



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

EDITAL

DADOS DA LICITAÇÃO	
ÓRGÃO LICITANTE: Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas – SALIC	
OBJETO: Registro de Preços para a Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquia mais excedente de páginas, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões 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, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, para atender as demandas das Secretarias do Estado do Maranhão	
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacao.salic@sead.ma.gov.br	
DATA E INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA: 05/02/2026, às 09h30min (horário de Brasília)	
Sistema Eletrônico Utilizado: www.compras.ma.gov.br Endereço Eletrônico: www.compras.ma.gov.br Endereço para retirada do Edital: www.compras.gov.ma.br ou www.sead.gov.ma.br/licitacoes/	
VALOR TOTAL ESTIMADO:	R\$ 5.964.677,04 (cinco milhões novecentos e sessenta e quatro mil seiscentos e setenta e sete reais e quatro centavos)
NATUREZA DO OBJETO:	Serviços comuns
PARTICIPAÇÃO – MEI / ME / EPP	<input type="checkbox"/> Licitação Exclusiva para MEI / ME / EPP – Art. 48, I da Lei Complementar nº 123/06; <input type="checkbox"/> Licitação com itens/grupos cotas de até 25% reservadas para MEI / ME / EPP – Art. 48, III da Lei Complementar nº 123/06; <input checked="" type="checkbox"/> Licitação de Ampla Participação;
PRAZO PARA ENVIO DAS PROPOSTAS ADEQUADAS/DOCUMENTAÇÃO: até 2 (duas) horas	
CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO	<input checked="" type="checkbox"/> GLOBAL <input type="checkbox"/> POR ITEM <input type="checkbox"/> POR GRUPO, para o(s) grupos: LOTE e ITEM, observadas as condições definidas neste Edital e anexos.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO E	<input checked="" type="checkbox"/> MENOR PREÇO: Intervalo de R\$ 1,00 (um real)



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

INTERVALO DE LANCES	<input type="checkbox"/> MAIOR DESCONTO: Intervalo de 0,01 %
MODO DE DISPUTA	<input checked="" type="checkbox"/> ABERTO <input type="checkbox"/> ABERTO E FECHADO
INFORMAÇÕES	
Ato de Designação do(a)Agente de Contratação/Pregoeiro(a): Portaria nº 095 de 25 de abril de 2025.	
Autoridade Competente/Homologadora: Secretário de Estado da Administração.	
Endereço: Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220.	



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

SUMÁRIO

1 DO OBJETO	3
2 DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO	3
3 DA NÃO APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO À ME, EPP E MEI	4
4 DA APRESENTAÇÃO INICIAL DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	6
5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	8
6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES....	9
7 DA FASE DE JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA....	12
8 DA FASE HABILITAÇÃO.....	14
9 DO REGISTRO ADICIONAL AO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR	19
10 DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	20
11 DO RECURSO	20
12 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	20
13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	21
14 DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS	24
15 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS	24
16 DA CONTRATAÇÃO	26
17 DA GARANTIA CONTRATUAL	27
18 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	28



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025**

19 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS28



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

EDITAL

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD, por meio da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC, instituída e criada nos termos do **Decreto Estadual nº 38.338, de 06 de junho de 2023**, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação, para Registro de Preços, na modalidade Pregão, na forma Eletrônica, com critério de julgamento **Menor Preço GLOBAL**, de interesse da Secretaria de Estado da Administração – SEAD.

Nos termos da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023, Decreto Estadual nº 38.425 de 20 de julho de 2023 alterado pelo Decreto Estadual nº 38.479 de 15 de agosto de 2023, Decreto Estadual nº 38.136, de 06 de março de 2023, Lei Estadual nº 9.529, de 23 de dezembro de 2011, da Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006** e suas alterações e demais normas aplicáveis e as exigências estabelecidas neste Edital.

1 DO OBJETO

1.1 Registro de Preços para a Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquias mais excedente de páginas, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões 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, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, para atender as demandas das Secretarias do Estado do Maranhão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 A quantidade dos serviços indicados no Termo de Referência (ANEXO I) é correspondente a estimativa de consumo anual e será solicitada de acordo com as necessidades do Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

1.3 O valor máximo estimado desta licitação é de **R\$ 5.964.677,04 (cinco milhões novecentos e sessenta e quatro mil seiscentos e setenta e sete reais e quatro centavos)**

1.4 Havendo divergências entre o descritivo constante no SIGA e o descritivo do Termo de Referência do Edital, prevalecerá as especificações constantes no Termo de Referência.

2 DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO

2.1 Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado, seja de forma isolada ou em Consórcio, desde que atendam a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, e estejam previamente registradas no **CADFOR/MA – Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão**, conforme disposto no **Decreto Estadual nº 36.170, de 18 de setembro de 2020**, observando o seguinte:

2.1.1 A participação no certame dar-se-á por meio do sistema eletrônico SIGA - Sistema Integrado de



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

Gestão Administrativa no site www.compras.ma.gov.br, no link “Área do Fornecedor” ícone “Área Restrita do Fornecedor”, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

2.1.2 A chave de identificação (login) e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, constante no Portal de Compras Governamentais, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, do responsável legal da empresa ou por iniciativa do responsável pelo CADFOR/MA (e-fornecedor), devidamente justificado.

2.1.3 As informações sobre cadastramento e de como participar do procedimento licitatório estão disponíveis no site www.compras.ma.gov.br, menu “Manuais e Downloads” e no link “Área do Fornecedor”.

2.1.4 O credenciamento do responsável legal para representar os interesses da empresa licitante implica na responsabilidade legal da mesma pelos atos praticados pelo credenciado, bem como a presunção de capacidade técnica para operacionalização do sistema e realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.1.5 É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente.

2.1.5.1 As Licitantes que possuírem o mesmo endereço de IP terá suas propostas desclassificadas, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme inciso I do art. 13º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.1.6 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no e-fornecedor e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.1.7 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação da licitante.

2.2 Não poderão participar, direta ou indiretamente, desta licitação, empresas:

2.2.1 aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

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

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

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

2.2.5 aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.2.6 empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

de 1976, concorrendo entre si;

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

2.2.8 agente público do órgão ou entidade licitante;

2.2.9 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

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

2.3 O impedimento de que trata o item 2.2.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.4 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.2.2 e 2.2.3 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 do órgão ou entidade.

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

2.6 O disposto nos itens 2.2.2 e 2.2.3 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.

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

2.8 A vedação de que trata o item 2.2.8 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.

2.9 Da Participação de Empresas em Consórcio

2.9.1 Conforme disposto no Art. 15, da Lei nº 14.133/2021, a pessoa jurídica interessada poderá participar desta licitação em consórcio, observadas as seguintes normas:



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

2.9.1.1 Comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

2.9.1.2 Indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

2.9.1.3 para efeito de habilitação técnica, será admitido o somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

2.9.1.4 Impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

2.9.1.5 Responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

2.9.1.6 Fica estabelecido que para participação em consórcio, as empresas estarão sujeitas ao acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira, salvo justificção.

2.9.1.7 Conforme estabelecido no § 2º, O acréscimo previsto no § 1º deste artigo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

2.9.1.8 Conforme estabelecido no § 3º, O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I do **caput** deste artigo.

2.9.1.9 Conforme estabelecido no § 5º, a substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

2.10 Da Participação de Cooperativas

2.10.1 Será permitida a participação de sociedades cooperativas, conforme estabelecido no art. 16 da Lei 14.133, de 2021, desde que:

2.10.1.1 A cooperativa deve ser constituída e operar de acordo com as normas estabelecidas na legislação aplicável, especialmente a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009.

2.10.1.2 A cooperativa deve apresentar um demonstrativo que comprove sua atuação em regime cooperado, com a devida repartição de receitas e despesas entre os cooperados.

2.10.1.3 Qualquer cooperado, desde que possua qualificações equivalentes, deve ser capaz de executar o objeto contratado. A Administração não poderá indicar nominalmente pessoas.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

2.10.1.4 O objeto da licitação deve estar relacionado, no caso de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados que constem do objeto social da cooperativa. Esses serviços devem ser executados de forma complementar à atuação da cooperativa.

3 DA NÃO APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO À ME, EPP E MEI.

3.1 Não serão aplicados os benefícios previstos em lei (item exclusivo, cota reservada e subcontratação) para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, pois eles não apresentaram vantajosidade para a Administração Pública neste caso em concreto, podendo representar prejuízo na prestação do serviço deste objeto, conforme preceitua art. 11, inciso II da Lei Estadual 10.403/2015.

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, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço exclusivamente por meio do sistema eletrônico SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

4.2.1 será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

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

4.3 Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto. (INVERSÃO DAS FASES ART. 17, §1º)

4.4 Para a inclusão das propostas, o representante credenciado deverá aceitar eletronicamente o "Termo de Credenciamento" possibilitando à Administração conhecer qual representante está autorizado pela licitante a participar da presente licitação e a "Declaração de Habilitação" informando que cumpre plenamente os requisitos da habilitação exigidos no presente pregão.

4.5 Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.6 Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

- 4.7** Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA (e-fornecedor), assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 4.8** A documentação solicitada para participação deste pregão deverá ser anexada ao sistema conforme o tipo de documento (documentos de proposta de preços e documentos de habilitação).
- 4.9** A inversão de documentos anexados ao sistema poderá implicar em desclassificação/inabilitação da licitante.
- 4.10** Todas as declarações exigidas na proposta de preços deverão estar devidamente assinadas pelo representante legal da empresa ou pelo procurador por ele constituído, sob pena de desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções constantes deste Edital, quando for pertinente.
- 4.11** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.
- 4.12** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.13** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu credenciado, não cabendo à Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 4.14 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:**
- 4.14.1** 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;
- 4.14.2** 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;
- 4.14.3** 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.
- 4.14.4** 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.
- 4.15** 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.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

4.16 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 n.º 14.133, de 2021.

4.16.1. 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;

4.16.2. 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.

4.17 A falsidade da declaração de que trata os itens 4.14 a 4.16 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.18 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:

4.18.1 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; e

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

4.19 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:

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

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

4.20 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.19 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para a Administração, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.21 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese da 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.

5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, quando o Pregão se der na forma Presencial, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, para avaliação de sua conformidade, e quando Pregão na forma Eletrônica, enviar proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico no formato PDF, contendo as informações e exigências contidas no Termo de Referência e Edital, com o seguinte conteúdo de apresentação obrigatória:

5.1.1 Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail), para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento (caso necessário);

5.1.2 Descrição detalhada dos serviços da presente licitação, em conformidade com a quantidade e especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I do edital);

5.1.3 Nome completo do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;

5.1.4 Prazo de validade da proposta: não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura da licitação;

5.1.5 Prazo e local para a prestação dos serviços, conforme Termo de Referência;

5.1.6 Valor unitário e total de cada item assim como total do lote quando for o caso, em algarismo com duas casas decimais e por extenso;

5.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta na forma do termo de referência, vinculam o licitante.

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

5.4 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

5.5 Serão desclassificadas as propostas que consignarem **preços superiores ao estimados** pela Administração, que apresentem **preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado dos insumos**, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.6 A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

5.6.1 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



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

meses.

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

5.7 A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.

5.8 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, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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;

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

5.11 Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.

5.12 Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

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 **SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa**, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.2 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

- 6.2.3** Também será desclassificada a proposta que identifique a licitante.
- 6.3** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.4** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 6.5** 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.
- 6.6** O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL**.
- 6.7** O licitante somente poderá oferecer lance 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 **R\$ 1,00 (um real)**.
- 6.9** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.10** Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.
- 6.11** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “ABERTO”**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.
- 6.12** A etapa de lances da sessão pública terá **duração de 10 (dez) minutos** e, após, isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos** de período de duração da sessão pública.
- 6.13** Durante o transcurso da sessão pública, as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.
- 6.14** **Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase encerrar-se-á automaticamente.**
- 6.15** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.16** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será a reabertura para disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação.
- 6.17** Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.18** Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.18.1 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

6.19 Em relação a **itens não exclusivos** para participação de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.19.1 Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até de 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.20 Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP, o critério de desempate será:

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

6.20.2 **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;

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

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

6.20.5 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada **preferência**, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.20.5.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.20.5.2 **Empresas brasileiras;**

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

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

6.21 Encerrada a etapa de envios de lances da sessão pública, o pregoeiro **poderá realizar negociação** direta com o licitante que tenha apresentado lance com menor preço, para que seja obtida melhor proposta observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

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

6.21.3 O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, **no prazo de, no mínimo 02 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao lance vencedor após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.21.4 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.21.5 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.21.5.1 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração; ou

6.21.5.2 Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho.

6.21.6 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

6.22 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação, bem como analisará a adequação do objeto ofertado com as especificações técnicas requeridas no Edital e os demais documentos classificatórios.

6.23 Quando o Termo de Referência (TR) prever a apresentação de amostra do objeto licitado, o Pregoeiro exigirá que a licitante classificada em primeiro lugar a apresente, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

6.24 No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema 6.24 eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.25 Retornando a conexão do pregoeiro ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.26 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

7 DA FASE DE JULGAMENTO

7.1 Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.1.1 Contiver vícios insanáveis;

7.1.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

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

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

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

7.1.6 Caso entenda que o preço é inexequível o Pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de:

7.1.6.1 planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração;

7.1.6.2 contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

7.1.7 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.1.8 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital, por meio de funcionalidade disponível no sistema, estabelecendo prazo razoável para tanto, sob pena de não aceitação da proposta.

7.1.9 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas a saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema SIGA com, no mínimo, 24h (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.1.10 A sessão pública e suas continuidades, ocorrerão mediante aviso prévio no sistema SIGA e no site www.sead.ma.gov.br, desta forma, o licitante deverá acompanhar on-line a sessão, conforme determinado pelo pregoeiro, para cumprimento das solicitações efetuadas dentro dos prazos estipulados.

7.1.11 Encerrada a análise quanto à aceitação, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante observando as exigências deste edital.

8 DA FASE HABILITAÇÃO

8.1 Como **condição prévia ao exame da documentação de habilitação** do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1 **Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA, no site www.compras.ma.gov.br e/ou SICAF;**

8.1.2 **Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União, no endereço:**



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

[\(https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/\)](https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.3 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 n.º 3/2018, art. 29, caput)

8.3.1 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN n.º 3/2018, art. 29, §1º).

8.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN n.º 3/2018, art. 29, §2º).

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

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

8.6 Para fins de habilitação ao certame, as licitantes, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, que estejam ou não participando na condição de subcontratadas, deverão que comprovar possuir os documentos a seguir, independentes de já possuírem ou não o Certificado de Registro Cadastral - CRC:

8.6.1 **Habilitação Jurídica;**

8.6.2 **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista;**

8.6.3 **Qualificação Técnica;**

8.6.4 **Qualificação Econômica e Financeira.**

8.7 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo **registro cadastral no SICAF ou cadastro de fornecedores – CADFOR (e-fornecedor).**

8.7.1 É dever da licitante encaminhar a documentação de habilitação exigida pelo Edital e que não esteja abrangida pelo CADFOR/MA.

8.7.2 É dever da licitante atualizar previamente a documentação constante do CADFOR/MA para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública.

8.7.3 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

8.9 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.9.1 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;

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

8.9.3 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>;

8.9.4 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;

8.9.5 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.

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

8.9.7 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.

8.9.8 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.

8.9.9 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.9.10 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

8.9.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.9.12 A demonstração da legitimidade do signatário da proposta se dará mediante apresentação da seguinte documentação:



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

8.9.13 No caso de Procurador:

8.9.13.1 Instrumento de mandato público, ou;

8.9.13.2 Instrumento de mandato particular, assinado pelo representante legal da empresa, assinatura digital, que possa ser verificada sua autenticidade, conforme Art. 12 da Lei 14.133/21, juntamente com:

- a) Documento de constituição da empresa e alterações, onde se verifique que o sócio subscritor possui legitimidade para outorgar a procuração referida.
- b) Célula de Identidade/RG e CPF do procurador.

8.9.14 No caso de sócio-gerente:

8.9.14.1 Documento de constituição da empresa e alterações, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

8.10 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

8.10.2 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.

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

8.10.4 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;

8.10.5 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;

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

8.10.7 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.

8.10.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.11 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

8.11.1 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

8.11.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8.11.3 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).

