



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
do Estado do Maranhão

**EDITAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 90034/2025-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 0003327.110000931.0.2025, oriundo da SUINFO/DOS, tornam público, para ciência dos interessados que, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, critério de julgamento MENOR PREÇO, aprovado pela Assessoria Jurídica, parecer nº 400/2025, 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, pelo Decreto Federal nº 11.462/2023 e Decreto Estadual nº 38.136/2023 (no que couber), e demais normas aplicáveis, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, a se realizar:

**DATA: 19 de Novembro de 2025**, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

**HORA: 09:00 horas** (nove horas) – horário de Brasília-DF.

**LOCAL:** Portal de Compras do Governo Federal – [www.compras.gov.br](http://www.compras.gov.br)

**CÓDIGO UASG:** 453747

**CATSER:** 27618

## **1. DO OBJETO**

1.1 Formação de Registro de Preço para 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, nas condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

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 em grupo único, formados por 05 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

1.4 Os equipamentos ofertados devem atender às **especificações técnicas mínimas** exigidas no **Termo de Referência**.

1.5 A licitação será realizada para registro de preços, postergando-se a indicação de dotação orçamentária para o momento da assinatura do contrato ou instrumento equivalente nos termos do art. 17º, do Decreto 11.462, de 31 de março de 2013.

1.6 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no endereço eletrônico

## **2. DO REGISTRO DE PREÇOS**

2.1. As regras referentes ao órgão gerenciador, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO**

3.1. 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](http://www.gov.br/compras)), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

3.1.2 A obtenção do benefício de Microempresa/EPP equiparadas fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2 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.

3.3 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.

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

3.5 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.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

3.6.2 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;

3.6.3 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;

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

3.6.5 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;

3.6.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de

dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7 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;

3.6.8 Agente público da Defensoria Pública do Maranhão;

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

3.6.10 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.

3.6.11 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.

3.7 O impedimento de que trata o item 3.6.4 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.

3.8 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 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.

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

3.10 O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 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.

3.11. 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.

3.12 A vedação de que trata o item 3.6.8 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.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

4.2. 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 **e os documentos de habilitação** até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. 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;

4.3.4. 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.5.1 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;

4.5.2 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.

4.6 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.3 ou 4.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.7. 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. 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:

4.10.1 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;

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

4.11 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:

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

4.11.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado

o critério de julgamento por maior desconto.

4.12 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item

4.11. 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.

4.13. 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.

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

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

5.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.2 Preços unitário e global (para 36 meses) de cada item;

5.3 Marca;

5.4 Fabricante;

5.5 O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao previsto para cada item do Termo de Referência, obrigando-se nos limites dela;

5.6 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.7 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.8 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.

5.9 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.

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

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

5.8 O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.8.1 A omissão dos prazos e condições fixados no subitem anterior implica a aceitação, por parte da licitante proponente, daqueles indicados neste edital.

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

5.9.1 Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos estimados da contratação.

5.10 O descumprimento das regras supramencionadas pela DPE 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.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

6.2. 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.

6.3 A comunicação entre o **PREGOEIRO** e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagem, em campo próprio do **SISTEMA**.

6.4. 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.

6.5 O lance deverá ser ofertado pelo valor global (36 meses) de cada item.

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

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

6.8 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.

6.9 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 inexequível.

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

6.11. Poderão participar somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

6.11.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.12, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

6.11.2 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.

6.11.3 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.

6.11.4. 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.

6.11.5. 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.

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

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

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

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

6.13. 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.

6.14. 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.

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

6.16. 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.

6.16.1. 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.

6.16.2 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.

6.16.3 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.

6.16.4. 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.

5.17. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991 (e alterações), conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

5.17.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

5.17.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.17.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.17.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 (e alterações).

5.17.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.17.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

5.17.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

6.18 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.

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

6.18.1.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.18.1.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.18.1.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.18.1.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.18.2.1 Empresas estabelecidas no Estado do Maranhão;

6.18.2.2 Empresas brasileiras;

6.18.2.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.2.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. 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.

6.19.1 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.

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

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

6.20 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada, bem como os documentos de habilitação, ao último lance ofertado após a negociação realizada, sob pena de desclassificação.

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



## 7. DA FASE DE JULGAMENTO

7.1. 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 e no item 3.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1 SICAF;

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

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

7.2 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.

7.3 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)

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

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

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

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

7.5 Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 3.1.2.e 4.6 deste edital.

7.6 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](#).

### 7.7 SERÁ DESCLASSIFICADA A PROPOSTA VENCEDORA QUE:

7.7.1. Contiver vícios insanáveis;

7.7.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

7.7.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

7.7.6 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

7.7.6.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.7.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de

recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.7.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## **7.8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E ACEITABILIDADE:**

7.8.1. Será considerada vencedora do certame a empresa que ofertar **o MENOR PREÇO**.

7.8.2. O vencedor deverá apresentar a proposta ajustada com o valor do item unitário e total, na quantidade(s) máxima(s) e especificações indicadas no Anexo I (Descrição do equipamento) do Termo de Referência.

7.8.3. A empresa declarada 1ª classificada no certame deverá anexar à plataforma disponível no sistema, a descrição similar à contida no Termo de Referência – ANEXO I deste Edital, **especialmente o disposto no item 18.8 do TR**, podendo acrescentar quaisquer informações que julgar necessárias ou convenientes, devendo as especificações/informações serem redigida em língua portuguesa, sob pena de desclassificação o(s) seguinte(s) documento(s):

a) Ficha Técnica ou Catálogo, do fabricante, contendo as especificações dos produtos ofertados

b) Documento que indique ou comprove a cobertura da garantia on-site conforme definida no objeto.

7.8.4 A não apresentação nesta fase, dos documentos exigidos, ensejará a desclassificação da licitante.

7.8.5 O valor não poderá ser superior ao valor constante do Termo de Referência, deste edital;

7.8.6 **Da Garantia:** nas condições estabelecidas no Termo de Referência e no contrato.

## **8. DA FASE HABILITAÇÃO**

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

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei 14.133/2021:

### **8.3 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

8.3.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.3.3 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>;

8.3.4 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;

8.3.5 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](#).

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

8.3.7 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.

8.3.8 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](#).

8.3.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados das alterações ou da consolidação respectiva.

#### **8.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

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

8.4.2 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.

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

8.4.4 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;

8.4.5 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;

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

8.4.7 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.

#### **8.5 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

8.5.1. 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.

8.5.1.1. 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.

8.5.2 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.5.3 O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º);

8.5.4 Os documentos referidos acima deverão ser com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.5.5 Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de

Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços.

8.5.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.5.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **8.6 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.6.1. Será exigido da licitante o atendimento aos requisitos de **Qualificação Técnica** previstos no Termo de Referência, **Item 8.3 - Dos Requisitos de Habilitação Técnica**.

8.7. 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.

8.8. 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).

8.9. 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.

8.10. 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](#)).

8.11 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](#)).

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

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

8.12.1. 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.

8.12.2 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](#).

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

8.13.1. 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.

8.13.2. 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.

8.14 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](#)):

8.14.1 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

8.14.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

8.15. 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.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18 O licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação solicitada, será desclassificado e sujeitar-se-á a sanções previstas neste edital.

## **9. DOS RECURSOS**

9.1 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](#).

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

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

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

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

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

9.3.4 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.

9.3.5. 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.

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

9.5 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.

9.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

9.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico [www.defensoria.ma.def.br](http://www.defensoria.ma.def.br).

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Não sendo interposto recurso o Defensor Público Geral adjudicará o objeto do certame ao arrematante, com a posterior homologação do resultado. Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Defensor Público Geral adjudicará e homologará o procedimento.

10.2 A autoridade superior procederá à homologação do certame, após verificar cumpridos os requisitos deste Edital e da legislação aplicável.

## **11 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura por e-mail, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

11.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

11.4 Poderão ser formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

11.5 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

11.6 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

11.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas.

11.8. Será incluído na ata o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor ou licitantes que mantiveram sua proposta original na sequência da classificação do certame.

## **12. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO RESERVA**

12.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, o registro:

12.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

12.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original;

12.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

12.2.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.



12.2.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

12.3 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

12.3.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

12.3.2 Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

12.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

12.4.1 Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

12.4.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

### **13. DO 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.

13.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer 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.

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

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

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

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

13.3.3 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.

13.4. 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.

13.5. 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.

13.5.1. 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.

13.6 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.

#### **13.7 Será exigida a Garantia da Contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência e no Contrato.**

13.8 O Defensor Geral nomeará servidores para fiscalizar o contrato, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

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.

14.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

14.4. A aplicação das sanções previstas, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.5 Para os casos em que a sanção administrativa aplicável for a de multa, esta será calculada na forma do contrato, não sendo inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato celebrado. Quando aplicável ao responsável, será facultada a defesa deste, no prazo de 15 dias úteis, contados da data de sua intimação

14.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

### **15. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, 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](mailto:cpldpe@ma.def.br)

15.4 Caberá ao PREGOEIRO responder os esclarecimentos no prazo de até dois dias úteis, podendo, se for o caso, auxiliar-se pelo setor requisitante e ainda pela Assessoria Jurídica da DPE.

15.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não obrigam a suspensão dos prazos previstos no certame, cabendo exclusiva e excepcionalmente a DPE esta decisão, de forma motivada.

15.6 As impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentadas após as 18 h serão considerados, como apresentados no primeiro dia útil seguinte, às 8h.

15.7. Os avisos, as impugnações e respectivas decisões, bem como os pedidos de esclarecimentos e suas respostas deverão ser registradas no SISTEMA pelo PREGOEIRO.

15.8. Se a impugnação for acolhida ou se a resposta aos esclarecimentos importar na modificação do Edital, será definida nova data para abertura da Sessão Pública, sendo o Edital alterado pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original.

## **16. DA SUBCONTRATAÇÃO**

16.1 Em conformidade com o subitem 4.15 do Termo de Referência (Anexo I deste Edital) não é admitida a subcontratação do objeto.

## **17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL**

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na minuta de Contrato, anexa a este Edital.

## **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, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), [www.compras.gov.br](http://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 - Minuta da Ata de Registro de Preço

18.11.2-ANEXO II - Termo de Referência e Anexos

18.11.3 ANEXO III - Minuta do Contrato

18.12. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

18.13. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e membros da equipe de apoio, por meio eletrônico, via internet, através do e-mail: [cpldpe@ma.def.br](mailto:cpldpe@ma.def.br).

