



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

DADOS DA LICITAÇÃO	
ÓRGÃO LICITANTE: Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas – SALIC.	
OBJETO: Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos – <i>outsourcing</i> de impressão, na modalidade de franquia mais excedente – com <i>software</i> de gerenciamento de ativos e de bilhetagem de páginas, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e fornecimentos de insumos (exceto papel).	
ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES: Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do e-mail: licitacao.salic@segep.ma.gov.br	
DATA E INÍCIO DA SESSÃO ELETRÔNICA: 24/06/2024, às 09:30h. (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.segep.gov.ma.br/licitacoes/	
VALOR TOTAL ESTIMADO:	Valor Total: R\$ 87.650.407,40 (oitenta e sete milhões, seiscentos e cinquenta mil, quatrocentos e sete reais e quarenta 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 02 (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 INTERVALO DE LANCES	<input checked="" type="checkbox"/> MENOR PREÇO: Intervalo de R\$ 0,01 (um centavo) <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 100 de 15 de maio de 2024, publicada, dia 21/05/2024.	
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.	



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

Sumário

1 DO OBJETO	3
2 DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DE CADASTRO	3
3 DA APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO À ME, EPP E MEI	5
4 DA APRESENTAÇÃO INICIAL DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
5 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA	8
6 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES	9
7 DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA	12
8 DA FASE HABILITAÇÃO	13
9 DO REGISTRO ADICIONAL AO PREÇO DO LICITANTE VENCEDOR	21
10 DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	22
11 DO RECURSO	22
12 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	23
13 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	23
14 DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS	24
15 DA CONTRATAÇÃO	25
16 DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES	26
17 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	28



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

EDITAL - SIGA

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.

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 contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos – *outsourcing* de impressão, na modalidade de franquia mais excedente – com *software* de gerenciamento de ativos e de bilhetagem de páginas, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e fornecimentos de insumos (exceto papel), 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 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\$ 87.650.407,40 (oitenta e sete milhões, seiscentos e cinquenta mil, quatrocentos e sete reais e quarenta 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, 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 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 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;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

3. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME, EPP E MEI E SUBCONTRATAÇÃO

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 os mesmos 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 a 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;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

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 nº 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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

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

6.9 Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.10 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “ABERTO”**, em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

6.11 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.

6.12 Durante o transcurso da sessão pública, as participantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

6.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a fase encerrar-se-á automaticamente.

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

6.17.1 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

6.18 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.

6.18.1 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.

6.19 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:

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

6.19.2 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;

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

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

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

6.19.5.1 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;

6.19.5.2 Empresas brasileiras;

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

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

6.20 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.

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

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

6.20.3 O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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.

6.20.4 É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

feita pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.20.5 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:

6.20.5.1 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

6.20.5.2 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.

6.20.6 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.

6.21 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.

6.22 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.

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

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

6.25 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.

7. DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

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,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 sucesivamente, 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.segep.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: (<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 nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.3.2 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

(IN nº 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, em conjunto com a apresentação da proposta nos documentos de habilitação.

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 e, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta nos documentos de habilitação, a respectiva documentação atualizada.

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:

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,



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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:

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, em Cartório ou 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 ou 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 recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II) ou, se for o caso, Certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

8.11.1.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi homologado judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

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;

a) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índice financeiro utilizando-se as fórmulas abaixo, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores estabelecidos:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$IEG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}{\text{Ativo}} \leq 0,50$$

8.11.3. 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.

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

8.11.5. 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:

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.

8.12.1. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

I. Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;

II. Endereço, telefone e/ou fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;

III. Períodos de vigência do contrato com a licitante;

IV. Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;

8.12.2. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

8.12.3. 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;

8.12.4. Deverá ser apresentada declaração de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto;

8.12.5. 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.

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

8.14. 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.

8.14.1. 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

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

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

8.17. 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.

8.18. 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.

8.19. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.19.1. 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).

8.20. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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).

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

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

8.21.1. 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.

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

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

8.22.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

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

8.23. 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):

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

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

8.24. 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.

8.25. 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.

8.26. 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.

8.27. 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).

9. DO 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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@segep.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 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.segep.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 30 (minutos)**, quando qualquer licitante poderá, imediatamente, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual (is) decisão (ões) pretende recorrer e por qual (is) motivo(s).

11.1.1 Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.1.2 Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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

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

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

11.4.3 Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

11.5 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@segep.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. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

13.10 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.

13.11 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

ao órgão gerenciador.

13.12 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 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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

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;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 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 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)



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.segep.ma.gov.br, onde poderá ser consultado gratuitamente.

17.20 As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página www.compras.ma.gov.br e no site www.segep.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.segep.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 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I	Termo de Referência (ANEXO I-A à ANEXO I-G)
ANEXO II	Minuta da Ata de Registro de Preços (Anexo II-A)
ANEXO III	Minuta do Contrato

São Luís/MA, 06 de junho de 2024.

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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos – *outsourcing* de impressão, na modalidade de franquia mais excedente – com *software* de gerenciamento de ativos e de bilhetagem de páginas, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e fornecimentos de insumos (exceto papel).

LOTE ÚNICO							
Item	Código	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unitário	Valor Unitário Anual	Valor Total Anual
1	0046688	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA (PRETA)	1 – Un.	69.696.008	R\$ 0,60	-	R\$ 41.817.604,80
2	0046687	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA (COLORIDA)	1 - Un.	630.001	R\$ 2,60	-	R\$ 1.638.002,60
3	0023674	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER MONOCROMÁTICA – 40 PPM – A4	1 - Serv.	628	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00	R\$ 6.782.400,00
4	0048679	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER MONOCROMÁTICA – 45 PPM – A4	1 - Serv.	1.019	R\$ 1.200,00	R\$ 14.400,00	R\$ 14.673.600,00
5	0023670	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER – MONOCROMÁTICA – 50 PPM – A4/A3	1 - Serv.	514	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00	R\$ 9.252.000,00
6	0023672	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 30 PPM TECNOLOGIA LASER A4	1 - Serv.	402	R\$ 1.600,00	R\$ 19.200,00	R\$ 7.718.400,00
7	0048681	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 35 PPM TECNOLOGIA LASER A3	1 - Serv.	209	2.300,00	R\$ 27.600,00	5.768.400,00
Valor Total Global							R\$ 87.650.407,40

2. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO:

2.1. A contratação de serviços de impressão, cópias e digitalização tem como objetivo prover à administração pública de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressão, cópia e digitalização de documentos, através da instalação de equipamentos e do fornecimento de suprimentos, exceto papel, evitando desperdícios e descontinuidade dos serviços nos órgãos do Estado do Maranhão, ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção;

2.2. 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;

2.3. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos; 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;

2.4. Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de outsourcing; Redução de forma drástica das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação do Acordo de Níveis de Serviço (SLA) aqui definidos;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

2.5. Redução de gerência de estoque, das compras e do condicionamento de insumos/consumíveis/kit de manutenção;

2.6. 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;

2.7. Impressão em papel no formato A3 e modo policromático, resultando em ganho de qualidade na produção de documentos em setores estratégicos da administração pública;

2.8. 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; Geração de relatórios gerenciais a partir de informações da utilização dos equipamentos, páginas impressas produzidas por equipamentos e usuários dos Órgãos; Atualização tecnológica dos equipamentos e softwares de controle e gerenciamento.

2.9. Para a adoção do Sistema de Registro de Preços:

2.9.1. 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;

2.9.2. 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;

2.9.3. 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.

2.10. Previsão no Plano de Contratações Anual:

2.10.1. 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 40/2020 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 contados da assinatura do contrato, prorrogável por igual período, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.10.2. 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.

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

3. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A contratação do presente objeto se dará pelo Sistema de Registro de Preços, por meio de licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, no tipo **menor preço**, pelo critério de julgamento por **Lote**.

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

4. DA DESCRIÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. 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 40/2020 da SEGES a contratação pretendida está em conformidade com os ditames legais, uma vez que encontra previsão no plano anual de contratações.

5. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DO MARANHÃO – AGED
- AGÊNCIA EXECUTIVA METROPOLITANA – AGEM
- CORPO DE BOMBEIROS MILITAR – CBMMA
- CASA CIVIL – CC
- ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO – EGMA
- FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQ. E AO DES. CIENT. E TEC. DO MARANHÃO -FAPEMA
- FUNDAÇÃO DA MEMÓRIA REPUBLICANA BRASILEIRA – FMRB
- INSTITUTO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO MARANHÃO -IEMA
- INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO ESTADO DO MARANHÃO – IPREV
- INSTITUTO DE COLONIZAÇÃO E TERRAS DO MARANHÃO - ITERMA
- AGÊNCIA ESTADUAL DE MOBILIDADE URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS – MOB
- POLÍCIA CIVIL DO MARANHÃO – PC/MA
- PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PGE
- POLÍCIA MILITAR DO ESTADO – PM/MA
- SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA FAMILIAR – SAF
- SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA E PECUÁRIA -SAGRIMA
- SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD
- SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA – SEAP
- SECRETARIA DE ESTADO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA – SECAP
- SECRETARIA DE ESTADO DAS CIDADES E DESENVOLVIMENTO URBANO – SECID
- SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA - SECMA
- SECRETARIA DE ESTADO DA COMUNICAÇÃO SOCIAL - SECOM
- SECRETARIA DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO – SECTI
- SECRETARIA DE ESTADO DO ESPORTE E LAZER – SEDEL
- SECRETARIA DE EST. DE DESENV. ECONÔMICO E PROG. ESTRATÉGICOS – SEDEPE
- SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEDES
- SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA – SEFAZ
- SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO - SEINC
- SECRETARIA DE ESTADO DA PESCA E AQUICULTURA – SEPA
- SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – SEPLAN
- SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE – SES
- SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO E DA ECONOMIA SOLIDÁRIA – SETRES
- SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO – SETUR
- SECRETARIA DE ESTADO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE - STC
- UNIVERSIDADE ESTADUAL DA REGIÃO TOCANTINA DO MARANHÃO - UEMASUL

6. DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Sustentabilidade:

6.1.1. 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 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;

6.1.2. 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;

6.1.3. 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

ambiental competente, comprovação de qualidade Certificação ISO 14001 (Gerenciamento ambiental) do FABRICANTE;

6.1.4. 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.

7. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

8. VISTORIA

8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

9. TRATAMENTO DIFERENCIADO DA CONTRATAÇÃO E SUBCONTRATAÇÃO

Não serão aplicados os benefícios previstos em lei (item exclusivo, cota reservada e subcontratação) para Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedores Individuais, pois os mesmos 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.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A pretensão contratual envolve a realização de procedimento licitatório para Registrar Preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos – outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mais excedente– com software de gerenciamento de ativos e de bilhetagem de páginas, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos (exceto papel), para atendimento das Secretarias e órgão da Administração Pública do Estado do Maranhão.

11. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO:

Lote Único	Item	Descrição do Serviço	Equipamento Tipo
1	1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	I
	2	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	II
	3	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia - sem papel	III
	4	Outsourcing de impressão - páginas A4 – policromático - dentro da franquia - sem papel	IV
	5	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	V

11.1. Para efeitos de faturamento, os serviços de impressão e cópia em tamanho A3 serão contabilizados como 02 (duas) unidades de trabalho em tamanho A4. Os serviços desta modalidade incluem:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- a) Impressão e cópia de documentos em equipamentos monocromáticos e policromáticos;
- b) Digitalização de documentos policromáticos;
- c) Descarte ecológico dos resíduos dos equipamentos;
- d) Gerenciamento de usuários, quantidade de cópias e dados dos equipamentos;
- e) Gerência e manutenção dos equipamentos e suprimentos;
- f) Atendimento e Assistência Técnica em todos os 217 (duzentos e dezessete) Municípios do Estado do Maranhão;
- g) Outros serviços conforme os requisitos da contratação.

12. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. A prestação dos serviços compreende:

- a) Locação, disponibilização e instalação, nas dependências da CONTRATANTE, de multifuncionais, em linha de fabricação, novos ou usados com no máximo 1 ano de uso, que ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização, atendendo as especificações do ANEXO I-A.
- b) Logística para fornecimento, coleta e descarte de suprimentos e consumíveis, não sendo permitido o estoque nas dependências da CONTRATANTE.
- c) Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas, através da disponibilização de sistemas de informação, possibilitando contabilização, bilhetagem, emissão de relatórios com os registros de páginas impressas, copiadas e digitalizadas por centro de custo e/ou usuário, incluindo nome dos arquivos impressos. Inclui também softwares para gerenciamento, licenciados para a CONTRATADA, ou de sua propriedade, devendo ser instalado e configurado em servidor indicado pela CONTRATANTE.
- d) Gestão de Suporte, atendendo aos chamados de suporte ao uso dos equipamentos, realização de atendimento gerado por chamados da CONTRATANTE e troca de equipamentos defeituosos.
- e) Reposição de suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados, exceto papel.
- f) Monitoramento e Gerenciamento proativo no parque de equipamentos instalados, visando a prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, realizados através de ferramentas específicas de gerenciamento, com o objetivo de manutenção da disponibilidade dos equipamentos e a redução de chamados reativos.

12.2. Requisitos Mínimos Comuns a todas as multifuncionais

12.3. Painel *Touch* de no mínimo 4,3 polegadas;

12.4. *Interface* de rede gigabit *ethernet* 10/100/1000 Mbps com conector RJ-45;

12.5. No máximo dois (2) fabricantes para todos os equipamentos;

12.6. Os equipamentos deverão, obrigatoriamente, fazer a geração de arquivos digitalizados em formato PDF e PDF/A, “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;

12.7. Na digitalização, o equipamento deve ter a função de remoção de páginas em branco;

12.8. Na digitalização de documentos, gerando como saída, arquivos de documento no formato PDF, PDF/A “pesquisável nativo”, o equipamento deve ter *performance* compatível para a digitalização, no mínimo, de 10 páginas em um tempo inferior a 60 segundos, gerando arquivo com o tamanho máximo de 1.500 kbytes, na resolução de 300 DPI;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 12.9. Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPR/LPD, FTP e SNMP;
- 12.10. Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;
- 12.11. Capacidade de contabilização de impressões e digitalizações;
- 12.12. Fonte de alimentação para operação em 120 e 230 VAC com variação de +/- 10%, sendo aceito conversor de voltagem externo;
- 12.13. O equipamento deve possuir modo de economia de energia;
- 12.14. Interface do usuário em idioma português do Brasil, ou com a devida tradução;
- 12.15. O equipamento deve ser totalmente compatível com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais *Windows 10* e versões posteriores, *Windows Server 2008* e versões posteriores, *Linux Ubuntu 12.04 LTS* e versões posteriores, devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessários para tal;
- 12.16. O equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos e manuais (em português do Brasil) necessários para instalação configuração e utilização do equipamento;
- 12.17. Os equipamentos substituídos deverão ser equivalentes aos modelos de produção;
- 12.18. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante do equipamento (primeiro uso), não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados (já utilizado). Em caso de necessidade de comprovação, a CONTRATANTE poderá exigir comprovante fiscal de compra;
- 12.19. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste documento;
- 12.20. Nenhum equipamento poderá ter sua utilização interrompida devido à falta de toner ou cartucho.

13. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 13.1. Alocação e instalação dos equipamentos:
- 13.2. Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços deverão ter ativas e configuradas todas as funcionalidades disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isto a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso completo às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato;
- 13.3. Os equipamentos deverão funcionar em rede, permitindo que qualquer usuário habilitado do Órgão, possa, a qualquer momento, direcionar as suas impressões para qualquer um dos equipamentos;
- 13.4. Todos os equipamentos deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos pelo próprio *hardware*, independentemente do *software* de gestão, de modo que permita a confirmação dos quantitativos informados nos relatórios para que o Fiscal do Órgão possa realizar auditoria do relatório mensal;
- 13.5. Todas as despesas envolvidas para a execução da presente contratação ocorrerão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com transporte, seguro, embalagem, as de envio e retorno de profissionais técnicos para execução dos serviços, retirada e devolução dos equipamentos para realização da assistência técnica dentro ou fora das dependências da CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

13.6. Os equipamentos deverão ser instalados no local definido pela CONTRATANTE e caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

13.7. A entrega deve ser agendada com a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, sob o risco de não ser autorizada;

13.8. As entregas deverão ser efetuadas em horário comercial (09:00 às 17:00);

13.9. O local da instalação dos equipamentos e execução dos serviços poderá ocorrer nos 217 municípios de Estado do Maranhão, ficando a cargo de cada órgão a designação de suas localidades;

13.10. O fornecimento fora das especificações e características descritas neste Termo de Referência importará na não aceitação do objeto, o que deverá ser corrigido, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da aplicação de penalidade

13.11. A desembalagem e instalação dos equipamentos e componentes devem ser realizadas pela CONTRATADA. A verificação quanto ao estado dos equipamentos após o transporte e eventuais danos ocorridos será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e deverão ser reparados pela CONTRATADA, sem qualquer solidariedade por parte da CONTRATANTE;

13.12. A CONTRATADA será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário no tocante a qualidade e níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções, evitando a aplicação de penalidades;

13.13. Tendo em vista a proteção à saúde do usuário, bem como a necessária confiabilidade dos equipamentos, os modelos propostos devem atender às normas internacionais de segurança à saúde da *International Electrotechnical Commission* (IEC) reconhecidas para aplicação no Brasil pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

13.14. Reposição de Suprimentos e Consumíveis:

a) Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá realizar, de forma contínua e sem interrupções, todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados;

b) Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos antes de seus termos por completo, de forma que não haja parada do equipamento;

c) A CONTRATADA deverá monitorar, constantemente, via *software* de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da CONTRATANTE logo após serem substituídos, e devem ser destinados conforme previsto neste termo de referência.

13.15. Manutenção preventiva e corretiva:

13.16. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos, a CONTRATADA deverá realizar, periodicamente, o serviço de manutenção preventiva. Esse serviço é composto de limpeza externa e interna do equipamento, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, da bandeja para papel, do recipiente de resíduos, dentre outros que sejam necessários para o perfeito funcionamento do equipamento;

13.17. A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de destes, após detecção e comunicação de qualquer problema, por parte da CONTRATANTE, obedecendo aos prazos constantes no item Erro! Fonte de referência não encontrada. - Erro! Fonte de referência não encontrada. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

13.18. A CONTRATANTE irá considerar o serviço efetivamente concluído, quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação, pelo usuário, da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados;

13.19. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da CONTRATANTE, e devem ser destinados conforme previsto neste termo de referência;

13.20. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da CONTRATADA, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário comercial. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso o mesmo tenha sido afetado pela atuação do técnico da CONTRATADA.

13.21. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas:

a) Este serviço compreende o gerenciamento e monitoramento dos processos de impressão, cópia e digitalização, através de sistema de gestão. A CONTRATADA deverá operar o aplicativo, porém, possibilitando acesso total ao aplicativo por parte do Fiscal do Contrato;

b) A CONTRATADA deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o sistema de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão;

c) A CONTRATANTE proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica;

13.22. As funcionalidades de gestão e bilhetagem poderão ser executadas por mais de um *software* de gerenciamento, e deve permitir, no mínimo as seguintes características técnicas:

13.22.1. O sistema de gerenciamento deve ser compatível com os sistemas operacionais: *Microsoft Windows 10* e versões superiores, *Microsoft Windows Server 2008 R2 Enterprise* ou superior;

13.22.2. O sistema de gerenciamento deve suportar a instalação em servidor virtualizado;

13.22.3. O sistema de gerenciamento deve ser fornecido em sua versão estável mais recente, não sendo aceita versão *freeware*, "beta", *trial*, de teste ou em desenvolvimento;

13.22.4. O sistema de gerenciamento deverá ser instalado no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, que se responsabilizará por fornecer o servidor para viabilizar a instalação. O servidor a ser instalado deve possuir Sistema Operacional *Windows Server 2019*, com processador *Intel Xeon Gold 6152*, 2.10 GHz *Dual Core*, 4 GB de RAM e 100 GB de disco;

13.22.5. O sistema de gerenciamento pode ser composto por mais de um módulo, sendo necessária a garantia de total compatibilidade e funcionalidade entre os mesmos;

13.22.6. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de gerenciar, contabilizar, bilhetar e monitorar os equipamentos de todas as localidades onde estes serão instalados;

13.22.7. O sistema de gerenciamento deve possuir *interface web* para acesso, gerência, configuração, visualização e emissão de relatórios;

13.22.8. O sistema deve permitir a centralização automática de dado, podendo estar disponível para o acesso de outras localidades, e também a geração de relatórios integrados com os dados oriundos da utilização da solução;

13.22.9. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por centro de custo e por ordem alfabética;

13.22.10. Permitir a aplicação de filtros de informações para geração de relatórios, aplicando-os sobre os indicadores de impressões em modo (policromático - colorida e/ou monocromático - preto), tipo de



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

papel, modo de impressão (simplex ou duplex), cópia, digitalização, por origem de impressão, usuários, tipos de arquivos;

13.22.11. Possibilidade de emitir relatório de bilhetagem completo das impressões realizadas, permitindo identificar os usuários que imprimiram a quantidade, o local e o material impresso;

13.22.12. Possibilidade de emitir relatório com inventário de bens, discriminando a quantidade de equipamentos separados por localidade;

13.22.13. A instalação do sistema deverá ser realizada pela CONTRATADA no ambiente tecnológico da CONTRATANTE, acompanhada pela equipe técnica da CONTRATANTE;

13.22.14. O sistema de gerenciamento deve possuir a capacidade de envio de dados referentes à bilhetagem de todos os equipamentos contratados ao ambiente da CONTRATADA, se necessário for;

13.22.15. A CONTRATADA se responsabilizará por executar configurações de rede de forma a permitir a comunicação entre o sistema de gerenciamento com o ambiente externo (ambiente tecnológico da CONTRATADA) para fins de envio de informação de controle e bilhetagem;

13.22.16. A CONTRATANTE deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente indicado pela CONTRATANTE;

13.22.17. Ficará a cargo da CONTRATADA todo e qualquer custo derivado da aquisição de licenças de uso, atualização e suporte de *softwares*, perfazendo o sistema operacional, sistema de banco de dados, sistema de bilhetagem, sistema de controle de ativos e demais *softwares* utilizados na solução proposta pela CONTRATADA, previamente aprovados pela CONTRATANTE;

13.22.18. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos para instalação, atualização e manutenção de servidores de impressão e demais *softwares* integrantes da solução de *outsourcing* de impressão;

13.22.19. O sistema deve permitir que as seguintes informações, acerca dos trabalhos de impressão, sejam registradas no banco de dados:

13.22.20. Usuário que realizou a impressão;

13.22.21. Nome do documento e extensão do arquivo que originou a impressão;

13.22.22. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;

13.22.23. Número de páginas impressas/copiadas, necessariamente especificando o número de páginas coloridas e monocromáticas;

13.22.24. Data e hora da impressão/cópia;

13.22.25. Características da impressão/cópia: simplex/duplex, monocromática/colorida e formato do papel;

13.22.26. Custo da impressão/cópia (em reais);

13.22.27. O sistema de gerenciamento deve possuir capacidade de integração com o *Microsoft Active Directory* (AD), de forma que seja possível realizar a carga de usuários a partir do AD para a base de dados do sistema de gerenciamento;

13.22.28. O sistema deve permitir a criação de centros de custos (grupos de usuários) e vinculação de usuários aos mesmos com base em dados provenientes do AD;

13.22.29. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de:

13.22.30. Realizar inventário automático dos equipamentos, informando marca e modelo;

13.22.31. Informar a quantidade de toner restante em cada equipamento e alertar quando a quantidade chegar a um nível determinado, previamente configurado;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

13.22.32. Fornecer relatórios de contabilização e de custos por usuários, centro de custos, equipamento(s) e por período definido;

13.22.33. Mostrar a localização dos equipamentos utilizados na solução CONTRATADA, instalados na rede, com possibilidade de agrupar por gerência administrativa e por área;

13.22.34. Capturar contadores físicos dos equipamentos automaticamente;

13.22.35. Permitir exportação de dados tratados no sistema em *layout* a ser definido pela CONTRATANTE nos formatos CSV ou XLS.

