVIDADE E SEGURANÇA

- Interfaces Padrão: Gigabit Ethernet (1000 Base-T), USB 3.0 de alta velocidade, e Wireless LAN (IEEE 802.11 b/g/n).
- Segurança: Deve possuir, no mínimo, os seguintes recursos de segurança: Comunicação de Criptografia (IPsec, HTTPS), Módulo TPM (Trusted Platform Module), Inicialização Segura e Kit de Segurança de Dados para criptografia e sobregravação do HDD.

EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA (SIMILAR, OU DE MELHOR QUALIDADE)

Para fins de referência de desempenho, qualidade e funcionalidade descritos, os licitantes podem se basear no seguinte modelo. Poderá ser ofertado o equipamento de referência ou um modelo equivalente ou superior, desde que atenda a todos os requisitos mínimos especificados neste documento, incluindo a oferta dos módulos opcionais requeridos.

- Fabricante/Marca: KYOCERA
- Modelo: TASKalfa 3554ci

4. ITEM 4 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - POLICROMÁTICO A4 - TECNOLOGIA DE TANQUE DE TINTA CONTÍNUO (BULK INK)

REQUISITOS GERAIS DO EQUIPAMENTO

- Tipo: Multifuncional colorida com tecnologia de impressão Jato de Tinta.
- Tecnologia de Impressão: Deve utilizar cabeça de impressão fixa que não requer aquecimento (PrecisionCore Heat-Free®) e sistema de bolsas de tinta substituíveis (RIPS).
- Funções Integradas: O equipamento deve possuir, de forma nativa e integrada, as funções de Impressão, Cópia, Digitalização e Fax.
- Painel de Operação: Painel de controle com tela de toque (touch screen) colorida de, no mínimo, 2,4 polegadas.
- Ciclo de Trabalho:
 - Recomendado: Até 8.000 páginas mensais.
 - Máximo: Até 75.000 páginas mensais.
- Memória RAM: Mínimo de 2.048 Mbytes.

FUNÇÃO DE IMPRESSÃO

- Velocidade de Impressão (ISO): 34 páginas por minuto (ppm) em formato A4/Carta, tanto em cores quanto em preto e branco (simplex).
- Velocidade de Impressão (Rascunho): 34 páginas por minuto (ppm) em preto e em cores.
- Velocidade de Impressão Duplex (ISO): Mínimo de 16 páginas por minuto (ppm) em preto e em cores.
- Resolução Máxima de Impressão: Mínima de 4.800 x 1.200 dpi de resolução otimizada.
- Tempo de Saída da Primeira Página: Mínimo de 5 segundos em preto e 6 segundos em cores.
- Linguagens de Impressão: Suporte para emulação PCL 5/6 e PostScript 3.
- Impressão Duplex: Unidade duplex automática padrão para impressão em ambos os lados do papel.

FUNÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCANNER)

- Tipo de Scanner: Colorido com base plana e alimentador automático de documentos (ADF) com suporte a digitalização duplex.
- Alimentador Automático de Documentos (ADF):
 - Capacidade: Mínimo de 50 folhas.
 - Funcionalidade Duplex: Deve suportar digitalização, cópia e fax frente e verso automático.
- Resolução Óptica: Mínima de 1.200 dpi.
- Funções de Digitalização: Deve suportar "Digitalização para PC", "Digitalização para a nuvem (e-mail)" e "Digitalização para pasta na rede".
- Deve permitir a criação de PDF pesquisável (OCR) e digitalização para formatos do Microsoft Office (.docx, .xlsx), conforme o item 5.12 do anexo I deste edital (obrigatório).

FUNÇÃO DE CÓPIA

- Velocidade de Cópia (ISO): Mínimo de 24 cópias por minuto (cpm) em formato A4/Carta, tanto em cores quanto em preto e branco.

- Funções de Cópia: Deve possuir cópia frente e verso automática, cópia de cartão de identificação, e remoção de sombras/perfurações.
- Quantidade de Cópias: 1-999 cópias sem o uso do PC.

FUNÇÃO DE FAX

- Velocidade do Modem: 33,6 Kbps.
- Memória de Recepção: Capacidade para até 550 páginas.
- Funcionalidade: Deve suportar envio de fax a partir do PC.

MANUSEIO DE PAPEL

- Capacidade de Entrada Padrão: Capacidade total de entrada de papel de, no mínimo, 330 folhas, divididas em:
 - Bandeja Padrão: Mínimo de 250 folhas.
 - Alimentador Traseiro: Mínimo de 80 folhas.
- Capacidade Máxima de Entrada: O equipamento deve permitir expansão da capacidade de alimentação para, no mínimo, 1.830 folhas com bandejas opcionais.
- Capacidade da Bandeja de Saída: Mínimo de 150 folhas.
- Gramatura de Papel Suportada: De 64 g/m² a 256 g/m².

SUPRIMENTOS (SISTEMA DE TINTA)

- Tipo de Tinta: Tinta de pigmento resistente à água, manchas e descoloração (DURABrite® Ultra).
- Rendimento das Bolsas de Tinta de Reposição (Alta Capacidade):
 - Tinta Preta: Rendimento mínimo de 10.000 páginas (ISO).
 - Tintas Coloridas (Ciano, Magenta, Amarelo): Rendimento mínimo de 5.000 páginas (ISO) para cada cor.
- Exclusividade: O equipamento deve ser projetado para uso exclusivo com as bolsas de tinta originais do fabricante.

CONECTIVIDADE

- Interfaces Padrão: USB de alta velocidade, Rede Ethernet (1000 Base-T/100 Base-TX/10 Base-T), e conectividade sem fio (Wi-Fi) com Wi-Fi Direct.

EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA (SIMILAR, OU DE MELHOR QUALIDADE)

Para fins de referência de desempenho, qualidade e funcionalidade descritos, os licitantes podem se basear no seguinte modelo. Poderá ser ofertado o equipamento de referência ou um modelo equivalente ou superior, desde que atenda a todos os requisitos mínimos especificados neste documento, especialmente a tecnologia de impressão a jato de tinta com sistema de bolsas de tinta substituíveis.

- Fabricante/Marca: EPSON
- Modelo: WorkForce Pro WF-C5890

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, com log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, data e hora, número de páginas impressas.
- 5.12. A solução deverá incluir, sem custo adicional, software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), que permita a geração de arquivos PDF pesquisáveis a partir das digitalizações realizadas. O software poderá ser instalado nas estações de trabalho e deverá estar licenciado para uso pleno durante toda a vigência contratual, com suporte ao idioma português. Não serão admitidas licenças com limitação por número de usuários, páginas ou período inferior ao contrato.
- 5.13. Quando o software não for do mesmo fabricante do equipamento, o licitante deverá apresentar carta do fabricante da multifuncional homologando o funcionamento.

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 18 de julho 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 **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 18/07/2025, às 13:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ronilson Camara Costa, Chefe da Divisão de Operações e Suporte**, em 21/07/2025, às 10:54, 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 **0216097** e o código CRC **73454972**.



Relatório de Cotação: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento

Pesquisa realizada entre 18/03/2025 11:33:13 e 03/07/2025 12:21:03

Relatório gerado no dia 03/07/2025 12:24:43 (IP: 187.110.231.43)

Observações Gerais: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento

Em conformidade com a Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133).

Método Matemático Aplicado: Média Aritmética dos preços obtidos - Preço calculado com base na média aritmética de todos os preços selecionados pelo usuário para aquele determinado Item.

Conforme Instrução Normativa Nº 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133), no Artigo 3º, "A pesquisa de preços será materializada em documento que conterá: INC V-Método matemático aplicado para a definição do valor estimado."