8.11.4 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);

8.11.5 Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.11.6. As empresas que apresentarem resultado menor do que o exigido, deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo o artigo 69 da lei 14.133/21.

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

8.11.8. São definidos como documentos complementares ao balanço patrimonial e necessários à comprovação da qualificação econômico-financeira o termo de abertura e encerramento do livro caixa, demonstração de resultado de exercício e notas explicativas, nos termos do art. 69, I, da lei 14.133/21.

8.12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.12.1. A Qualificação Técnica dos licitantes deverá ser comprovada através de:

8.12.2. As empresas, cadastradas ou não no Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão que



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

participarão do processo, devem ser consideradas competentes e tecnicamente capazes de projetar, executar, disponibilizar e manter o Serviço Especializado em outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquia mais excedente de páginas, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais para as autarquias estaduais e deverão comprovar, ainda, a qualificação técnica, por meio de:

8.12.3. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica e/ou responsabilidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a equipe técnica da licitante, ou os profissionais que a integram, executaram ou estão executando serviços de prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização. O atestado deverá conter data de emissão e poderá ter sua veracidade verificada mediante diligência pela Administração, nos termos do art. 64, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O modelo de atestado encontra-se no Anexo II.

8.12.4. O(s) atestado(s) informado(s) no item 8.12.4, somente será habilitado à licitante que comprovar a execução de serviço, compreendendo, pelo menos, 12 (doze) meses consecutivos;

8.12.5. No mínimo, 01 (um) comprovante emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado da comprovação da capacidade em Gestão de elaboração de exames clínicos e complementares em quantidade semelhante ao do contratante e com o quantitativo de postos de trabalho realizado pela equipe da empresa licitante e/ou dos seus integrantes;

8.12.6. A licitante, quando solicitado, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços;

8.12.7. A Licitante deverá apresentar Declaração de Responsabilidade de que possui capacidade, conhecimento e capacitação para a execução dos serviços que foram solicitados, para serem executados, da maneira, formatação, especificação e com todos os requisitos solicitados e exigidos.

8.12.8. A Licitante deverá apresentar declaração que os seus dirigentes não possuem cargo de direção na atual gestão Governamental;

8.12.9. Certificado de Registro Cadastral emitido pela SEAD/MA, ou órgão que a antecedeu, ou em outro órgão da Administração Pública Federal ou de outros Estados ou recibo de entrega à SALIC/SEAD, com antecedência mínima de três dias da data de recebimento dos envelopes, dos documentos exigíveis para cadastramento;

8.12.10. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

8.12.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada digitalmente, por publicação em órgão da imprensa oficial ou por outro meio legalmente admitido. (Art. 12, IV da Lei Federal nº 14.133/2021), garantido ao Agente de Contratação, quando houver dúvidas da veracidade da documentação apresentada, a realização de diligências.

8.12.15. 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).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

- 8.12.16.** 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.
- 8.12.17.** O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta, vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.12.18.** A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.12.19.** 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).
- 8.12.20.** 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).
- 8.12.21.** A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 8.12.22.** A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.12.23.** Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02(duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro.
- 8.12.24.** 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.
- 8.12.25.** A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.12.26.** 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.
- 8.12.27.** 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.
- 8.12.28.** 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):
- 8.12.29.** 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
- 8.12.30.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.12.31.** 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.
- 8.12.32.** 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, observado o prazo disposto no subitem 8.16.1.
- 8.12.33.** 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.
- 8.12.34.** A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

9 DOS REGISTRO ADICIONAL AO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR

9.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor, devendo tal fato ser consignado na ata da sessão.

9.1.1 A apresentação de propostas adequadas na forma do caput não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor, servindo para formação de cadastro reserva de registro de preços.

9.1.2 Para o registro do preço dos demais licitantes será exigida a análise da habilitação. O pregoeiro efetuará consulta no Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR/MA(e-fornecedor) e documentação de habilitação, para comprovar a regularidade da situação da aderente à proposta, avaliada na forma deste Edital. O pregoeiro verificará, também, o cumprimento às demais exigências da proposta de preços e habilitação.

9.1.3 Se houver mais de um licitante na situação de que trata o caput, serão classificados segundo a ordem da fase competitiva.

9.1.4 O licitante que se tornar cadastro reserva será incluído na ata de registro de preços e poderá ser convocado para fornecimento na hipótese de impossibilidade de atendimento pelo anteriormente colocado e nas hipóteses de cancelamento do registro de fornecedor registrado com melhor classificação.

9.1.5 O licitante incluído como cadastro reserva, por ter aceitado o registro na ata nas mesmas condições do vencedor, caso convocado, estará obrigado ao fornecimento sob pena de sancionamento.

10 DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1 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 fixada para abertura da sessão pública**. (art.164, Lei Federal 14.133/2021)

10.2 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 da sessão pública.

10.3 Se acolhida a impugnação e acarretar alteração do edital, será definida e publicada nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10.4 As impugnações e/ou pedidos de esclarecimentos deverão ser anexadas em campo próprio no sistema mediante acesso ao sítio www.compras.ma.gov.br; e encaminhadas via e-mail: licitacao.salic@sead.ma.gov.br.

10.5 A impugnação e esclarecimento deverá conter os dados do interessado ou de quem o represente, devidamente datado e assinado com o nome, endereço, telefone, data e assinatura, formulação do pedido, com exposição dos fatos e seus fundamentos.

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

10.6.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.7 As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no www.compras.ma.gov.br e publicadas no site da www.sead.ma.gov.br e vincularão os participantes e a Administração.

11 DO RECURSO

11.1 Após a declaração do licitante vencedor, o(a) Pregoeiro(a) abrirá prazo mínimo de **10 (minutos)**, quando qualquer licitante poderá em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão. (art.40 da IN SEGES/ME Nº 73 DE 30/09/2022 e da Lei Federal nº 14.133/2021)

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

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

11.4 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 ou da lavratura da ata de julgamento.

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

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

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

11.8 Os recursos poderão ser enviados para o e-mail: licitacao.salic@sead.ma.gov.br

11.9 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

11.12 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.compras.ma.gov.br

12 ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), por ato da Autoridade Competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

12.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

homologará o procedimento licitatório.

12.3 Será permitida a adjudicação e a homologação parcial do procedimento licitatório quando o seu objeto possuir mais de um item ou lote.

13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

13.1 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.

13.2 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

13.3 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 justificado.

13.4 A ARP poderá ser assinada por meio de assinatura digital, através de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, observados os padrões definidos pela própria ICP-Brasil.

13.5 A recusa injustificada do fornecedor classificado em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido neste artigo, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas.

13.6 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 pelo primeiro classificado.

13.7 Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos do disposto do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

13.7.1 convocar os licitantes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

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

13.8 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.

13.9 Serão 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.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

13.9.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. Conforme preceitua o Art. 84. Da lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

13.9.2 Em eventual prorrogação da ata de registro de preços, o quantitativo inicialmente registrado, será renovado automaticamente.

13.10 Ao órgão não participante que aderir à Ata de Registro de Preços, em relação às suas próprias contratações, compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pela fornecedora das obrigações contratualmente assumidas e à aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, observada a ampla defesa e o contraditório, devendo informar as ocorrências ao órgão gerenciador.

13.11 Após a autorização do órgão gerenciador, a aquisição ou a contratação deverá ocorrer em até 60 (sessenta) dias, observado o prazo de vigência da Ata.

14 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1 O fornecedor terá seu registro cancelado pela Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas - SALIC (órgão gerenciador), quando este:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) se recusar a assinar contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- d) sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

14.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.3 O cancelamento do registro nas hipóteses previstas nos incisos I e II acarretará, ainda, a aplicação das penalidades cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

14.4 O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) por razão de interesse público; ou
- b) a pedido do fornecedor.

15 DA CONTRATAÇÃO

15.1 Sendo autorizado a contratação o fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços fica obrigado a retirar as respectivas Notas de Empenho e a celebrar os Contratos ou instrumentos equivalentes, nas



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

condições estabelecidas neste Edital e na própria Ata, observado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação.

15.1.1 O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

15.2 A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, e deverá ser celebrado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

15.3 A recusa injustificada do fornecedor beneficiário em retirar a Nota de Empenho ou assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas na Lei Federal 14.133/2021.

15.4 A contratação fica condicionada à consulta prévia pelos órgãos participantes ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, consoante determina o art. 6º da Lei estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

15.5 No ato da assinatura do contrato a adjudicatária estabelecida no Maranhão deverá apresentar Certidão Negativa de Débito com a CAEMA (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005.

15.6 No ato da assinatura do contrato, a Administração Pública deverá consultar o Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando nos autos a regularidade ou irregularidade da pessoa jurídica de direito privado interessada em celebrar o contrato, consoante a Lei Estadual nº 10.612 de 03 de julho de 2017, que alterou o parágrafo único da Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013.

15.7 O fornecedor que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, bem como a manter atualizada, durante a execução do Contrato, toda documentação de habilitação exigida na licitação. O limite para o acréscimo será de 50% (cinquenta por cento).

15.8 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.

15.9 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.

15.10 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.

15.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração, devendo-se registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, para que providencie a imediata correção das irregularidades apontadas.

15.12 O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

16 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

16.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

16.1.1 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

16.1.2 Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

16.1.2.1 Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

16.1.2.2 Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

16.1.2.3 Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

16.1.2.4 Deixar de apresentar amostra;

16.1.2.5 Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

16.1.3.1 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

16.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

16.1.5 Fraudar a licitação;

16.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

16.1.6.1 Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

16.1.6.2 Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

16.1.6.3 Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

16.1.7 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

16.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

16.2 Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Impedimento de licitar e contratar e

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

penalidade.

16.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1 A natureza e a gravidade da infração cometida.

16.3.2 As peculiaridades do caso concreto

16.3.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes

16.3.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

16.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

16.4.1 Para as infrações previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

16.4.2 Para as infrações previstas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

16.5 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

16.6 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

16.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado do Maranhão, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

16.8 Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 16.1.4, 16.1.5, 16.1.6, 16.1.7 e 16.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

16.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o 16.12 instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 16.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor da Procuradoria-Geral de Justiça do Maranhão, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

16.10 A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

16.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

16.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

16.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2 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.

17.3 O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

17.4 Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

17.5 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

17.7 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

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



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

17.9 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.10 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.

17.11 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 Secretaria de Estado da Administração.

17.12 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de erros ou falhas, esta somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com e a ocorrência será registrada em ata.

17.13 A autoridade competente para homologar o procedimento licitatório poderá revogá-lo somente em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

17.14 Nas hipóteses de anulação/revogação será assegurado aos interessados o exercício prévio do contraditório e da ampla defesa.

17.15 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.

17.16 Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada em cópia legível, devidamente autenticada por cartório competente **ou** por servidor da Administração, **ou** publicação em Diário Oficial **e/ou** documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor, **ou** autenticados digitalmente quando necessário, sendo que, somente serão considerados os que estejam em plena validade. No caso de documentos emitidos em língua estrangeira, os mesmos deverão estar acompanhados da tradução para língua portuguesa nos termos da legislação vigente.

17.17 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

17.18 As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

17.19 O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), no site www.compras.ma.gov.br e www.sead.ma.gov.br, onde poderá ser consultado gratuitamente.

17.20 As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

www.compras.ma.gov.br e no site www.sead.ma.gov.br na sede da SALIC.

17.21 Ao adquirir o Edital da SALIC, o interessado deverá estar ciente da necessidade de acompanhamento, na página www.compras.ma.gov.br e no site www.sead.ma.gov.br, de eventuais notificações e comunicações.

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

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

17.24 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ANEXO III	MINUTA DO CONTRATO
ANEXO A	ESPECIFICAÇÕES DAS IMPRESSORAS
ANEXO B	CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO
ANEXO C	ESPECIFICAÇÃO DE SOFTWARE

São Luís/MA, 15 de janeiro de 2026.

Aline Pinheiro Vasconcelos

Secretária Adjunta de Licitações e Compras Estratégica
(data e assinatura digital)



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de Preços para a Contratação de empresa para a prestação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade franquia mais excedente de páginas, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões 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, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, para atender as demandas das Secretarias do Estado do Maranhão, conforme especificações e demais condições estabelecidas neste instrumento seus anexos.

1.2. Serviços previstos.

TABELA 01- Itens previstos no outsourcing de impressão

SERVIÇO	DESCRIÇÃO
1	Locação de Impressora Tradicional (Monocromático de 31 a 45 ppm)
2	Locação de Impressora Multifuncional (Monocromático de 31 a 45 ppm)
3	Locação de Impressora Multifuncional (Monocromático até 30 ppm)
4	Locação de Impressora Multifuncional (Policromático até 25 ppm)
5	Locação de Impressora Multifuncional (Policromático até 12 ppm)

TABELA 02- Quantitativos e Valores

LOTE 1



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit	Valor Total
1	58300	Locação de equipamento tradicional - monocromático A4 de 31 a 45 ppm- Outsourcing de impressão - 3000 páginas	1 - Serv.	1.036	1.796,68	1.861.360,48
2	58301	Locação de equipamento multifuncional - monocromático A4 de 31 a 45 ppm- Outsourcing de impressão- 2000 páginas	1 - Serv.	1.217	1.872,68	2.279.051,56
3	58302	Locação de equipamento multifuncional- monocromático A4 até 30 ppm- Outsourcing de impressão- 3000 páginas	1 - Serv.	651	990	644.490,00
4	58299	Locação de equipamento multifuncional - policromático A4 até 25 ppm- Outsourcing de impressão - 3000 páginas	1 - Serv.	260	1.652,00	429.520,00
5	58298	Locação de equipamento multifuncional - policromático A3 até 12 ppm- Outsourcing de impressão - 2000 páginas	1 - Serv.	125	5.799,00	724.875,00
6	58429	Outsourcing de impressão- Páginas Impressas Policromáticas A3 (sem papel)	1 - Serv.	2.000	5,37	10.740,00
7	58430	Outsourcing de impressão- Páginas Impressas Policromáticas A4 (sem papel)	1 - Serv.	3.000	3,36	10.080,00
8	58431	Outsourcing de impressão- Páginas Impressas Monocromáticas A4 (sem papel)	1 - Serv.	8.000	0,57	4.560,00
Valor Total Global: 5.964.677,04						

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.1. Na tabela acima a unidade de descrição (1-SERVIÇO) refere-se à locação que equivale a 12 (doze) meses.

1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.3.1. A eventual prorrogação da vigência contratual observará rigorosamente os prazos e condições estabelecidos na Lei nº 14.133/2021, desde que devidamente demonstrada a vantajosidade e atendidos os requisitos legais previstos no ordenamento. Dessa forma, a Administração resguarda a conformidade jurídica do ajuste e assegura a compatibilidade com o objeto do processo licitatório vigente.

1.3.1.1. Nos termos da legislação citada, os prazos máximos de prorrogação contratual estão assim delineados:

- a) Serviços contínuos – até 10 (dez) anos, conforme art. 106;
- b) Locação de imóveis destinados ao funcionamento da Administração – até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107;
- c) Contratos de eficiência – até 10 (dez) anos, conforme art. 108;
- d) Contratos celebrados com entidades da Administração Pública, para garantir a prestação de serviço público de forma contínua – até 10 (dez) anos, nos termos do art. 109;
- e) Obras e serviços de engenharia – prazo máximo inicial de 5 (cinco) anos, admitida prorrogação excepcional, nos termos do art. 105, §1º;
- f) Compras e demais serviços – prazo máximo inicial de 5 (cinco) anos, salvo exceções legais, conforme art. 105, §2º.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

2. JUSTIFICATIVA

2.1. PARA A CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A contratação de serviços de locação de impressoras multifuncionais, com fornecimento de software de bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, incluindo todos os insumos (exceto papel), instalação, treinamento e suporte técnico, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços nos órgãos do Estado do Maranhão, ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção, conforme as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- 2.1.2. Transferência dos processos de logística de suprimentos e peças para a CONTRATADA, gerando a eliminação dos processos de trabalho envolvidos para aquisição dos mesmos, resultando em maior disponibilidade da atual força de trabalho interna dedicada para as atividades fins em seus Órgãos;
- 2.1.3. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- 2.1.4. Redução de custos com os insumos/consumíveis/kit de manutenção, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador de serviços;
- 2.1.5. Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de outsourcing;
- 2.1.6. Redução de forma drástica das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação do Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos;
- 2.1.7. Redução de gerência de estoque, das compras e do condicionamento de insumos/consumíveis/kit de manutenção;
- 2.1.8. Otimização dos tramites administrativos e legais decorrentes dos processos de licitação para aquisição de insumos/consumíveis/kit de manutenção, estes que devem obedecer à legislação pertinente à licitação regente no setor público;
- 2.1.9. Impressão em papel no formato A3 e modo policromático, resultando em ganho de qualidade na produção de documentos em setores estratégicos da administração pública;
- 2.1.10. Permitir a criação de centros de custos, para a contabilização e controle das impressões nos órgãos, propiciando a melhoria da gestão de impressões e equipamentos;
- 2.1.11. Geração de relatórios gerenciais a partir de informações da utilização dos equipamentos, páginas impressas produzidas por equipamentos e usuários dos Órgãos;
- 2.1.12. Atualização tecnológica dos equipamentos e softwares de controle e gerenciamento.