13.22.36. Quando o *software* de gerenciamento não for do mesmo fabricante do equipamento, a Licitante deverá apresentar comprovação de homologação de funcionamento do referido *software* em seus equipamentos;

13.22.37. Todas as *interfaces* e manuais do sistema deverão ser em Português.

13.22.38. Medição de Consumo e Faturamento

13.23. Mensalmente, após aprovação da fiscalização, a CONTRATADA deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente;

13.23.1. O faturamento mensal ocorrerá para a quantidade de:

13.23.2. Páginas monocromáticas impressas no formato A4;

13.23.3. Páginas policromáticas impressas no formato A4;

13.23.4. Páginas monocromáticas impressas no formato A3;

13.23.5. Páginas policromáticas impressas no formato A3;

13.23.6. Equipamentos do Tipo I;

13.23.7. Equipamentos do Tipo II;

13.23.8. Equipamentos do Tipo III;

13.23.9. Equipamentos do Tipo IV;

13.23.10. O valor da remuneração das páginas impressas no formato A3 será pago pelo valor correspondente a 2 (duas) páginas do formato A4;

13.23.11. A fatura deverá ser precedida de demonstrativo, entregue ao Fiscal do Contrato, que explicita a quantidade de equipamentos disponibilizados e o extrato da quantidade de páginas impressas e digitalizadas no mês (dia 21 do anterior a 20 do corrente) por equipamento e por Órgão;

13.23.12. Não haverá valor fixo ou de franquia a ser pago referente às impressões. Deverá ser inclusa, na tabela de demonstrativo do item anterior (13.23.10), uma coluna "B – Estimativa de impressão mensal", contendo as quantidades que não correspondem a nenhum compromisso de faturamento, uma vez que constituem-se em parâmetros advindos do consumo de alguns Órgãos;

13.23.13. Os valores a serem faturados corresponderão ao aluguel dos equipamentos e às páginas impressas. Não haverá remuneração referente às páginas digitalizadas, pois o Órgão pagará o valor pelo aluguel do equipamento e os custos de digitalização incidem somente sobre a infraestrutura de rede e mão-de-obra próprios dos Órgãos da CONTRATANTE;

13.23.14. A medição dos serviços a serem faturados considerará o intervalo temporal do dia 21 do mês anterior até o dia 20 do mês corrente. Até 3 (três) dias úteis após o dia 20 de cada mês, a CONTRATADA deverá expedir demonstrativo com a medição da quantidade de impressões e digitalizações realizadas a partir da última medição, descontando as falhas ocorridas, bem como os descontos devidos. O Demonstrativo deverá ser encaminhado ao Fiscal do Contrato para aprovação do faturamento;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

13.23.15. No primeiro faturamento deverá ser considerado a proporcionalidade do período, compreendendo a data do início efetivo do serviço até o dia 20 do primeiro mês de faturamento. Da mesma forma, a última fatura considerará os dias proporcionais a partir do último faturamento até o término do contrato.

13.24. Gestão de Software

13.24.1. Descritivos do *software* de reconhecimento de caractere óptico (*Optical Character Recognition – OCR*) para gerar PDF pesquisável:

13.24.2. O arquivo final do OCR deverá ser armazenado em um servidor de arquivos (repositório) e neste servidor da CONTRATANTE será criada uma pasta compartilhada para onde serão enviados os arquivos digitalizados processados pelo OCR. Versões de *softwares* de OCR para instalação na estação de trabalho do usuário não serão aceitos;

13.24.3. O *software* utilizado não pode ser de versão *freeware*, *trial*, demonstração ou similar, este deve ser legalizado com comprovação de compra via nota fiscal ou licenciamento, se as licenças não forem definitivas devem ter prazo de validade de no mínimo o tempo de duração do contrato, caso o contrato seja renovado estas licenças devem ser renovadas de maneira automática sem custos adicionais a CONTRATANTE cobrindo o tempo adicional de contrato e assim sucessivamente;

13.24.4. O *software* deve permitir indexação do documento via painel do multifuncional no momento da digitalização do documento, ao usuário deve ser permitido nomear o documento no momento da captura;

13.24.5. O *software* de OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de *software* cliente nos computadores dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento;

13.24.6. O *software* de OCR não poderá ter limites no número de digitalizações, de maneira que a CONTRATANTE tem o direito de produzir as digitalizações necessárias e sem custos adicionais. De forma alguma, em momento posterior, a CONTRATADA poderá cobrar por qualquer digitalização realizada via *software* contratado;

13.24.7. O *software* deve salvar o documento digitalizado em compartilhamentos de rede compatíveis com SMB/CIFS;

Requisitos mínimos:

- a) Tipo de arquivo de saída: PDF pesquisável;
- b) Resolução: Mínima de 300dpi;
- c) Modos de cor: Preto e branco, Tons de cinza, Cor;
- d) Destino de digitalização: SMB/CIFS.p''[m,

13.24.8. A solução de gerenciamento deverá permitir a atualização de *firmwares* bem como ajustes e configurações do equipamento de forma remota.

13.24.9. A instalação, desinstalação e substituição dos equipamentos, além da configuração dos *softwares* necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem daqueles, exceto pela instalação/distribuição de *drivers* e clientes nas estações dos usuários será responsabilidade da CONTRATADA.

13.24.10. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá em 5 (cinco) dias recolher todos os equipamentos utilizados durante a prestação de serviços decorrente do contrato.

13.24.11. Fica definido como “horário comercial”, para os casos em que for necessário, o atendimento no endereço da CONTRATANTE, no horário das 09h às 17h, horário de Brasília, de segunda à sexta-feira, exceto em feriados municipais e os que forem estabelecidos pelo Governo do Estado do Maranhão.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

13.24.12. Todos os funcionários da CONTRATADA deverão utilizar Equipamentos de Proteção Individual e/ou Coletivos conforme legislação e estarem equipados com ferramentas apropriadas à função que exercem e às tarefas que estiverem executando. Também devem portar crachá e trabalhar uniformizados.

13.24.13. O técnico da CONTRATADA não poderá realizar nenhum atendimento dentro das dependências dos Órgãos sem o acompanhamento de um colaborador indicado pelo Fiscal do Contrato.

13.24.14. A CONTRATADA deverá dispor de funcionário na função de líder de equipe, responsável pelo gerenciamento da produção, pela emissão de relatórios de contabilização da produção, pelo atendimento de primeiro nível, suporte aos usuários, treinamento e registro de chamados quando solicitado.

13.24.15. São atribuições e responsabilidades da CONTRATADA os atendimentos em todos os equipamentos disponibilizados para atender esta contratação que vierem a apresentar problemas técnicos, bem como efetuar a troca de suprimentos, monitoramento do funcionamento, revisões técnicas periódicas e confecção de relatórios gerenciais, podendo se for o caso, substituir os equipamentos com problema por outros da mesma capacidade e configuração.

13.24.16. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos consumíveis, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível. Os quadros integrantes do item Erro! Fonte de referência não encontrada. - Erro! Fonte de referência não encontrada. listam atividades e serviços que possuem medição de nível de serviço, bem como suas respectivas métricas.

13.24.17. A CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação dos equipamentos.

13.24.18. Os componentes necessários à instalação e funcionamento devem ser fornecidos juntamente com cada equipamento, quando da instalação dos equipamentos por parte da CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

13.24.19. A CONTRATANTE disponibilizará conexão com a Internet nos locais onde os equipamentos serão instalados, para permitir, no mínimo, a contabilização de páginas impressas (bilhetagem) dos equipamentos. Caso não seja possível efetuar a bilhetagem através da conexão disponibilizada, será responsabilidade do CONTRATANTE designar pontos focais para efetuar a leitura dos medidores dos equipamentos manualmente e encaminhar formalmente para a CONTRATADA via e-mail.