Item 1: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	288	R\$ 268,81 (un)	-	R\$ 268,81	68,7%	R\$ 77.417,28

Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	95.719.472/0001-05 - MUNICIPIO DE PATO BRAGADO	95719472000105-1-000135/2024	03/09/2024	R\$ 241,44
2	SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA	96291141000180-1-003945/2024	28/08/2024	R\$ 300,00
Valor Unitário				R\$ 270,72
Preço Público	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	01.616.270/0001-94 - PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ	52923-PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ-32025-22025	25/02/2025	R\$ 265,00
Valor Unitário				R\$ 265,00

Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 265,00

Média dos Preços Obtidos: R\$ 268,81

Item 2: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Laser Colorida

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	3	R\$ 998,59 (un)	-	R\$ 998,59	2,7%	R\$ 2.995,77



Preço Compras Governamentais	Órgão Público	Identificação	Data Licitação	Preço
1	03.514.106/0001-00 - CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE / 298 - Camara Municipal de Campo Grande - MS	03514106000100-1-000028/2024	16/12/2024	R\$ 1.015,76
2	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA ESP-PENITENCIARIA I DE GALIA	NºPregão:900092024 UASG:380282	22/08/2024	R\$ 800,00
3	00.394.452/0262-42 - MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército COMANDO MILITAR DO OESTE/9ª DIVISÃO DE EXÉRCITO	NºPregão:900142024 UASG:160530	05/07/2024	R\$ 1.180,00
Valor Unitário				R\$ 998,59
Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 1.015,76				Média dos Preços Obtidos: R\$ 998,59

Item 3: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3

PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
4 / 4	1	R\$ 1.252,38 (un)	-	R\$ 1.252,38	1,1%	R\$ 1.252,38
Preço Compras Governamentais	Órgão Público			Identificação	Data Licitação	Preço
1	Secretaria de Estado da Cidadania e da Pessoa com Deficiência			Dispensa de Licitação Nº 90003/2025 UASG: 930137	24/02/2025	R\$ 1.470,00
2	01.612.089/0001-00 - MUNICIPIO DE TANGUA / 980788 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUA - RJ			01612089000100-1-000001/2026	07/01/2025	R\$ 1.385,00
3	SAO PAULO CAMARA MUNICIPAL			50176288000128-1-000030/2024	04/09/2024	R\$ 990,00
4	95.719.472/0001-05 - MUNICIPIO DE PATO BRAGADO			95719472000105-1-000135/2024	03/09/2024	R\$ 1.164,50
Valor Unitário						R\$ 1.252,38
		Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 1.274,75		Média dos Preços Obtidos: R\$ 1.252,38		

Item 4: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Sistema de Bolsas de Tinta Substituível

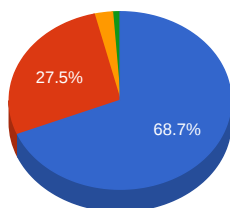
PREÇOS / PROPOSTAS	QUANTIDADE	PREÇO ESTIMADO	PERCENTUAL	PREÇO EST. CALCULADO	% VALOR GLOBAL	TOTAL
3 / 3	100	R\$ 309,67 (un)	-	R\$ 309,67	27,5%	R\$ 30.967,00
Preço Compras Governamentais	Órgão Público			Identificação	Data Licitação	Preço
	1	00.394.452/0418-02 - MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército Comando de Operações Terrestres		NºPregão:900012024 UASG:160548	06/02/2025	R\$ 336,00
	2	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ESP-DEPTO.SUPR.ATIVIDADES COMPLEMENTARES		NºPregão:900342024 UASG:400102	23/10/2024	R\$ 243,00
	3	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ESP-DEPTO.SUPR.ATIVIDADES COMPLEMENTARES		NºPregão:900342024 UASG:400102	23/10/2024	R\$ 350,00
	Valor Unitário					R\$ 309,67
		Mediana dos Preços Obtidos: R\$ 336,00		Média dos Preços Obtidos: R\$ 309,67		

Valor Global: R\$ 112.632,43



Valor do item em relação ao total

- 1) Outsourcing de...
- 2) Outsourcing de...
- 3) Outsourcing de...
- 4) Outsourcing de...



Detalhamento dos Itens

Item 1: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM

Preço Estimado: R\$ 268,81 (un)	Percentual: -	Preço Estimado Calculado: R\$ 268,81	Média dos Preços Obtidos: R\$ 268,81

Quantidade	Descrição	Observação
288 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço R\$ 241,44

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ:	95.719.472/0001-05	Data:	03/09/2024 00:00
Órgão:	MUNICIPIO DE PATO BRAGADO	Modalidade:	Pregão - Eletrônico
Objeto:	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão - Outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento de impressoras lasers, multifuncionais com função de copiadora, scanners, impressoras plotter, equipamentos e todos os insumos (toner, cartucho, papéis, etc), para manutenção das atividades desenvolvidas nas Secretarias e Departamentos do Município de Pato Bragado - PR, conforme quantidades e condições mínimas relacionadas no Termo de Referência anexo ao Edital.	SRP:	NÃO
		Identificação:	95719472000105-1-000135/2024
		Lote/Item:	1/2
		Ata:	N/A
		Homologação:	19/09/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
Descrição:	"OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER A4 DE MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA IMPRESSORA LASER OU LED MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE; EQUIPAMENTO NOVO, DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 50 PÁ - "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAL LASER A4 DE MÉDIO PORTE MONOCROMÁTICA IMPRESSORA LASER OU LED MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA MÉDIO PORTE; EQUIPAMENTO NOVO, DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO; VELOCIDADE DE IMPRESSÃO MÍNIMA DE 50 PÁGINAS POR MINUTO EM A4 OU CARTA; TEMPO DA PRIMEIRA IMPRESSÃO INFERIOR A 6,5 SEGUNDOS; CAPACIDADE DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO EM FRENTE E VERSO DE FORMA AUTOMÁTICA; ALIMENTADOR DE ORIGINAIS ADF PARA 100 FOLHAS COM DUPLEX EM PASSADA ÚNICA; DEVERÁ PERMITIR A DIGITALIZAÇÃO PARA PDF/PDF-A/JPEG E PDF PESQUISÁVEL, COM RECONHECIMENTO ÓTICO DE CARACTERES (OCR) NATIVO NO EQUIPAMENTO; PAINEL EM PORTUGUÊS TOUCH SCREEN DE NO MÍNIMO 8.0"; TECLADO FÍSICO NATIVO DO EQUIPAMENTO PARA MELHOR DESEMPENHO NA DIGITAÇÃO; GRAMPEADOR; DISCO RÍGIDO MÍNIMO DE 500 GB; MEMÓRIA PADRÃO MÍNIMA 1,2 GB PARA IMPRESSORA; RESOLUÇÃO DE IMPRESSÃO ATÉ 1200 X 1200 DPI; AMPLIAÇÃO E REDUÇÃO 25% A 400%; CÓPIAS MÚLTIPLAS DE 1 A 999 UNIDADES; INTERFACES DE REDE: ETHERNET, USB; WIRELESS; CAPACIDADE MIN. DE ENTRADA DE PAPEL: 650 FOLHAS (GAVETA + BYPASS); TAMANHO DE PAPEL: ATÉ OFÍCIO NO VIDRO E NO ADF; GRAMATURA DE PAPEL: ATÉ 200 G/M²; VOLTAGEM DE 127V; CONSUMO MÁXIMO DE ENERGIA DE 650 WATTS; O CILINDRO E O TONER DEVERÃO SER NA MESMA UNIDADE, FACILITANDO A TROCA PARA O USUÁRIO; SUPRIMENTOS NOVOS ORIGINAIS PARA NO MÍNIMO 20.000 PÁGINAS DE ACORDO COM FABRICANTE - TONER E CILINDRO EM UMA ÚNICA UNIDADE, FACILITANDO O MANUSEIO PARA O USUÁRIO; CERTIFICAÇÃO ENERGY STAR; TAMANHO MÁXIMO DO EQUIPAMENTO FORA DA CAIXA E FECHADO: LXPXA-500X500X500 MM; DEVERÁ PERMITIR A INSTALAÇÃO DE SOLUÇÕES EMBARCADAS DE AUTENTICAÇÃO NO EQUIPAMENTO E BILHETAGEM; COMPATIBILIDADE COM SOFTWARE DE CONTROLE DE USUÁRIOS PARA COPIAS, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO E RECURSOS NATIVOS DE GESTÃO COM PIN."	Quantidade:	2.040
		Unidade:	UNIDADE (UN)
		UF:	PR



CNPJ		Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
01.119.101/0001-49		COPYVIC LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA				R\$ 241,44
VENCEDOR						
Marca:						
Fabricante: Fabricante não informado						
Modelo:						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
PR	Foz do Iguaçu	RUA LAGES, 47	Gilmar Gilson Garzella	(45) 3038-9090	copyvic@cpvyvic.com.br	