## **ANEXO I - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PROCESSO SEI Nº 0003327.110000931.0.2025**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 900xx/2025– SRP/DPEMA**

**ID DA CONTRATAÇÃO NO PNCP:**

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO**, com sede nesta cidade, à Av. Prof. Carlos Cunha, nº 3.261, Calhau, São Luís/MA, inscrita no CNPJ sob o nº 05.483.912/0001-85, neste ato representada por seu Defensor Geral, Sr.xxx, brasileiro, servidor público, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF nº. Xxx e no RG nº.xxxx, considerando o julgamento da licitação na modalidade de Pregão de nº xx/2025, operado na forma eletrônica, para Registro de Preços, constante do Processo Administrativo nºxxxxxxx.0.2025, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital do certame, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº. 14.133/21, Lei Complementar nº. 123/06, Decreto Federal n. 11.462/2023, Decreto Estadual nº 38.136/2023, no que couber e demais normativos legais aplicáveis, e em conformidade com as disposições a seguir:

### **1. DO OBJETO**

1.1 A presente Ata tem por objeto a formalização de Registro de Preços para Aquisição de xxxxxx, especificado(s) no(s) item(ns) do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº ...../2025, que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

### **2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

2.1 O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

### **2.2 DADOS DA EMPRESA**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Nome do Representante: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

### **3. QUADRO DE ESPECIFICAÇÕES E CADASTRO DE RESERVA**

#### **3.1 DAS ESPECIFICAÇÕES:**

GRUPO ÚNICO						
Itens	Especificações	QTD	Franquia Individual Estimada	Valor unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
Valor ANUAL ESTIMADO R\$...						
Valor estimado da contratação para 36 meses						

### 3.1.1 CADASTRO DE RESERVA (art. 82, § 5º inciso VI da Lei nº 14.133.2021)

3.1.1.1 Faz parte integrante desta ATA a(s) EMPRESA(s) que aceitou(aram) formar CADASTRO DE RESERVA, conforme Ata de Formação do Cadastro de Reserva, registrada no Sistema Compras Governamentais – COMPRASNET, transcritas abaixo:

3.1.1.2 - Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

FORNECEDOR (razão social, CNPJMF, endereço, contatos, representante)							
Classif.	Item	ESPECIFICAÇÕES	Marca/Modelo	Unid.	Quant.	Valor Unit.R\$	Prazo garantia

3.1.1.3 - Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

FORNECEDOR (razão social, CNPJMF, endereço, contatos, representante)							
Classif.	Item	ESPECIFICAÇÕES	Marca/Modelo	Unid.	Quant.	Valor Unit.R\$	Prazo garantia

## 4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1 apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2 demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2 A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1 O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3 Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4 O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo

órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5 O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

4.6 A Unidade Demandante da DPE/MA será responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, incluindo a comprovação motivada da continuidade da vantajosidade dos preços registrados.

## **5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E REAJUSTE**

5.1. O prazo de vigência da presente Ata é de 01 (um) ano, contado a partir do 1º dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período, caso comprovada a vantajosidade dos preços. (conforme legislação pertinente e Ato nº 052-DPGE de 19 de agosto de 2025-DPEMA)

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pela DPE/MA por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual, de que trata o item 5.2, deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela.

5.4.2. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.4.3 No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste edital e em seus anexos, serão convocadas as licitantes integrantes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

5.5 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital ou do aviso de contratação direta, poderá:

5.5.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

5.5.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

5.5.3 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

5.6 Caberá reajustamento da presente Ata de Registro de Preços, a pedido da empresa, acumulado dos últimos 12 meses, contados da data do orçamento estimado pela Administração, ou da última atualização do valor contratual, conforme a Lei 14.133/2021 e o ATO nº 052/2025-DPGE.

## **6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

6.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2.1 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

6.2.2 Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.2.2.1 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.2.2.2 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

## **7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS**

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **8. PENALIDADES**

8.1. No prazo de validade desta Ata, aplicam-se as disposições constantes do Edital de origem, inclusive quanto às sanções.

8.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

## **9. CONDIÇÕES GERAIS**

9.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo ao edital.

9.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

9.3 E, por estarem justas e acertadas, firmam as partes o presente Instrumento, que lida e achada conforme vai assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo Fornecedor.

São Luís (MA), \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

---

Órgão Gerenciador: Defensoria Pública do Estado do Maranhão

Fornecedor: \_\_\_\_\_

Representante: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

São Luís - MA, em **03 de novembro 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](mailto:cpldpe@ma.def.br) -

0282880v1



Documento assinado eletronicamente por **Anunciação de Maria C. Barbosa, Chefe da Comissão Permanente de Contratação**, em 04/11/2025, às 09:43, 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 **0282880** e o código CRC **8567003C**.



**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 DO PROCESSO**

Número do Processo:	<b>0003327.110000931.0.2025</b>
Tipo do Processo:	<b>Licitatório: Sistema de Registro de Preço (SRP)</b>

*Dados Gerais*

Setor Requisitante (Unidade /Setor /Depto.):	<b>SUINFO /Supervisão de Informática</b>
Responsável pela Elaboração:	Ronilson Câmara Costa / Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
E-mail:	<b>suinfo@ma.def.br</b>
Órgão:	Defensoria Pública do Estado do Maranhão - DPE/MA
UASG:	<b>453747</b>
Material /Serviço	Catser - 27618 - Aluguel de impressora / multifuncional / plotter / scanner

**1. OBJETO**

1.1. Registro de Preços para futura e eventual 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. 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:

Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)			
GRUPO ÚNICO			
Item	CATSER	Descrição	Quantidade
1	26751	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	288
2	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida	3
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	1
4	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)	120
5	27618	Outsourcing de Impressão - Locação de Scanner	150

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

2.2. 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.

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. 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.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia

3.1.1. 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.

### 3.1.2. Requisitos mínimos do sistema

3.1.2.1. 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:

3.1.2.1.1. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise;

3.1.2.1.2. Permitir a definição de custos de página impressa por impressoras e multifuncionais, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

3.1.2.1.3. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;

3.1.2.1.4. Permitir identificar a localização dos equipamentos nos relatórios;

3.1.2.1.5. Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

3.1.3. 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;

3.1.4. 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;

3.1.5. 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.

### 3.2. Capacitação e Treinamento de Usuários

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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:

3.2.5.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

3.2.5.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;

3.2.5.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;

- 3.2.5.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- 3.2.5.5. Instalação e customização de Drivers nas estações de trabalho;
- 3.2.5.6. Interpretação das mensagens do painel de controle e Leds de sinalização dos equipamentos;
- 3.2.5.7. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- 3.2.5.8. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
  - 3.2.5.8.1. Atolamentos;
  - 3.2.5.8.2. Níveis de consumíveis;
  - 3.2.5.8.3. Tampas de compartimentos abertas;
  - 3.2.5.8.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
  - 3.2.5.8.5. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

### 3.3. Suporte

- 3.3.1. Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizado pela CONTRATADA deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados conforme a seguir:
  - 3.3.1.1. 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;
  - 3.3.1.2. Assistência técnica on-site, incluindo manutenção preventiva e corretiva;
  - 3.3.1.3. 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;
  - 3.3.1.4. Licenças de uso de Sistema informatizado de Registro e acompanhamento dos chamados técnicos para gestão e monitoramento das ocorrências para a DPE/MA.

### 3.4. Sistema de Gerenciamento

#### 3.4.1. Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão e Cópia

- 3.4.1.1. Os serviços de impressão e cópia deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento remoto de impressoras e multifuncionais.
- 3.4.1.2. Disponibilização dos componentes da solução de gerenciamento:
- 3.4.1.3. 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.
- 3.4.1.4. 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;
- 3.4.1.5. As licenças deverão permitir operação nos diversos locais de atuação da Contratante, incluindo: sede, regionais, filiais, postos, etc.;
- 3.4.1.6. As licenças devem permitir operar nos locais: (sede, regionais, filiais, postos, etc.);
- 3.4.1.7. 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;
- 3.4.1.8. Não serão aceitos appliances virtuais fechados, seja físico ou virtual o appliance, quando necessário, deve

ser administrado 100% pelo time de TI da Contratante;

3.4.1.9. 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;

3.4.1.10. 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;

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

3.4.1.11.1. Microsoft Active Directory;

3.4.1.11.2. openLDAP;

3.4.1.11.3. JumpCloud;

3.4.1.11.4. Padrão Unix;

3.4.1.11.5. LDAP;

3.4.1.11.6. Samba;

3.4.1.11.7. Diretório Google Cloud.

3.4.1.12. 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

3.4.1.13. 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;

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

3.4.1.15. 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;

3.4.1.16. 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;

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

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

3.4.1.18.1. Para fins de LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;

3.4.1.18.2. O software deve suportar cluster de servidores Windows;

3.4.1.18.3. O software deve suportar cluster de servidores F5;

3.4.1.18.4. O software deve suportar cluster de servidores NEC;

3.4.1.18.5. A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel sem licenciamento adicional;

3.4.1.19. 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;

3.4.1.20. 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;

3.4.1.21. A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “re-autenticação”.

3.4.1.22. 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;

3.4.1.23. 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;

3.4.1.24. 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;

3.4.1.25. 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;

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

3.4.1.27. 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;

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

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

3.4.1.30. 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;

3.4.1.31. 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

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

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

3.4.1.34. Sustentabilidade e Relatórios socioambientais

3.4.1.35. 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 CO<sub>2</sub>. 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.

3.4.2. Gestão de Produção

3.4.2.1. 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.

3.4.2.2. 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;

3.4.2.3. Nenhum módulo, nenhuma atividade ou tarefa será aceito em aplicação desktop, toda a gestão deve ser feita

por meio de um navegador web

3.4.2.4. A solução deve permitir alterar cores e logos de sua interface e seus componentes;

3.4.2.5. 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;

3.4.2.6. A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2 e TLS 1.3

3.4.2.7. 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

3.4.2.8. 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.

3.4.2.9. 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;

3.4.2.10. Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho.

3.4.2.11. 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

3.4.2.12. A solução deve ter conector para Microsoft Universal Print nativo, homologado e oficialmente suportado pela Microsoft.

3.4.2.13. Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos.

3.4.2.14. Todos os drivers da proposta da CONTRATADA incluindo o da solução devem ser assinados digitalmente

3.4.2.15. A solução deve ter configuração de não-retomar impressão após um erro muito longo no dispositivo para proteção da produção

3.4.2.16. 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

3.4.2.17. 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.

3.4.2.18. 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

3.4.2.19. Instalação automatizada através de msi ou login script;

3.4.2.20. 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

3.4.2.21. As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;

3.4.2.22. 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.

3.4.2.23. 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

3.4.2.24. 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.

- 3.4.2.25. 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
- 3.4.2.26. A solução não pode usar Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash
- 3.4.2.27. 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
- 3.4.2.28. 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.
- 3.4.2.29. 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
- 3.4.2.30. 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;
- 3.4.2.31. As páginas armazenadas deverão ser acessadas obrigatoriamente pela interface do produto com usuário devidamente autenticado;
- 3.4.2.32. 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.
- 3.4.2.33. 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;
- 3.4.2.34. Para a leitura do QRCode, os usuários e auditores não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets;
- 3.4.2.35. 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;
- 3.4.2.36. 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;
- 3.4.2.37. 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;
- 3.4.2.38. O usuário pode "seguir" o documento a fim de receber notificações ativas quando houver atualização desse documento no sistema;
- 3.4.2.39. A solução deve manter estatísticas de acesso para cada documento e cada versão já publicada desse documento;
- 3.4.2.40. A solução deve permitir que o QRCode e sua disponibilidade tenha tempo de vida útil configurável;
- 3.4.3. Gestão de Cotas
- 3.4.3.1. Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- 3.4.3.2. Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.4.3.3. Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 3.4.3.4. Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- 3.4.3.5. Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- 3.4.3.6. Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes

por impressora;

3.4.3.7. Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e Contrato;

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

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

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

3.4.3.11. 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;

3.4.3.12. 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;

3.4.3.13. 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;

3.4.3.14. 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;

3.4.3.15. 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;

3.4.3.16. 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;

3.4.3.17. 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);

3.4.3.18. 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;

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

3.4.3.20. 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;

3.4.3.21. 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;

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

3.4.3.23. 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;

3.4.3.24. 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;

3.4.3.25. 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;

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

3.4.3.27. Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras.