13.24.20. O Demonstrativo para Faturamento das páginas impressas deverá ser gerado com base nas informações coletadas nos medidores dos equipamentos, ou seja, faturamento com base nas páginas efetivamente impressas.

13.24.21. Os equipamentos devem ser fornecidos com todos os *drivers* necessários, compatíveis ao seu perfeito funcionamento em todas as suas funcionalidades, observando-se a compatibilidade com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais, *Windows 7* e versões posteriores, *Windows Server 2008* e superiores, *Linux Ubuntu 12.4 LTS* e versões posteriores.

13.24.22. Quando da solicitação por parte da CONTRATANTE para realização de instalação, desinstalação, remanejamento e realocação de equipamentos durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá executar os serviços no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após a solicitação, limitadas a 3 (três) movimentações por ano sem custo ao CONTRATANTE.

13.24.23. Na fase da implantação a CONTRATADA deverá designar 1 (um) líder e 1 (um) funcionário técnico responsável para implantação e acompanhamento do funcionamento da solução até sua implementação plena da proposta oferecida. A CONTRATADA deverá comprovar que, pelo menos um dos técnicos possua certificação comprovada pelo fabricante dos equipamentos ofertados.

13.24.24. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências da CONTRATANTE.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

13.24.25.A CONTRATADA fica obrigada a recolher todos os suprimentos, consumíveis, peças e resíduos retirados dos equipamentos e proceder ao descarte conforme orientação dos respectivos fabricantes e/ou legislação incidente.

14. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO

PRIORIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO
1- URGENTE	O problema ou defeito ocasionado, afeta o ambiente impedindo a impressão de documentos.	Imediato: Até 2 horas para equipamentos da Central de Impressão; até 4 horas para demais equipamentos em Horário comercial
2 – ALTA	O problema ou defeito ocasionado afeta de forma relativa. Mas, no entanto, as impressões continuam de forma restrita.	Até 4 horas; Horário comercial
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 12 horas; Horário comercial
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	Até 12 horas; Horário comercial

14.1. Tempo de atendimento ao chamado é o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

14.2. Tempo de solução do problema, é o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento Abertura de Chamados Técnicos, pelo representante da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

14.3. Ocorrências

OCORRÊNCIA	PONTOS
Não atendimento do telefone fornecido pela Contratada para os contatos e registro das ocorrências	0,3
Cobrança por serviços não prestados	0,3
Cobrança fora do prazo estabelecido na regulamentação pertinente;	0,3
Cobrança de valores em desacordo com o contrato;	0,3
Não apresentar corretamente a Nota Fiscal dos serviços prestados no mês, tanto em papel quanto em arquivo eletrônico, incluindo detalhamento das impressões, cópias, digitalizações e valor total do serviço, que deverão conter todos os tributos, encargos e descontos, conforme preços contratados no processo licitatório;	0,3
Atraso no fornecimento dos equipamentos e softwares solicitados. O valor da pontuação deverá ser acrescido a cada 12 (doze) horas de atraso além do prazo definido para o fornecimento dos equipamentos e softwares solicitados;	0,5
Atraso na prestação de informações e esclarecimentos solicitados pela Contratante. O valor da pontuação deverá ser acrescido a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso além do prazo definido para a prestação de informações e esclarecimentos;	0,5
Atraso no atendimento e resolução após notificação de ocorrências de interrupção na prestação dos serviços, descumprindo o tempo de solução estipulado no item 6.4 deste Termo de Referência. O valor da pontuação deverá ser acrescido a cada 12 (doze) horas de atraso além do prazo definido no atendimento e resolução de	0,5



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

ocorrências de interrupção na prestação dos serviços;	
---	--

14.4. Todas as ocorrências serão registradas pelo Contratante, que notificará a Contratada, atribuindo pontos para as ocorrências segundo a tabela abaixo:

14.4.1. A cada registro de ocorrência será apurado sempre o somatório da pontuação decorrente das ocorrências acumuladas no período de 12 (doze) meses anteriores ao fato gerador. Esta pontuação servirá como base para que a Contratante aplique os seguintes descontos, de modo que, atingindo o quantum necessário à configuração do descumprimento, o mesmo será imediatamente aplicado, observado o devido processo administrativo:

PONTUAÇÃO ACUMULADA	DESCONTO
1 (um) ponto	Aviso
2 (dois) pontos	Aviso
3 (três) pontos	Correspondente a 2% do valor fatura do mês de aplicação deste desconto
4 (quatro) pontos	Correspondente a 4% do valor fatura do mês de aplicação deste desconto
5 (cinco) pontos	Correspondente a 6% do valor fatura do mês de aplicação deste desconto
6 (seis) pontos	Correspondente a 8% do valor fatura do mês de aplicação deste desconto
7 (sete) pontos	Correspondente a 10% do valor fatura do mês de aplicação deste desconto

14.5. O montante total do desconto acima previsto será restrito ao limite de 5% (cinco por cento) sobre o valor total anual do Contrato.

14.6. O problema será considerado solucionado quando a Contratada identificar e adotar de medidas necessárias para a correção do chamado aberto;

14.7. Caso a CONTRATADA não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a CONTRATADA deverá substituí-lo em até 12 (doze) horas, por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores;

14.8. A CONTRATADA será responsável em manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas em cada unidade;

14.9. Realizar a instalação de software e driver em todos os computadores envolvidos no processo;

15. SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE IMPRESSÃO:

15.1. Impressões em P&B, tamanho natural, reduzidas ou ampliadas com acabamento dos documentos quando necessário, com acabamento dos documentos quando necessário; reproduzidos em papel sulfite de 75g/m2 (P&B) e Digitalização de documentos em formatos A4 e A3, com alto padrão de qualidade;

15.2. Serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE;

15.3. Provimento de peças e suprimentos (toner, cilindro e cartuchos), exceto papel e grampos;

15.4. Provimento de treinamento operacional para os operadores dos equipamentos e softwares.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

15.5. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços da CONTRATADA. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela CONTRATADA;

15.6. Caso a CONTRATADA não cumprir os prazos máximos definidos neste Acordo de Nível de Serviço, a CONTRATANTE aplicará o desconto correspondente na fatura mensal;

15.7. Os descontos por não cumprimento dos prazos máximos serão aplicados a cada item do acordo conforme suas respectivas métricas, descritos nos QUADRO 1, QUADRO 2, QUADRO 3, QUADRO 4, QUADRO 5 e QUADRO 6, distribuídos neste Termo de Referência;

15.8. A percentagem do(s) desconto(s) será(ão) aplicada(s) ao valor total da fatura mensal;

15.9. Os descontos, por descumprimento do Acordo de Nível de Serviço aplicados no mês, serão somados e acumulados, não podendo ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor total da fatura mensal;

15.10. Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem evitados pelos fabricantes, e estão descritos no QUADRO 7 - Qualidade de Impressão, constante neste Termo de Referência;

15.11. Cada métrica das atividades de serviço possuem um tipo de aferição, uma unidade de medida e uma quantidade, tempo - hora(s) e dia(s) relacionada(s) com a unidade de medida. A CONTRATANTE considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 60 (sessenta) dias de contrato. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 80% (oitenta por cento) das metas estabelecidas. Se ao final dos primeiros sessenta dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a CONTRATANTE aplicará as penalidades previstas no contrato;

15.12. Para aferição do alcance das metas de níveis de serviços fica instituída a Tabela no ANEXO, com atribuição de preenchimento do Fiscal do Contrato da CONTRATANTE em conjunto com o representante da CONTRATADA, com o percentual de execução das metas lançados na última coluna ("Executado"), sob os seguintes critérios:

15.13. O cálculo do índice a que se refere o item "15.10" atenderá ao critério de proporção do total das 20 métricas distribuídas nos QUADRO 1, QUADRO 2, QUADRO 3, QUADRO 4, QUADRO 5 e QUADRO 6 pelo seu respectivo percentual de desconto;

15.14. Quando a atividade do serviço não for atendida nas métricas e prazos máximos estabelecidos, será atribuído o valor ZERO na coluna "Executado", caso contrário, somará o percentual indicado na coluna "Valor em caso de efetivação" para a referida atividade;

15.15. A referida tabela deverá ser assinada em 2 (duas) vias, pelo Fiscal do Contrato e o representante da CONTRATADA;

15.16. Os valores das métricas referentes ao mês de referência deverão constar no relatório mensal de serviços a ser apresentado pela CONTRATADA à CONTRATANTE;

15.17. Esta forma de distribuição irá garantir à CONTRATADA, o dimensionamento e estratégia de logística necessária ao cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço;

15.18. Serviços e suas respectivas métricas:

15.19. Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela CONTRATADA cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela CONTRATANTE.