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

R\$ 300,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA	Data:	28/08/2024 08:21
Objeto:	Serviço de Impressão Corporativa por meio de Outsourcing	Modalidade:	Pregão - Eletrônico
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	SRP:	NÃO
		Identificação:	96291141000180-1-003945/2024
		Lote/Item:	1/1
		Ata:	N/A
		Homologação:	11/09/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	240
		Unidade:	UN
		UF:	SP

CNPJ		Razão Social do Fornecedor			Valor da Proposta Final	
00.946.478/0001-09		COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA			R\$ 300,00	
VENCEDOR						
Marca:						
Fabricante: Fabricante não informado						
Modelo:						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
SP	Campinas	AVENIDA NEYDE MODESTO DE CAMARGO, 305	RODRIGO	(19) 3741-3080	marketing@copimac.com.br	

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Menor Preço

R\$ 265,00

Inc. II Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ:	01.616.270/0001-94	Data:	25/02/2025 13:00
Órgão:	PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ	Modalidade:	Pregão
Objeto:	REGISTRO DE PREÇO visando futura e eventual CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO/CESSÃO DE DIREITO DE USO DE EQUIPAMENTOS/IMPRESSORAS COM FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE IMPRESSÃO E SOLUÇÃO A FIM DE ATENDER AS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE ALTO CAPARAÓ/MG.	SRP:	SIM
Descrição:	LOCACAO DE IMPRESSORA (17856-034508)TIPO III - Multifuncional Laser Monocromatica A4 (Avancada) Velocidade: 50 ppm (P&B); Resolucao: ate 1200 x 1200 dpi; Memoria: 2 GB RAM; Painei: 10,1 polegadas; Consumo reduzido. FRANQUIA MENSAL: 5.000 COPIAS/IMPRESSAO - LOCACAO DE IMPRESSORA (17856-034508)TIPO III - Multifuncional Laser Monocromatica A4 (Avancada) Velocidade: 50 ppm (P&B); Resolucao: ate 1200 x 1200 dpi; Memoria: 2 GB RAM; Painei: 10,1 polegadas; Consumo reduzido. FRANQUIA MENSAL: 5.000 COPIAS/IMPRESSAO	Identificação:	52923-PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ-32025-22025
		Lote/Item:	3/1
		Ata:	Link Ata
		Homologação:	25/02/2025 15:57
		Fonte:	app2.licitardigital.com.br/pesquisa
		Quantidade:	120
		Unidade:	UNIDADE
		UF:	MG



CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
26.600.535/0001-97 *VENCEDOR*	RECALL MANHUACU SERVICOS LTDA	R\$ 265,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada		
Endereço: PROFESSOR JUVENTINO NUNES, 139	Telefone: (33) 3331-3232	Email: recallmcu@hotmail.com



Preço Estimado: R\$ 998,59 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 998,59 Média dos Preços Obtidos: R\$ 998,59

Quantidade	Descrição	Observação
3 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM	

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço R\$ 1.015,76

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ:	03.514.106/0001-00	Data:	16/12/2024 09:50
Órgão:	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE / 298 - Camara Municipal de Campo Grande - MS	Modalidade:	Pregão - Eletrônico
Objeto:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA E POLICROMÁTICA E FORNECIMENTO DE INSUMOS ORIGINAIS (EXCETO PAPEL), COM DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE DE BILHETAGEM/GESTÃO DE IMPRESSÃO, INCLUÍDO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE (MS).	SRP:	NÃO
		Identificação:	03514106000100-1-000028/2024
		Lote/Item:	1/1608160
		Ata:	N/A
		Homologação:	26/03/2025 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	12
		Unidade:	mês
		UF:	MS
Descrição:	Serviço de Outsourcing de impressão de 3 máquinas policromáticas A4 de 26 a 40 PPM (locação de equipamento) - Serviço de Outsourcing de impressão de 3 máquinas policromáticas A4 de 26 a 40 PPM (locação de equipamento)		

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
08.928.162/0001-04	GUILHERME ALEXANDRE MULLER LTDA	R\$ 1.015,76
VENCEDOR		
Marca:		
Fabricante:	Fabricante não informado	
Modelo:		
Descrição:	Descrição não informada	
Estado:	Cidade:	Endereço:
MS	Coxim	R SEBASTIAO ALARCON CAMPOS, 231
	Telefone:	Email:
	(67) 3291-2978	kjadcartucho@gmail.com

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço R\$ 800,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA ESP-PENITENCIARIA I DE GALIA	Data:	22/08/2024 08:00
Objeto:	Prestação de Serviço de Impressão e Reprografia Corporativa por meio de Outsourcing, para o período de 30 meses	Modalidade:	Pregão Eletrônico
		SRP:	NÃO
		Identificação:	NºPregão:900092024 / UASG:380282
		Lote/Item:	/7
		Ata:	N/A
		Homologação:	17/09/2024 13:15
		Fonte:	www.gov.br/compras/pt-br
		Quantidade:	1
		Unidade:	UNIDADE
		UF:	SP
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromático A4 - de 26 a 40 PPM		
CatSer:	26778 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromático A4 - de 26 a 40 PPM		

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
00.946.478/0001-09	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	R\$ 800,00
VENCEDOR		
Marca:		
Fabricante:	Fabricante não informado	
Modelo:		
Descrição:	Descrição não informada	
Estado:	Cidade:	Endereço:
SP	Campinas	AVENIDA NEYDE MODESTO DE CAMARGO, 305
	Nome de Contato:	Telefone:
	RODRIGO	(19) 3741-3080
	Email:	marketing@copimaq.com.br



CNPJ:	00.394.452/0262-42	Data:	05/07/2024 00:00
Órgão:	MINISTÉRIO DA DEFESA	Modalidade:	Pregão Eletrônico
	Comando do Exército	SRP:	NÃO
	COMANDO MILITAR DO OESTE/9ª DIVISÃO DE EXÉRCITO	Identificação:	NºPregão:900142024 / UASG:160530
Objeto:	Pregão Eletrônico Contratação de emp resa especializada na prestação de serviços de impressão de documentos (outsourcing de impress ão)	Lote/Item:	/1
		Ata:	N/A
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático	Homologação:	09/07/2024 00:00
	Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM - Outsourcing de Impressão Locação de Equipamento Policromático Policromati co A4 de 26 a 40 PPM	Fonte:	www.gov.br/compras/pt-br
CatSer:	26778 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático	Quantidade:	3
	Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	Unidade:	UNIDADE
		UF:	MS

CNPJ	Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
01.798.250/0001-81	PRINT & COPY EQUIPAMENTOS E SERVICOS LTDA				R\$ 1.180,00
VENCEDOR					
Marca: Marca não informada					
Fabricante: Fabricante não informado					
Descrição: Descrição não informada					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:	
MS	Campo Grande	RUA BAHIA, 2504	(67) 3356-6981	printecopy@printecopy.com.br	



Item 3: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3

Preço Estimado: R\$ 1.252,38 (un)

Percentual: -

Preço Estimado Calculado: R\$ 1.252,38

Média dos Preços Obtidos: R\$ 1.252,38

Quantidade

Descrição

Observação

1 Unidade

Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

R\$ 1.470,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: Secretaria de Estado da Cidadania e da Pessoa com Deficiência

Data: 24/02/2025 08:00

Objeto: Contratação de serviço de locação de im pressoras com gerenciamento e suplementação (ex ceto papel).

Modalidade: Dispensa Eletrônica

SRP: NÃO

Descrição: ALUGUEL DE IMPRESSORA / MULTIFUNCIONAL / PLOTTER / SCANNER - 1. MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4, 34 PPM P&B A4 - CONFORME DESCRIÇÃO E QUANTIDADE EXARADA NO TERMO DE REFERÊNCIA; 2. MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA A4; 22 PPM A CORES/PRETO E BRANCO A4 - CONFORME DESCRIÇÃO E QUANTIDADE EXARADA NO TERMO DE REFERÊNCIA; 3. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO LOCAÇÃO CLICK DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA EM PAPEL A4 E A3 (SEM PAPEL) - CONFORME DESCRIÇÃO E QUANTIDADE EXARADA NO TERMO DE REFERÊNCIA; 4. OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO PÁGINAS IMPRESSAS A4 POLICROMÁTICA SEM PAPEL DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR: OUTSOURCING DE IMPRESSÃO LOCAÇÃO CLICK DE IMPRESSÃO COLORIDA EM PAPEL A4 E A3 (SEM PAPEL) - CONFORME DESCRIÇÃO E QUANTIDADE EXARADA NO TERMO DE REFERÊNCIA.