#### 3.4.4. Gestão de Relatórios

3.4.4.1. A solução deve ter gerador de relatórios nativo;

3.4.4.2. A solução deve permitir criar relatórios customizados e disponibilizá-los na interface nativa para relatórios internos da Contratante;

3.4.4.3. 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 está online e ativo;

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

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

3.4.4.6. 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;

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

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

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

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

3.4.4.11. 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;

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

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

3.4.4.14. 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);

3.4.4.15. 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;

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

3.4.4.17. Os relatórios devem ser emitidos em formato PDF ou planilhas;

3.4.4.18. 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;

3.4.4.19. 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;

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

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

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

3.4.4.22.1. Usuários e Equipamentos que mais imprimiram;

3.4.4.22.2. Usuários e Equipamentos que mais copiaram;

3.4.4.22.3. Usuários e Equipamentos que mais digitalizaram;

3.4.4.22.4. Volume comparativo com o mesmo período anterior;

3.4.4.22.5. Volume comparativo com o mesmo espaço de tempo do ano anterior;

3.4.4.22.6. Quantidade de chamados abertos por equipamento;

3.4.4.22.7. Comparativos de chamados no mesmo período anterior;

3.4.4.22.8. Comparativos de chamados no mesmo espaço de tempo do ano anterior;

3.4.4.22.9. Tendências de volumes de impressão + cópias e digitalizações;

3.4.4.22.10. Indicadores de produção de documentos digitalizados em sua totalidade;

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

#### 3.4.5. Gestão de Equipamentos Físicos

3.4.5.1. 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;

3.4.5.2. 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;

3.4.5.3. 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;

3.4.5.4. 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;

3.4.5.5. 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;

3.4.5.6. Os equipamentos capturados pela ferramenta devem ser cadastrados ainda como “sem perfil” ou “aguardando ativação” ou qualquer termo que defina;

3.4.5.7. 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;

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

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

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

3.4.5.11. 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;

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

3.4.5.13. A solução deve apresentar indicadores sustentáveis em seus relatórios;

3.4.5.14. 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;

3.4.5.15. A solução deve ter um painel, já integrado de comportamento dos volumes de impressão, separação por operações de cópia, impressão e digitalização no mínimo;

3.4.5.16. 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;

3.4.5.17. 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;

3.4.5.18. Essas informações devem ser comprovadas por documentação e links de acesso.

#### 3.4.6. Fornecer o Serviço de Impressão

3.4.6.1. 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;

3.4.6.2. 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;

3.4.6.3. 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;

3.4.6.4. Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;

3.4.6.5. 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;

3.4.6.6. 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;

3.4.6.7. 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.

3.4.6.8. 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.

3.4.6.9. Não serão aceitas soluções de acesso remoto que exijam a instalação de softwares não homologados pela área de TI da CONTRATANTE.

3.4.6.10. 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;

3.4.6.11. 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:

3.4.6.11.1. Usuários + senha de rede (conectado com o LDAP ativo no momento);

3.4.6.11.2. PIN;

3.4.6.11.3. PIN + Senha do PIN;

3.4.6.11.4. PIN podem ser digitados no próprio painel do equipamento ou em teclado apenas numérico conectado ao equipamento;

3.4.6.11.5. Cartão de Aproximação

3.4.6.11.6. Cartões podem ser aproximados no próprio equipamento ou em leitora conectado ao equipamento;

3.4.6.11.7. 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;

3.4.6.11.8. 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;

3.4.6.11.9. 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;

3.4.6.12. Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow-me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;

3.4.6.13. Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;

3.4.6.14. 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;

3.4.6.15. Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);

3.4.6.16. 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;

3.4.6.17. 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.

3.4.7. Gestão de Requisições e Pedidos de Suporte

3.4.7.1. 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;

3.4.7.2. A solução de requisições deve englobar:

3.4.7.2.1. Pedidos de Suporte/dúvidas de usuários;

3.4.7.2.2. Pedidos de Equipamentos & Suprimentos;

3.4.7.2.3. Solicitação de Configuração;

3.4.7.2.4. Solicitação de processos a serem digitalizados pela CONTRATADA e disponibilizados para o uso da DPE/MA;

3.4.7.2.5. Solicitação de produção especial como materiais com acabamento ou em tamanhos não-convencionais, mas que podem fazer parte da demanda da DPE/MA;

- 3.4.7.2.6. Acesso a manuais e instruções de operação;
- 3.4.7.2.7. Solicitação de OCR de documentos digitais mais antigos;
- 3.4.7.2.8. Produção de peças em 3D;
- 3.4.7.2.9. Envio de componentes de responsabilidade da CONTRATADA;
- 3.4.7.3. A solução deve gerar números de tickets/chamados individuais quais devem ser enviados aos usuários solicitantes;
- 3.4.7.4. 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;
- 3.4.7.5. A solução deve emitir relatórios diários, semanais e sob-demanda dos status dos chamados abertos e fechados;
- 3.4.7.6. 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;
- 3.4.7.7. A solução deve ter a opção FALE CONOSCO;
- 3.4.7.8. 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;
- 3.4.7.9. 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;
- 3.4.7.10. 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.

#### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser contratada estão classificados na seguinte categoria:
  - 4.1.1. Impressora laser multifuncional, colorida (impressora, copiadora, scanner);
  - 4.1.2. Impressora laser multifuncional, monocromática (impressora, copiadora, scanner);
  - 4.1.3. Impressora Bulk Ink multifuncional, colorida (impressora, copiadora, scanner).
  - 4.1.4. Scanner de mesa, alimentação por folhas.
- 4.2. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a categoria acima estão descritas no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Todos os equipamentos deverão permitir impressão frente e verso.
- 4.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar, de forma imediata, os equipamentos necessários para atender às localidades e quantidades especificadas, e os demais itens mencionados na tabela do item 1.2 serão fornecidos conforme solicitação por Demanda.
  - 4.6.1. A tabela do item 4.7 detalha o quantitativo e a distribuição inicial dos equipamentos. Para fins de estimativa, os licitantes deverão considerar que:

a) Os equipamentos dos Itens 2 e 3 (Multifuncional Policromático A4 - Laser Colorida e Multifuncional Policromático A3) destinam-se exclusivamente à Sede da DPE/MA em São Luís.

b) Para as demais localidades e núcleos regionais, a demanda será majoritariamente suprida pelo equipamento do Item 1 (Multifuncional Monocromático A4).

4.6.2. A alocação e a especificação final de todos os tipos de solução (Itens 1, 2, 3, 4 e 5) para cada unidade serão definidas e formalizadas por meio de Ordem de Serviço (O.S.), conforme previsto no subitem 4.16.1, de acordo com a demanda real e a necessidade técnica específica de cada local.

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
<b>Total da Zona 2</b>		<b>92</b>
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>149</b>

*Quantitativo de equipamentos instalados.*

4.7. A tabela acima detalha o quantitativo e a distribuição inicial dos equipamentos. A especificação do tipo de solução (Item 1, 2, 3, 4 ou 5) para cada localidade será definida no momento da solicitação, por meio de Ordem de Serviço (O.S.), conforme previsto no subitem 4.16.1 deste Termo de Referência, a fim de adequar o fornecimento à demanda real e específica de cada unidade da DPE/MA.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Todos os custos para a reinstalação do equipamento no novo local, são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.14. Quanto ao fornecimento de insumos e peças

4.14.1. 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.

4.14.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da DPE/MA.

4.14.3. 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.

4.14.4. 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:

4.14.4.1. Distribuição Inicial: Cada impressora receberá dois toners, garantindo que haja um suprimento reserva disponível imediatamente após o esgotamento do primeiro.

4.14.4.2. 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.

4.14.4.3. Reabastecimento Contínuo: A CONTRATADA deverá manter um controle eficiente do estoque e das solicitações para garantir a entrega dos suprimentos no menor tempo possível.

4.14.4.4. 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.

4.14.5. 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.

4.15. Subcontratação

4.15.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

4.16. Prazo de Entrega/Forma de Implantação

4.16.1. 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.

4.16.2. 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:

4.16.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

4.16.2.2. Identificação dos equipamentos;

4.16.2.3. Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

4.16.2.4. Treinamento de equipe da DPE/MA.

4.16.3. Cumpridas todas as exigências do item 4.16.2., o Termo de Aceitação deverá ser assinado pelo Gestor do contrato.

4.16.4. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma geral de entrega e instalação.

4.16.5. O descumprimento do prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega e instalação, estabelecido no item 4.16.2, bem como do cronograma geral apresentado conforme o item 4.16.4, implicará na aplicação de sanções administrativas.

#### 4.17. Do Tratamento de Resíduos Sólidos

4.17.1. 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;

4.17.2. 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;

4.17.3. 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;

4.17.4. 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;

4.17.5. 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.

4.17.6. 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).

4.17.7. 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.

4.17.8. 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.

### 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### 5.1. Estruturação da Prestação dos Serviços

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

## 5.2. Implantação e Disponibilização dos Equipamentos

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

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

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

## 5.3. Gestão, Monitoramento e Suporte Técnico

5.3.1. 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.

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

5.3.3. 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.

## 5.4. Acompanhamento da Execução Contratual

5.4.1. 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.

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

5.4.3. 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.

## 5.5. Encerramento do Contrato e Substituição dos Equipamentos

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

5.5.2. 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.

5.5.3. Caso haja prorrogação ou novo contrato com a mesma empresa, a entrega dos equipamentos em substituição deverá ocorrer sem interrupção dos serviços e com todas as adequações necessárias à continuidade da operação.

# 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

## 6.1. Execução contratual

6.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, sendo tais circunstâncias anotadas mediante simples apostila.

6.1.3. As comunicações entre a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.4. A DPE/MA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

## 6.2. Preposto

6.2.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.2.2. A DPE/MA poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

6.2.3. O preposto será o interlocutor principal junto à DPE/MA, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.2.4. A Carta de Apresentação do Preposto deverá conter, no mínimo, o nome completo e o número do CPF do funcionário da empresa designado.

## 6.3. Reunião inicial

6.3.1. Após a assinatura do contrato e a nomeação do gestor e fiscais do contrato, será realizada a Reunião Inicial de Alinhamento, com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, bem como esclarecer eventuais dúvidas sobre a execução dos serviços.

6.3.2. A reunião ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da DPE/MA.

6.3.3. A pauta desta reunião contemplará, pelo menos, os seguintes pontos:

6.3.3.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto.

6.3.3.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

6.3.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

6.3.3.4. Apresentação das declarações ou certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste Termo de Referência.

## 6.4. Fiscalização

6.4.1. Os bens permanentes fornecidos serão acompanhados e fiscalizados por colaboradores da DPE/MA. Caberá aos fiscais, 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. A gestão e a fiscalização da execução deste contrato observarão o previsto nos artigos 8º, 19º, 21º, 22º, 23º e 24º do ATO N° 007-DPGE/2024, sem prejuízo das disposições a seguir.

6.4.1.1. Ficam definidos os fiscais na seguinte ordem:

6.4.1.1.1. Gestor do contrato: Ricardo Corrêa Lemos, matrícula: 1577477;

6.4.1.1.2. Fiscal Administrativo: Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, matrícula: 2749422;

6.4.1.1.3. Fiscal Técnico: Ronilson Câmara Costa, matrícula: 2745008.

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

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

6.4.4. 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, dos seus empregados, prepostos ou contratados.

## 6.4.5. Fiscalização técnica

6.4.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, assegurando que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, com o objetivo de garantir os melhores resultados para a Administração Pública.

6.4.5.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, descrevendo o necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados.

6.4.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações à CONTRATADA, fixando prazo para a devida correção.