2.2. PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 2.2.1. A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP, para a presente licitação, tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, pois, diferente da licitação convencional, não há o compromisso assumido de contratação, nem mesmo de utilização dos quantitativos totais estimados. O SRP constitui um importante instrumento de gestão, no qual as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração;
- 2.2.2. Em consonância com o Decreto Estadual nº 38.136/2023 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 40 da Lei nº 14.133/2021, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para os serviços comuns que se pretendem adquirir;
- 2.2.3. Em síntese, as vantagens do SRP, são as seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, quando houver expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.

2.3. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

- 2.3.1. Face o exposto e em observância ao que aduz o inciso II do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e Art. 7º, inciso IX da IN 058/2022 a contratação pretendida está em conformidade com os ditames legais, uma vez que encontra previsão no plano anual de contratações. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3.2. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção comprometeria a continuidade das atividades da Administração Públicas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

2.4. MENOR PREÇO GLOBAL

2.4.1 Nos termos da legislação vigente, em especial a Lei nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, a Lei nº 14.133/2021, a modalidade Pregão se mostra a mais adequada para a presente contratação, tendo em vista que o objeto trata da aquisição serviços comuns, conforme definição legal e entendimento consolidado pela Administração Pública.

2.4.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global, pelas seguintes razões:

1. Natureza do objeto: O objeto da contratação envolve um conjunto de itens que se inter-relacionam e devem ser fornecidos/concluídos de forma integrada, não sendo recomendável sua adjudicação por item isolado, sob pena de comprometer a execução contratual e a funcionalidade do objeto.
2. Racionalização da gestão contratual: A adjudicação global possibilita a contratação de um único fornecedor, o que facilita o acompanhamento, o controle e a fiscalização do contrato, garantindo maior eficiência administrativa.
3. Compatibilidade técnica e padronização: Em muitos casos, a aquisição de itens de um mesmo fornecedor garante compatibilidade técnica entre os componentes, padronização de modelos/marcas e manutenção simplificada, o que é essencial para a eficiência no uso dos bens/serviços contratados.
4. Economia de escala: A contratação por menor preço global pode resultar em ganhos econômicos para a Administração, uma vez que o fornecedor, ao fornecer um conjunto maior de itens, pode oferecer preços mais vantajosos do que na contratação por item.

2.4.3. Dessa forma, com fundamento nos princípios da eficiência, economicidade, competitividade e vantajosidade, justifica-se a escolha da modalidade Pregão, com critério de julgamento pelo menor preço global, como forma de assegurar a melhor contratação para a Administração Pública.

3. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação do presente serviço se dará por meio de licitação na modalidade Pregão Eletrônico no tipo menor preço global, pelo Sistema de Registro de Preços.

3.2. A licitação e a contratação reger-se-ão pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto nº 15.941/23, Decreto 16.118/23, Decreto nº 16.122/23, Decreto nº 16.138/23, Decreto nº 11.462/23, bem como dos Decretos Estaduais nº 38.136/23, Decreto nº 38.137/23 e Decreto 38.728/23, e suas alterações, aplicando subsidiariamente demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

4. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- AGED -Agencia Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão
- AGERP – Agencia Estadual de Pesquisa Agropecuária e Extensão Rural do Maranhão
- CBMMA – Corpo de Bombeiro Militar do Maranhão
- EGMA – Escola de Governo do Maranhão
- FAPEMA – Fundação de Amparo a Pesquisa e ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico do Maranhão
- FMRB – Fundação da Memória Republicana Brasileira
- IMESC – Instituto Maranhense de Estudos Socioeconômicos e Cartográficos
- IPREV – Instituto de Previdência dos Servidores do Estado do Maranhão
- ITERMA – Instituto de Colonização e Terras do Maranhão
- MOB –Agencia Estadual de Mobilidade Urbana e Serviços Públicos
- PCMA – Policia Civil do Maranhão
- PGE – Procuradoria Geral do Estado
- PMMA – Policia Militar do Maranhão



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

- PO – Perícia Oficial
- PROCON – Instituto de Promoção e Defesa do Cidadão e Consumidor do Maranhão
- SAF- Secretaria de Estado da Agricultura Familiar
- SEAP – Secretaria de Estado da Administração Penitenciária
- SECMA – Secretaria de Estado da Cultura
- SECOM – Secretaria de Estado da Comunicação Social
- SECTI – Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Informação
- SEDEL – Secretaria de Estado do Esporte e Lazer
- SEDES – Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social
- SEDIHPOP -Secretaria de Estado dos Direitos Humanos e Participação Popular
- SEFAZ – Secretaria de Estado da Fazenda
- SEMU – Secretaria de Estado da Mulher
- SEPLAN – Secretaria de Estado de Planejamento e Orçamento
- SES – Secretaria de Estado da saúde
- SETRES -Secretaria de Estado do Trabalho e da Economia Solidaria
- SETUR – Secretaria de Estado do Turismo
- STC – Secretaria de Estado da Transparência e Controle
- UEMA -Universidade Estadual do Maranhão

5. DESCRIÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS

5.1. A solução de outsourcing de impressão desejada será composta por:

5.1.1 Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo para impressão, cópia e digitalização de documentos, segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;

5.1.2. Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo CONTRATANTE;

5.1.3. Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo e contabilização (bilhetagem) dos contadores, documentos impressos e copiados, gerenciamento de usuários, de controle de cotas de impressão, de retenção e liberação de documentos e gestão técnica do serviço;

5.1.4. Treinamento e suporte operacional aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços;

5.1.5. Impressão e cópia de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática, quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento e especificações definidas neste Termo de Referência;

5.1.6. Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), com reconhecimento de caracteres (OCR - Optical Character Recognition) nativo (integrado ou embarcado), nos equipamentos, em configuração de cor monocromática e/ou policromática, quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento e especificações definidas neste Termo de Referência e seus anexos.

5.1.7. Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças, incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário e acompanhamento das solicitações, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita).

5.1.8. Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão), incluindo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua, todos novos, originais ou certificados pelo fabricante.

5.1.9. A funcionalidade de cópia está diretamente ligada à impressão de páginas, uma vez que cada página do documento original copiado resulta em uma impressão. Portanto, a remuneração para este serviço é baseada na contagem das páginas impressas, dentro dos serviços que compõem a solução.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

5.1.10. A funcionalidade de digitalização para efeito de armazenamento de arquivo digital não traz consigo previsão de remuneração por página digitalizada e este serviço deve ter o seu custo estimado diluído no custo da disponibilização do(s) equipamento(s);

5.1.11. Havendo divergência entre o descritivo do Termo de Referência e o descritivo do CATSER, prevalece o descritivo apresentado neste Termo de Referência e seus anexos.

5.2. Parcelamento da Solução

5.2.1. A adoção de AGRUPAMENTO DOS ITENS justifica-se pela similaridade dos serviços, que são fornecidos por empresa do mesmo ramo de atividade, facilitando a fiscalização do acordo a ser celebrado, e gerando uma economia de escala acarretada pelo agrupamento, promovendo maior eficiência ao procedimento, conforme justificativa abaixo detalhada:

5.2.2. A solução de Outsourcing de Impressão é composta por um conjunto de componentes que se inter-relacionam para produzir os resultados esperados para a contratação. A separação destes componentes compromete o conjunto da solução, logo optou-se pelo não parcelamento do objeto.

5.2.3. A contratação está orientada pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece melhores práticas para a contratação de outsourcing de impressão, incluindo a modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento por páginas impressas (sem papel), que é o objeto desta contratação. Dessa forma, entende-se que os equipamentos necessários para impressão, seus insumos, manutenções e demais serviços fazem parte de uma solução única e indivisível, pois o valor a ser cotado é exclusivamente o valor fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

5.3 Participação de ME/EPP

5.3.1. Não serão destinadas cotas exclusivas para microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP) para os itens cotados neste processo, devido à possibilidade de ocorrência de preços superiores ao valor estabelecido como referência para contratação e/ou não participação, de no mínimo, 3 (três) fornecedores competitivos.

5.3.2. Ademais não é tecnicamente vantajoso para a administração dividir o objeto da contratação em grupos distintos. A divisão em mais de um grupo trará prejuízo para a administração, pois a solução é a implantação de um serviço de impressão no qual as partes estão interligadas por softwares. A utilização de sistemas distintos certamente causaria dificuldades na manutenção da disponibilidade do serviço, além de dificuldade na gestão do contrato.

5.3.3. De acordo com esta análise, e levando em consideração à complexidade do objeto solicitado e tendo em vista, além de outras demandas, o acesso e tratamento de informações estratégicas da instituição, sendo necessário a gestão e execução dos serviços de forma centralizada, concluiu-se que o risco da licitação lograr deserta ou fracassada pode causar um prejuízo incalculável para a instituição uma vez que a falta do serviço impacta diretamente na prestação dos serviços executados pela Administração.

5.3.4. Conclui-se que a destinação de cotas exclusivas para ME/EPP representa alto risco de prejuízo ao conjunto desse objeto a ser contratado. Portanto, com o objetivo de incrementar a probabilidade de sucesso do Pregão Eletrônico para a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de outsourcing de impressão corporativa, deverá ser aberto para ampla disputa baseado no pressuposto do Inciso II do Artigo nº 10 do DECRETO N° 8.538/2015:

“Art. 10. Não se aplica o disposto nos art. 6° ao art. 8° quando:

II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;”

5.3.5. Apesar do acima exposto, as empresas classificadas como ME/EPP poderão participar do processo licitatório na modalidade de ampla concorrência.

5.4. Vistoria para Licitação

5.4.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a LICITANTE PODERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

segunda à sexta feira, das 8h00min às 11h30min e 13h30min às 17h00min, devendo o agendamento ser efetuado previamente

5.4.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.4.3. Para a vistoria o LICITANTE, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificados, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação.

5.4.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a LICITANTE vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.4.5. A LICITANTE deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.5. Das Especificações dos Equipamentos de Impressão e Multifuncionais

5.5.1. As especificações encontram-se devidamente descritas no Anexo A- Especificação de Impressoras.

5.6. Considerações Quanto as Especificações dos Equipamentos

5.6.1. As especificações comuns dos equipamentos e velocidade em PPM (páginas por minuto) levaram em consideração os limites e considerações apontadas na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

5.6.2. A CONTRATADA deve fornecer suprimentos (toner ou suprimento compatível com o modelo de impressora) com alta taxa de rendimento de páginas impressas, visando garantir que os equipamentos de impressão funcionem por, no mínimo, 1 (um) mês sem necessidade de intervenções técnicas para troca, conforme a expectativa de impressão mensal por equipamento.

5.6.3. Caberá à CONTRATADA o controle do estoque de suprimentos, devendo manter um estoque mínimo que garanta a reposição de suprimentos sempre que necessário.

5.6.4. Poderá ser disponibilizada comunicação de rede segura entre a unidade CONTRATANTE e a CONTRATADA, para coleta remota de informações acerca dos suprimentos e/ou manutenção/configuração dos equipamentos de impressão e/ou servidores de impressão e sistemas que compõem a solução.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Gerais

6.1.1. Os serviços serão pagos de forma fixa mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa, de acordo com os critérios estabelecidos.

6.1.2. A funcionalidade de cópia está diretamente ligada à impressão de páginas, uma vez que cada página do documento original copiado resulta em uma impressão. Portanto, a remuneração para este serviço é baseada na contagem das páginas impressas, dentro dos serviços que compõem a solução.

6.1.3. A funcionalidade de digitalização para efeito de armazenamento de arquivo digital não traz consigo previsão de remuneração por página digitalizada, este serviço deve ter o seu custo estimado diluído no custo dos serviços que compõem a solução.

6.1.4. São de responsabilidade da CONTRATADA todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (item 5.4.4, letra a, Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).

6.1.5. Disponibilização de solução de impressão corporativa, digitalização e cópia, de forma ininterrupta, na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas;

6.1.6. Fornecimento, em regime de LOCAÇÃO, de equipamentos do tipo impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, sem uso e não manufaturados. Tal exigência se justifica pelo fato da duração inicial do contrato ser de 24 (vinte e quatro) meses.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.1.7. Somando-se ao exposto, os equipamentos novos são menos propensos a apresentar problemas técnicos e desgastes que podem ocorrer com equipamentos usados ou reconicionados. Em contratos de longa duração, o risco de falhas técnicas e a necessidade de intervenções frequentes podem ser particularmente prejudiciais em ambientes hospitalares. Equipamentos novos oferecem maior confiabilidade e menor risco de interrupções nos serviços prestados a sociedade.

6.1.8. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;

6.1.9. Fornecimento de Servidor de Impressão e de Redundância, para serviço de bilhetagem, impressão e backup;

6.1.10. Fornecimento ininterrupto de todos os toners, unidade de imagem originais ou certificados pelo fabricante;

6.1.11. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, nativamente integrado nas impressoras multifuncionais. O aplicativo deve gerar automaticamente, sem intervenção do usuário, arquivos com extensão .pdf (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais. Ressalta-se que essa funcionalidade deve ser realizada de forma automatizada, sem necessidade de intervenções do usuário, sendo necessário apenas o manuseio do equipamento para solicitar a digitalização e armazenamento em diretório de rede.

6.1.12. Aplicação do conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por unidade administrativa, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos;

6.1.13. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;

6.1.14. O sistema deve permitir o bloqueio de impressão caso o usuário ultrapasse a cota estabelecida.

6.1.15. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados);

6.1.16. O Relatório Mensal de Serviços de Impressão poderá sofrer modificações, alterações ou adições de novos relatórios requisitados pela CONTRATANTE, caso haja necessidade de adequação, cumprimento de normas, exigências normativas ou nova legislação.

6.1.17. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;

6.1.18. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

6.1.19. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados;

6.1.20. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem;

6.1.21. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

6.1.22. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

6.1.23. É desejável que o sistema possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. É desejável que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.

6.2. Requisitos de Negócio

6.2.1. Os requisitos de negócio para a contratação de outsourcing de impressão para as Secretarias e Órgãos da Administração Pública Estadual:

I - NN01 - Prover a Rede da Administração de serviços de TI necessários ao atendimento institucional;

II - NN02 - Prover melhor rendimento e eficiência na realização das atividades;

III - NN03 - Prover condições tecnológicas necessárias para que a Administração Pública preste atendimento com qualidade aos usuários finais;

IV - NN04 - Melhorar o padrão de atendimento ao usuário desses recursos, o que permitirá maior eficiência e segurança nas atividades dos colaboradores que dependam de recursos de TI;



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

V - NN05 - Atender aos requisitos da Política de Impressão da Administração;
VI - NN06 - Aprimorar o monitoramento das impressões na Rede da CONTRATANTE;
VII - NN07 - Observar as ações estratégicas do Projeto Impressão sem Papel;
VIII - NN08 - Prover a padronização do serviço de outsourcing de impressão na Rede da CONTRATANTE; e
IX - NN09 - Suprir a perspectiva de crescimento da quantidade de novos serviços e usuários de TI, oriundas das contratações feitas a curto/médio prazo, visando o atendimento aos princípios do planejamento e eficiência.

6.2.2. Essas necessidades refletem um compromisso com a eficiência e o interesse público, garantindo que a Administração Pública Estadual atenda às suas demandas de impressão e digitalização de maneira econômica, sustentável e alinhada às melhores práticas de gestão pública.

6.3. Requisitos de Capacitação

6.3.1 A capacitação deverá ter duas modalidades:

- a) Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos; e
- b) Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato.