Identificação: Dispensa de Licitação Nº 90003/2025 / UASG: 930137

Lote/Item: /1

Ata: [Link Ata](#)

Homologação: 24/03/2025 09:37

Fonte: www.gov.br/compras/pt-br

Quantidade: 1

Unidade: UNIDADE

UF: AL

CatSer: 27618 - Aluguel de Impressora / Multifuncional / Plotter /Scanner

CNPJ

Razão Social do Fornecedor

Valor da Proposta Final

42.925.322/0001-91 PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA

R\$ 1.470,00

VENCEDOR

Marca:

Fabricante: Fabricante não informado

Modelo:

Descrição: Descrição não informada

Estado:

Cidade:

Endereço:

Nome de Contato:

Telefone:

Email:

AL

Maceió

R DO CAMPO, 18

DAIANA MARIANA BALDONADO

(82) 4007-2766

comercial@printpage.com.br

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

R\$ 1.385,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 01.612.089/0001-00

Data: 07/01/2025 10:45

Órgão: MUNICIPIO DE TANGUA / 980788 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUA - RJ

Modalidade: Dispensa

Objeto: LOCAÇÃO DE IMPRESSORA

SRP: NÃO

Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3
Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 -
Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 Outsourcing
de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3

Identificação: 01612089000100-1-000001/2026

Lote/Item: 1/1

Ata: N/A

Homologação: 07/01/2025 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 12

Unidade: UNIDADE

UF: RJ



Relatório gerado no dia 03/07/2025 12:24:43 (IP: 187.110.231.43)

Código Validação: ZIOpeWchJ4TtQm1WavOvmJX6CJs8yn53cVP%2befwXND4qHU8nPtm6WA%3d%3d

<http://www.bancodeprecos.com.br/CertificadoAutenticidade?token=ZIOpeWchJ4TtQm1WavOvmJX6CJs8yn53cVP%252befwXND4qHU8nPtm6WA%253d%253d>

9 / 16

CNPJ		Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
09.018.468/0001-88		SFJ-SERVICOS, COMERCIO E ASSESSORIA LTDA				R\$ 1.385,00
VENCEDOR						
Marca:						
Fabricante: Fabricante não informado						
Modelo:						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
RJ	Rio de Janeiro	R DA CONCEICAO, 00105	Aline	(21) 2223-2950	lima.assessoria.juridica@gmail.com	

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

R\$ 990,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão:	SAO PAULO CAMARA MUNICIPAL	Data:	04/09/2024 14:30
Objeto:	Prestação de serviços de locação de multifuncionais, conforme especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência - Especificações Técnicas, parte integrante do Edital.	Modalidade:	Pregão - Eletrônico
Descrição:	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	SRP:	NÃO
		Identificação:	50176288000128-1-000030/2024
		Lote/Item:	1/1
		Ata:	N/A
		Homologação:	24/10/2024 00:00
		Fonte:	https://www.gov.br/pncp/pt-br
		Quantidade:	36
		Unidade:	UNIDADE
		UF:	SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor				Valor da Proposta Final
00.559.912/0001-06	X PAPER COMERCIO E SERVICOS LTDA				R\$ 990,00
VENCEDOR					
Marca:					
Fabricante: Fabricante não informado					
Modelo:					
Descrição: Descrição não informada					
Estado:	Cidade:	Endereço:	Telefone:	Email:	
SP	Cotia	RUA HELOISA HIDEKO KOBAYASHI, 97	(11) 4141-3009	contato@xpape.com.br	

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço

R\$ 1.164,50

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)



CNPJ: 95.719.472/0001-05

Órgão: MUNICIPIO DE PATO BRAGADO

Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão - Outsourcing de impressão, contemplando o fornecimento de impressoras lasers, multifuncionais com função de copiadora, scanners, impressoras plotter, equipamentos e todos os insumos (toner, cartucho, papéis, etc), para manutenção das atividades desenvolvidas nas Secretarias e Departamentos do Município de Pato Bragado - PR, conforme quantidades e condições mínimas relacionadas no Termo de Referência anexo ao Edital.

Descrição: "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER OU LED A3 DE GRANDE PORTE POLICROMÁTICA IMPRESSORA LASER/LED MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICO; EQUIPAMENTO NOVO, DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO; TECNOLOGIA: LASER, LED OU EQUIVALENTE; FUNÇÕES - "OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE IMPRESSORA LASER OU LED A3 DE GRANDE PORTE POLICROMÁTICA IMPRESSORA LASER/LED MULTIFUNCIONAL A3 POLICROMÁTICO; EQUIPAMENTO NOVO, DE PRIMEIRO USO E EM LINHA DE PRODUÇÃO; TECNOLOGIA: LASER, LED OU EQUIVALENTE; FUNÇÕES DE COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER; VELOCIDADE DE COPIAS E IMPRESSÕES: 60 PPM (CARTA/A4); PROCESSADOR MÍNIMO DE 1,3 GHZ; MEMORIA MÍNIMA NATIVA 6,0 GB; DISCO RÍGIDO MÍNIMO NATIVO INSTALADO DE 500 GB; IMPRESSÕES FRENTE E VERSO AUTOMÁTICO; RESOLUÇÃO MÍNIMA INSTALADA: IMPRESSÃO MÍNIMO DE 1200 X 1200 DPI; RESOLUÇÃO DE CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO: MÍNIMO 600 DPI; ALIMENTADOR DE ORIGINAIS ADF PARA 300 FOLHAS COM DUPLEX EM PASSADA ÚNICA ATÉ TAMANHO A3; CAPACIDADE DE PAPEL: MÍNIMO DE 1100 FOLHAS (ENTRE GAVETAS E BY-PASS); MÍNIMO DE 02 BANDEJAS DE PAPEL PARA USO DE TIMBRADO/RASCUNHOS; BANDEJA MANUAL PARA NO MÍNIMO 100 FOLHAS; FORMATOS DE PAPEL PARA IMPRESSÃO E COPIA: A3, A4, OFÍCIO E CARTA; GRAMATURA DE PAPEL: ATÉ 300G/M2; DIGITALIZAÇÃO EM FORMATOS: JPEG, PDF E PDF; DIGITALIZAÇÃO DO EQUIPAMENTO PARA DISPOSITIVOS DE ARMAZENAMENTO REMOVÍVEL: (PEN-DRIVE), PASTA DA REDE E CORREIO ELETRÔNICO (E-MAIL); DIGITALIZAÇÃO EM OCR NATIVO, INTEGRADO AO EQUIPAMENTO; PAINEL TOUCH DE NO MÍNIMO 10" E TECLADO EXTERNO PARA FACILITAR A DIGITAÇÃO; REDUÇÃO E AMPLIAÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO E COPIAS: 25% A 400%; MÚLTIPLAS COPIAS ATÉ 9999; SISTEMAS OPERACIONAIS COMPATÍVEIS: LINUX, WINDOWS. MAC; LINGUAGEM DE IMPRESSÃO: PCL 6, PDF E EMULAÇÃO PS3; INTERFACES: 10/100/1000 GIGABIT, USB 3.0, USB HOST, AUTENTICAÇÃO 802.1X; COMPATIBILIDADE COM SOFTWARE DE CONTROLE DE USUÁRIOS PARA COPIAS, IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO E RECURSOS NATIVOS DE GESTÃO COM PIN; DEVERÁ PERMITIR A INSTALAÇÃO DE SOLUÇÕES EMBARCADAS DE AUTENTICAÇÃO NO EQUIPAMENTO E BILHETAGEM; ATENDER AO PADRÃO ENERGY STAR OU CORRESPONDENTE; BANDEJA DE SAÍDA PARA ATÉ 400 FOLHAS; UNIDADE ACABAMENTO COM GRAMPEAMENTO"