6.4.5.4. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

6.4.5.5. Ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas deverão ser comunicadas de imediato pelo fiscal técnico ao gestor do contrato.

6.4.5.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### 6.4.6. Fiscalização administrativa

6.4.6.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos.

6.4.6.2. O fiscal administrativo poderá solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes à execução do contrato.

6.4.6.3. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.4.6.4. A fiscalização contratual obedecerá ainda às seguintes rotinas:

6.4.6.4.1. Verificação da conformidade das entregas efetuadas pela CONTRATADA, em relação às especificações contratuais.

6.4.6.4.2. Acompanhamento dos prazos de execução e cumprimento do cronograma.

6.4.6.4.3. Monitoramento das condições de segurança, sigilo e confidencialidade previstas no contrato.

#### 6.5. Gestão do contrato

6.5.1. O gestor do contrato exercerá as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD/ME nº 94/2022, coordenando a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, contendo todos os registros formais da execução.

6.5.2. O gestor do contrato manterá o histórico de gerenciamento, com registros como: ordens de serviço, ocorrências, alterações, prorrogações contratuais e outros documentos pertinentes.

6.5.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, informando à autoridade superior os eventos que ultrapassarem sua competência.

6.5.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.5.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.5.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, a ser conduzido pela comissão competente ou agente designado, conforme o caso.

6.5.7. O gestor do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que motivaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.5.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos

procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão, nos termos do contrato.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

7.1. 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;

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

7.3. 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;

7.4. 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);

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

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

7.7. 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;

7.8. 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;

7.9. 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;

7.10. 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

## **8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

8.1. A empresa declarada provisoriamente vencedora do certame deverá, no ato da apresentação da proposta ajustada, anexar junto da proposta ajustada, em campo próprio disponibilizado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação, os seguintes documentos:

8.1.1. Ficha Técnica ou Catálogo do fabricante, contendo as especificações dos produtos orçados, com indicação de marca e modelo, não sendo válida a apresentação apenas de cópia das especificações do Termo de Referência.

8.1.2. Documento que indique ou comprove a cobertura da garantia on-site conforme definida no objeto.

## 8.2. Forma de seleção e critério de julgamento

8.2.1. O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Grupo, conforme art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.2. 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.

## 8.3. Dos Requisitos de Habilitação Técnica

8.3.1. 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.

8.3.2. 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.

8.3.3. 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.

8.3.4. 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 pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

## 8.4 Justificativa para o não Parcelamento do Objeto

8.4.1. O planejamento desta contratação observou o princípio do parcelamento, previsto no art. 40, V, "b", da Lei nº 14.133/2021, que tem como objetivo a ampliação da competição. Contudo, a análise técnica demonstrou que a divisão do objeto é inviável, aplicando-se as exceções dispostas no § 3º do mesmo artigo.

8.4.2. A decisão pela adjudicação por grupo único fundamenta-se nos seguintes pontos, extraídos do Estudo Técnico Preliminar e da legislação vigente:

8.4.2.1. Economia de Escala e Redução de Custos de Gestão (Art. 40, § 3º, I): A contratação integrada do serviço de outsourcing de impressão permite obter maior vantagem econômica. O parcelamento, por outro lado, elevaria os custos operacionais e de gestão, pois exigiria a administração de múltiplos contratos, fragmentando a responsabilidade técnica e tornando a fiscalização mais complexa e onerosa.

8.4.2.2. Objeto como Sistema Único e Integrado (Art. 40, § 3º, II): O objeto a ser contratado configura um sistema coeso, no qual equipamentos, softwares, manutenção e suprimentos operam de forma integrada. O parcelamento representaria um risco ao conjunto do objeto, pois comprometeria a padronização do parque de impressão e a eficiência do serviço como um todo.

8.4.3. Conforme entendimento do Tribunal de Contas da União, a divisão do objeto não deve ser adotada quando resultar em perda de economia de escala, aumento dos custos administrativos ou despadronização dos serviços prestados.

8.4.4. Diante dos riscos e impactos identificados, a contratação por adjudicação em grupo assegura maior controle sobre a execução, melhor gerenciamento dos equipamentos, menor risco de falhas operacionais e a continuidade dos serviços essenciais, sendo, portanto, a solução mais eficiente e vantajosa para a Administração Pública.

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)								
GRUPO ÚNICO								
Item	CAT	Descrição	Quant	Franquia Individual Estimada	Valor Unitário Mensal	Valor Unitário (36 meses)	Valor Total Mensal	Valor Total (36 meses)
1	2675	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	288	4.000 impressões	R\$ 262,98	R\$ 9.467,28	R\$ 75.738,24	R\$ 2.726.576,00
2	2677	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida	3	3.000 impressões	R\$ 1.015,25	R\$ 36.549,00	R\$ 3.045,75	R\$ 109.647,00
3	2680	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	1	3.000 impressões	R\$ 1.431,00	R\$ 51.516,00	R\$ 1.431,00	R\$ 51.516,00
4	2677	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)	120	4.000 impressões	R\$ 309,67	R\$ 11.148,12	R\$ 37.160,40	R\$ 1.337.774,40
5	2761	Outsourcing de Impressão - Locação de Scanner	150	4.000 digitalizações	R\$ 208,75	R\$ 7.515,00	R\$ 31.312,50	R\$ 1.127.250,00
Valor estimado da contratação para 36 meses								R\$ 5.352.764,04

9.1. O custo anual estimado para o Registro de Preços é de **R\$ 1.784.254,68 (um milhão, setecentos e oitenta e quatro mil, duzentos e cinquenta e quatro reais e sessenta e oito centavos)**, correspondente à vigência de 12 (doze) meses da Ata de Registro de Preços.

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.352.764,04 (Cinco milhões e trezentos e cinquenta e dois mil e setecentos e sessenta e quatro reais e quatro centavos)**, correspondente à prestação do serviço com vigência de 36 (trinta e seis) meses.

## 10. 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



## **11. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS (ANS)**

11.1. 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 estabelecido na Seção 14 deste Termo de Referência.

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

11.3. 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.

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

11.4.1. Número de tombamento/controle do equipamento;

11.4.2. Breve descrição do defeito ou problema;

11.4.3. Local de instalação;

11.4.4. Pessoa de contato no local.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Entende-se por "Conclusão do chamado" a solução definitiva do problema relatado, incluindo casos que exijam substituição do equipamento por backup.

11.8. 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.

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

11.10. 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.

11.12. 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).

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

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

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

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

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

## 11.18. Requisitos de Garantia, Manutenção, Assistência Técnica e Suporte Técnico

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

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

11.18.2.1. 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.

11.18.2.2. Grupo B - Atendimento Intermediário (SLA de 16 horas úteis): Regiões de acesso moderado, com maior tempo de deslocamento. Exemplos: Amarante, Carolina, Itapecuru Mirim, Codó.

11.18.2.3. 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.

11.18.3. O Tempo para Início do Atendimento (Tempo de Resposta), definido como o primeiro contato técnico da CONTRATADA com o usuário (seja remoto, telefônico ou presencial) para diagnóstico e início da tratativa, deverá ser de, no máximo, 4 (quatro) horas úteis para todas as localidades (Grupos A, B e C), contadas a partir da abertura do chamado. Os prazos definidos nos Grupos A, B e C referem-se ao Tempo para Conclusão do Atendimento (Tempo de Solução).

11.18.3.1. O descumprimento de qualquer um dos prazos mencionados (Resposta ou Solução) descaracteriza o atendimento como "Aceitável" e sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas previstas na Seção 14 deste Termo de Referência.

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

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

11.18.4.1. 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.

### 11.18.4.2. 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.

### 11.18.5. Cálculo da Indenização à Contratada em Caso de Responsabilidade da Contratante

11.18.5.1. 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.

#### 11.18.5.2. 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.

11.18.5.2.1. 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.

11.19. O prazo para desligamento, transporte e reinstalação de equipamentos, conforme estipulado no subitem 4.12, é de 24 horas e será monitorado no âmbito deste Acordo de Níveis de Serviço. O seu descumprimento sujeitará a CONTRATADA às sanções aplicáveis.

## 12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. 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.

12.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência.

12.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Termo de Referência.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

12.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da DPE/MA.

12.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado pelo DPE/MA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

12.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela DPE/MA.

12.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço eventual nas dependências da DPE/MA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

12.14. Realizar periodicamente a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Termo de Referência.

12.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela DPE/MA neste Termo de Referência.

12.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela DPE/MA.

12.17. Entregar os equipamentos novos de primeiro uso em linha de produção.

12.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela DPE/MA, no prazo estabelecido.

12.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

12.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a DPE/MA.

12.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

12.22. 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.

12.23. 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.

12.24. 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.

12.25. 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.

12.26. Caberá a CONTRATADA fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.

12.27. 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.

12.28. 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.

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

12.30. 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.

12.31. 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:

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

12.31.2. 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.

12.31.3. 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.

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

12.31.5. 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.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

13.2. 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.

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

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

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

13.6. 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.

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

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

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

13.10. 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.

13.11. 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.

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

### **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, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida;

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 ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) 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 o certame licitatório 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;

14.2.14. 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	SANÇÃO APLICÁVEL	BASE LEGAL
1	Descumprimento da Ordem de Serviço/Fornecimento	Imediato	Advertência, cumulada com Multa Moratória de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da O.S.	Lei Federal 14.133

2	Entrega não compatível com o licitado	No máximo 15 dias úteis contados da data de identificação da irregularidade.	Advertência, cumulada com Multa Compensatória de 20% sobre o valor da O.S.	Lei Federal 14.133
---	---------------------------------------	--	--	--------------------

TABELA SEQUENCIAL DE AÇÕES/SANÇÕES		
Descrição	Tempo de atraso para início do atendimento e solução dos chamados	Sanções Administrativas Previstas
ATRASSO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	Atraso superior a 4 horas úteis	Multa de 2%.
ATRASSO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO (GRUPO A)	Atraso superior a 8 horas úteis	Multa de 5%.
ATRASSO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO (GRUPO B)	Atraso superior a 16 horas úteis	Multa de 5%.
ATRASSO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO (GRUPO C)	Atraso superior a 24 horas úteis	Multa de 5%.

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.

14.5.4. A base de cálculo para todas as multas previstas na Tabela Sequencial de Ações/Sanções será o valor da parcela mensal de locação do equipamento que originou o chamado técnico.

14.5.4.1. As multas por atraso no início e na conclusão do atendimento são independentes e poderão ser aplicadas de forma cumulativa no mesmo chamado, caso ambos os prazos sejam descumpridos.

14.5.4.2. A reincidência, definida como o cometimento da mesma infração no mesmo equipamento em um período de 30 dias, implicará na aplicação da multa em dobro.

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)

14.14. 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. CLÁUSULA DA GARANTIA CONTRATUAL**

15.1. 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.

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

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

15.2.2. Seguro-garantia;

15.2.3. Fiança bancária.

15.2.4. Título de capitalização, custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

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



15.7.1. 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.

15.8. 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.

## **16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO AMPLO**

16.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

16.2 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.

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

16.4 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.

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

16.6 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.

16.7 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.

16.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

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

## **17. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1. 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).

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

17.3. 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.

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

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

## **18. REQUISITOS DA PROPOSTA COMERCIAL**

18.1. A Proposta deverá conter:

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

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

18.1.3. 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.

18.2. 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.

18.2.1 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.

18.2.2 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.

18.3. 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.