6.3.2. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados. Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “ao vivo”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto a utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados. Deve haver ainda o fornecimento de vídeo aula e material digital, que será previamente avaliado pelo gestor e fiscais do contrato.

6.3.3. A Capacitação para uso geral dos equipamentos deverá possuir carga horária mínima de 04 (quatro) horas, realizada em data(s) agendada(s) pela Contratante e poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à contratada com no máximo 15 (quinze) dias de antecedência.

6.3.4. A CONTRATADA deverá realizar uma Capacitação Técnica para até 10 (dez) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato, e deve ser realizada por técnico capacitado e apto a realizar este treinamento, ficando a cargo da CONTRATANTE solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas e operação geral e avançada dos equipamentos.

6.3.5. A Capacitação Técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da CONTRATANTE.

6.3.6. A Capacitação Técnica poderá ser requisitada adicionalmente 1 (uma) vez a cada 12 (doze) meses de execução contratual. Devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à contratada com, no máximo, 15 (quinze) dias de antecedência.

6.4. Requisitos Legais

6.4.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

6.4.2. Este processo também está em conformidade com:

6.4.2.1. Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Poder Executivo Federal;



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.4.2.2 Normas técnicas e padrões nacionais aplicáveis aos cabos de alimentação de energia elétrica, como a NBR 14136;

6.4.2.3 Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

6.4.2.4 Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010, que define critérios de sustentabilidade ambiental para aquisição de bens e contratação de serviços ou obras no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

6.5 Requisitos de Manutenção Corretiva e Preventiva

6.5.1 A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução, bem como prestar serviço de manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade da CONTRATANTE.

6.5.2 As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos de impressão e demais componentes da solução.

6.5.3 O serviço de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos, deverão ser prestados presencialmente, de preferência, após a comunicação por parte da unidade da CONTRATANTE ou agendado quando combinado entre as partes.

6.5.4 Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

6.5.5 A CONTRATADA deverá substituir, o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

6.5.6 A CONTRATANTE irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da comunicação do problema (abertura de chamado).

6.5.7 A CONTRATADA deverá fornecer todos os serviços de suporte técnico, manutenção dos equipamentos e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços contratados.

6.5.8 A CONTRATADA deverá permitir a formalização de abertura de chamado técnico via atendimento telefônico e sistema web.

6.5.9 A CONTRATADA deverá realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos de impressão. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a contratada responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação da CONTRATANTE. Caso os scripts e/ou GPOs não afete todos os usuários da CONTRATANTE, a contratada deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

6.5.10 A CONTRATADA deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de maneira a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, evitando assim a interrupção dos serviços.

6.5.11 A CONTRATADA deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências das unidades da Rede da CONTRATANTE suprimentos (tais como: tonner ou suprimento compatível ao modelo de impressora e unidade de imagem) para o consumo de, no mínimo, 1 (uma) semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades. Fica a critério da contratada realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à unidade da Administração Pública a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à unidade da CONTRATANTE a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mal-uso pela contratada.

6.5.12 A CONTRATADA deverá instalar, desinstalar, configurar, movimentar e retirar equipamentos sempre que demandado pela CONTRATANTE.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.5.12.1 A movimentação de equipamentos só será realizada dentro de uma mesma localidade da CONTRATANTE, podendo haver locais fisicamente distribuídos. Os LICITANTES poderão realizar visitas prévia as localidades.

6.5.12.2 Excepcionalmente, na impossibilidade da movimentação dos equipamentos de impressão por parte da CONTRATADA, fica a equipe técnica da unidade CONTRATANTE, capacitada por treinamento, autorizada a realizar tal operação.

6.5.12.3 Toda movimentação deve ser informada a CONTRATADA. Como exemplo, em situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da CONTRATADA.

6.5.13 A CONTRATADA deverá documentar toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento.

6.5.14 A CONTRATADA deverá corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.

6.5.15 A CONTRATADA deverá realizar o transporte e a logística necessária para a manutenção dos equipamentos da solução.

6.5.16 A CONTRATADA deverá efetuar periodicamente, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA. Este tipo de manutenção deve ser agendada e acordada previamente com a CONTRATANTE.

6.5.17 A CONTRATADA deverá realizar sinalização de reposição de suprimentos, antes do seu término, através de alertas automáticos do sistema de monitoramento.

6.5.18 A CONTRATADA deverá utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à unidade CONTRATANTE.

6.5.19 Dos Eventuais Casos de Mau Uso

6.5.19.1 Os casos de mau uso por parte da unidade CONTRATANTE, deverão observar:

I - Todos apontamentos de mau uso devem ser analisados pelo fiscal técnico da CONTRATANTE;

II - Deve-se evitar apontamentos de mau uso associados a peças com desgaste natural;

III - Danos ocasionados nas fontes dos equipamentos de impressão, provenientes de oscilação na rede elétrica, não deverão ser considerados como casos de mau uso.

6.5.19.2 Para os casos comprovados de mau uso por parte da unidade CONTRATANTE:

I - A CONTRATADA deverá apresentar um laudo do defeito apresentado juntamente com 3(três) orçamentos do custo associado ao reparo/reposição do equipamento, nas condições de uso que mesmo se encontrava no momento do incidente;

II - A CONTRATADA deverá incluir no faturamento mensal, como custo adicional, o menor valor orçado, a ser ressarcido pela unidade CONTRATANTE;

III - O Fiscal Técnico deverá abrir processo administrativo interno para apuração de eventual responsabilidade.

6.6. Monitoramento de Uso

6.6.1 A CONTRATADA deverá fornecer um software de monitoramento e bilhetagem que permita à CONTRATANTE acompanhar em tempo real o uso dos equipamentos de impressão, gerenciar custos e assegurar a eficiência operacional dos serviços prestados.

6.6.2 O software deve permitir a visualização em tempo real do status de todos os dispositivos de impressão, incluindo disponibilidade, nível de toner, e estado de manutenção.

6.6.3 Deve apresentar um dashboard intuitivo que sintetize as informações críticas, como volume de impressão, número de cópias, e tipos de documentos impressos.

6.6.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar relatórios mensais e personalizados, que incluam dados como:

6.6.4.1 Volume total de impressão por órgão.

6.6.4.2 Custo por impressão, incluindo desgastes de toner e outros insumos.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.6.4.3 Comparativos entre meses, permitindo identificar tendências e anomalias no uso.

6.6.5 O software deve incorporar um sistema de bilhetagem que registre cada impressão realizada, permitindo à CONTRATANTE e atribuir custos aos diferentes departamentos ou projetos.

6.6.6 Deve possibilitar a criação de usuários e grupos, com a possibilidade de definir limites de impressão por usuário ou por grupo, contribuindo para a gestão de recursos.

6.6.7. A plataforma deve enviar alertas automáticos para a equipe de TI e usuários quando os níveis de toner estiverem baixos, quando a manutenção for necessária, ou quando forem atingidos limites de impressão estabelecidos.

6.6.8. Notificações de desempenho, como impressão não autorizada ou excessiva, devem ser enviadas para promover uma utilização consciente dos recursos.

6.6.9. O acesso ao software deverá ser protegido por autenticação, garantindo que apenas usuários autorizados possam visualizar dados sensíveis e relatórios.

6.6.10. A CONTRATADA deve garantir que os dados coletados sejam armazenados de forma segura, com backups regulares e medidas de proteção contra acesso não autorizado.

6.7. Requisitos Temporais

6.7.1 Para definição de dia/hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira de 08:00h às 18:00h, horário local de funcionamento da Administração Pública Estadual, onde o serviço esteja sendo prestado, excetuando-se feriados nacionais, ou da localidade, quando houver.

6.7.2 O serviço de abertura de chamados de suporte técnico deverá estar disponível 24hs por dia, 7(sete) dias por semana.

6.7.3 As mudanças de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis, a contar da abertura do chamado para esta finalidade. A cada alteração de localidade a contratada ficará responsável por documentar a mudança, alterando, se necessário, os identificadores do equipamento dentro do software de gestão, e monitoramento. Cabe exclusivamente à contratada os custos relacionados a realocação de equipamentos.

6.7.4 A CONTRATADA deverá realizar a substituição definitiva dos equipamentos, por outro igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, quando houver em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos mais de 3 (três) chamados de manutenção corretiva, para o mesmo equipamento, relacionados à mesma causa raiz ou quando existir mais de 6 (seis) chamados de manutenção corretiva para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos

6.7.5 A CONTRATADA deverá realizar a substituição de equipamentos em manutenção por outro com características iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento, em até 1 (um) dia útil, quando o caso envolver a necessidade de substituição do mesmo.

6.7.6 A CONTRATADA deverá realizar ao menos 1 (uma) vez por mês, de forma agendada com a unidade da CONTRATANTE, o recolhimento dos consumíveis utilizados (logística reversa). **6.7.7.** A Capacitação Técnica dos usuários no sistema de gestão, controle de cotas e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização dos mesmos. A critério da CONTRATANTE, poderá ser combinada data mais oportuna.

6.7.8 A CONTRATADA deverá restabelecer o perfeito funcionamento do servidor de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento em até 1 (uma) hora corrida a contar da abertura de chamado.

6.8 Requisitos de Segurança e Privacidade

6.8.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

6.8.2 A CONTRATADA e seus recursos técnicos deverão obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais e de segurança da informação adotados pela CONTRATANTE.

6.8.3 Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.8.4 Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

6.8.5 Toda instalação ou atualização deve ser acompanhada por pessoal técnico da CONTRATANTE.

6.8.6 Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade CONTRATANTE deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional.

6.8.7 Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

6.8.8 Em caso de necessidade de retirada de equipamento das dependências da CONTRATANTE e que este possua mecanismo de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, deverá ser realizada a completa exclusão dos dados, com comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

6.8.9 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

6.8.10 Fazer com que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura no Termo de Confidencialidade da Informação pelo representante legal da CONTRATADA.

6.8.11 Os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação assinarão o TERMO DE CIÊNCIA da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão.

6.8.12 Não permitir que dados ou informações da CONTRATANTE aos quais tenha acesso a CONTRATADA ou seus colaboradores sejam retirados das dependências da CONTRATANTE, não importando o veículo em que estes se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros.

6.8.13 Qualquer liberação de porta de comunicação para acesso externo para os sistemas de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem da solução deverão passar pela análise da CONTRATANTE.

6.8.14 O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.

6.8.15 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

6.8.16 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

6.8.16.1 À política de segurança adotada pela CONTRATANTE e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

6.8.17 Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos.

6.8.18 Ao processo de implementação no ambiente da CONTRATANTE e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

6.9. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

6.9.1 A CONTRATADA deverá realizar o devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), normativos estaduais e municipais sobre o tema, bem como os preceitos de preservação ambiental.

6.9.2 A atividade de logística reversa do tonner ou suprimento compatível ao modelo de impressora deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, carcaças e caixas de resíduo.

6.9.3 A CONTRATADA deverá respeitar a Norma Brasileira que trata sobre resíduos sólidos ABNT NBR 10004.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.9.4 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

6.9.5 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

6.9.6 Os equipamentos deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

6.9.7 A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/tonner ou suprimento compatível ao modelo de impressora usados.

6.9.8 No caso da logística reversa, deverá ser apresentado semestralmente (no máximo), declaração confirmando o correto encaminhamento dos cartuchos e toners já utilizados, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas ou fabricantes, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da unidade da Contratante.

6.9.9 Os profissionais em atendimento no ambiente da unidade da CONTRATANTE, deverão se apresentar devidamente identificados e vestidos de forma adequada ao ambiente de trabalho, evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da CONTRATANTE.

6.9.10 Os profissionais deverão respeitar todos os colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

6.9.11 A CONTRATADA deverá substituir imediatamente aquele profissional que seja considerado inconveniente à boa ordem ou que venha a transgredir as normas disciplinares da CONTRATANTE, quando solicitado pela CONTRATANTE.

6.9.12 O acesso às instalações da unidade da CONTRATANTE onde serão realizados os serviços deverá ser controlado e permitido somente às pessoas autorizadas.

6.9.13 A CONTRATADA deverá acatar e obedecer as normas de utilização e segurança das instalações nas localidades.

6.9.14 A CONTRATADA deverá garantir a segurança das informações oriundas da CONTRATANTE e se comprometer em não divulgar ou fornecer a terceiros quaisquer dados e informações que tenha recebido no curso da prestação dos serviços, a menos que autorizado formalmente para tal.

6.10. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

6.10.1. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO, CONTROLE DE COTAS E DE BILHETAGEM

6.10.1.1. As especificações técnicas do Sistema de Gerenciamento de Impressão encontram-se no Anexo C-Especificação de Software da Solução.

6.10.2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS

6.10.2.1 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser novos e de primeiro uso, conforme letra g do item 5.4.4 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

6.10.2.2 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários ao seu pleno funcionamento e atendimento de todos os requisitos físicos e funcionais, descritos neste Termo de Referência e ANEXOS, tais como: cabos de conexão elétrica mínimo de 1,30m, etiqueta de identificação de voltagem, CD de drivers e softwares, cabo USB, quando necessário.

6.10.2.3 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais) devem ser preferencialmente bivolt ou com a voltagem específica.

6.10.2.4 Disponibilizar transformadores e/ou estabilizadores para a correta ligação do equipamento.

6.10.2.5 Os cabos de conexão elétrica deverão seguir o padrão NBR-14136, evitando-se o uso de adaptadores.

6.10.2.6 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), para efeito de auditoria e/ou conferência da volumetria impressa informada nos relatórios de faturamento, deverão possuir recurso de contabilização de impressos no próprio sistema embarcado do equipamento, independentemente do software de gestão e bilhetagem.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.10.2.7 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), deverão permitir conexão pelo protocolo Simple Network Management Protocol (SNMP), para conexão de ferramentas de monitoramento como o Zabbix;

6.10.2.8 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possibilitar a impressão retida, onde o trabalho é enviado para uma fila de impressão, ficando retido no servidor de impressão, podendo ser liberado em qualquer equipamento da rede de equipamentos da localidade após identificação do usuário através de usuário/senha (usuários cadastrados em sistema de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory) e ter a possibilidade de liberação através da inserção de PIN.

6.10.2.9 Enquanto aguarda a liberação, o equipamento não deve interromper os demais serviços de impressão ou recusar-se a receber e imprimir novos trabalhos de impressão.

6.10.2.10 Para utilizar tal recurso (impressão retida), o equipamento deverá possuir teclado físico ou virtual (ex. via painel sensível ao toque) que permita a digitação de login e senha de usuário.

6.10.2.11 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem permitir a criação de mais de uma fila de impressão para o mesmo equipamento, com a finalidade de garantir filas de impressão retida e não retida por equipamento;

6.10.2.12 Em função da utilização do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, todos os equipamentos multifuncionais, com capacidade de digitalização devem acompanhar aplicativo OCR (Optical Character Recognition), embarcado no equipamento ou em servidor de rede, capaz de reconhecer o idioma português brasileiro, devidamente licenciado, obtendo como resultado da digitalização arquivo PDF/A pesquisável, automaticamente disponibilizado em diretório de rede a ser especificado pela CONTRATANTE.

6.10.2.13 A digitalização pode ser realizado através de recurso nativo ou embarcado no equipamento, ou ainda através de solução implementada em servidor, sendo que ambos os casos, a licença de uso ou versão OEM deverá ser fornecida pela CONTRATADA sem custos a CONTRATANTE.

6.10.2.14 O arquivo PDF/A pesquisável deve ser automaticamente disponibilizado digitalmente como resultado da digitalização, não sendo necessário nenhum outro passo ou intervenção para o resultado final.

6.10.2.15 Todos os equipamentos multifuncionais, deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste Termo de Referência, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente (impressão, cópia, digitalizações e OCR).

6.10.2.16 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir compatibilidade com estações de trabalho que operem com os sistemas operacionais Windows 10 Professional e Windows 11 Professional e demais versões mais atualizadas.

6.10.2.17 Todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais), devem possuir painel em idioma português ou simbologia universal;

6.10.2.18 Para os equipamentos multifuncionais, digitalizar documentos por meio de scanner com alimentador automático (ADF) e pelo vidro de exposição, com resolução mínima de 600 DPIs.

6.10.2.19 Para os equipamentos multifuncionais, digitalização frente em verso automática, sem a intervenção do usuário (sem a necessidade de virar as folhas).