Data: 03/09/2024 00:00

Modalidade: Pregão - Eletrônico

SRP: NÃO

Identificação: 95719472000105-1-000135/2024

Lote/Item: 1/5

Ata: N/A

Homologação: 19/09/2024 00:00

Fonte: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Quantidade: 60

Unidade: UNIDADE (UN)

UF: PR

CNPJ	Razão Social do Fornecedor					Valor da Proposta Final
01.119.101/0001-49	COPYVIC LOCACAO DE EQUIPAMENTOS LTDA					R\$ 1.164,50
VENCEDOR						
Marca:						
Fabricante: Fabricante não informado						
Modelo:						
Descrição: Descrição não informada						
Estado:	Cidade:	Endereço:	Nome de Contato:	Telefone:	Email:	
PR	Foz do Iguaçu	RUA LAGES, 47	Gilmar Gilson Garzella	(45) 3038-9090	copyvic@cppyvic.com.br	



Preço Estimado: R\$ 309,67 (un) Percentual: - Preço Estimado Calculado: R\$ 309,67 Média dos Preços Obtidos: R\$ 309,67

Quantidade	Descrição	Observação
100 Unidades	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço R\$ 336,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

CNPJ: 00.394.452/0418-02	Data: 06/02/2025 09:00
Órgão: MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército Comando de Operações Terrestres	Modalidade: Pregão Eletrônico
Objeto: Contratação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de franquia mensal de páginas, incluindo excedentes (ilhas e plotter).	SRP: SIM
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM - Plotter Digitalizador de Engenharia no formato A0	Identificação: NºPregão:900012024 / UASG:160548
CatSer: 26778 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	Lote/Item: /1
	Ata: Link Ata
	Homologação: 19/03/2025 14:13
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 60
	Unidade: UNIDADE
	UF: DF

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
01.628.251/0001-88 *VENCEDOR*	ALUCOM LTDA	R\$ 336,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada		
Estado: CE	Cidade: Fortaleza	Endereço: RUA RIACHUELO, 40
	Nome de Contato: ANGELICA	Telefone: (85) 3262-3191
		Email: moreatecnologia@gmail.com

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço R\$ 243,00

Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ESP-DEPTO.SUPR.ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Data: 23/10/2024 08:00
Objeto: A contratação de prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, sob a modalidade de locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de software de gerenciamento de impressão, sem o fornecimento de papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.	Modalidade: Pregão Eletrônico
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM Valor estimado: R\$ 646,4200 Critério de julgamento: Menor Preço	SRP: NÃO
CatSer: 26778 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	Identificação: NºPregão:900342024 / UASG:400102
	Lote/Item: /17
	Ata: N/A
	Homologação: 12/11/2024 09:54
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 60
	Unidade: UN
	UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
46.312.889/0001-43	SOLUNEXT TECNOLOGIA E SOLUCOES INTEGRADAS LTDA	R\$ 243,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada		
Endereço: ,		



Inc. I Art. 5º da IN 65 de 07 de Julho de 2021 (Lei nº 14.133)

Órgão: GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP-PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ESP-DEPTO.SUPR.ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Data: 23/10/2024 08:00
Objeto: A contratação de prestação de serviços de impressão corporativa por meio de outsourcing, sob a modalidade de locação de equipamentos voltados para impressão e digitalização de documentos, com disponibilização de software de gerenciamento de impressão, sem o fornecimento de papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.	Modalidade: Pregão Eletrônico
Descrição: Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM Valor estimado: R\$ 970,9400 Critério de julgamento: Menor Preço	SRP: NÃO
CatSer: 26778 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	Identificação: N°Pregão:900342024 / UASG:400102
	Lote/Item: /13
	Ata: N/A
	Homologação: 12/11/2024 09:54
	Fonte: www.gov.br/compras/pt-br
	Quantidade: 60
	Unidade: UN
	UF: SP

CNPJ	Razão Social do Fornecedor	Valor da Proposta Final
46.312.889/0001-43	SOLUNEXT TECNOLOGIA E SOLUCOES INTEGRADAS LTDA	R\$ 350,00
Marca: Fabricante: Fabricante não informado Modelo: Descrição: Descrição não informada Endereço: ,		



Os cálculos deste relatório foram elaborados com base nas metodologias descritas na 4ª edição do Manual de Orientação de Pesquisa de Preços do Superior Tribunal de Justiça (STJ). A utilização desse manual assegura a precisão e a confiabilidade dos cálculos apresentados, conforme os padrões estabelecidos pelo STJ. Para mais detalhes, acesse [aqui](#).

Critérios Estatísticos Gerais	
30%	Preços excessivamente elevados: valores superiores a 30% da média do rol de preços obtidos
70%	Inexequível: valores inferiores a 70% da média do rol de preços obtidos

Critérios Estatísticos por item								
Item	Média	Mediana	Desvio Padrão Amostral	Coeficiente de Variação	Método Estatístico	Preço Mínimo	Válidos	
							Média	Mediana
Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	R\$ 268,81	R\$ 265,00	29,47	10,96	Média	R\$ 241,44	R\$ 268,81	R\$ 265,00
Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Laser Colorida	R\$ 998,59	R\$ 1.015,76	190,58	19,09	Média	R\$ 800,00	R\$ 998,59	R\$ 1.015,76
Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	R\$ 1.252,38	R\$ 1.274,75	217,19	17,34	Média	R\$ 990,00	R\$ 1.252,38	R\$ 1.274,75
Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Sistema de Bolsas de Tinta Substituível	R\$ 309,67	R\$ 336,00	58,16	18,78	Média	R\$ 243,00	R\$ 309,67	R\$ 336,00

Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	un	288,00	MUNICIPIO DE PATO BRAGADO	Portal Nacional de Contratações Públicas	COPYVIC LOCAAO DE EQUIPAMENTOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 241,44	R\$ 268,81	VÁLIDO	
				SAO PAULO SECRETARIA DA ADMINISTRACAO PENITENCIARIA	Portal Nacional de Contratações Públicas	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R\$ 300,00		VÁLIDO	
				PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTO CAPARAÓ	Licitar Digital	RECALL MANHUACU SERVICOS LTDA	---	R\$ 265,00		VÁLIDO	
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM	un	3,00	CAMARA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE / 298 - Camara Municipal de Campo Grande - MS	Portal Nacional de Contratações Públicas	GUILHERME ALEXANDRE MULLER LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 1.015,76	R\$ 998,59	VÁLIDO	
				GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP- SECRETARIA DE ADMINISTRACAO PENITENCIARIA ESP-PENITENCIARIA I DE GALIA	Compras.gov.br	COPIMAQ DE CAMPINAS COMERCIO DE MAQUINAS LTDA	Grupo III – Empresa de Médio Porte	R\$ 800,00		VÁLIDO	
				MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército COMANDO MILITAR DO OESTE/9ª DIVISÃO DE	Compras.gov.br	PRINT & COPY EQUIPAMENTOS	Empresa de Pequeno Porte	R\$ 1.180,00		VÁLIDO	



Item	Especificação	Und	Qtd	Cotação	Parâmetros	Empresas	Porte	Valor Unit	Média	Avaliação	Obs Avaliação
				EXÉRCITO		E SERVICOS LTDA	(EPP)				
3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	un	1,00	Secretaria de Estado da Cidadania e da Pessoa com Deficiência	Compras.gov.br	PRINTPAGE SERVICOS DIGITAIS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 1.470,00	R\$ 1.252,38	VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE TANGUA / 980788 - PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGUA - RJ	Portal Nacional de Contratações Públicas	SFJ-SERVICOS, COMERCIO E ASSESSORIA LTDA	Microempresa	R\$ 1.385,00		VÁLIDO	
				SAO PAULO CAMARA MUNICIPAL	Portal Nacional de Contratações Públicas	X PAPER COMERCIO E SERVICOS LTDA	Microempresa	R\$ 990,00		VÁLIDO	
				MUNICIPIO DE PATO BRAGADO	Portal Nacional de Contratações Públicas	COPYVIC LOCAAO DE EQUIPAMENTOS LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 1.164,50		VÁLIDO	
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	un	100,00	MINISTÉRIO DA DEFESA Comando do Exército Comando de Operações Terrestres	Compras.gov.br	ALUCOM LTDA	Empresa de Pequeno Porte (EPP)	R\$ 336,00	R\$ 309,67	VÁLIDO	
				GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP- PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ESP- DEPTO.SUPR.ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Compras.gov.br	KERSIS SISTEMAS DE IMPRESSAO E GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	Microempresa	R\$ 243,00		VÁLIDO	
				GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO ESP- PROCURADORIA GERAL DO ESTADO ESP- DEPTO.SUPR.ATIVIDADES COMPLEMENTARES	Compras.gov.br	KERSIS SISTEMAS DE IMPRESSAO E GESTAO DE DOCUMENTOS LTDA	Microempresa	R\$ 350,00		VÁLIDO	





Extrato de fontes utilizadas neste relatório

ATENÇÃO - O Banco de Preços é uma solução tecnológica que atende aos parâmetros de pesquisa dispostos em Leis vigentes, Instruções Normativas, Acórdãos, Regulamentos, Decretos e Portarias. Sendo assim, por reunir diversas fontes governamentais, complementares e sites de domínio amplo, o sistema não é considerado uma fonte e, sim, um meio para que as pesquisas sejam realizadas de forma segura, ágil e eficaz.