18.4. Franquias mínimas por equipamento:

18.4.1. Para os equipamentos Item 1 (multifuncional monocromático) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 4.000 impressões/cópias mensais;

18.4.2. 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;

18.4.3. Para os equipamentos Item 4 (multifuncional colorida A4 com tecnologia de tanque de tinta contínuo - Bulk Ink) e Item 5 (Scanner) do ANEXO I, a franquia mínima estimada por equipamento é de 4.000 impressões/digitalizações mensais;

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

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

18.4.4.2. 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.

18.4.4.3. 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.

18.4.4.4. 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.

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

18.6. 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.

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

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

18.8.1. 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.

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

18.8.3 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.

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

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

18.8.6. 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.

18.9 Esclarecimento sobre valores de cópia

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

18.9.2. 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.

18.9.3. 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

## **19. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E ADESAO**

19.1. Da Vigência da Ata de Registro de Preços e do Contrato

19.1.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

19.1.2. O contrato decorrente desta Ata terá sua vigência de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

19.2. Da Prorrogação da Ata de Registro de Preços

19.2.1. A vigência da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado que o preço se mantém vantajoso e haja a anuência do fornecedor, conforme disposto no art. 18 do ATO Nº 052-DPGE/2025

19.2.2. A eventual prorrogação da Ata implicará na renovação do compromisso de fornecimento nas condições originais e na renovação integral do quantitativo registrado, conforme previsto no art. 19 do ATO Nº 052-DPGE/2025.

19.3. Da Adesão à Ata de Registro de Preços por Órgãos Não Participantes

19.3.1. Será permitida a adesão à presente Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades da Administração Pública que não participaram do certame ("órgãos não participantes"), conforme o art. 20 do ATO Nº 052-DPGE/2025, mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Apresentação de justificativa da vantagem da adesão;
- b) Demonstração de que os valores registrados são compatíveis com os praticados pelo mercado;
- c) Consulta e aceitação prévias desta Defensoria Pública, como Órgão Gerenciador, e do fornecedor.

19.3.2. Os limites quantitativos para a adesão observarão as seguintes regras, em conformidade com o art. 21 do ATO Nº 052-DPGE/2025:

- a) As aquisições ou contratações por um órgão não participante não poderão exceder, individualmente, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados para o Órgão Gerenciador.
- b) A soma de todos os quantitativos decorrentes de adesões não poderá exceder, na totalidade, o dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata.

#### 19.4. Da Justificativa para a Vigência Contratual de 36 (trinta e seis) Meses

19.4.1. Em estrita conformidade com a Lei nº 14.133/2021, que embora estabeleça como regra a vigência dos contratos adstrita aos créditos orçamentários (art. 105), admite, em seu art. 106, a fixação de prazos superiores para a prestação de serviços contínuos, desde que a vantagem para a Administração seja expressa e devidamente justificada.

19.4.2. O Outsourcing de Impressão é classificado como um serviço e fornecimento contínuo, pois são serviços contratados e compras realizadas pela Administração Pública para a manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

19.4.3. A justificativa para a vigência inicial de 36 (trinta e seis) meses para este contrato, baseada na Lei nº 14.133/2021, fundamenta-se na maior vantagem econômica e na eficiência da contratação plurianual, conforme detalhado a seguir:

##### 19.4.3.1. Fundamentação Legal Primária

19.4.3.1.1. A vigência de 36 meses (3 anos) está expressamente autorizada pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos):

19.4.3.1.1.1. O Art. 106 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a Administração poderá celebrar contratos com prazo de até 5 (cinco) anos nas hipóteses de serviços e fornecimentos contínuos. Para tal, a autoridade competente deve atestar a maior vantagem econômica vislumbrada em razão da contratação plurianual. Portanto, 36 meses está dentro do limite máximo de 60 meses (5 anos) para contratos contínuos na vigência inicial.

##### 19.4.3.2. Justificativa da Vantagem Econômica e Administrativa (36 meses)

19.4.3.2.1. A escolha de 36 meses, em vez de um período menor (como 12 meses), gera uma maior vantagem econômica para a Administração, além de atender aos princípios da economicidade e da eficiência.

##### 19.4.3.2.2. Amortização de Investimentos e Redução de Custos (Economicidade)

19.4.3.2.2.1. O Outsourcing de Impressão geralmente envolve a locação de equipamentos, instalação de softwares de gerenciamento e serviços de configuração (setup). Esses são custos iniciais (investimentos) assumidos pelo contratado.

19.4.3.2.2.2. Ao estipular um prazo de 36 meses, a Administração permite que o contratado amortize os custos iniciais fixos em um período mais longo, o que, por sua vez, resulta em preços mensais por página impressa mais baixos para o órgão público.

19.4.3.2.2.3. A seleção da proposta deve visar o resultado "mais vantajoso para a Administração Pública, considerando todo o ciclo de vida do objeto". Um contrato de 36 meses, comparado a um anual, tende a ter um custo total de propriedade (TCO) inferior, pois dilui os custos fixos iniciais e operacionais.

##### 19.4.3.2.3. Maior Estabilidade na Prestação do Serviço

19.4.3.2.3.1. Um contrato de 36 meses assegura uma maior segurança jurídica e estabilidade na prestação do serviço contínuo. Isso minimiza o risco de descontinuidade ou problemas durante a transição de um contrato para outro, que é uma falha comum em contratações de escopo curto.

##### 19.4.3.2.4. Condições Operacionais na Vigência (36 meses)

19.4.3.2.4.1. A Lei 14.133/2021 garante que o contrato de 36 meses seja flexível e vantajoso, mesmo com a vigência estendida:

19.4.3.2.4.1.1. Necessidade de Créditos Orçamentários: A Administração deverá atestar, no início da contratação e a cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.

19.4.3.2.4.1.2. Reajuste de Preços: Independentemente do prazo de duração, o contrato deverá prever cláusula de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, observado o intervalo mínimo de 1 (um) ano para contratos de serviços contínuos.

19.4.3.2.4.1.3. Extinção por Desvantagem: A Administração mantém a prerrogativa de extinguir o contrato, sem ônus, caso não disponha de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem. Nesses casos, a extinção ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, mediante notificação prévia não inferior a dois meses.

19.4.3.2.5. Em suma, a vigência de 36 meses é legalmente permitida e promove a máxima eficiência e economicidade na contratação do Outsourcing de Impressão, pois equilibra a necessidade de amortização de custos do contratado com a estabilidade e a redução da carga administrativa da Administração.

19.4.3.2.6. Consulta ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) revelou que uma parcela expressiva das contratações de objeto similar adota vigências de 60 meses, o que reforça que a adoção do prazo de 36 meses é uma prática consolidada, legítima e vantajosa no âmbito da Administração Pública.

19.4.3.2.7. Em suma, a vigência de 36 meses é legalmente permitida e promove a máxima eficiência e economicidade na contratação do Outsourcing de Impressão, pois equilibra a necessidade de amortização de custos do contratado com a estabilidade e a redução da carga administrativa da Administração.

## **ANEXO 1**

- **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)**
- **Item 5 - Outsourcing De Impressão - Locação de Equipamento - Scanner**

### **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.
- Painel de Operação: Painel 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

## **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

## **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.
- Painel de Operação: Painel 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.
- Formatos de Arquivo: Capacidade de gerar arquivos TIFF, JPEG, XPS, OpenXPS, PDF/A-2.0, 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).
- 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/m<sup>2</sup> 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

## **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: Epson M3180 ou WorkForce Pro WF-C5890

## **ITEM 5 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - SCANNER**

### **REQUISITOS GERAIS DO EQUIPAMENTO**

- Tipo de Scanner: De mesa, alimentação por folhas, com design compacto para compartilhamento de espaço com PC e monitor.
- Ciclo de Trabalho Diário: Aproximadamente 6.000 páginas.
- Dimensões (L x P x A): Aproximadamente 29,9 × 29 × 63 cm.
- Peso: Mínimo de 2 kg e máximo de 4,5 kg.
- Alimentação: CA 100-240V, 50/60Hz.
- Consumo de Energia (mínimo obrigatório):
- Em operação: < 29 W.
- Pronto para uso: < 18 W.
- Modo de espera: < 0,7 W.
- Desligado: < 0,5 W.

### **FUNÇÃO DE DIGITALIZAÇÃO (SCANNER)**

- Velocidade de Digitalização:
- Simplex A4 (preto/cor): Mínimo de 40 ppm.
- Duplex A4 (preto/cor): Mínimo de 80 ipm.
- Digitalização Frente e Verso: Sim.
- Resolução de Digitalização:
- Óptica: Mínima de 600 × 600 dpi.
- Interpolada: Mínima de 1200 × 1200 dpi.
- Capacidade de Digitalização: Monocromática e Colorida.
- Modos de Digitalização (mínimos obrigatórios):
- Cor 24 bits, Escala de cinza de 8 bits, Monocromático de 1 bit.
- PDF pesquisável como formato obrigatório.
- Recursos Avançados: Digitalização contínua, digitalização 1 a 2, digitalização 2 para 1, saída de cor, remoção de perfuração, rotação automática de imagem, ajuste automático do tamanho da digitalização, remoção de sangria, detecção automática de cores, alinhamento automático do alimentador, ignorar páginas em branco, visualização de digitalização, separação de documentos e detecção ultrassônica de alimentação múltipla de papel.
- Recursos de Digitalização em Rede: Digitalização para servidores de e-mail, pastas de rede (CIFS/SMB), FTP/SFTP.
- Formatos de Arquivo: PDF de página única/múltiplas páginas (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A, PDF de alta

compactação), JPEG (JPG), TIFF de página única/múltiplas páginas (TIF), Texto (TXT).

## **MANUSEIO DE PAPEL**

- Capacidade do alimentador automático: Mínimo de 50 folhas.
- Tipos de Mídia Suportados: Papel comum, recibos (com folha de transporte), fotos (com folha de transporte), cartões de visita, cartões de plástico/laminados (inclusive com relevo).
- Tamanho de Papel:
- Mínimo: 50,8 × 50,8 mm.
- Máximo: 215,9 × 355,6 mm.
- Cartões de Plástico:
- Tamanho: 85 × 54 mm.
- Espessura: até 1,32 mm com relevo.

## **SUPRIMENTOS E DURABILIDADE**

- Ciclo de Trabalho Diário: Aproximadamente 6.000 páginas.

## **CONECTIVIDADE E SOFTWARE**

- Interface Padrão: USB 2.0 e RJ-45 Ethernet, com suporte a Wi-Fi.
- Interface de Operação: No mínimo 1 botão para iniciar digitalização conforme perfil configurado.
- Sistemas Operacionais Compatíveis: Windows, Mac OS, Linux.
- Drivers Inclusos: TWAIN, WIA, ISIS, SANE.
- Aplicativos Avançados: Software para digitalização da própria fabricante, visualização e gerenciamento de documentos, incluindo recursos de OCR para geração de PDFs pesquisáveis.
- Exemplo de aplicativos aceitos: Brother iPrint&Scan para Windows e Mac, Brother ScanEssentials Lite para Windows, Kofax PaperPort® SE com OCR para Windows, AVScan X, Button Manager.
- Compatibilidade com Serviços: E-mail, Nuvem, SharePoint, PC (arquivo, OCR, e-mail).
- FTP/SFTP.
- Protocolos de Rede Compatíveis: APIPA (Auto IP), DHCP, DNS Resolver, HTTP/HTTPS, ICMP, mDNS, SNMP.

## **EQUIPAMENTO DE REFERÊNCIA**

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: Avision / Brother
- Modelo: Avision AD340GWN ou Brother ADS4700W.