6.10.2.20 Para os equipamentos multifuncionais, alimentador ADF automático com capacidade mínima conforme Anexo A- Especificação de Imppressoras.

6.10.2.21 Para os equipamentos multifuncionais, possuir recurso de contabilização de volumes digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

6.10.2.22 Além dos requisitos acima citados, deverão ser observadas especificações técnicas contidas no Anexo A - Especificação de Imppressoras.

6.10.3 DO SERVIDOR DE IMPRESSÃO E BACKUP

6.10.3.1 A CONTRATADA deverá fornecer e manter nas instalações físicas da unidade da CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, no mínimo 1 (um) e no máximo 2 (dois) servidores, denominado(s) servidor(es) de impressão, onde deve(m) estar instalados e configurados todos os recursos necessários para o funcionamento da solução de impressão, a fim de cumprir com todos os requisitos de funcionalidade sistêmica pretendidos.

6.10.3.2 O(s) servidor(es), deve(m) ser compatíveis para rack padrão 19, com no máximo 2U.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.10.3.3 O licenciamento do sistema operacional e demais softwares necessários ao funcionamento da solução são de responsabilidade da contratada. Não há imposições quanto ao sistema operacional e demais ferramentas embarcadas no servidor de impressão / software de gerenciamento / controle de contas e bilhetagem. Entretanto, não será admitido que o servidor impacte direta ou indiretamente na normalidade dos serviços de TIC, assim como no aspecto de segurança cibernética na localidade tomadora do serviço.

6.10.3.4 Em atendimento à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, no item 6.7 "Em ambientes onde há grande concentração de usuários por equipamento ou para garantir alta disponibilidade, podem ser avaliados também os cenários de redundância (clustering/failover) entre servidores de impressão e entre impressoras", deverá ser apresentada e implementada estratégia de alta disponibilidade para o serviço de impressão.

6.10.3.5 Para garantir a continuidade do serviço, deverá ser apresentado plano de recuperação de desastre, e plano de backup, para casos em que o(s) servidor(es) apresente(m) falha grave ou irrecuperável.

6.10.3.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia de backup da base de dados de bilhetagem mensalmente.

6.11. Requisitos de Projeto e Implantação

6.11.1 Deverá ser agendada com a unidade da CONTRATANTE visita(s) técnica(s) para averiguar condições de instalação para os equipamentos em cada local onde estes serão instalados, devendo no mínimo:

- a) verificar existência de ponto elétrico no local, existência de ponto de rede lógica (exceto para os casos em que a CONTRATANTE sinalize que o equipamento ficará ligado via USB) e existência de mobiliário adequado e capaz de dar suporte ao equipamento e demais pré-requisitos necessários à instalação dos equipamentos;
- b) alinhar as condições de entrega e armazenamento dos equipamentos na unidade;
- c) definir a estratégia de instalações dos equipamentos.

6.11.2. Diante dos dados coletados na(s) visita(s), deverá ser apresentado um plano de implantação de forma a garantir a melhor forma de receber os equipamentos, realizar as instalações e configurações sem prejuízo a rotina da unidade da CONTRATANTE.

6.12. Requisito de Garantia e Manutenção

6.12.1 Todos os equipamentos implantados ao longo da prestação deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia do fornecedor ou fabricante que perdure ao menos até a data de expiração do contrato.

6.12.2 Para evitar a suspensão dos serviços por motivo de indisponibilidade nos equipamentos instalados no âmbito da contratação, a contratada deverá manter processos que garantam a continuidade dos serviços, atendendo ao Nível Mínimo de Serviço - NMS.

6.12.3 Integra a solução acesso ao sistema informatizado de Gerenciamento de Serviços de TI (GSTI, ou ITSM - IT Service Management) disponibilizado pela contratada, em que todos os chamados técnicos abertos junto à contratada serão registrados em tickets de atendimento.

6.13. Requisitos de Formação de Equipe

6.13.1 Os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos deverão ser realizados por profissionais devidamente habilitados e capacitados, devendo aqueles apresentar credencial válida ao iniciar qualquer atendimento e portar identificação pessoal da empresa responsável.

6.13.2 Os demais atendimentos deverão ser executados por profissionais devidamente autorizados, capacitados e identificados pela contratada.

6.13.3 Todos os profissionais que venham a prestar serviços no âmbito da presente contratação deverão atender aos critérios de qualificação técnica para habilitação definidos

6.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

6.14.1 O fornecimento dos serviços está condicionado ao recebimento pela CONTRATADA da Ordem de Serviços (OS) emitida pela CONTRATANTE.

6.14.2 A OS indicará serviços prestados, a quantidade e a localidade na qual os equipamentos deverão ser entregues.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

6.14.3 O serviço de assistência técnica para os equipamentos objeto desta contratação, deverão ser executados no local de instalação e fornecimento do equipamento constante na OS.

6.14.4 O sistema informatizado de Gerenciamento de Serviços de TI (GSTI, ou ITSM - IT Service Management) disponibilizado pela contratada, para abertura dos chamados técnicos, deverá contemplar, no mínimo, os seguintes requisitos:

I - Operar através da WEB (Internet);

II - Estar disponível em língua portuguesa;

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

IV - Permitir que os usuários efetuem consultas, via sistema, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

V - A inclusão de informações ou a solicitação de informações adicionais pode ser realizada através da abertura de novo chamado, desde que se possa referenciar o chamado inicial; e

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

6.14.5 A ferramenta deve possibilitar a visualização do Nível Mínimo de Serviço - NMS associado a cada chamado, conforme o respectivo NMS.

6.14.6 O andamento do fornecimento dos serviços deverão ser acompanhados pela CONTRATADA, que dará ciência a CONTRATANTE de eventuais acontecimentos.

6.15. Requisitos de Nível Mínimo de Serviço

6.15.1 Os níveis de serviço determinam de forma objetiva os critérios para criar e manter mecanismos para a gestão dos processos operacionais e avaliar os serviços contratados.

6.15.2 A prestação dos serviços de suporte e manutenção da solução de impressão deverão ser executadas conforme os NMS abaixo:

NMS 1: quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado ao hardware/software do sistema de gestão de impressão em caso de falha, baixo desempenho ou comportamento divergente do comportamento ideal de funcionamento;

NMS 2: quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado aos equipamentos classificados como CRÍTICOS que estejam parados ou em falha grave;

NMS 3: quando necessitar restabelecer o perfeito funcionamento do Serviço de Impressão associado aos equipamentos, não críticos, que estejam parados ou em falha grave;

NMS 4: quando necessitar de equacionamento e resolução de problemas que possam causar interrupção ou afetar significativamente o perfeito desempenho do Serviço de Impressão; e

NMS 5: quando necessitar sanar dúvidas associadas ao Serviço de Impressão.

6.15.2.1 Considerando as características da unidade CONTRATANTE, ocorrerão situações nas quais o serviço de impressão será prestado em ambientes sensíveis, de acesso restrito e de alta criticidade, cujos ambientes são classificados como CRÍTICOS. Estes ambientes não poderão sofrer interrupções do serviço, sendo os equipamentos ali alocados, a pedido da CONTRATANTE, tratados com NMS 2, de URGÊNCIA.

Por isso a quantidade de equipamentos que podem ser estabelecidos como NMS 2 juntamente com a CONTRATADA deverá está acordado na REUNIÃO INICIAL e não ultrapassará 10% do total de equipamentos que serão disponibilizados (arredondada para cima). No ato da instalação, estes equipamentos devem ser formalizados junto à CONTRATADA, a fim de que se tenha o controle dos mesmos e se dê a tratativa correta de NMS.

6.15.2.2 A classificação do NMS do chamado será realizada logo na abertura da demanda pelo solicitante da unidade CONTRATANTE.

6.15.2.3 A classificação inicial poderá ser revista pela CONTRATADA, quando devidamente justificada e anuída pela unidade CONTRATANTE.

6.15.2.4 Os prazos para execução dos serviços de suporte e manutenção corretiva, serão contabilizados após o registro do chamado junto à CONTRATADA, respeitando-se às possíveis NMS, conforme a seguir:

6.15.2.5 Os prazos de solução dos chamados deverão estar em conformidade com o respectivo NMS e serão contabilizados a partir do momento de abertura do chamado. Ou seja, a partir da abertura do chamado, será



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

iniciada a contagem do prazo de solução do chamado. O tratamento do chamado pode ter início através de contato telefônico ou acesso remoto, mas isso não altera os prazos para resolução efetiva do problema.

6.15.2.6 Considera-se concluída a solução do chamado com o restabelecimento pleno do Serviço de Impressão ou resposta satisfatória aos questionamentos.

6.15.2.7 Caso o diagnóstico do problema aponte solução com prazo superior a 48 (quarenta e oito) horas, o equipamento deverá ser substituído em até 1 (um) dia útil por outro igual ou superior, sem ônus à unidade CONTRATANTE.

6.15.2.8 Em caso de substituição de equipamento defeituoso por outro temporário, igual ou superior, prorrogar-se-á o prazo para solução final em, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data de abertura do chamado inicial. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva à critério da unidade CONTRATANTE. Em caso de substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

6.15.2.9 A critério da unidade CONTRATANTE, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos, a contagem de horas para a solução final ficará prorrogada para ser contabilizada a partir da data do novo agendamento, devidamente acordado com o gestor ou fiscal do contrato.

6.15.2.10 Segue abaixo tabela com exemplos, não exaustivos, de classificação dos NMS dos chamados:

TABELA 03 - Exemplos de classificação dos chamados nas respectivas NMS

MOTIVO	CLASSIFICAÇÃO
Qualquer motivo relacionado a hardware/software do sistema de gestão de impressão e bilhetagem que gere indisponibilidade do serviço.	NMS 1
A Impressora não liga; A Impressora não imprime; Não traciona papel na bandeja.	NMS 2 (Para os equipamentos classificados como CRÍTICOS.)
A Impressora não liga; A Impressora não imprime; Não traciona papel no ADF; e Não traciona papel na bandeja.	NMS 3
Impressão manchada e/ou falhando; Não imprime em modo frente e verso; Atolamento de papel; Mensagem de erro de firmware; Problemas na digitalização; Imprimindo desconfigurado; Amassando folhas; Painel do operador com defeito; Defeito no fotocondutor; Peça danificada, mas imprime; Defeito no suprimento.	NMS 4
Dúvidas de Usuário; Dúvidas Técnicas relacionadas aos equipamentos e ao software de gestão e bilhetagem; e Dúvidas relacionadas ao faturamento	NMS 5

6.16. Sustentabilidade

6.16.1 É requerida aderência às diretrizes governamentais para promoção do desenvolvimento nacional sustentável, orientados pelo Decreto Lei 7.746, de 5 junho de 2012 art. 4º incisos I, III e V, e art. 5º, alterado



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

pelo Decreto 9.178, de 23 de outubro de 2017, garantindo a observância aos princípios constitucionais e da Administração Pública, já que são atendidos por vários fabricantes do mercado de tecnologia da informação;

6.16.2 Na assinatura do contrato, os modelos de equipamentos ofertados deverão estar registrados no *Electronic Product Environmental Assessment Tool* (EPEAT) da Agência de Proteção Ambiental (EPA), nas categorias *Silver* ou *Gold*, no site: <http://epeat.net>, comprovando que o equipamento atinge as exigências para o controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação;

6.16.3 Na ausência do comprovante anterior, o licitante deverá apresentar comprovante do fabricante de regularidade perante o Cadastro Técnico Federal junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), certificação de regularização ambiental junto ao órgão ambiental competente, comprovação de qualidade Certificação ISO 14001 (Gerenciamento ambiental) do FABRICANTE;

6.16.4 A CONTRATADA deverá manter compromisso com o fabricante para a correta destinação final de toners, cilindros e afins, garantindo o processo de sustentabilidade ambiental dos seus produtos e resíduos, com as devidas licenças ambientais requeridas.

6.17. Garantia da contratação

6.17.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6.18 Subcontratação

6.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Condições de execução:

7.1.1 O modelo de contratação é de Franquia mínima Mensal (impressões e cópias), acrescentado da franquia excedente (se houver), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamento a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessário exceto papel, em conformidade com a portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que contém amplo estudo e indicações de boas práticas para a contratação de serviços de outsourcing de impressão;

7.1.2 Reunião inicial entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, representada pela Coordenadoria de Tecnologia e Informação (CTI/SEMAD), para discutir as questões técnicas, operacionais e administrativas da implantação;

7.1.3 A entrega, instalação, configuração, identificação e teste dos equipamentos, bem como a implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização, deverão ser realizados pela CONTRATADA nos locais indicados pela CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviço (O.S.'s) dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado até 45 dias mediante justificativa apresentada pela CONTRATADA;

7.1.4 A CONTRATADA deverá fornecer capacitação geral para os usuários dos equipamentos, bem como treinamento técnico específico para a equipe de fiscalização do contrato, abordando a operação do software de monitoramento e bilhetagem;

7.1.5 A CONTRATADA deverá realizar o monitoramento remoto dos equipamentos para contabilizar o volume de impressões e garantir a reposição de suprimentos. Nos locais onde o monitoramento remoto não for viável, a coleta mensal deverá ser efetuada por funcionários da CONTRATADA, acompanhados dos Fiscais Setoriais do contrato, para realizar a leitura dos contadores de impressões e verificar os níveis de suprimentos.

7.1.6 A CONTRATADA deverá realizar toda a logística de reposição de suprimentos, respeitando os prazos estabelecidos. Os procedimentos devem incluir a identificação dos suprimentos enviados, com o nome da Unidade e o número de série do equipamento ao qual se destinam. Para os equipamentos que não são monitorados remotamente, as solicitações devem ser atendidas por meio dos canais de atendimento (preferencialmente através de uma interface web), e as respostas devem incluir os números do pedido, da nota fiscal e do código de rastreamento (para envios realizados por transportadoras ou pelos Correios).

7.1.7 A CONTRATADA deverá atender aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos deverá incluir as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

defeituosas e, conforme o caso, a substituição temporária ou definitiva dos mesmos, respeitando os prazos estabelecidos;

7.1.8 A CONTRATADA será responsável pela retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos, das dependências da CONTRATANTE.

7.1.9 A CONTRATADA será responsável pela mudança de localização dos equipamentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, por meio dos canais de atendimento. A CONTRATADA deverá realizar a desinstalação, o deslocamento dos equipamentos do local de origem para o novo destino e sua reinstalação.

7.1.10 A CONTRATADA deverá realizar a contabilização as impressões por meio de seu sistema de bilhetagem, categorizando-as de acordo com a cor da impressão (monocromática e/ou policromática), bem como pelo modelo, número de série e localização de cada equipamento.

7.1.11 A CONTRATADA deverá enviar nota(s) fiscal(is)/fatura(s) acompanhadas do detalhamento da cobrança e das certidões de regularidade fiscal, para a formalização dos processos de pagamento.

7.2. Local e Horário de prestação dos serviços:

7.2.1. Os serviços de assistência técnica devem ser realizados de 08h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira e também em dias oficiais do Administração Pública Estadual que podem excepcionalmente ocorrer aos finais de semanas e/ou feriados (previamente informados).

7.3. Manutenção de sigilo e normas de segurança:

7.3.1 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços. Não poderá, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações, sob pena de sanções legais, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a esses documentos.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

8.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

8.3 A Contratada designará 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.

8.4 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, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.5 CONTRATADA declara antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações que esta necessitar e que forem julgados necessários, desde que previstos no Termo de Referência e Edital.

8.6 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

8.7. Preposto

8.7.1 A Contratada designará 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.

1.1. 8.7.2 A contratada deverá, durante a execução do contrato, manter preposto na cidade da prestação do serviço, objetivando prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições, durante a vigência do contrato, indicando o nome do preposto que irá representá-la quando



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

da execução do contrato, fornecendo telefone, endereço para os casos de urgência, em observância ao art. 118 da Lei 14.133/21;

8.7.3 A Contratante 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.

9. DA FISCALIZAÇÃO

9.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

9.2. Fiscalização Técnica

9.2.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

9.2.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

9.2.3 Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));

9.2.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#));

9.2.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#));

9.2.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

9.2.7 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

9.2.8 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

9.2.9 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

9.2.10 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

9.2.11 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

9.2.12 É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

9.2.13 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

9.2.14 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alçada dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

9.2.15 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (Art. 47, §2º, IN05/2017)

9.2.16 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.2.17 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.2.18 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3. Fiscalização Administrativa

9.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

9.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

9.3.3. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

9.3.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigirá-se, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.3.5. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

9.3.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- d) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - e) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - f) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- h) entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - h.1) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
 - h.2) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

h.3) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

1.1.1.1. h.4) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

h.5) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

h.6) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

h.7) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

h.8) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

h.9) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

h.10) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

i) Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados acima deverão ser apresentados.