Fontes utilizadas nesta cotação:

1 - Compras.gov.br www.gov.br/compras/pt-br	Data: 01/07/2025 12:19:25 Acessar a fonte aqui
2 - Licitar Digital app2.licitardigital.com.br/pesquisa	Data: 01/07/2025 12:00:09 Acessar a fonte aqui
3 - Portal Nacional de Contratações Públicas https://www.gov.br/pncp/pt-br	Data: 01/07/2025 11:22:13 Acessar a fonte aqui



Anexo 1

MEMORIAL DE CÁLCULO

Item 1 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM:

Preço (Outros Entes Públicos) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 26.600.535/0001-97	R\$ 265,00	R\$ 265,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 265.00		
2. Valor Calculado: R\$ 265,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 01.119.101/0001-49	R\$ 241,44	R\$ 241,44
1. Seleção do menor preço do conjunto: 241.44		
2. Valor Calculado: R\$ 241,44		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 00.946.478/0001-09	R\$ 300,00	R\$ 300,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 300.00		
2. Valor Calculado: R\$ 300,00		

Item 2 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Laser Colorida:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 08.928.162/0001-04	R\$ 1.015,76	R\$ 1.015,76
1. Seleção do menor preço do conjunto: 1015.76		
2. Valor Calculado: R\$ 1.015,76		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 00.946.478/0001-09	R\$ 5.700,00	R\$ 800,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 800.00		
2. Valor Calculado: R\$ 800,00		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 01.798.250/0001-81	R\$ 2.468,88	R\$ 1.180,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 1180.00		
2. Valor Calculado: R\$ 1.180,00		

Item 3 - Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 42.925.322/0001-91	R\$ 5.424,00	R\$ 1.470,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 1470.00		
2. Valor Calculado: R\$ 1.470,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 09.018.468/0001-88	R\$ 1.385,00	R\$ 1.385,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 1385.00		
2. Valor Calculado: R\$ 1.385,00		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 00.559.912/0001-06	R\$ 990,00	R\$ 990,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 990.00		
2. Valor Calculado: R\$ 990,00		

Preço (Compras Governamentais) 4: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 01.119.101/0001-49	R\$ 1.164,50	R\$ 1.164,50
1. Seleção do menor preço do conjunto: 1164.50		
2. Valor Calculado: R\$ 1.164,50		

Item 4 - Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - de 26 a 40 PPM - Sistema de Bolsas de Tinta Substituível:

Preço (Compras Governamentais) 1: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 01.628.251/0001-88	R\$ 480,00	R\$ 336,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 336.00		
2. Valor Calculado: R\$ 336,00		

Preço (Compras Governamentais) 2: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 46.312.889/0001-43	R\$ 646,42	R\$ 243,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 243.00		
2. Valor Calculado: R\$ 243,00		

Preço (Compras Governamentais) 3: Menor Preço

CNPJ	Valor da Proposta Inicial	Valor da Proposta Final
1 46.312.889/0001-43	R\$ 970,94	R\$ 350,00
1. Seleção do menor preço do conjunto: 350.00		
2. Valor Calculado: R\$ 350,00		



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

DOS / Divisão de Operação e Suporte

DESTINATÁRIO

Comissão Permanente de Contratação

Prezados(as),

Recebemos e analisamos a impugnação interposta por Vossa Senhoria em 25 de junho de 2025 , referente ao Edital do Pregão Eletrônico nº 90015/2025, que tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (outsourcing de impressão).

Após criteriosa avaliação dos argumentos técnicos, jurídicos e econômico-orçamentários apresentados , e em consonância com os princípios da isonomia, da ampla competitividade, da seleção da proposta mais vantajosa e do interesse público, que regem as licitações públicas conforme a Lei nº 14.133/2021, esta Administração Pública decidiu **ACOLHER PARCIALMENTE** os apontamentos, promovendo uma revisão completa do Termo de Referência (TR).

As sugestões e críticas consideradas pertinentes resultaram na elaboração de um novo Termo de Referência (0216097), que substitui o anexo original e promove alterações substanciais para garantir um certame mais justo e competitivo.

Destacamos abaixo as principais modificações realizadas em resposta aos pontos levantados na impugnação:

1. Revisão das Especificações Técnicas

Acolhendo a crítica sobre o excesso de especificações técnicas potencialmente restritivas, a DPE/MA reestruturou os requisitos dos equipamentos. As novas especificações focam em critérios de desempenho e funcionalidade, em detrimento de características fixas, e incluem modelos de referência para cada item. Essa abordagem visa orientar os licitantes quanto à qualidade e capacidade esperadas, sem direcionar a contratação para um fabricante específico, permitindo a oferta de produtos equivalentes ou superiores.

Foram ajustados ou removidos requisitos como:

- Exigência de suporte a "papel vegetal".
- Especificações fixas e potencialmente desproporcionais de memória RAM e tamanho de painel. As novas especificações estabelecem patamares mínimos e funcionais (ex: painel de toque

colorido de, no mínimo, 4 polegadas).

- Rendimentos de toner foram reavaliados e ajustados no novo TR.

2. Adequação Econômico-Orçamentária

Em resposta à análise de inexecutabilidade econômico-orçamentária apresentada, a DPE/MA realizou novo estudo de mercado. Como resultado, os valores estimados da contratação foram readequados para refletir os custos operacionais de mercado, garantindo a viabilidade da execução contratual.

- **Orçamento Original (36 meses):** R\$ 2.628.126,00.
- **Orçamento Retificado (36 meses):** R\$ 4.054.767,48.

Além disso, as franquias de impressão foram revistas para melhor se adequarem à realidade de uso e à viabilidade econômica:

- **Franquia Original (Item 1):** 7.000 impressões/mês.
- **Franquia Retificada (Item 1):** 4.000 impressões/mês.

3. Conclusão

As alterações promovidas alinham o certame às diretrizes da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e à jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU), que orientam para a elaboração de editais com especificações necessárias e suficientes, que não restrinjam a competição.

Diante do exposto, informamos que as devidas correções foram efetuadas. O Termo de Referência retificado (0216097) já se encontra disponível, e uma nova data para a sessão de abertura do Pregão Eletrônico nº 90015/2025 será designada e devidamente publicada nos canais oficiais.

São Luís–MA, em **18 de julho de 2025**.

Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
Assessor Técnico
Supervisão de Informática

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> / suinfo@ma.def.br -

0227377v1



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, Assessor Técnico**, em 18/07/2025, às 13:38, 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 **0227377** e o código CRC **B0E5A096**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

CPC / Comissão Permanente de Contratação

DESTINATÁRIO

Segunda Subdefensoria Pública do Estado,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;

Considerando a emissão de **novo Termo de Referência** (ID 0216097), o qual trouxe significativo acréscimo na quantidade do objeto a ser contratado, refletindo, por conseguinte, no aumento do valor estimado originalmente fixado em R\$ 2.628.126,00, que ora passa a ser de R\$ 4.054.767,48, encaminham-se os presentes autos para ciência e ulterior remessa à **Autoridade Superior**, a fim de que seja realizada a respectiva **deliberação**.

Ademais, solicita-se o encaminhamento à Supervisão Financeira para **atualização do Informe de Disponibilidade Orçamentária** (ID 0185023), em conformidade com o novo montante estabelecido.