15.20. Implantação da solução:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

15.21. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARE

15.22. SOLUÇÃO PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS

15.23. Para esta solução devem ser fornecidas licenças para 200 usuários;

15.24. A solução deve possuir suporte a driver Twain;

15.25. A solução deve possuir interface totalmente em português;

15.26. A solução deve permitir a customização de cores, logos e fontes;

15.27. A solução deve ser do tipo cliente servidor assim evitando que cada estação de trabalho seja necessário configurações locais;

15.28. A solução deve possuir criptografia em sua comunicação entre cliente e servidor do tipo SSL e/ou RPC;

15.29. Possuir conceito de co-autoria, ou seja, inúmeros usuários editando/criando um mesmo documento, exemplo: um contrato ou uma proposta qual envolvem algumas áreas;

15.30. A solução deve possuir a capacidade de inclusão de marca d'água na imagem do documento digitalizado contendo informações ou imagem/selo;

15.31. A solução deve possuir interface de programação para integração com sistemas de terceiros sem que a mesma possua uma linguagem proprietária do fabricante da solução de digitalização;

15.32. A solução deve possuir conectores padrões para envio de informação para soluções externas que utilizem scripts ou utilizando a API com linguagem .NET;

15.33. A solução deve possuir a possibilidade de criação de processos multitarefas (multi-tread) em seu servidor;

15.34. A solução deve possuir funcionalidades para compressão de imagens coloridas ou escala de cinza, podendo a mesma ser considerada funcionalidade do driver Twain;

15.35. A solução deve possuir uma opção de interface WEB, desktop e para dispositivos moveis que sejam interoperantes entre si;

15.36. A solução deve possuir funcionalidade de conectividade com bancos de dados Microsoft SQL ou qualquer banco acessível através de ODBC e, ainda, possuir um banco de dados interno;

15.37. A solução deve possuir possibilidade de fazer um "database look-up", ou seja, ler dados em um banco de dados e trazer para o processo;

15.38. A Solução deve possuir captura por plug-in em desktop para enviar ao armazenamento de documentos com conceito "right-click" que seria clicar com o botão direito do mouse e enviar o documento ao repositório;

15.39. O repositório de documentos deve possuir integração com Active Directory do Windows;

15.40. O repositório de documento deve ser 100% web navegável em qualquer browser inclusive em dispositivos móveis sem licenciamento adicional necessário;

15.41. O repositório de documento precisa ter opções de check-in, check-out, versionamento automático e ainda comentários obrigatórios de versões para trilhas de auditoria;

15.42. O repositório de documentos precisa ter 4 níveis de acesso, no mínimo, com acesso negado, apenas leitura, leitura e modificação e controle total;

15.43. Solução deve ter várias maneiras de se integrar com aplicativos externos, são eles: VbScript, API, XML e WebService;

15.44. Criptografia / descryptografia camada de componentes do processo que pode criptografar e / ou decodificar o conteúdo antes de enviá-lo para o repositório final;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 15.45. Ser compatível com qualquer scanner TWAIN;
- 15.46. Possuir visualizador de documentos web-based nativo da solução sem custo adicional;
- 15.47. O repositório de documento precisa ter fluxo de trabalho (workflow) pelo menos com 3 níveis de estado e com avisos por email;
- 15.48. Possuir interface com editor gráfico de workflows (BPM);
- 15.49. Permitir transição automática de estado de workflow através de posicionamento de índice/metadado;
- 15.50. Permitir configuração de workflows condicionais (Ex: valor de determinado índice/metadado é acima de X deve seguir um caminho ou se abaixo seguir outro caminho);
- 15.51. Opção de imprimir o diagrama dos fluxos de trabalho (workflows);
- 15.52. Exportar todos os diagramas de fluxos de trabalhos como imagem; Salvar todos os anexos de e-mails do MS-outlook como um único arquivo na base com regras a serem definidas;
- 15.53. Suportar SAML v2.0 para autenticação;
- 15.54. Suportar CORS;
- 15.55. Possibilidade de criar highlights (partes em destaque) de partes do documento para revisão sem modificar/alterar o documento original;
- 15.56. Permitir colocar permissões nas pastas do MS-outlook para importação e acesso as informações/arquivos;
- 15.57. Visualização de comentários do documento em uma única tela;
- 15.58. Suportar pre-visualização na interface web de pelo menos os seguintes formatos: *.docx, *.doc, *.docm, *.dotx, *.dotm, *.doc, *.html, *.htm, *.mht, *.xlsx, *.xlsm, *.xltm, *.xls, *.xlsb, *.xlt, *.pptx, *.pptm, *.ppsx, *.potx, *.potm, *.ppt, *.pps, *.pot, *.odt, *.ott, *.ods, *.odp, *.vsd, *.vdx, *.vss, *.vsx, *.vst, *.vtx, *.vdw, *.eml, *.emlx, *.msg, arquivos PDF e RTF;
- 15.59. Possuir recurso drag-and-drop (arrastar e soltar) para incluir documentos na interface, mesmo com múltiplos arquivos e de diferentes formatos;
- 15.60. Permitir que o próprio usuário possa customizar a visualização dos documentos e da sua interface;
- 15.61. Todo o tráfego de rede (seja ela privada, pública) os dados devem estar criptografados e o produto deve empacotar apenas as alterações de cada processo/documento para transmitir e não empacotar todo o processo/documento novamente, principalmente em redes móveis;
- 15.62. Caso não seja usada nenhuma infra-estrutura em nuvem, a replicação de dados e disponibilidade deve também poder ser feita em instalações locais;
- 15.63. A solução deve possuir suporte a conectividade para equipamentos móveis e/ou smartphones que operem sistemas iOS e Android, sendo a mesma aplicativos nativos sem considerar aplicações que acessem páginas externas web;
- 15.64. Esta plataforma deverá possuir conexão com a câmera do aparelho móvel em uso;
- 15.65. A solução deve possuir suporte a impressão remota desde o aplicativo das plataformas iOS e Android;
- 15.66. Permitir que o usuário possa trabalhar off-line apenas marcando os documentos que ele deseja ter no modo off-line em qualquer das plataformas móveis (iOS e Android) ou sem conectividade;
- 15.67. O aplicativo móvel deve ser integrado com a agenda telefônica / contatos do usuário caso ele permita para melhor interação com os contatos de recebimento dos documentos podendo até mesmo



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

efetuar ligações e envio de mensagens de texto em todas as plataformas moveis citadas acima (iOS e Android);

15.68. Permitir autenticar com LDAP Active Directory ou usuários serem criados internamente no produto, inclusive os métodos de autenticação devem ser mistos, ou seja, ambos podem ser usados no ambiente de produção;

15.69. A solução deve possuir e já deve estar inclusa na instalação a documentação da API para possibilidade de integração entre sistemas;

15.70. Suportar Terminal Services;

15.71. Suportar servidor de arquivos Linux;

15.72. Possuir agente de instalação em estações de trabalho além da interface web para acesso;

15.73. Possuir caixa de ferramentas integrada nos menus nativos dos softwares MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Outlook, AutoCad, AutoCad LT;

15.74. Possibilidade de conversão de arquivos de formatos de imagem para PDF e PDF/A diretamente na interface da solução;