9.3.6 A Administração deverá analisar a documentação solicitada acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias justificadamente.

9.3.7 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

9.3.8 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

9.3.9 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

9.3.10 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.3.11 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

9.3.12 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

9.3.13 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

9.3.14 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

9.3.15 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

9.3.16. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

9.3.17. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

9.3.18. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

9.3.19. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

9.3.20. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

9.3.21. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.3.22. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

9.3.23. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

9.3.24. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

9.3.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.4. Gestor do Contrato

9.4.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

9.4.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

9.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

9.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

9.4.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

9.4.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

9.4.7. 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.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 10.1.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 10.1.2. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.1.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- 10.1.4. Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- 10.1.5. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- 10.1.6. Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- 10.1.7. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 10.1.8. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação do serviço e aos equipamentos de TI, obedecidas as regras e normas de segurança da CONTRATANTE;
- 10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. São obrigações da CONTRATADA:

- 11.1.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.1.2. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 11.1.3. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 11.1.4. Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
- 11.1.5. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;
- 11.1.6. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente contratado, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.
- 11.1.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 11.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 11.1.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 11.1.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo FISCAL DE CONTRATO, atendendo de imediato as reclamações.
- 11.1.11. Fornecer, na forma solicitada pelo FISCAL DE CONTRATO, Relatório de Atividades realizadas.
- 11.1.12. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.
- 11.1.13. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do FISCAL DE CONTRATO, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem fornecidos.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

11.1.14. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste termo, nos quais forem verificadas imperfeições, vícios, negligências ou imperícias resultantes da execução dos trabalhos ou da aplicação dos produtos, a critério da CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível para a adoção das providências ou conclusão dos reparos a realizar;

11.1.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, quando for o caso;

11.1.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.17. Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.

11.1.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelos Órgão da CONTRATANTE quando à execução dos serviços contratados.

11.1.19. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual.

11.1.20. Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.

11.1.21. Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

12.1. Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente, compreendendo um período de mês "fechado", do primeiro ao último dia do mês de referência. No primeiro mês de vigência do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês, serão realizados os ajustes necessários.

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço
Meta a cumprir	IAE igual ou menor que 0 A meta estabelecida tem como objetivo assegurar a entrega dos equipamentos listados nas Ordens de Serviço dentro do prazo estipulado.
Instrumento de medição	A CONTRATANTE realizará o controle por meio do confronto entre os comprovantes de envio das Ordens de Serviço (OS's) e os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos, garantindo que os prazos e condições estabelecidos para a entrega e aceitação dos produtos e serviços estejam de acordo com o previsto no contrato e no Termo de Referência
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada subtraindo a data de entrega dos produtos da OS (reconhecida pelo fiscal técnico e registrada no Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS. O resultado desse cálculo deverá ser menor ou igual ao prazo estipulado na OS, conforme previsto no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e acompanhada do Termo de Recebimento Definitivo.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

Mecanismo de Cálculo (Métrica)	IAE = TEX – TEST / TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS TEX – Tempo de Execução: corresponde ao período de execução da OS, desde a sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será considerado o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega dos equipamentos listados nas OS deverá ser aquela reconhecida pelos Fiscais Setoriais, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência. Nos casos em que os Fiscais rejeitam a entrega, o prazo de execução da OS continuará a correr, sendo finalizado apenas quando a CONTRATADA realizar a entrega dos produtos conforme os requisitos e houver a aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS: constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs. 2: Não se aplicará este indicador para as Ordens de Serviço com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Fixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para os valores do indicador IAE, as penalidades serão aplicadas da seguinte forma: IAE 0: Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; IAE de 0,01 a 0,40: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; IAE de 0,41 a 0,70: Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; IAE de 0,71 a 1,00: Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; IAE acima de 1: Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do contrato.

IAAC – INDICADOR DE ATRASO NO ATENDIMENTO AOS CHAMADOS

Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar o tempo de atraso no atendimento aos chamados referentes às diversas ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA
Meta a cumprir	IAAC menor ou igual a 0 A meta estabelecida tem como objetivo assegurar que as ocorrências registradas nos canais disponibilizados pela CONTRATADA sejam solucionadas dentro dos prazos estipulados.
Instrumento de medição	Controle interno da CONTRATANTE por meio da comparação entre os registros dos chamados abertos pelos Fiscais Técnicos e pela Gestão de Contratos, e os comprovantes de finalização correspondentes, que atestam a resolução das ocorrências.
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada subtraindo a data de finalização do chamado (considerando que o responsável pela sua abertura reconheça essa data como a efetiva resolução da ocorrência) da data de abertura do chamado. O resultado dessa operação deve ser menor ou igual ao prazo estipulado no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensalmente, para cada chamado encerrado
Mecanismo de Cálculo (Métrica)	IAAC = TRES – TEST/TEST Onde: IAE – Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados; TRES – Tempo de Resolução – corresponde ao período de duração do atendimento ao chamado, contado desde sua data de abertura até a efetiva resolução da ocorrência. A data de finalização do chamado deverá ser aquela reconhecida pelo autor como a data em que a ocorrência foi resolvida. Nos casos em que



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

	o problema relatado reapareça até o dia seguinte à finalização do chamado, o prazo de execução continuará correndo e será encerrado apenas quando a CONTRATADA efetivamente solucionar o problema, confirmado pelo autor do chamado. TEST – Tempo Estimado para para o Atendimento da Ocorrência – conforme estipulado no Termo de Referência.
Observações	Obs. 1: Serão utilizados dias e horas úteis na medição, conforme o caso. Obs. 2: Este indicador não será aplicado aos chamados cuja execução tenha sido interrompida ou cancelada por solicitação da CONTRATANTE
Início de Vigência	A partir da emissão da abertura do chamado
Fixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para os valores do indicador IAAC, as seguintes penalizações serão aplicadas: De 0 a 0,10: Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês. De 0,11 a 0,20: Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. De 0,21 a 0,30: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. De 0,31 a 0,50: Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. De 0,51 a 1,00: Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. Acima de 1: Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do contrato.

ISTS – INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO TEMPESTIVA DE SUPRIMENTOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Avaliar a proporção dos suprimentos entregues para os equipamentos com monitoramento e bilhetagem ativos, assegurando que a entrega ocorra dentro de um prazo que não comprometa a realização de impressões e cópias pela CONTRATANTE
Meta a cumprir	ISTS Maior ou igual a 0,99 A meta estabelecida tem como objetivo assegurar que os equipamentos permaneçam em funcionamento, evitando paradas por falta de suprimentos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será realizada pela subtração da data de chegada dos suprimentos, conforme atestado pela Coordenadoria de Tecnologia e Informação e/ou pelos Fiscais Setoriais, da data em que o suprimento utilizado no equipamento atingiu o fim de sua vida útil. O resultado desse cálculo deve ser menor ou igual ao prazo estipulado no Termo de Referência.
Periodicidade	Mensalmente
Mecanismo de Cálculo (Métrica)	$ISTIS = TESP/TES$ Onde: IASS – Indicador de Atraso na Substituição de Suprimentos; TESP – Total de Envios de Suprimento no Prazo – refere-se ao número total de suprimentos enviados sem que os equipamentos tenham ficado fora de operação aguardando os mesmos. A data em que o equipamento ficou sem suprimento será determinada pela data constante no relatório de estatísticas do equipamento ou por outro registro extraído que indique o término da vida útil do suprimento. Por sua vez, a data de chegada do novo suprimento será validada pelo registro da



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

	<p>Coordenadoria de Tecnologia e Informação ou por um comprovante de entrega no local de destino, assinado pelo Fiscal Setorial competente.</p> <p>Nos casos em que o suprimento seja enviado com referência incorreta ou com defeito, o prazo para reposição continuará a ser contado, finalizando apenas quando a CONTRATADA efetivamente atender à demanda.</p> <p>TES – Total de Envios de Suprimentos.</p>
Observações	Não há
Início de Vigência	A partir do fim da vida útil do suprimento do equipamento
Fixas de ajuste no pagamento e Sanções	Para os valores do indicador ISTS, as seguintes penalizações serão aplicadas: De 0,99 a 1 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,96 a 0,98 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,93 a 0,95 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,90 a 0,92 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,87 a 0,89 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Abaixo de 0,87 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.

13. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE

13.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- não produzir os resultados acordados,
- deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.2. Do recebimento

13.2.1. A CONTRATANTE aceitará bens e/ou serviços apenas se estiverem em conformidade com as especificações do Termo de Referência ou apresentarem características superiores às especificadas, desde que atendam aos requisitos mínimos.

13.2.2. A CONTRATANTE poderá rejeitar total ou parcialmente o objeto contratado, sem ônus, caso a execução esteja em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato ou na proposta comercial.

13.2.3. Se a Contratante constatar baixa qualidade e/ou atraso na entrega dos bens/materiais e serviços prestados, especialmente em casos de reincidência, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas no artigo 78 da Lei nº 14.133/2021.

13.2.4. O ônus decorrente de rejeição correrá por parte da Contratada.

13.2.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no momento da entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.2.6. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.2.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

13.2.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#))

13.2.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

13.2.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

13.2.10.1. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

13.2.10.2. O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

13.2.11. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.2.12. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.2.13. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

13.2.14. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

13.2.15. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

13.2.16. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

13.2.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30(trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

13.2.18. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

13.2.19. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

13.2.20. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

13.2.21. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

13.2.22. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

13.2.23. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

13.2.24. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

13.2.25. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTO PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

14.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 48 horas úteis.	A multa será de 1% sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso na prestação das informações por escrito, ou por outro meio autorizado pela CONTRATANTE, até o limite de 10 dias úteis. Após esse limite, a multa será aumentada para 3% do valor total do contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS).	IAE 0: Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; IAE de 0,01 a 0,40: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; IAE de 0,41 a 0,70: Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; IAE de 0,71 a 1,00: Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; IAE acima de 1: Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do contrato.
3	Não atender ao indicador de nível de serviço IAAC (Indicador de Atraso no Atendimento aos Chamados).	De 0 a 0,10: Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês. De 0,11 a 0,20: Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. De 0,21 a 0,30: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. De 0,31 a 0,50: Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. De 0,51 a 1,00: Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês. Acima de 1: Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do contrato.
4	Não atender ao indicador de nível de serviço ISTS (Indicador de Substituição Tempestiva de Suprimentos).	De 0,99 a 1 – Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 0,96 a 0,98 – Glosa de 2% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,93 a 0,95 – Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,90 a 0,92 – Glosa de 10% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; De 0,87 a 0,89 – Glosa de 15% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Abaixo de 0,87 – Será aplicada Glosa de 20% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do Contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

5	Mudança de local e reinstalação de equipamentos no prazo superior a 48 horas úteis.	Até 48 horas- Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 48 à 72 – Glosa de 1% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 72 horas: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do contrato
6	Substituição de equipamento ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com características semelhantes em perfeito estado de funcionamento em até 48 horas úteis.	Até 48 horas– Pagamento integral da nota fiscal/fatura do mês; De 48 à 72 – Glosa de 1% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês; Acima de 72 horas: Glosa de 5% sobre o valor da nota fiscal/fatura do mês e multa de 1% sobre o valor do contrato.
7	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 1 % do valor total do Contrato

15. MODELO DE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE

15.1. O faturamento dos serviços será elaborado com base na composição de custo fixo (referente à FRANQUIA MENSAL), acrescido do custo variável (relativo ao EXCEDENTE de até 10%) de cada página efetivamente impressa. Serão deduzidas eventuais glosas decorrentes do não cumprimento dos níveis de serviço ou de obrigações contratuais, conforme portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

15.2. Todo o custo será calculado com base no volume de páginas impressas. Os valores correspondentes ao custo dos equipamentos, à solução de gerenciamento e bilhetagem, ao suporte técnico, aos suprimentos e demais componentes da solução deverão estar inclusos nos valores da franquia ou do custo por página impressa, sendo vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

15.3. A contabilização das páginas efetivamente impressas será realizada exclusivamente por meio do contador interno do equipamento, cuja informação deve estar, obrigatoriamente, disponível na solução de gerenciamento e bilhetagem do serviço.

15.4. Para fins de contabilização, define-se que:

a) Página corresponde a uma única face de uma folha. Dessa forma, a impressão em frente e verso será contada como duas páginas.

b) Impressões de múltiplas páginas de um documento em uma única folha, como no caso de formato livreto ou miniaturas, serão contadas como uma única página impressa, independentemente do número de páginas no documento.

c) Impressões e cópias nos formatos Ofício (216x356 mm) ou Carta (216x279 mm) serão cobradas como páginas no formato A4 (210x297 mm).

d) Cópias serão contabilizadas da mesma forma que as impressões.

e) Não será cobrado valor adicional pelo serviço de digitalização.

15.5 O cálculo do excedente de franquia será realizado apenas em uma das categorias de FRANQUIA estabelecidas para esta contratação, levando em conta o tipo de equipamento, as cores de impressão (monocromática e policromática), a quantidade de equipamentos e o consumo de páginas impressas.

15.6 O pagamento mensal corresponderá ao valor da FRANQUIA MENSAL. Caso haja impressão de páginas além do limite estabelecido para a franquia mensal, será acrescido o valor do EXCEDENTE gerado naquele mês, conforme portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

15.7 Os indicadores de impressão obtidos do sistema de gerenciamento e bilhetagem serão utilizados como base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais solicitações de contabilização dos indicadores de impressão, originadas diretamente do equipamento, poderão ser feitas pelos fiscais do contrato para fins de auditoria.

15.8 Ao final de cada semestre do contrato, será realizada uma análise do consumo de páginas impressas para fins de COMPENSAÇÃO SEMESTRAL, conforme detalhado no item 17 sobre Compensação Semestral.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

15.9. Após as análises semestrais, se for constatado que o volume realizado/produzido não está atingindo a franquia estipulada para o semestre, a CONTRATANTE poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. Caso essa discrepância se torne recorrente, a CONTRATANTE deverá aditivar o contrato para formalizar essa mudança, observando os limites estabelecidos no art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16. COMPENSAÇÃO SEMESTRAL

16.1. Serão computados semestralmente os cenários previstos na portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que norteia o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão. Eventualmente, poderá ocorrer a compensação dos valores pagos conforme os cenários previstos nessa portaria.

16.2. Se houver produção de excedente em um ou mais meses, e o total de páginas produzidas (para o tipo de equipamento) ultrapassar a soma da franquia, com o Valor Excedente igual ao delta Excedente, não haverá compensação, uma vez que não haverá valor a ser reduzido ao final do processo de compensação.

16.3. Se houver produção de excedente em um ou mais meses, e o total de páginas produzidas for superior ao total da franquia, com o Valor Excedente maior que o Valor delta Excedente, a compensação será realizada no último mês do respectivo semestre. Nesse caso, será descontado o somatório dos valores excedentes, conforme a fórmula:

NOVO VALOR A SER PAGO = VALOR DO ÚLTIMO MÊS (da compensação semestral) – VALOR DA REDUÇÃO

16.4. O Cálculo e a planilha para a compensação Semestral da franquia seguirão o modelo estabelecido no ANEXO B – CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, conforme estabelecido na portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

17.2. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP,$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

17.3. Forma de pagamento

17.3.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

17.3.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

17.3.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

17.3.6. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

17.3.7. O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo demonstrar por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para a realização do certame;

17.3.8. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

17.3.9. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

18.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Forma de fornecimento

18.2 A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de Ordem de Fornecimento, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas ou servidor designado pela CONTRATANTE. O fornecimento do objeto será continuado.