São Luís–MA, em **22 de julho 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 -

0228136v1



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 22/07/2025, às 10:55, 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 **0228136** e o código CRC **BCC5915A**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

Unidade Emitente: 2ª SUB /Segunda Subdefensoria Pública do Estado

À Supervisão Financeira,

Considerando o processo n.º **0001243.110000932.0.2025**. Determino que sejam dadas providências quanto a emissão de Informe de Disponibilidade Orçamentária a fim de que conste o valor **R\$ 450.529,72 (quatrocentos e cinquenta mil quinhentos e vinte e nove reais e setenta e dois centavos)**, referente à Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias), considerando a alteração do valor estimado.

São Luís–MA, em **22 de julho de 2025**.

Paulo Rodrigues da Costa
Segundo Subdefensor Público Geral

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>

0228311v2



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 22/07/2025, às 15:30, 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 **0228311** e o código CRC **5F311D88**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

SUFIN / Supervisão Financeira

DESTINATÁRIO

Divisão de Controle Contábil e Financeiro

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão;

Objetivando o pleno atendimento da solicitação contido nos autos, encaminho para ser **alterada** a informada disponibilidade orçamentária para R\$ 450.529,72(quatrocentos e cinquenta reais, quinhentos e vinte nove mil e setenta e dois centavos).

São Luís–MA, em **23 de julho de 2025**.

Ilvania Maria Mendes Dutra
Supervisor(a) Financeira

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> / sufin@ma.def.br -

0228631v1



Documento assinado eletronicamente por **Ilvania Dutra, Supervisor(a) Financeira**, em 23/07/2025, às 09:40, 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 **0228631** e o código CRC **60FEF38C**.



ORÇAMENTO DE 2025

INFORMAÇÕES CADASTRAIS E ORÇAMENTÁRIAS

PAG. 1

INFORMAÇÕES CADASTRAIS			
Nº DO PROCESSO:	124311000093202025	DATA:	23/07/2025
CREDOR:			
Nº CPF/CGC:			
ENDEREÇO:			
INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS			
ORGÃO:	08000 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO		
UNID. ORÇAMENTÁRIA:	08101 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO		
FUNÇÃO:	03 - Essencial a Justiça		
SUBFUNÇÃO:	092 - Representacao Judicial e Extrajudicial		
PROGRAMA:	0623 - Orientação Jurídica, acesso a Direitos e Garantia Fundamentais		
PROJETO ATIVIDADE:	2656 - Assistência Jurídica, Integral e Gratuita		
UNIDADE GESTORA:	080101 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO		
SUBAÇÃO:	023621 - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
NATUREZA DE DESPESA:	339040 - SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO		
SUBELEMENTO DE DESPESA:	33904016 - Outsourcing de Impressão		
FONTE DE RECURSOS:	1500101000 - RECURSOS ORDINARIOS DO TESOURO		
MOD. EMPENHO:	Global	LICITAÇÃO:	11 - Pregão Eletrônico
HISTÓRICO:	Contratação de empresa prestadora de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3 (outsourcing), incluindo o fornecimento de equipamentos; sistema de gerenciamento de impressões, digitalizações e cópias efet		
VALOR:	R\$ 450.529,72	SALDO DA ND:	R\$ 3.800.000,00
		SALDO DO ITEM:	R\$ -

VALOR DE DOTAÇÃO FIXO: NÃO

ÚLTIMA GRAVAÇÃO: JJSFERREIRA

Nº RA	Nº CT	Nº NE	Nº NL	Nº PD	Nº PP

Em conformidade com o inciso II, do artigo 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (Lei Complementar Federal nº 101, de 04/05/2000), informo que a despesa apresenta adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA (Lei nº 12.168, de 19/12/2023) e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA 2024 - 2027 (Lei nº 12.167, de 19/12/2023) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO (Lei nº 11.994, de 31/07/2023).



**DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão**

DESPACHO

DCCF / Divisão de Controle Contábil e Financeiro

DESTINATÁRIO

Departamento de Controle Interno,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão,

Em atendimento ao despacho da Supervisão Financeira, informamos a dotação orçamentária, conforme disponibilidade do SCO.

São Luís–MA, em **23 de julho de 2025**.

José Joaquim Silveira Ferreira
Auxiliar Técnico
DCCF

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> / contabilidade@ma.def.br -

0228758v1



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Silveira Ferreira, Auxiliar Técnico**, em 23/07/2025, 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 **0228758** e o código CRC **00C63DB2**.



**DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão**

DESPACHO

DCI / Departamento de Controle Interno

DESTINATÁRIO

Supervisão de Informática,

Conforme solicitação encaminha-se os autos.

São Luís—MA, em **23 de julho de 2025**.

Gil Eanes Fonseca Lobato
Assessor Sênior
DCI

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> / controleinterno@ma.def.br - Ramal 235

0228865v1



Documento assinado eletronicamente por **Gil Eanes Fonseca Lobato, Assessoria do Departamento de Controle Interno**, em 23/07/2025, às 11:16, 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 **0228865** e o código CRC **405E8598**.



**DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão**

DESPACHO

SUINFO / Supervisão de Informática

DESTINATÁRIO

Segunda Subdefensoria Pública do Estado,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão

Considerando a necessidade de adequação do Termo de Referencia, corrigindo vícios que geraram pedidos impugnação e a inclusão de novos serviços para atendimento das ações sociais.

Encaminho pedido de cancelamento da licitação gerada por este processo e posterior autorizo de arquivamento do mesmo.

São Luís–MA, em **24 de julho de 2025**.

Ricardo Corrêa Lemos
Supervisor
SUINFO

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> / suinfo@ma.def.br -

0229921v1



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Corrêa Lemos, Supervisor de Informática**, em 24/07/2025, às 17:07, 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 **0229921** e o código CRC **806D5273**.



**DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão**

DESPACHO

2ª SUB / Segunda Subdefensoria Pública do Estado

DESTINATÁRIO

À Supervisão Financeira,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão

Considerando a solicitação de Supervisão de Informática, encaminho autos para cancelamento da disponibilidade orçamentária..

São Luís–MA, em **25 de julho de 2025**.

Paulo Rodrigues da Costa
Segundo Subdefensor Público Geral

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> / 2subdefensoriageral@ma.def.br -

0230210v1



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Rodrigues da Costa, 2º Subdefensor Público Geral do Estado do Maranhão**, em 25/07/2025, às 10:40, 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 **0230210** e o código CRC **78264259**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

SUFIN / Supervisão Financeira

DESTINATÁRIO

Divisão de Controle Contábil e Financeiro,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão

Encaminhamento autos para cancelamento da disponibilidade orçamentária

São Luís-MA, em **25 de julho de 2025**.

Ilvania Dutra
Supervisora
SUFIN

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> / sufin@ma.def.br -

0230229v1



Documento assinado eletronicamente por **Ilvania Dutra, Supervisor(a) Financeira**, em 25/07/2025, às 10:48, 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 **0230229** e o código CRC **36CF14AF**.

Licitação

Dispensa/Inexigibilidade

Pedido de Cotação Eletrônica

Eventos

29/07/2025 11:08:08

Disponibilizar Aviso de Evento de Licitação para Publicação-Divulgação

Este Evento de Revogação será Divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e no gov.br/compras (www.gov.br/compras) na data de 30/07/2025.

Resumo do Evento de Revogação

Órgão

94140 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

UASG Responsável

453747 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Modalidade de Licitação

Pregão

Nº da Licitação

90015/2025

Característica

Tradicional

Forma de Realização

Eletrônico

Modo de Disputa

Aberto

Lei

Lei nº 14.133/2021

Critério de Julgamento

Menor Preço/Maior Desconto

Tipo de Objeto

Bens Comuns

Id contratação PNCP

00820295000142-1-000040/2025

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

Motivo do Evento de Revogação

Em razão da reformulação integral do Termo de Referência, com a inclusão de novos itens, o pregão será publicado como novo.