## **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.

São Luís–MA, em 03 de novembro 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 03/11/2025, às 14:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do [Decreto n.º 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ricardo Corrêa Lemos**, **Supervisor de Informática**, em 03/11/2025, 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 **0282833** e o código CRC **BA856955**.





**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 DO PROCESSO**

Número do Processo:	<b>0003327.110000931.0.2025</b>
Tipo do Processo:	<b>Licitatório: Sistema de Registro de Preço (SRP)</b>

*Dados Gerais*

Setor Requisitante (Unidade /Setor /Depto.):	<b>SUINFO /Supervisão de Informática</b>
Responsável pela Elaboração:	Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva
E-mail:	<b>suinfo@ma.def.br</b>
Órgão:	Defensoria Pública do Estado do Maranhão - DPE/MA
UASG:	<b>453747</b>

**1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

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 NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL**

2.1. A presente contratação está devidamente prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2025 da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, em conformidade com o disposto no art. 12 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A necessidade de contratação de serviços de outsourcing de impressão é de natureza contínua e permanente para a instituição, sendo essencial para o desempenho de suas atividades administrativas e finalísticas. A presente licitação se justifica em razão de o contrato atualmente vigente ter atingido sua vigência máxima, não sendo mais possível sua prorrogação por meio de termo aditivo.

2.3. Dessa forma, a inclusão 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. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES**

4.1. A estimativa dos quantitativos foi estabelecida a partir de uma análise criteriosa que considerou a infraestrutura atual, a demanda histórica e as projeções de crescimento da DPE/MA. A metodologia envolveu:

- **Diagnóstico do Parque Atual:** Realizou-se um inventário dos 149 equipamentos de impressão atualmente em uso

nas unidades da capital e nos núcleos regionais, permitindo identificar a distribuição e a adequação dos recursos existentes.

- **Análise de Consumo:** Foram examinados os relatórios de utilização dos contratos anteriores para mapear o volume médio de impressão e digitalização por setor, justificando a necessidade de equipamentos com diferentes perfis de uso.
- **Planejamento de Expansão:** O quantitativo final foi estrategicamente ajustado para suportar as necessidades operacionais de futuras unidades da Defensoria Pública e a ampliação dos serviços já existentes, garantindo a escalabilidade da solução contratada e a capacidade de resposta ao crescimento institucional.
- **Adequação à Demanda Específica:** A alocação dos equipamentos foi dimensionada para atender às necessidades técnicas e operacionais de cada ambiente, otimizando a aplicação dos recursos públicos. Nesse sentido:
  - **Scanners Dedicados (Item 5):** Foram destinados a localidades específicas, ações itinerantes e atividades finalísticas que possuem um fluxo de trabalho concentrado na digitalização de documentos e não demandam a impressão de cópias físicas, tornando a alocação de multifuncionais robustas uma solução antieconômica e superdimensionada.
  - **Impressoras Policromáticas A4 (Item 2):** Sua contratação visa atender a setores com demandas específicas por impressões coloridas de alta qualidade para materiais de divulgação e comunicação institucional, como a Assessoria de Comunicação (ASCOM).
  - **Impressora Policromática A3 (Item 3):** Foi prevista para suprir as necessidades da Supervisão de Obras e Reformas, que requer a impressão de plantas, projetos e outros documentos em formato A3, essenciais para a execução de suas atividades.

Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)			
GRUPO ÚNICO			
Item	CATSER	Descrição	Quantidade
1	26751	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	288
2	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida	3
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	1
4	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)	120
5	27618	Outsourcing de Impressão - Locação de Scanner	150

## 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 PREÇO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa para a prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias)								
GRUPO ÚNICO								
Item	CATS	Descrição	Quantidade	Franquia Individual Estimada	Valor Médio Unitário	Valor Unitário Anual	Valor Total Mensal	Valor Total Anual
1	26751	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - Monocromático A4	288	4.000 impressões	R\$ 262,98	R\$ 3.155,76	R\$ 75.738,24	R\$ 908.858,88
2	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Laser Colorida	3	3.000 impressões	R\$ 1.015,25	R\$ 12.183,00	R\$ 3.045,75	R\$ 36.549,00
3	26808	Outsourcing de Impressão - Locação De Equipamento - Policromático A3	1	3.000 impressões	R\$ 1.431,00	R\$ 17.172,00	R\$ 1.431,00	R\$ 17.172,00
4	26778	Outsourcing de Impressão - Locação de Equipamento - Policromático A4 - Tecnologia de Tanque de Tinta Contínuo (Bulk Ink)	120	4.000 impressões	R\$ 309,67	R\$ 3.716,04	R\$ 37.160,40	R\$ 445.924,80
5	27618	Outsourcing de Impressão - Locação de Scanner	150	4.000 digitalizações	R\$ 208,75	R\$ 2.505,00	R\$ 31.312,50	R\$ 375.750,00
Total Anual Estimado						R\$ 148.687,81	R\$ 1.784.254,08	
Valor estimado da contratação para 36 meses								R\$ 5.352.764,04

6.1.O custo estimado total da contratação é de **R\$ 5.352.764,04 (Cinco milhões e trezentos e cinquenta e dois mil e setecentos e sessenta e quatro reais e quatro centavos)**, 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.

#### 7.5.5. Locação de Scanner

A contratação de scanners dedicados, como item autônomo, atende a uma necessidade operacional específica de determinadas unidades de atendimento da Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA). A justificativa para a locação destes equipamentos, em detrimento da alocação de equipamentos multifuncionais, fundamenta-se em critérios de economicidade, eficiência e adequação técnica ao processo de trabalho.

Nessas unidades específicas, o fluxo de trabalho está concentrado exclusivamente na digitalização de documentos para instrução processual e registro em sistemas internos. A demanda por impressão ou cópia de documentos físicos é inexistente ou residual, tornando a instalação de um equipamento multifuncional uma solução superdimensionada e antieconômica para a realidade local.

A opção pela locação de scanners dedicados se justifica pelos seguintes pontos:



- **Adequação à Demanda Específica:** A solução se alinha perfeitamente às necessidades de unidades que operam com processos majoritariamente digitais e cuja única exigência de hardware é a conversão de documentos físicos para o formato eletrônico.
- **Princípio da Economicidade:** A alocação de um scanner dedicado, cujo custo de locação é inferior ao de uma multifuncional, evita a subutilização de um equipamento mais complexo e oneroso. Tal medida representa uma gestão de recursos públicos mais eficiente, em conformidade com o art. 37 da Constituição Federal e com os objetivos da Lei nº 14.133/2021.
- **Otimização de Recursos e Espaço Físico:** Scanners dedicados são, em geral, mais compactos que as multifuncionais, otimizando o espaço físico nas estações de trabalho. Adicionalmente, a contratação direcionada evita o dispêndio desnecessário com funcionalidades de impressão e cópia que não seriam utilizadas.
- **Eficiência Operacional:** Garante-se o acesso a equipamentos projetados para a digitalização, com funcionalidades como Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) nativo, que são cruciais para a gestão documental e para a implementação do Projeto "Papel Zero".

Dessa forma, a contratação de scanners dedicados para localidades específicas não representa uma fragmentação do objeto, mas sim uma modulação da solução para atender, de forma técnica e economicamente vantajosa, às diferentes realidades operacionais existentes na estrutura da DPE/MA, assegurando o melhor custo-benefício para a Administração Pública.

## **8. JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO**

### **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**

11.1. 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 13 de outubro 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](mailto:suinfo@ma.def.br) -

0271563v1



Documento assinado eletronicamente por **Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva**, **Assessoria de Informática**, em 13/10/2025, às 09:26, 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 **0271563** e o código CRC **0CDC377C**.



DEFENSORIA PÚBLICA  
do Estado do Maranhão

## MINUTA DE CONTRATO

**Contrato nº XXX/2025**

**Processo nº 0003327.110000931.0.2025**

**Pregão Eletrônico SRP nº XXX**

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

A **DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO**, pessoa jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ sob o nº 00.820.295/0001-42, com sede na Avenida Júnior Coimbra, S/N, Jardim Renascença II, São Luís/MA, daqui em diante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo Defensor Público - Geral do Estado, **Dr. GABRIEL SANTANA FURTADO SOARES**, brasileiro, defensor público, matrícula nº 1998152 DPE/MA, CPF nº 052.119.714-77, com residência e domicílio nesta Cidade e, do outro lado, a Empresa ....., CNPJ nº ....., sediada na ....., neste ato representada pelo titular ....., residente e domiciliado ....., doravante denominado **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente **CONTRATO**, cuja lavratura foi regularmente autorizado em despacho do Defensor Público Geral do Estado, conforme consta no Processo nº 0003327.110000931.0.2025/DPE-MA, do Pregão Eletrônico de Registro de Preços nº ....., submetendo-se as partes às disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar Nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas pertinentes, à Proposta adjudicada, mediante às Cláusulas e condições seguintes.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a 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.A descrição da solução como um todo está prevista no item 3 do Termo de Referência.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

2.1. O presente Contrato vincula-se ao Pregão Eletrônico SRP nº XXXX, ao Termo de Referência e à proposta apresentada pela contratada, que independente de transcrição são partes integrantes deste instrumento.

2.2. A prestação do serviço engloba:

2.2.1. Manutenção corretiva;

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

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

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

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

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

3.1.1. Impressora laser multifuncional, colorida (impressora, copiadora, scanner);

3.1.2. Impressora laser multifuncional, monocromática (impressora, copiadora, scanner);

3.1.3. Impressora Bulk Ink multifuncional, colorida (impressora, copiadora, scanner).

3.1.4. Scanner de mesa, alimentação por folhas.

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

3.3. 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.

3.4. 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 do termo de referência comprovada através de nota fiscal do fabricante.

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

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, 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.

3.10. 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.

3.11. 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.

3.12. Todos os custos para a reinstalação do equipamento no novo local, são de responsabilidade da CONTRATADA.

3.13. Quanto ao fornecimento de insumos e peças

3.13.1. 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 recondicionados.

3.13.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade da DPE/MA.

3.13.3. 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 contrato.

3.13.4. 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:

3.13.4.1. Distribuição Inicial: Cada impressora receberá dois toners, garantindo que haja um suprimento reserva disponível imediatamente após o esgotamento do primeiro.

3.13.4.2. 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.

3.13.4.3. Reabastecimento Contínuo: A CONTRATADA deverá manter um controle eficiente do estoque e das solicitações para garantir a entrega dos suprimentos no menor tempo possível.



3.13.4.4 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.

3.13.5. 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.

#### 3.14. Subcontratação

3.14.1. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

#### 3.15. Prazo de Entrega/Forma de Implantação

3.15.1. 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.

3.15.2. 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:

3.15.2.1. Customização das configurações dos equipamentos;

3.15.2.2. Identificação dos equipamentos;

3.15.2.3. Implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização;

3.15.2.4. Treinamento de equipe da DPE/MA.

3.15.3. Cumpridas todas as exigências do item 3.15.2., o Termo de Aceitação deverá ser assinado pelo Gestor do contrato.

3.15.4. A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma geral de entrega e instalação.

3.15.5. O descumprimento do prazo máximo de 30 (trinta) dias para entrega e instalação, estabelecido no item 3.15.2, bem como do cronograma geral apresentado conforme o item 3.15.4, implicará na aplicação de sanções administrativas.

#### 3.16. Do Tratamento de Resíduos Sólidos

3.16.1. 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;

3.16.2. 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;

3.16.3. 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;

3.16.4. 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;

3.16.5. 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.

3.16.6. 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).

3.16.7. 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.