Exigências de habilitação

18.3 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

18.3.1 Qualificação Técnica

18.3.1.1 Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no artigo 67 da Lei Federal no 14.133/21, deverão ser solicitados:

- a) Atestado(s) de capacidade técnica(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em quantidade mínima de 25% (vinte e cinco por cento) dos itens a serem licitados.
- b) Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):
- c) Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
- d) Endereço, telefone e/ou fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;
- e) Períodos de vigência do contrato com a licitante;
- f) Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;

18.3.1.2 Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

18.3.1.3 O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de Pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

18.3.1.4 Deverá ser apresentada declaração de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto;

18.3.1.5 O licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro, deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do CONTRATO que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

19. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 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:

- a) apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
- b) 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
- c) consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

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

19.3 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 noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

19.4 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.

19.5 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 de exigência.

Dos limites para as adesões

19.6 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

19.7 O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

20. DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

20.2 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.

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

20.4 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada 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.

20.5 O instrumento contratual de que trata o item 12.1.1 deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

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

21. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS:

21.1 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:



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

21.2 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;

21.3 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;

21.4 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.

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

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

22. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

22.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

22.2 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

22.3 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

22.4 Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou

22.5 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

22.6 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

22.7 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 14.1.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

22.8 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

22.9 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

c) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado se tornar superior ou inferior ao preço registrado, nos termos dos artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

23. DAS PENALIDADES

23.1 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital ou no aviso de contratação direta*.

23.2 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.

23.3 É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

23.4 O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no tópico fiscalização técnica a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

24.1 O custo estimado total da contratação R\$ **5.964.677,04 (cinco milhões, novecentos e sessenta e quatro mil, seiscentos e setenta e sete reais e quatro centavos)** conforme custos unitários apostos na tabela acima.

25. DA ANTICORRUPÇÃO

25.1 Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei n° 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

25.2 Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

- a) Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- b) Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei n° 12.846/2013;
- c) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- d) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- e) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- f) Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- g) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n° 12.846/2013, do Decreto n° 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

25.3 Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

25.4 Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupções, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

25.5 Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

São Luís, 12 de setembro de 2025.

Mytsi Câmara de Carvalho
Assessora Sênior

Tonha Cláudia Barroso Soares Tavares
Supervisora de Planejamento

Pablo Pereira Nascimento
Superintendente de Planejamento



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXX/2025 – SEAD

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD/MA, através da SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS - SALIC**, órgão instituído pelo Decreto Nº 38.228, de 06 de junho de 2023, com sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, doravante denominado **Órgão Gerenciador**, neste ato representado pela Secretária Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas, a Sra. ALINE PINHEIRO VASCONCELOS, conforme portaria nº153 de 21 de junho de 2023, RESOLVE registrar os preços da empresa indicada e qualificada nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades previstas no Edital, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2011, Lei Estadual 9.529, de dezembro de 2011, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015 e no Decreto Estadual 38.136, de 06 de março de 2023 e demais legislações aplicadas à espécie para atender as demandas -----

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, PREÇOS E ESPECIFICAÇÕES

Parágrafo Primeiro - A presente Ata tem como objeto o REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS COM SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

DIGITALIZAÇÃO, de interesse do órgão(s) participante(s), que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pela(s) licitante(s) vencedora(s), conforme consta nos autos do **Processo Administrativo N° 00065/2025 – SALIC/MA**.

Parágrafo Segundo - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas na **Ata de Registro de Preços**, podendo o ÓRGÃO PARTICIPANTE promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

Parágrafo Terceiro – Os preços registrados, as especificações do objeto, fornecedor e demais condições ofertadas na(s) proposta(s) encontram-se elencados abaixo:

EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXX	Telefone / Fax: (XX) XXXXXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	E-mail: XXXXX@XXXXXX
Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXX	CPF: XXX.XXX.XXX-XX Carteira de Identidade:XXXXXXXXXXXXXXXX

Quadro de Especificações

Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit	Valor Total
VALOR TOTAL					R\$ XXXXXX

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A presente Ata terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - O gerenciamento deste instrumento caberá à **SECRETARIA DE ESTADO ADMINISTRAÇÃO-SEAD**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

ESTRATÉGICAS-SALIC, por meio da **Unidade Gestora de Registro de Preços**, consoantes Decreto N° 38.425 de 20 de julho de 2023.

Parágrafo Segundo – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições do respectivo objeto, por qualquer órgão da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

CLÁUSULA QUARTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA

Parágrafo Primeiro – A Contratada fica obrigada a fornecer os produtos e/ou serviços nos endereços contidos na Ordem de Serviço emitida pelo Órgão Contratante.

Parágrafo Segundo – O prazo para o início de fornecimento dos produtos e/ou serviços será de acordo com a necessidade do Órgão participante, conforme consta no Edital e respectivo Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

A empresa beneficiária desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento e/ou serviços, observadas as condições fixadas no Edital e respectivo Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

Parágrafo Primeiro - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

Parágrafo Segundo - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao Fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador.

Parágrafo Primeiro - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar a fornecedor beneficiário e órgão gerenciador da ata, respectivamente, para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

Parágrafo Segundo - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

Parágrafo Terceiro - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

CLÁUSULA OITAVA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, e nas seguintes hipóteses:

a) O Fornecedor descumprir as condições desta Ata de Registro de Preços;

b) Se recusar a assinar contrato, não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

d) Sofrer sanção prevista nos incisos art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Segundo – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

Parágrafo Terceiro No caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela;

Parágrafo Quarto – A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se à este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA NONA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Parágrafo Primeiro - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento à presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

Parágrafo Segundo - Integra esta Ata, o Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXXX/2025– SALIC/MA** e



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

Parágrafo terceiro - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de Setembro de 2020.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

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 por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente.

São Luís – MA, 07 de outubro de 2025.

ALINE PINHEIRO VASCONCELOS
Secretária Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas
SALIC/SEGEPE

Representante da Empresa
NOME DA EMPRESA

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº/2026
PROCESSO Nº xxxxx/2025 – SALIC/MA

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DA E A EMPRESA.....PARA REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OUTSOURCING DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO, NA MODALIDADE DE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

PÁGINAS, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES 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, PELO PRAZO DE 24 (VINTE E QUATRO) MESES, PARA ATENDER AS DEMANDAS DAS SECRETARIAS DO ESTADO DO MARANHÃO.

O ESTADO DO MARANHÃO, através da....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº situada na, órgão da Administração Pública, doravantedenominada CONTRATANTE,neste ato representado porseu titular, RG nº, CPF nº....., residente nesta Capital, e de outro, a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº Inscrição Estadual nº, situada na doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por....., RG nº, CPF nº, têm, entre si, ajustado o presente, RESOLVEM celebrar o presente Contrato para , decorrente da licitação na modalidade Pregão nº 0XX/2023 SALIC/MA e do Processo Administrativo nº xxxxx/2024-SALIC/SEAD, e do Processo Administrativo nº xxxxx/2024-SALIC, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de Agosto de 2000, do Decreto Estadual nº 31.553, de 16 de março de 2016, da Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, e Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, haja vista a revogação do Decreto Estadual nº 36.184/2020 em 01 de abril de 2023, pelo artigo 58 do Decreto nº 38.136/2023, em conformidade também ao decreto nº 38.728/2023 que sintetiza os anteriores e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto o registro de preço para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços outsourcing de impressão e digitalização, na modalidade de franquias mais excedente de páginas, com fornecimento de equipamentos, software de gerenciamento de impressões 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, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, para atender as demandas das Secretarias do Estado do Maranhão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 0XX/2026-SALIC/MA, a ata de registro de preço nº 000/2026 e a proposta de preços da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL

O valor total estimado deste Contrato é de R\$..... (.....).

PARÁGRAFO ÚNICO: Os preços permanecerão irrevogáveis durante a vigência do presente Contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:, conforme Nota de Empenho n.º

PARÁGRAFO PRIMEIRO: As despesas com a contratação que porventura ultrapassarem o exercício em curso estarão submetidas à dotação orçamentária aprovada pela Lei Orçamentária Anual do exercício correspondente.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação é de (12 meses) contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei n.º 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produzir os resultados acordados,
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do Recebimento

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE aceitará bens e/ou serviços apenas se estiverem em conformidade com as especificações do Termo de Referência ou apresentarem características superiores às especificadas, desde que atendam aos requisitos mínimos.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE poderá rejeitar total ou parcialmente o objeto contratado, sem ônus, caso a execução esteja em desacordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência, no Contrato ou na proposta comercial.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a Contratante constatar baixa qualidade e/ou atraso na entrega dos bens/materiais e serviços prestados, especialmente em casos de reincidência, poderão ser aplicadas ao fornecedor as penalidades previstas no artigo 78 da Lei n.º 14.133/2021.

PARÁGRAFO QUARTO: O ônus decorrente de rejeição correrá por parte da Contratada. 13.2.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no momento da entrega, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei n.º 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto n.º 11.246, de 2022).

PARÁGRAFO QUINTO: O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

PARÁGRAFO SEXTO: O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto n.º 11.246, de 2022).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

PARÁGRAFO SÉTIMO: O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

PARÁGRAFO O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

PARÁGRAFO OITAVO: Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, deve-se observar o item 13.12.10 do Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias corridos, contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP,$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

Forma de pagamento

PARÁGRAFO SEGUNDO: O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

PARÁGRAFO QUARTO: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

PARÁGRAFO QUINTO: Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

PARÁGRAFO SEXTO: O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

PARÁGRAFO SÉTIMO: No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

PARÁGRAFO OITAVO: O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo demonstrar por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para a realização do certame.

PARÁGRAFO NONO: A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

PARÁGRAFO DÉCIMO: A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução:

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O modelo de contratação é de Franquia mínima Mensal (impressões e cópias), acrescentado da franquia excedente (se houver), compreendendo a cessão de direito de uso de equipamento a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessário exceto papel, em conformidade com a portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que contém amplo estudo e indicações de boas práticas para a contratação de serviços de outsourcing de impressão;

PARÁGRAFO SEGUNDO: Reunião inicial entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, representada pela Coordenadoria de Tecnologia e Informação (CTI/SEMAD), para discutir as questões técnicas, operacionais e administrativas da implantação;

PARÁGRAFO TERCEIRO: A entrega, instalação, configuração, identificação e teste dos equipamentos, bem como a implantação dos softwares de gerenciamento e contabilização, deverão ser realizados pela CONTRATADA nos locais indicados pela CONTRATANTE na(s) Ordem(ns) de Serviço (O.S.'s) dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, podendo ser prorrogado até 45 dias mediante justificativa apresentada pela CONTRATADA;

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA deverá fornecer capacitação geral para os usuários dos equipamentos, bem como treinamento técnico específico para a equipe de fiscalização do contrato, abordando a operação do software de monitoramento e bilhetagem;

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA deverá realizar o monitoramento remoto dos equipamentos para contabilizar o volume de impressões e garantir a reposição de suprimentos. Nos locais onde o monitoramento remoto não for viável, a coleta mensal deverá ser efetuada por funcionários da CONTRATADA, acompanhados dos Fiscais Setoriais do contrato, para realizar a leitura dos contadores de impressões e verificar os níveis de suprimentos.

PARÁGRAFO SEXTO: A CONTRATADA deverá realizar toda a logística de reposição de suprimentos, respeitando os prazos estabelecidos. Os procedimentos devem incluir a identificação dos suprimentos enviados, com o nome da Unidade e o número de série do equipamento ao qual se destinam. Para os equipamentos que não são monitorados remotamente, as solicitações devem ser atendidas por meio dos canais de atendimento (preferencialmente através de uma interface web), e as respostas devem incluir os números do pedido, da nota fiscal e do código de rastreamento (para envios realizados por transportadoras ou pelos Correios).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

PARÁGRAFO SÉTIMO: A CONTRATADA deverá atender aos chamados abertos pelos canais de atendimento para manutenção corretiva dos equipamentos deverá incluir as devidas providências quanto à troca de peças desgastadas ou defeituosas e, conforme o caso, a substituição temporária ou definitiva dos mesmos, respeitando os prazos estabelecidos;

PARÁGRAFO OITAVO: A CONTRATADA será responsável pela retirada dos suprimentos vazios ou peças, já utilizados ou defeituosos, das dependências da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO NONO: A CONTRATADA será responsável pela mudança de localização dos equipamentos sempre que solicitado pela CONTRATANTE, por meio dos canais de atendimento. A CONTRATADA deverá realizar a desinstalação, o deslocamento dos equipamentos do local de origem para o novo destino e sua reinstalação.

PARÁGRAFO DÉCIMO: A CONTRATADA deverá realizar a contabilização as impressões por meio de seu sistema de bilhetagem, categorizando-as de acordo com a cor da impressão (monocromática e/ou policromática), bem como pelo modelo, número de série e localização de cada equipamento.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá enviar nota(s) fiscal(is)/fatura(s) acompanhadas do detalhamento da cobrança e das certidões de regularidade fiscal, para a formalização dos processos de pagamento.

Local e Horário de prestação dos serviços:

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: Os serviços de assistência técnica devem ser realizados de 08h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira e também em dias oficiais do Administração Pública Estadual que podem excepcionalmente ocorrer aos finais de semanas e/ou feriados (previamente informados).

Manutenção de sigilo e normas de segurança:

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços. Não poderá, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações, sob pena de sanções legais, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a esses documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

PARÁGRAFO SEGUNDO: A Contratada designará 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.

PARÁGRAFO TERCEIRO: 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, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA declara antecipadamente aceitar todas as decisões, métodos e



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações que esta necessitar e que forem julgados necessários, desde que previstos no Termo de Referência e Edital.

PARÁGRAFO QUINTO: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

Preposto

PARÁGRAFO SEXTO: A Contratada designará 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.

PARÁGRAFO SÉTIMO: A contratada deverá, durante a execução do contrato, manter preposto na cidade da prestação do serviço, objetivando prestar esclarecimentos, receber e resolver reclamações, acordar a respeito, dentre outras atribuições, durante a vigência do contrato, indicando o nome do preposto que irá representá-la quando da execução do contrato, fornecendo telefone, endereço para os casos de urgência, em observância ao art. 118 da Lei 14.133/21;

PARÁGRAFO OITAVO: A Contratante 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

PARÁGRAFO SEGUNDO: O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

PARÁGRAFO TERCEIRO: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

PARÁGRAFO QUARTO: O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

PARÁGRAFO QUINTO: No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

PARÁGRAFO SEXTO: O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

PARÁGRAFO SÉTIMO: Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

PARÁGRAFO OITAVO: O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

PARÁGRAFO NONO: O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

PARÁGRAFO DÉCIMO: A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO: É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO: O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

PARÁGRAFO DÉCIMO QUARTO: A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

PARÁGRAFO DÉCIMO QUINTO: A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (Art. 47, §2º, IN05/2017)

PARÁGRAFO DÉCIMO SEXTO: A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

PARÁGRAFO DÉCIMO SÉTIMO: As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

PARÁGRAFO DÉCIMO OITAVO: Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

PARÁGRAFO DÉCIMO NONO: O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

PARÁGRAFO VIGÉSIMO: Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

PARÁGRAFO VIGÉSIMO PRIMEIRO: A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEGUNDO: Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as comprovações descritas nos itens 9.3.5 a 9.3.12.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO TERCEIRO: Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial à Receita Federal do Brasil (RFB).