15.75. Integração nativa com solução de assinatura eletrônica e certificação digital permitindo a comunicação de envio e recebimento de documentos (Adobe Sign, DocuSign, D4Sign) automaticamente;

15.76. A solução deve, automaticamente, definir permissões para cada documento dependendo da classificação e operador que estiver realizando esse trabalho de digitalização/indexação;

15.77. A solução deve, automaticamente, definir permissões especiais em acordo com o estado do fluxo de trabalho;

15.78. A solução também deve possuir um mecanismo de já pre-determinar um usuário substituto por período de férias/ausência com as mesmas regras, definições, ajustes e configurações;

15.79. Alertas de chegada e/ou saída de documentos por email como alerta caso o usuário esteja aguardando esse documento ser liberado ou até mesmo como aviso simples de um novo documento ter chegado a pasta qual o usuário pertence;

15.80. Configurações sem necessidade de um analista de alto nível de TI para ajustes;

15.81. Conceito de tags para documentos, para melhorar a busca/recuperação dos mesmos bem como avisos de alterações realizadas no documento por pessoas com permissão;

15.82. A solução deve permitir atribuir tarefas para pessoas no processo como aprovar, verificar informações pendentes, reprovar e etc;

15.83. A solução deve permitir que o usuário marque como “ favoritos ” os documentos que ele desejar uma vez que esses documentos fiquem em destaque nas visualizações na interface do usuário;

15.84. A solução deve usar o conceito de cartão de índices/metadados, que, por conceito, será uma tela onde todas as informações pertinentes ao documento estejam claramente e objetivamente fáceis de serem visualizadas, como por exemplo, formato, data da criação, qual pasta ele faz parte, quem criou, qual alterou, permissionamento inicial e etc;

15.85. A solução deve possuir licenciamento adequado para operações definidas, para diminuir impactos de licenciamento, devem existir usuários nomeados e usuários concorrentes, bem como usuários apenas leitura para diminuir carga de trabalho em relação a turn-over;

15.86. A solução deve possuir integração nativa com MS Teams;

15.87. A solução deve possuir recurso de sugestão de preenchimento de índices/metadados baseado em conteúdo documental e comparação com o repositório;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 15.88.A solução deve possuir integração nativa com a plataforma Salesforce ou Dynamics CRM;
- 15.89.A solução deve prevenir duplicidade de inserção de documentos automaticamente ao tentar inserir um documento que o repositório já possua com mensagem ou alerta;
- 15.90.A solução permitir que qualquer informação ou documento tenha relacionamento com outras informações e documentos dentro do repositório, a fim de rastrear tudo que estiver relacionado entre si (visão 360);
- 15.91.A solução deve permitir a elaboração de documentos modelo (templates) a serem usados de acordo com o preenchimento de índices/metadados específicos que criarão documentos finais unindo os modelos e índices;
- 15.92.A solução deve possuir algoritmo de busca/recuperação dos documentos mais relevantes/mais acessados prioritariamente em seus resultados
- 15.93.A solução deve possuir filtros de busca/recuperação por:
- 15.94.Localizar por metadado ou dentro do documento;
- 15.95.Tipo de informação (se documento ou informação);
- 15.96.Classe Documental;
- 15.97.Boleana;
- 15.98.Conceito de filtros dinâmicos ou pesquisas previamente definidas configuradas e salvas para que não seja necessário executar as mesmas pesquisas diariamente;
- 15.99.Prevenção a Download e Impressão de documentos de forma nativa e gerenciada;
- 15.100. Permitir conexão com Certificação Digital para certificar documentos em lote;
- 15.101. Deve requisitar assinatura eletrônica com usuário e senha na mudança de estado de workflows;
- 15.102. Conceito de gestão híbrido, deve permitir instalação local e em nuvem simultaneamente;
- 15.103. Integração com Google G Suite;
- 15.104. Módulo de Relatórios a serem construídos sob demanda pela própria instituição;
- 15.105. A solução deve ser integrada com Pastas de Rede da instituição a fim de recuperar documentos que estão na pasta de rede diretamente pela interface do repositório;
- 15.106. Comparação de versões de documentos avançada identificando o que foi alterado na versão comparada;
- 15.107. Classificação automática de documentos com uso de aprendizado de máquina (Machine Learning);
- 15.108. Classificação automática de imagens com uso de Inteligência Artificial (ex: reconhecimento facial);
- 15.109. Classificar e categorizar documentos automaticamente, deve saber encontrar informações de identificação pessoal (PII), definir índices/metadados automaticamente e atualizar permissões de documentos e iniciar fluxos de trabalho;
- 15.110. Fornecer sugestões de índices/metadados para documentos que são adicionados ou estão em no repositório analisando como os usuários adicionam metadados, aprendendo automaticamente como extrair informações dos documentos (Ex: deve encontrar automaticamente datas importantes, organizações-chave e nomes de pessoas importantes);
- 15.111. Solução deve facilmente migrar documentos de repositórios externos se conectando ao repositório externo, classificando e adicionando metadados automaticamente aos documentos.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

15.112. Para solução de digitalização servidor:

15.113. A solução deve ter possibilidades de interface em servidores Windows para implementação do lado Windows para configurações de entrada, customizações de processos e saída dos resultados

15.114. Deve conter motor OCR em português e inglês, no mínimo

15.115. Deve conter configurações de limpeza de imagens, rotação e melhoria da imagem se necessário

15.116. A solução deve possuir a capacidade de separação por códigos de barras via servidor, sem que seja necessária qualquer intervenção do usuário na estação para esta operação;

15.117. A solução deve conter conceito de processos para que sejam criados processos de maneira independente ou interligados com outros processos (saída de um processo pode ser a entrada de outro e não necessariamente uma saída como resultado final);

15.118. Deve ter um dashboard responsivo (para qualquer tamanho de tela) com acompanhamento em tempo real e on-line da quantidades de documentos processados e com divisão por processos, por servidor e template.

15.119. A solução também deve ter conceito de template de documentos para funções como OCR Zonal, REGEX, remoção de espaços em branco, remoção de páginas em branco, substituição de caracteres especiais e expressões regulares;

15.120. A solução deve permitir que, na saída do documento final, seja definido o nome do arquivo seja com nome fixo, nome variável de acordo com capturas de OCR no documento, incluir data, incluir hora, permitir substituir ou adicionar documentos com o mesmo nome que permita inserir informação caso isso aconteça exemplo: NOME_ORGÃO.PDF e NOME_ORGÃO(2).PDF;

15.121. Saída dos dados de OCR além do documento em formatos PDF, TIFF que são formatos seguros, permitir os dados de indexação no mínimo em CSV e XML;

15.122. A solução também deve permitir selecionar a resolução de saída entre 150dpi e 1200dpi (150, 300, 600, 1200) isso deve ser definido por processo afim de não deixar arquivos grandes mas também preservar ou aumentar qualidade caso algum detalhe no documento daquele processo seja necessário;

15.123. A solução deve ter opção de compressão de arquivos nos padrões baixa, média e alta afim de manter qualidade e baixar tamanho do arquivo pelos mesmos motivos de qualidade x espaço em disco;

15.124. A solução deve permitir a entrada de documentos, no mínimo, por Pasta de Rede, Pasta Local, FTP e IMAP;

15.125. A solução deve permitir a saída de documentos, no mínimo, Pasta de Rede, Pasta Local, FTP, SMTP e ainda um repositório já nativo da solução;

15.126. Serão solicitados, além de dashboard de acompanhamento já citado, relatórios do sistema de OCR como:

- a) Relatórios completos de todos os arquivos processados
- b) Relatório de produção por processo
- c) Relatório de produção por template
- d) Relatório de produção por servidor
- e) Opção de definir um intervalo de data para executar o relatório
- f) Opções de exportação para, no mínimo, PDF, Excel, XML e CSV

15.127. Fluxos de digitalização embarcados em equipamentos;

15.128. Embarcar nos painéis dos equipamentos para fluxo de digitalização para DropBox for Business, servidores de e-mail, para servidor de arquivos e para scripts externos, limitando quais fluxos de digitalização um determinado usuário pode utilizar e quais as configurações ele pode alterar (destino



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

do arquivo, resolução da imagem digitalizada, formato do arquivo digitalizado, cor/P&B, frente ou frente e verso);

15.129. Captura embarcada com configuração de metadados ou índices em formato texto, número, email, data e listas, e em códigos de barras 1D impressos nos documentos, configurável de maneira individual em cada fluxo;

15.130. Na captura embarcada deve permitir criar informações de ajuda sobre o passo a passo de cada fluxo, e o usuário poderá acessar estas informações diretamente na tela da multifuncional;

15.131. Em fluxos de digitalização através do painel do equipamento deverá extrair índices diretamente do documento digitalizado com o uso de caneta marca texto verde ou vermelha (extrair campos com marca texto) e ocultar informações do documento digitalizado com o uso de caneta marca texto verde ou vermelha.