3.16.8. 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.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **4.1. Estruturação da Prestação dos Serviços**

4.1.1. 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.

4.1.2. 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.

## 4.2. Implantação e Disponibilização dos Equipamentos

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

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

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

## 4.3. Gestão, Monitoramento e Suporte Técnico

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

## 4.4. Acompanhamento da Execução Contratual

4.4.1. 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.

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

4.4.3. 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.

## 4.5. Encerramento do Contrato e Substituição dos Equipamentos

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

4.5.2. 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.

4.5.3. Caso haja prorrogação ou novo contrato com a mesma empresa, a entrega dos equipamentos em substituição deverá ocorrer sem interrupção dos serviços e com todas as adequações necessárias à continuidade da operação.

## 4.6. Condições de aceitação dos serviços.

4.6.1. 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).

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

4.6.3. 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.

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

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

## **CLÁUSULA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

### **5.1. Execução contratual**

5.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.1.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, sendo tais circunstâncias anotadas mediante simples apostila.

5.1.3. As comunicações entre a Defensoria Pública do Estado do Maranhão (DPE/MA) e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.1.4. A DPE/MA poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **5.2. Preposto**

5.2.1. A CONTRATADA deverá designar formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.2.2. A DPE/MA poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

5.2.3. O preposto será o interlocutor principal junto à DPE/MA, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

5.2.4. A Carta de Apresentação do Preposto deverá conter, no mínimo, o nome completo e o número do CPF do funcionário da empresa designado.

### **5.3. Reunião inicial**

5.3.1. Após a assinatura do contrato e a nomeação do gestor e fiscais do contrato, será realizada a Reunião

Inicial de Alinhamento, com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no contrato, edital e seus anexos, bem como esclarecer eventuais dúvidas sobre a execução dos serviços.

5.3.2. A reunião ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada a critério da DPE/MA.

5.3.3. A pauta desta reunião contemplará, pelo menos, os seguintes pontos:

5.3.3.1. Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto.

5.3.3.2. Entrega, por parte da CONTRATADA, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência.

5.3.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.

5.3.3.4. Apresentação das declarações ou certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no Termo de Referência.

#### 5.4. Fiscalização

5.4.1. Os bens permanentes fornecidos serão acompanhados e fiscalizados por colaboradores da DPE/MA. Caberá aos fiscais, 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. A gestão e a fiscalização da execução deste contrato observarão o previsto nos artigos 8º, 19º, 21º, 22º, 23º e 24º do ATO Nº 007-DPGE/2024, sem prejuízo das disposições a seguir.

5.4.1.1. Ficam definidos os fiscais na seguinte ordem:

5.4.1.1.1. Gestor do contrato: Ricardo Corrêa Lemos, matrícula: 1577477;

5.4.1.1.2. Fiscal Administrativo: Gustavo Henrique Vieira Sousa Silva, matrícula: 2749422;

5.4.1.1.3. Fiscal Técnico: Ronilson Câmara Costa, matrícula: 2745008.

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

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

5.4.4. 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, dos seus empregados, prepostos ou contratados.

#### 5.4.5. Fiscalização técnica

5.4.5.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução contratual, assegurando que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, com o objetivo de garantir os melhores resultados para a Administração Pública.

5.4.5.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, descrevendo o necessário para a regularização de faltas ou defeitos observados.

5.4.5.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificações à CONTRATADA, fixando prazo para a devida correção.

5.4.5.4. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, qualquer situação que demande decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência.

5.4.5.5. Ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas deverão ser comunicadas de imediato pelo fiscal técnico ao gestor do contrato.

5.4.5.6. O fiscal técnico comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, sobre o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

#### 5.4.6. Fiscalização administrativa

5.4.6.1. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamentos e termos aditivos.

5.4.6.2. O fiscal administrativo poderá solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes à execução do contrato.

5.4.6.3. Em caso de descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

5.4.6.4. A fiscalização contratual obedecerá ainda às seguintes rotinas:

5.4.6.4.1. Verificação da conformidade das entregas efetuadas pela CONTRATADA, em relação às especificações contratuais.

5.4.6.4.2. Acompanhamento dos prazos de execução e cumprimento do cronograma.

5.4.6.4.3. Monitoramento das condições de segurança, sigilo e confidencialidade previstas no contrato.

#### 5.5. Gestão do contrato

5.5.1. O gestor do contrato exercerá as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD/ME nº 94/2022, coordenando a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contratual, contendo todos os registros formais da execução.

5.5.2. O gestor do contrato manterá o histórico de gerenciamento, com registros como: ordens de serviço, ocorrências, alterações, prorrogações contratuais e outros documentos pertinentes.

5.5.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, informando à autoridade superior os eventos que ultrapassarem sua competência.

5.5.4. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.5.5. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.5.6. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização, quando necessário, a ser conduzido pela comissão competente ou agente designado, conforme o caso.

5.5.7. O gestor do contrato elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que motivaram a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.5.8. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e

gestão, nos termos do contrato.

## **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR**

6.1. O valor global estimado do presente contrato é de R\$ ... (... reais).

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.1. Os recursos necessários ao pagamento das despesas inerentes a este contrato correrão a cargo da Atividade UG: 080101; Programa de Trabalho nº xx.xxx.xxxx.xxxx.xxxxx; Elemento de Despesa: xxxxxx; e FR: xxxxxxxxxxxx..

## **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

8.1. O contrato terá a vigência de 36 (trinta e seis) meses, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), 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.

## **CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. 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.

9.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste contrato.

9.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste contrato.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Abster-se, quaisquer que sejam as hipóteses, de veicular publicidade ou qualquer outra informação

acerca das atividades, objeto deste contrato, sem prévia autorização da DPE/MA.

9.9. Indicar um profissional para atuar como preposto da empresa para tratar das questões relativas à execução dos serviços e ao faturamento.

9.10. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da DPE/MA.

9.11. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado pelo DPE/MA, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

9.12. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela DPE/MA.

9.13. Exigir dos seus empregados, quando em serviço eventual nas dependências da DPE/MA, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

9.14. Realizar periodicamente a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências do Termo de Referência.

9.15. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela DPE/MA no Termo de Referência.

9.16. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela DPE/MA.

9.17. Entregar os equipamentos novos de primeiro uso em linha de produção.

9.18. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela DPE/MA, no prazo estabelecido.

9.19. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

9.20. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a DPE/MA.

9.21. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

9.22. 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 no Termo de Referência.

9.23. 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 no Termo de Referência, ressaltando que a aquisição de papel é de responsabilidade da DPE/MA.

9.24. 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.

9.25. 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.

9.26. Caberá a CONTRATADA fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.

9.27. 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.

9.28. 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.

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

9.30. 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.

9.31. 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:

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

9.31.2. 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.

9.31.3. 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.

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

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

9.32. 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

10.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA, todos os elementos e informações que se fizerem necessários à prestação dos serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

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

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

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

10.6. 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.

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

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

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

10.10. 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.

10.11. 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.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

11.1. 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;

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

11.3. 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;

11.4. 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);

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

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

11.7. 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;

11.8. 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 no Termo de Referência;

11.9. 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;

11.10. 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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

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

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

12.1.2. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor da obrigação não cumprida;

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

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

12.1.5. 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;

12.1.6. Impedimento de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;

12.1.7. 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.

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

12.2.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.2.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

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

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

12.2.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame licitatório ou execução do contrato;

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

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

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

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

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

12.3.1. 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);

12.3.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.2.2, 12.2.3, 12.2.4, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7 do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

12.3.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 12.2.8, 12.2.9, 12.2.10, 12.2.11 e 12.2.12 do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas 12.2.2, 12.2.3, 12.2.4, 12.2.5, 12.2.6 e 12.2.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);

12.4. 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)

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

### TABELA DE IRREGULARIDADES

ITEM	AÇÃO	PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO	SANÇÃO APLICÁVEL	BASE LEGAL
1	Descumprimento da Ordem de Serviço/Fornecimento	Imediato	Advertência, cumulada com Multa Moratória de 0,5% por dia de atraso sobre o valor da O.S.	Lei Federal 14.133
2	Entrega não compatível com o licitado	No máximo 15 dias úteis contados da data de identificação da irregularidade.	Advertência, cumulada com Multa Compensatória de 20% sobre o valor da O.S.	Lei Federal 14.133

### TABELA SEQUENCIAL DE AÇÕES/SANÇÕES

Descrição	Tempo de atraso para início do atendimento e solução dos chamados	Sanções Administrativas Previstas
ATRASO PARA INÍCIO DO ATENDIMENTO	Atraso superior a 4 horas úteis	Multa de 2%.
ATRASO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO (GRUPO A)	Atraso superior a 8 horas úteis	Multa de 5%.
ATRASO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO (GRUPO B)	Atraso superior a 16 horas úteis	Multa de 5%.
ATRASO PARA CONCLUSÃO DO ATENDIMENTO (GRUPO C)	Atraso superior a 24 horas úteis	Multa de 5%.

12.5.1. 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.

- 12.5.2. 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).
- 12.5.3. 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.
- 12.5.4. A base de cálculo para todas as multas previstas na Tabela Sequencial de Ações/Sanções será o valor da parcela mensal de locação do equipamento que originou o chamado técnico.
- 12.5.4.1. As multas por atraso no início e na conclusão do atendimento são independentes e poderão ser aplicadas de forma cumulativa no mesmo chamado, caso ambos os prazos sejam descumpridos.
- 12.5.4.2. A reincidência, definida como o cometimento da mesma infração no mesmo equipamento em um período de 30 dias, implicará na aplicação da multa em dobro.
- 12.6. 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.
- 12.7. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- 12.7.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 12.7.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 12.7.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 12.7.4. os danos que dela provierem para a Contratante;
  - 12.7.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.8. 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)
- 12.9. 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);
- 12.10. 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)

12.11. 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES**

13.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, consoante dispõe o Artigo 125 da Lei nº 14.133/21.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO**

14.1. A extinção contratual poderá ser:

14.2. Por ato unilateral da Contratante, caso ocorra alguma das hipóteses previstas no artigo 137 da Lei de nº 14.133/2021;

14.3. A requerimento da Contratada, caso ocorra alguma hipótese prevista no § 2º do artigo 137 da Lei de nº 14.133/2021, e segundo as condições fixadas no § 3º do mesmo artigo;

14.4. Cabe à parte prejudicada ou interessada a comprovação do efetivo prejuízo que justifique a extinção contratual.

14.5. A rescisão contratual será processada nos autos do processo, sempre se garantindo o contraditório e a ampla defesa.

14.6. Havendo extinção contratual, ficam assegurados os direitos da Contratante previstos no artigo 139 da Lei de nº 14.133/2021, sem prejuízo de quaisquer outros direitos previstos na contratação e na legislação vigente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

15.1. Em virtude da vigência da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD”), que dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, fica estabelecido que:

15.1.1. A Contratada obriga-se a atuar em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais, em especial a Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como com as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores da matéria, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

15.1.2. O contrato não transfere a propriedade de quaisquer dados da Defensoria Pública do Estado do Maranhão ou dos clientes deste para a Contratada.

15.1.3. A Contratada tratará os dados pessoais a que tiver acesso em virtude do contrato apenas para a execução e na medida do necessário para atender as finalidades do objeto contratado.