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUARTO: Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficial ao Ministério do Trabalho.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO QUINTO: O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SEXTO: A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO SÉTIMO: Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO OITAVO: Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

PARÁGRAFO VIGÉSIMO NONO: O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO: Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO PRIMEIRO: O contrato só será considerado integralmente cumprido após a



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEGUNDO: A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO TERCEIRO: A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUARTO: A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO QUINTO: Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SEXTO: O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO SÉTIMO: O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO OITAVO: O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

PARÁGRAFO TRIGÉSIMO NONO: O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

PARÁGRAFO QUADRAGÉSIMO: O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

PARÁGRAFO QUADRAGÉSIMO PRIMEIRO: O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

PARÁGRAFO QUADRAGÉSIMO SEGUNDO: 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 DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- I. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- II. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- III. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- IV. Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- V. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso; 10.1.6. Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- VI. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- VII. Permitir o acesso do pessoal da CONTRATADA ao local da prestação do serviço e aos equipamentos de TI, obedecidas as regras e normas de segurança da CONTRATANTE;
- VIII. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- I. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- II. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- III. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- IV. Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
- V. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;
- VI. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente contratado, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Inciso I do caput do art. 124 da Lei 14.133/2021.
- VII. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- VIII. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

- IX. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- X. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo FISCAL DE CONTRATO, atendendo de imediato as reclamações.
- XI. Fornecer, na forma solicitada pelo FISCAL DE CONTRATO, Relatório de Atividades realizadas.
- XII. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.
- XIII. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do FISCAL DE CONTRATO, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem fornecidos.
- XIV. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste termo, nos quais forem verificadas imperfeições, vícios, negligências ou imperícias resultantes da execução dos trabalhos ou da aplicação dos produtos, a critério da CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível para a adoção das providências ou conclusão dos reparos a realizar;
- XV. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, quando for o caso;
- XVI. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- XVII. Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.
- XVIII. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelos Órgão da CONTRATANTE quando à execução dos serviços contratados.
- XIX. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual.
- XX. Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.
- XXI. Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

A CONTRATANTE poderá aplicar as penalidades conforme o previsto no art. 156 da Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

PARÁGRAFO SEGUNDO: Além das multas aludidas no item anterior, a CONTRATANTE poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA por igual prazo;
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação;

PARÁGRAFO TERCEIRO: As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

PARÁGRAFO QUARTO: Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

PARÁGRAFO QUINTO: A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

- a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEXTO: As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SÉTIMO: O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da CONTRATADA, amigável ou judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONSULTA AO CEI

A realização de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da CONTRATADA ficam condicionados à consulta prévia pelo CONTRATANTE ao Cadastro

Estadual de Inadimplentes - CEI para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

PARÁGRAFO ÚNICO – Constatada a existência de registro da CONTRATADA no CEI, o CONTRATANTE não realizará os atos previstos nesta Cláusula, por força do disposto no art. 7º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, de acordo com o constante no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

Este Contrato pode ser alterado nos casos previstos nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

da Lei nº 14.133, de 2021, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA RESCISÃO

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 137, da Lei Federal nº 14.133/2021, e ocorrerá nos termos do art. 138, do mesmo diploma legal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A rescisão contratual poderá ocorrer a depender da gravidade da infração cometida pela CONTRATADA, tendo como parâmetro o disposto no instrumento convocatório ou no contrato, e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA HABILITAÇÃO

A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA SUSTENTABILIDADE

É requerida aderência às diretrizes governamentais para promoção do desenvolvimento nacional sustentável, orientados pelo Decreto Lei 7.746, de 5 junho de 2012 art. 4º incisos I, III e V, e art. 5º, alterado pelo Decreto 9.178, de 23 de outubro de 2017, garantindo a observância aos princípios constitucionais e da Administração Pública, já que são atendidos por vários fabricantes do mercado de tecnologia da informação;

6.16.2 Na assinatura do contrato, os modelos de equipamentos ofertados deverão estar registrados no Electronic Product Environmental Assessment Tool (EPEAT) da Agência de Proteção Ambiental (EPA), nas categorias Silver ou Gold, no site: <http://epeat.net>, comprovando que o equipamento atinge as exigências para o controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação;

6.16.3 Na ausência do comprovante anterior, o licitante deverá apresentar comprovante do fabricante de regularidade perante o Cadastro Técnico Federal junto ao Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis (IBAMA), certificação de regularização ambiental junto ao órgão ambiental competente, comprovação de qualidade Certificação ISO 14001 (Gerenciamento ambiental) do FABRICANTE;

6.16.4 A CONTRATADA deverá manter compromisso com o fabricante para a correta destinação final de toners, cilindros e afins, garantindo o processo de sustentabilidade ambiental dos seus produtos e resíduos, com as devidas licenças ambientais requeridas.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO

Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei n.º 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Sendo assim, na execução do presente contrato, é vedado à requisitante e ao contratado e/ou ao empregado, preposto e/ou gestor seu:

- I. Ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei n.º 12.846/2013;
- III. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- IV. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- V. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;
- VI. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;
- VII. De qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei n.º 12.846/2013, do Decreto n.º 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.
- VIII. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.
- IX. **PARÁGRAFO TERCEIRO:** Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupções, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.
- X. **PARÁGRAFO QUARTO:** Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado pela CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, nos Portais e demais meios exigidos em lei, obedecendo às determinações da Lei Federal n.º 14.133/2021, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.



**GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS**

**PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025**

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em ___ (___) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís, ___ de _____ de 2026.

CONTRATANTE _____

CONTRATADA _____

TESTEMUNHAS



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

ANEXO A
ESPECIFICAÇÕES DAS IMPRESSORAS

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA MÍNIMA DOS EQUIPAMENTOS		
ITEM	DESCRIÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
1	Impressora tradicional Tipo I monocromática (31 a 45 ppm)	<p>Equipamento com funcionalidade de impressão de linha corporativa. (Item 9.12 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (Item 9.11 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Monocromática</p> <p>Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas</p> <p>Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)</p> <p>Protocolos de conectividade de rede - Através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD</p> <p>Deverá suportar ciclo mensal de trabalho de no mínimo 3.000(três mil) a 20.000 (vinte mil) páginas (Item 9.4 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta</p> <p>Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade</p> <p>Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo. (Item 10.1 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.</p> <p>Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.</p> <p>Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 31 a 45 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.</p> <p>Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi. Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.</p> <p>todos os equipamentos multifuncionais participantes da solução e, portanto, a impressão poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer multifuncional participante da solução</p> <p>Tempo limite de trabalho retido em memória (casos de falha de impressão): Em casos de falha de impressão (falta de papel, sem toner), a impressão que está na memória interna deve ser cancelada e excluída automaticamente do equipamento caso ultrapasse o tempo limite de impressão retida configurado</p> <p>Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.</p>



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

2	Impressora Multifuncional Tipo II monocromática (31 a 45 ppm)	<p>Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização de linha corporativa. (Item 9.12 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (Item 9.11 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Monocromática</p> <p>Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas</p> <p>Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX))</p> <p>Através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.</p> <p>Deverá suportar ciclo mensal de trabalho de no mínimo 2.000 (dois mil e um) a 20.000 (vinte mil) páginas (Item 9.4 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta</p> <p>Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade</p> <p>Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo. (Item 10.1 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 500 (quinhentas) folhas</p> <p>Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.</p> <p>Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 31 a 45 PPM (vinte e trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático</p> <p>Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi. Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.</p> <p>Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.</p>
		<p>Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.</p> <p>Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo. (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Fila única de impressão: a impressão é enviada a uma “impressora virtual”, que representa todos os equipamentos multifuncionais participantes da solução e, portanto, a impressão poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer multifuncional participante da solução</p> <p>Tempo limite de trabalho retido em memória (casos de falha de impressão): Em casos de falha de impressão (falta de papel, sem toner), a impressão que está na memória interna deve ser cancelada e excluída automaticamente do equipamento caso ultrapasse o tempo limite de impressão retida configurado</p> <p>Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.</p>



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

3	Impressora Multifuncional Tipo III Monocromática (até 30 ppm)	<p>Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização de linha corporativa. (Item 9.12 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (Item 9.11 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Modos de Cor- Monocromática</p> <p>Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas</p> <p>Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX))</p> <p>Protocolos de conectividade de rede - Através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNTP, SMTP e WSD</p> <p>Deverá suportar ciclo mensal de trabalho de no mínimo 3.000(três mil)a 5.000 (seis mil) páginas (Item 9.4 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta</p> <p>Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.</p> <p>Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo. (Item 10.1 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Alimentador automático Passagem Dupla- Deve posuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 500 (quinhentas) folhas</p> <p>Capacidade de saída de mídias- Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.</p> <p>Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.</p> <p>Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi. Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.</p> <p>Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.</p> <p>Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.</p> <p>Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo. (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>todos os equipamentos multifuncionais participantes da solução e, portanto, a impressão poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer multifuncional participante da solução</p> <p>Tempo limite de trabalho retido em memória (casos de falha de impressão): Em casos de falha de impressão (falta de papel, sem toner), a impressão que está na memória interna deve ser cancelada e excluída automaticamente do equipamento caso ultrapasse o tempo limite de impressão retida configurado</p> <p>Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.</p>
---	---	--



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

4	Multifuncional Tipo IV Policromático até 25 ppm	<p>Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização de linha corporativa. (Item 9.12 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (Item 9.11 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Policromático</p> <p>Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas</p> <p>Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX))</p> <p>Através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.</p> <p>Deverá suportar ciclo mensal de trabalho de no mínimo 1.000 (mil) a 3.000 (três mil) páginas A4 policromática. (Item 9.4 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta</p> <p>Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade</p> <p>Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo. (Item 10.1 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p>
		<p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 500 (quinhentas) folhas.</p> <p>Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.</p> <p>Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.</p> <p>Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi. Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.</p> <p>Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi</p> <p>Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.</p> <p>Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo. (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Enta todos os equipamentos multifuncionais participantes da solução e, portanto, a impressão poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer multifuncional participante da solução Tempo limite de trabalho retido em memória (casos de falha de impressão): Em casos de falha de impressão (falta de papel, sem toner), a impressão que está na memória interna deve ser cancelada e excluída automaticamente do equipamento caso ultrapasse o tempo limite de impressão retida configurado</p> <p>Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.</p>



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

5	Multifuncional Tipo V (Policromático até 12 ppm)	<p>Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização de linha corporativa. (Item 9.12 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente (Item 9.11 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Policromático</p> <p>Painel tátil (touch screen) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas</p> <p>Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX))</p> <p>Através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD</p> <p>Deverá suportar ciclo mensal de trabalho de no mínimo 1.000 (mil) a 2.500 (duas mil e quinhentas) páginas A3 policromática. (Item 9.4 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, A3, Carta</p> <p>Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel préimpresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade</p> <p>Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m², no mínimo. (Item 10.1 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas</p> <p>Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 500 (quinhentas) folhas.</p> <p>Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.</p> <p>Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.</p> <p>Resolução de impressão- Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.</p> <p>Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.</p> <p>Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.</p> <p>Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR</p> <p>Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo. (Item 9.13 da Portaria SGD/MGI nº 370)</p> <p>todos os equipamentos multifuncionais participantes da solução e, portanto, a impressão poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer multifuncional participante da solução</p> <p>Tempo limite de trabalho retido em memória (casos de falha de impressão): Em casos de falha de impressão (falta de papel, sem toner), a impressão que está na memória interna deve ser cancelada e excluída automaticamente do equipamento caso ultrapasse o tempo limite de impressão retida configurado</p> <p>Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.</p>
---	---	---



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

ANEXO B

CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		Novo Valor a ser pago
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	GRU
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	-R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -					

Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor $\Delta \text{ Exc}$

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 114%
Δ Exc		5000					
Valor Δ Exc		R\$ 350,00					

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 101%
Δ Exc		500					
Valor Δ Exc		R\$ 35,00					

LEGENDA

ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor Δ Exc = $\Delta \text{ Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

ANEXO C
ESPECIFICAÇÃO DE SOFTWARE

1. Solução gestão de impressão e bilhetagem e auditoria

- 1.1** Os aplicativos de gerenciamento de impressão, controle de cotas de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado a partir de agora apenas por “sistema”.
- 1.2** O sistema deve ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, sob orientação da equipe de Tecnologia da Informação. Prioritariamente o serviço de bilhetagem deverá ser instalado nas dependências da CONTRATANTE, seja com disponibilização de servidor virtualizado pela CONTRATANTE ou por disponibilização de servidor físico pela CONTRATADA.
- 1.3** Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94, de 2022.
- 1.4** O acesso à gestão do sistema será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo GESTOR DO CONTRATO ou autoridade competente. É desejável que o login neste sistema seja integrado com o Microsoft Active Directory (Item 11.5 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.5** A CONTRATADA deverá possuir somente acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA. (Item 11.4 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.6** Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão (Item 11.1 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.7** Implemente a restrição ao uso de cores e force impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários (Item 11.10 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023)
- 1.8** O software de bilhetagem, em geral, faz parte da prestação de outsourcing de impressão, assim, não admitindo-se cobrança separada ou adicional sobre o software de bilhetagem (Item 11.2 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.9** No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é obrigatório que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário (Item 11.11 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.10** O software possua recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora off-line para uma impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário que solicitou a impressão. É obrigatório que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado. (Item 11.12 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.11** Documentos classificados como confidenciais, a critério de cada solicitante, não devem ser armazenados, mas continuam sendo tarifados normalmente. Todavia, a quantidade de documentos confidenciais impressos pelos usuários deve ser auditada, de modo a restringir eventuais abusos (Item 11.11.1 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).
- 1.12** O sistema deve compreender as funcionalidades adequadas, do serviço de impressão e contabilização das impressões (bilhetagem), trazendo informações adequadas à regular fiscalização contratual. É obrigatório apresentar as seguintes informações:
- 1.12.1** Relatórios gerenciais, controle e bilhetagem das impressões com quantidade de páginas impressas, por equipamento (mono e color), por usuário, centros de custo.
- 1.12.2** Monitoramento e controle de cópias (cotas, cobrança, classificação de custos).
- 1.12.3** Alocação das cópias para contas/departamentos/centro de custos/projetos.
- 1.12.4** Liberação de trabalhos de uma fila de retenção/liberação (impressão segura).
- 1.12.5** Capacidade de aferir com precisão os montantes e apropriações de custo, assim como o cruzamento de dados com o faturamento contratual mensal.
- 1.12.6** Aplicação de regras, políticas, diretrizes e estratégias que se mostrem oportunas para os Órgãos Estaduais.
- 1.12.7** Gestão 100% web.
- 1.12.8** Interação direta com usuário final.



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

1.12.9 Software deve conter capacidade de separar o que foi enviado para impressão e foi cancelado por algum motivo (Faturar exatamente o que efetivamente foi impresso e não o que foi enviado para imprimir).

1.12.10 Os relatórios de páginas impressas emitidos pelo software de bilhetagem devem corresponder ao contador físico das impressoras. Caso haja alguma divergência, o sistema deverá detalhar a causa de cada diferença identificada. Além disso, a soma das divergências com o contador físico deve resultar no total de páginas impressas registrado pelo sistema.

1.13 Funcionalidades da gestão de impressão:

1.13.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.

1.13.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso.

1.13.3. Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora /multifuncional (equipamento físico).

1.13.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.

1.13.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão e por origem (impressão).

1.13.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.

1.13.7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.

1.13.8. Interface web para administração e acesso de usuário.

1.13.9. Utilizar, método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão da rede.

1.13.10. Faturar exatamente o que efetivamente foi impresso e não o que foi enviado para imprimir (auditoria de batimento).

1.13.11. Prever produção de relatórios Gerenciais parametrizados, nos moldes atuais - consumo/impressoras/centro de custo /usuário/tipo impressão/etc.

1.13.12 Possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários (Item 11.6 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023).

1.13.13 Permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras (Item 11.7 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023)

1.14 Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões).

1.14.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, assim como a possibilidade de efetuar o cruzamento de dados, visando o batimento do quantitativo exato de produção (páginas impressas);

1.14.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela CONTRATANTE;

1.14.3. Além disso, a contabilização de impressão e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao Gestor ou Fiscal do Contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação e atesto;

1.14.4. A solução de gestão da produção (Software de Bilhetagem), assim como a de auditoria, visa dotar a gestão contratual de instrumentos efetivos de mensuração da quantidade de páginas efetivamente impressas no parque, permitindo o cruzamento estratégico de dados, que possam melhorar a maturidade dos processos, a economicidade e o planejamento/dimensionamento adequado da contratação;

1.14.5. Deverá ser excluído do volume total da contratação, impressões que foram encaminhadas para



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 0012/2026 – SALIC/MA
PROCESSO N.º SEAD/00065/2025

impressão, mas de fato e por algum motivo, não foram impressas (auditoria de batimento da produção efetiva)

1.15 Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem.

1.15.1. Ser compatível com ambientes Windows Server 2022 ou Superior e Linux.

1.15.2. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras.

1.15.3. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos.

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

1.15.5. Gerenciar os equipamentos ofertados.

1.15.6. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CONTRATANTE.

1.15.7. Preservar em banco de dados (PostgreSQL, Oracle ou MSSQL) as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato.

1.15.8. Possuir interface web para administração e acesso de usuário.

1.15.9. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão.

1.15.10. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão.

1.15.11. As informações de bilhetagem deverão contemplar:

a) Nome do usuário;

b) Impressora utilizada;

c) Número de páginas impressas;

d) Data e hora da impressão;

e) Características da impressão: simplex/duplex - monocromática /colorida;

f) Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;

1.16 O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

1.17 Utilizar, para a captura dos dados dos equipamentos, preferencialmente o protocolo SNMP, podendo ser utilizado além deste outro protocolo, caso necessário.