Data da Divulgação do Evento de Revogação

30/07/2025

Data da Disponibilidade do Edital

A partir de 16/06/2025 às 08:00

Data/Hora da Abertura da Licitação

Em 02/07/2025 às 09:30

Disponibilizar para Divulgação

Evento de Revogação

Solução

SERPRO

https://www2.comprasnet.gov.br/siasgnet-dc/secure/disponibilizarAvisoEventoDivulgacaoLicitacao.do?method=disponibilizarDivulgacao

Anexo 7 / Tela de Aviso de Revogação Siasg PE nº 90015.25 (0251000)

SEI 0001243.110000932.0.2025 / pg. 409

1/1

[Home](#) > [Editais](#)

Edital nº 90015/2025

Acessar Contratação

Última atualização 30/07/2025

Local: São Luís/MA **Órgão:** ESTADO DO MARANHÃO - DEFENSORIA PUBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Unidade compradora: 453747 - DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

Modalidade da contratação: Pregão - Eletrônico **Amparo legal:** Lei 14.133/2021, Art. 28, I **Tipo:** Edital

Modo de disputa: Aberto **Registro de preço:** Não **Fonte orçamentária:** Não informada

Data de divulgação no PNCP: 16/06/2025 **Situação:** Revogada

Data de início de recebimento de propostas: 16/06/2025 08:00 (horário de Brasília)

Data fim de recebimento de propostas: 02/07/2025 09:30 (horário de Brasília)

Id contratação PNCP: 00820295000142-1-000040/2025 **Fonte:** Compras.gov.br

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 p

Informação complementar:

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. Para as respostas de esclarecimentos e impugnações deste edital acesse o link: <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/landing?destino=quadro-informativo&compra=45374705900152025>

VALOR TOTAL ESTIMADO DA COMPRA

R\$ 0,00

Itens

Arquivos

Histórico

Número ↕

Descrição ↕

Quantidade ↕

Valor unitário estimado ↕

1	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Monocromático - A4 - Acima de 45 PPM	288	R\$ 6.894,00
2	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 Acima de 40 PPM	10	R\$ 26.620,20
3	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	2	R\$ 28.251,00
4	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático Policromatico A4 - de 26 a 40 PPM	50	R\$ 6.399,00

Exibir: 5

1-4 de 4 itens

Página: 1



< Voltar



Criado pela Lei nº 14.133/21, o Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) é o sítio eletrônico oficial destinado à divulgação centralizada e obrigatória dos atos exigidos em sede de licitações e contratos administrativos abarcados pelo novel diploma.

É gerido pelo Comitê Gestor da Rede Nacional de Contratações Públicas, um colegiado deliberativo com suas atribuições estabelecidas no Decreto nº 10.764, de 9 de agosto de 2021.

O desenvolvimento dessa versão do Portal é um esforço conjunto de construção de uma concepção direta legal, homologado pelos indicados a compor o aludido comitê.

A adequação, fidedignidade e correitude das informações e dos arquivos relativos às contratações disponibilizadas no PNCP por força da Lei nº 14.133/2021 são de estrita responsabilidade dos órgãos e entidades contratantes.

✉ <https://portaldeservicos.gestao.gov.br>

📞 [0800 978 9001](tel:08009789001)

AGRADECIMENTO AOS PARCEIROS



Texto destinado a exibição de informações relacionadas à **licença de uso**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

AVISO

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO

A Comissão Permanente de Contratação da DPE/MA, no uso de suas atribuições concedidas pela autoridade superior, considerando o melhor atendimento aos interesses da Administração, informa o Cancelamento da licitação Pregão Eletrônico nº 90015/2025, proc. nº 0001243.110000932.0.2025, em sua fase de publicidade, tendo por objeto 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). Data do cancelamento: 29/07/2025, via sistema SIASG. Informações poderão ser obtidas pelo e-mail cpldpe@ma.def.br ou pelo telefone: (98) 2055.3061. São Luís-MA. CPC-DPEMA.



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 31/07/2025, às 10:32, 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 **0231032** e o código CRC **5333467B**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DELIBERAÇÃO

Ofício nº 073/2025-CPC/DPE-MA

À Senhora

Tereza Raquel Brito Bezerra Fialho

GESTORA DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO

Prezada Senhora,

Encaminhamos a Vossa Senhoria, para que seja publicado no Diário Oficial, edição do Caderno de Terceiros o(s) documento(s) listado(s) abaixo:

1. AVISO DE CANCELAMENTO DE LICITAÇÃO - Pregão Eletrônico nº 90015/2025 – Processo Adm. nº 0001243.110000932.0.2025.

Cordiais saudações,

São Luís, 31 de julho 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 -

0231056v1



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Eduardo da Silva Farias, Assessor Sênior**, em 31/07/2025, às 16:16, 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 **0231056** e o código CRC **03061ACB**.



**DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão**

DESPACHO

DCCF / Divisão de Controle Contábil e Financeiro

DESTINATÁRIO

Supervisão de Informática,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão

Encaminhe-se os autos à Supervisão de Informática, com o devido cancelamento.

São Luís–MA, em **30 de julho de 2025**.

José Joaquim Silveira Ferreira
Auxiliar Técnico
DCCF

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> / contabilidade@ma.def.br -

0231546v1



Documento assinado eletronicamente por **José Joaquim Silveira Ferreira, Auxiliar Técnico**, em 30/07/2025, às 09:41, 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 **0231546** e o código CRC **63B077C8**.



DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão

DESPACHO

SUINFO / Supervisão de Informática

DESTINATÁRIO

Comissão Permanente de Contratação,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão

Considerando a necessidade de correções no Termo de Referencia.

Encaminho processo instruído, para que seja tomada as devidas providências quanto ao cancelamento da licitação.

São Luís-MA, em **30 de julho de 2025**.

Ricardo Corrêa Lemos
Supervisor
SUINFO

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> / suinfo@ma.def.br -

0231678v1



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Corrêa Lemos, Supervisor de Informática**, em 30/07/2025, às 11:41, 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 **0231678** e o código CRC **95ECB40A**.

R

RAIMUNDO EDUARDO DA SILVA FA...

<

ESTADO DO MARANHÃO

TRIBUNAL DE CONTAS

DO ESTADO DO

MARANHÃO - CNPJ:

00820295000142 -

EXERCÍCIO: 2025

Início

Enviar

Gerenciar

Sem Movimentação

Trilhas

×

Resultado

Em processamento

CNPJ Procedimento

00820295000142

Id Procedimento

PE90015/2025DPEMA

Tipo Resultado

4

Data Homologação

31/07/2025

CPf Autoridade

05211971477

Valor

4054767.48

Procedimento de Contratação

Nome Documento

Tamanho

Data Envio

Ações

resultado_PE90015/2025DPEMA_SEI_0001243.110000932.0.2025
(1)_5546bf4b-a43d-4384-8f53-ec9778a01369.pdf

11.20
MB

31/07/2025
11:01:18

↓

FECHAR

Result

00820295000142

PE90015/2025DPEMA

4

00820295000142

AA1422024SEADMA

1

00820295000142

AA082024SRAAC

1

00820295000142

DP90020/2025DPEMA

1

00820295000142

DP900019025DPEMA

1



**DEFENSORIA PÚBLICA
do Estado do Maranhão**

DESPACHO

CPC / Comissão Permanente de Contratação

DESTINATÁRIO

Segunda Subdefensoria Pública do Estado,

Considerando o processo nº **0001243.110000932.0.2025**, Licitatório: Pregão Eletrônico, Contratação de Empresa Especializada para fornecimento de outsourcing de impressão

Tendo em vista o pedido de cancelamento da licitação pelo setor solicitante (ID D0231678), cumpre-nos informar que foram cumpridas todas as formalidades para publicação do **Cancelamento do Pregão Eletrônico nº 90015/25**, incluindo o envio ao **Diário Oficial do Estado (DOE)**, a divulgação no Sistema **SINC-CONTRATA do Tribunal de Contas do Estado (TCE)** e no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, em estrita consonância com as exigências normativas vigentes.

Ressalte-se que os comprovantes de envio das publicações encontram-se devidamente anexados a este documento, atestando a transparência e a regularidade do procedimento.

Diante do exposto, comunica-se o encerramento do presente feito no âmbito desta Comissão Permanente de Contratação (CPC).

São Luís-MA, em **31 de julho 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 -

0232472v1



Documento assinado eletronicamente por **Raimundo Eduardo da Silva Farias, Assessor Sênior**, em 31/07/2025, às 16:00, 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 **0232472** e o código CRC **53A31E23**.