- 15.1.4. A Defensoria Pública do Estado do Maranhão não autoriza a Contratada a usar, compartilhar ou comercializar quaisquer eventuais elementos de dados, que se originem ou sejam criados a partir do tratamento de dados pessoais objeto do Contrato.
- 15.1.5. A Contratada não poderá, sem autorização e/ou instruções prévias da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, transferir ou, de qualquer outra forma, compartilhar e/ou garantir acesso aos Dados Pessoais ou a quaisquer outras informações a terceiros.
- 15.1.6. A Contratada deverá manter sigilo das operações de tratamento de dados pessoais que realizar em razão do contrato, bem como implementar medidas técnicas e administrativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de dados pessoais seja estruturado de forma a atender aos requisitos de segurança, padrões de boas práticas de governança e princípios gerais previstos na legislação e nas demais normas regulamentares aplicáveis.
- 15.1.7. As obrigações de sigilo e processamento dos dados pessoais impostos à Contratada se estendem a seus prepostos e subcontratados (se autorizado em contrato), garantindo que o acesso aos dados pessoais somente seja concedido às pessoas designadas para executar as atividades descritas no Contrato e que estejam sob obrigação de confidencialidade com relação aos dados pessoais tratados.
- 15.1.8. A Contratada deverá realizar as atividades de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato segundo as instruções lícitas e documentadas fornecidas pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão, conforme a política de privacidade e proteção de dados pessoais da Defensoria Pública do Estado do Maranhão; bem como da legislação pertinente à proteção de dados pessoais, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente causar à Defensoria Pública do Estado do Maranhão e a terceiros, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.
- 15.1.9. A Contratada responderá administrativa e judicialmente, sem prejuízo de eventual reparo a dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, que causar a terceiros, em razão do exercício de atividade de tratamento de dados pessoais decorrentes do contrato, por violação à legislação de proteção de dados pessoais e às instruções lícitas da Defensoria Pública do Estado do Maranhão, bem como por violação da segurança, nos termos do Parágrafo único do Artigo 44 da LGPD.
- 15.1.10. A Contratada fica obrigada a garantir a segurança da informação prevista na LGPD, nas normas regulamentares pertinentes e no instrumento contratual, em relação aos dados pessoais, mesmo após o seu término.
- 15.1.11. A Contratada deverá notificar a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sobre exposições ou ameaças em relação à conformidade com a proteção de dados, bem como sobre reclamações e solicitações dos titulares de Dados Pessoais bem como intimações e notificações judiciais ou de outras autoridades públicas, que venha a receber em razão do contrato.
- 15.1.12. A Contratada se compromete a cooperar e a fornecer à Defensoria Pública do Estado do Maranhão, no prazo estabelecido, todas as informações relacionadas ao tratamento de dados pessoais que estiverem sob sua custódia em razão do contrato e que sejam necessárias para responder às solicitações ou reclamações feitas com fundamento na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.



15.1.13. A Contratada deverá notificar a Defensoria Pública do Estado do Maranhão, por escrito e imediatamente após tomar ciência do fato, sobre a ocorrência de incidente de segurança envolvendo dados pessoais tratados em razão do contrato. Essa notificação deverá conter, no mínimo:

- a) data e hora provável do incidente;
- b) data e hora da ciência pela contratada;
- c) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente;
- d) número de titulares afetados e demais informações sobre os titulares envolvidos;
- e) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes;
- f) os riscos relacionados ao incidente;
- g) dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter mais informações sobre o ocorrido;
- h) os motivos da demora, no caso de a comunicação não ter sido imediata.

15.1.14. A Defensoria Pública do Estado do Maranhão terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição da responsabilidade que a Contratada possui perante a LGPD e o Contrato.

15.1.15. A Contratada arcará com todos os custos, incluindo indenizações e penalidades aplicadas à Defensoria Pública do Estado do Maranhão por eventuais danos que esta venha a sofrer em decorrência do uso indevido dos dados pessoais por parte da Contratada, sempre que ficar comprovado que houve falha de segurança (técnica e administrativa), descumprimento das regras da lei geral de proteção de dados citadas no contrato e das orientações do Defensoria Pública do Estado do Maranhão, sem prejuízo da aplicação das penalidades do contrato.

15.1.16. A Contratada declara que, caso utilize sistema próprio para armazenamento dos dados fornecidos pela Defensoria Pública do Estado do Maranhão para execução dos serviços:

- a) adotará procedimentos e controles, abrangendo, no mínimo, a autenticação, a criptografia, a detecção de intrusão e a prevenção de vazamento de informações e dados recebidos da Defensoria Pública do Estado do Maranhão para execução do objeto do Contrato;
- b) realizará testes e varreduras para detecção de vulnerabilidade, mantendo seus sistemas eletrônicos livres de programas maliciosos;
- c) efetuará a gestão de acessos aos seus sistemas eletrônicos pelos seus prepostos, de forma efetiva, assegurando o cumprimento das obrigações do Contrato e da legislação reguladora;
- d) manterá o registro das operações de tratamento de dados pessoais que realizarem;
- e) seguirá os padrões de segurança técnica e procedimentos de segurança das informações testadas e validadas e referendados pelo Defensoria Pública do Estado do Maranhão por meio do contrato ou em suas

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REAJUSTE**

16.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

16.2 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.

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

16.4 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.

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

16.6 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.

16.7 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.

16.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS**

17.1. 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 estabelecido na Seção 14 do Termo de Referência.

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

17.3. 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.

17.4. No momento da abertura do chamado, o representante da DPE/MA deverá fornecer, no mínimo, as

seguintes informações:

17.4.1. Número de tombamento/controle do equipamento;

17.4.2. Breve descrição do defeito ou problema;

17.4.3. Local de instalação;

17.4.4. Pessoa de contato no local.

17.5. 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.

17.6. 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.

17.7. Entende-se por “Conclusão do chamado” a solução definitiva do problema relatado, incluindo casos que exijam substituição do equipamento por backup.

17.8. 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.

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

17.10. 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.

17.11. 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).

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

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

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

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

17.16. A central de atendimento da CONTRATADA será responsável pelo acionamento de técnicos de

campo, quando necessário.

#### 17.17. Requisitos de Garantia, Manutenção, Assistência Técnica e Suporte Técnico

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

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

17.17.2.1. 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.

17.17.2.2. Grupo B - Atendimento Intermediário (SLA de 16 horas úteis): Regiões de acesso moderado, com maior tempo de deslocamento. Exemplos: Amarante, Carolina, Itapecuru Mirim, Codó.

17.17.2.3. 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.

17.17.3. O Tempo para Início do Atendimento (Tempo de Resposta), definido como o primeiro contato técnico da CONTRATADA com o usuário (seja remoto, telefônico ou presencial) para diagnóstico e início da tratativa, deverá ser de, no máximo, 4 (quatro) horas úteis para todas as localidades (Grupos A, B e C), contadas a partir da abertura do chamado. Os prazos definidos nos Grupos A, B e C referem-se ao Tempo para Conclusão do Atendimento (Tempo de Solução).

17.17.3.1. O descumprimento de qualquer um dos prazos mencionados (Resposta ou Solução) descaracteriza o atendimento como "Aceitável" e sujeitará a CONTRATADA à aplicação das sanções administrativas previstas na Seção 14 do Termo de Referência.

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

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

17.17.4.1. 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.

#### 17.17.4.2. 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.

#### 17.17.5. Cálculo da Indenização à Contratada em Caso de Responsabilidade da Contratante

17.17.5.1. 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.

#### 17.17.5.2. 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.

17.17.5.2.1. 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.

17.18. O prazo para desligamento, transporte e reinstalação de equipamentos, conforme estipulado no subitem 3.11 é de 24 horas e será monitorado no âmbito deste Acordo de Níveis de Serviço. O seu descumprimento sujeitará a CONTRATADA às sanções aplicáveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO**

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

## CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1. Fica eleito o foro da Comarca desta Cidade de São Luís, Capital do Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E, para firmeza do que foi pactuado, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e data, sem rasuras, perante 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem para maior validade jurídica.

São Luís (MA), ... de .... de .....

## DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO MARANHÃO

CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Nome: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

---

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](mailto:assessoriajuridica@ma.def.br) -

0275359v1



Documento assinado eletronicamente por **Jéssica Côrtes Fonseca de Andrade, Assessoria Jurídica**, em 20/10/2025, às 09:58, 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 **0275359** e o código CRC **50D0EBAD**.

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS**

**Processo nº : 0003327.110000931.0.2025**

**Objeto:** Prestação de serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução de cópias) em folhas A4 e A3, em regime de 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,

INDICADOR 01	
ITEM	DISPONIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS
Finalidade	Garantir o funcionamento contínuo das impressoras e multifuncionais.
Meta a Cumprir	≥ 98% de disponibilidade mensal por equipamento.
Forma de Medição	Relatórios do sistema de gerenciamento e registros de chamados.
Periodicidade da Verificação	Mensal
Início de Vigência	Data do recebimento da OS
Sanções Contratuais	Glosa proporcional ao tempo de indisponibilidade e multa de até 2% do valor mensal em caso de reincidência.

INDICADOR 02	
ITEM	QUALIDADE DAS IMPRESSÕES, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÕES
Finalidade	Garantir legibilidade e qualidade do material produzido.
Meta a Cumprir	≥ 98% de impressões e cópias sem falhas ou manchas.
Forma de Medição	Relatórios de não conformidade e registros de ocorrências.
Periodicidade da verificação	Trimestral
Início de Vigência	Data de recebimento da OS
Sanções Contratuais	Retenção de pagamento até regularização


INDICADOR 03	
ITEM	FORNECIMENTO DE INSUMOS (EXCETO PAPEL)
Finalidade	Garantir disponibilidade de toner, cilindros e demais suprimentos
Meta a Cumprir	Reposição automática sem interrupção do serviço
Forma de Medição	Relatórios de reposição e estoque
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	Data de recebimento da OS
Sanções Contratuais	Glosa proporcional no período de indisponibilidade e multa em caso de falhas recorrentes

INDICADOR 04	
ITEM	CONTROLE E RASTREABILIDADE DE USO
Finalidade	Assegurar a correta contabilização dos volumes produzidos
Metas a Cumprir	100% de rastreabilidade de impressões, cópias e digitalizações por usuário/setor
Forma de Medição	Relatórios extraídos do sistema de gerenciamento
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	Data de recebimento da OS
Sanções Contratuais	Glosa proporcional do período de indisponibilidade e multa em caso de falhas recorrentes



INDICADOR 05	
ITEM	REALIZAÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA
Finalidade	Prevenir falhas e manter a qualidade operacional
Metas a Cumprir	100% das manutenções preventivas realizadas conforme cronograma acordado
Forma de Medição	Relatórios de execução de manutenção assinados pela fiscalização
Periodicidade da verificação	Trimestral
Início de Vigência	Data de recebimento da OS
Sanções Contratuais	Retenção de pagamento proporcional até regularização

INDICADOR 06	
ITEM	TEMPO DE ATENDIMENTO DA MANUTENÇÃO CORRETIVA
Finalidade	Minimizar o tempo de parada dos equipamentos
Metas a Cumprir	Atendimento técnico em até 08h úteis após a abertura do chamado
Forma de Medição	Registro de chamados (abertura e fechamento) no sistema de suporte
Periodicidade da verificação	Mensal
Início de Vigência	Data de recebimento da OS
Sanções Contratuais	Multa de 0,5% do valor mensal por ocorrência de descumprimento, até o limite de 10 %

 <b>DEFENSORIA PÚBLICA</b> do Estado do Maranhão	<b>MAPA DE RISCOS DE SERVIÇOS</b>					
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 / 2º 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 / 2º 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 / 2º 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		