15.132. Permitir o acionamento de scripts externos para processar metadados complexos antes dos metadados e os arquivos digitalizados serem enviado ao seu destino final. Ex.: Um único código de barras precisa ser processado e ter sua informação quebrada e mais de uma parte pode ser utilizada em dois campos de índices diferentes;

16. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

16.1. Determinação e indicação dos locais para a prestação dos serviços serão realizadas por meio de ordem de serviço, no momento de sua devida emissão, considerando a sede dos órgãos participantes.

16.2. A execução dos serviços, o fornecimento inicial dos equipamentos e softwares solicitados serão efetuados junto à CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato;

16.3. A Empresa entregará os equipamentos solicitados, de forma parcelada, segundo demanda oficializada pela CONTRATANTE;

16.4. Não serão aceitos equipamentos e suprimentos que não sejam originais do fabricante, nem embalagens que estejam avariadas, violadas ou com partes ilegíveis;

16.5. O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas nas respectivas Autorizações de Fornecimento;

16.6. Os produtos que forem entregues fora das condições estipuladas neste Termo de Referência deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora do produto.

16.7. Fica ressalvado que a descrição do produto a ser ofertado, deverá ser o da especificação peculiar da marca do equipamento, não o da transcrição fiel das especificações descritas no presente Termo de Referência, salvo se esta for idêntica em sua integralidade com o requisitado.

16.8. A simples entrega do(s) produto(s) objeto(s) da autorização/solicitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Corpo Técnico dos ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES.

16.9. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.

16.10. Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento provisório.

16.11. Os materiais de consumo deverão estar em embalagens próprias, sem qualquer violação ou danificação, obedecendo aos respectivos prazos de validade das marcas oferecidas;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

16.12. Os produtos contendo baixa qualidade, em desacordo com o edital e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados pelos ÓRGÃOS E/OU ENTIDADES PARTICIPANTES.

16.13. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

16.14. Após a assinatura do contrato, ambas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias, em conjunto com a CONTRATANTE, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

16.15. Localização dos equipamentos nas instalações da Empresa, indicando exatamente o local para cada equipamento;

16.16. Prazos para entrega dos equipamentos;

16.17. Prazos para instalação dos softwares.

16.18. As atividades são listadas no QUADRO 1, cujos prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada e os descontos por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 1 - Atividades ou Serviços de Implantação da Solução

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
1	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do Plano de Implantação à CONTRATANTE.	Prazo: em dias, após assinatura do contrato.	3 dias	1 %
2	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Prazo: em dias, após conclusão do Item anterior ou respostas definitivas dos questionamentos interpostos sobre o produto entregue descrito no item acima.	3 dias	1 %
3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa.	Prazo: em dias, após assinatura do contrato.	15 dias	2 %

16.19. Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos:

16.20. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e afins, com a finalidade de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível.

16.21. O QUADRO 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos e desconto por não cumprimento dos prazos máximos.

QUADRO 2 - Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
4	Manutenção preventiva dos equipamentos, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza	Frequência mínima	De três em três meses.	1%



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

	interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonalizador, etc.			
5	Reposição de tonalizadores.	Frequência	Até 1 (um) dia após o término do tonalizador*	1 %
6	Retirada dos suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE.	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções.	1 %

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através de softwares de gerenciamento da solução.

16.22. Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos:

16.23. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da CONTRATANTE. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na CONTRATANTE por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA;

16.24. A CONTRATANTE irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

16.25. O QUADRO 3 lista as atividades ou serviços, suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento das metas.

QUADRO 3 - Atividades ou Serviços de Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição Equipamentos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
7	Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	Prazo: em dias úteis*	3 dias	2 %
8	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço de reposição contínua antes de seu término. Serviço de reposição contínua antes de seu término.	Prazo: em horas úteis	2 dias	1 %
9	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução.	Prazo: em horas úteis	8 dias	1 %
10	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha.	Prazo: em horas úteis	4 dias	1 %
11	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva.	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1 dias	2 %



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
12	Substituição de equipamento em manutenção por outro com características semelhantes ou melhores e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	2%

16.26. Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da CONTRATADA e aceitação da CONTRATANTE.

16.27. Instrução e Treinamento:

16.28. A CONTRATANTE deverá informar à empresa CONTRATADA uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o item “13.21 - Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas:”, deste termo de referência, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc.

16.29. O QUADRO 4 lista as atividades ou serviços, suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento dos das metas.

QUADRO 4 - Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
13	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE.	Periodicidade do treinamento	No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução. Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares atualizados e diferentes na solução; Quando da requisição da CONTRATANTE, limitada a 3 (três) vezes por ano.	2 %

16.30. Relatórios e Estudos:

16.31. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação dos serviços e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o Órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da CONTRATANTE.

16.32. O QUADRO 5 lista as atividades ou serviços, suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento das metas.

QUADRO 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
14	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros.	Prazo em dias úteis	3 dias	2 %



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

15	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc.	Prazo em dias úteis	3 dias	2 %
16	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa.	Prazo em dias úteis	5 dias	2 %
17	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.	Prazo em dias úteis	3 dias	2 %

16.33. Atualização Tecnológica:

16.34.A CONTRATADA deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações e soluções de softwares que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço e de bilhetagem.

16.35.O QUADRO 6 lista as atividades ou serviços, suas respectivas métricas, prazos máximos e descontos por não cumprimento das metas.

QUADRO 6 - Atividades ou Serviços de Atualização Tecnológica

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
18	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção, por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos.	Frequência	Quando da informação da CONTRATADA de novo equipamento; quando da requisição da CONTRATANTE.	2 %
19	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema.	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.	1 %
20	Atualização do sistema operacional dos servidores à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema, previamente autorizada pela Gerência de TI.	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.	1 %

16.36. Qualidade de Impressão

16.37.Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados:

QUADRO 7 – Exemplos de problemas de impressão a serem evitados

Descrição do Problema	Exemplo para aferição
-----------------------	-----------------------



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

Caracteres com impressão embaçada ou escura	
Texto inclinado ou deformado	
Impressão com caracteres distorcidos	
Texto impresso com margens deslocadas	
Impressão fosca, desbotada ou muito clara.	
Impressão com sombreamento ou fundo cinza	
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner.	
Papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado.	

17. CONSIDERAÇÕES

17.1. As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento da CONTRATANTE;

17.2. As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, ser ajustadas, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão, com os princípios do interesse público;

17.3. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive no tocante aos custos, e será executada “on-site”, em qualquer das unidades administrativas da CONTRATANTE, nas quais estiverem instalados os equipamentos;

17.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar número de telefone, sistema informatizado e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento da CONTRATADA, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio (e-mail), por parte da CONTRATANTE, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico;

17.5. Para efeito de cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço estabelecido, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de Término da Solução (quando o equipamento estiver em condições normais de operação);



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

17.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar para os técnicos de campo meio físico (papel) e/ou documento eletrônico para o registro e controle dos atendimentos. Todos os profissionais da CONTRATADA ao iniciar qualquer atividade de manutenção, substituição de insumos, consumíveis ou atendimento de chamado, deverão registrar nos referidos meios, minimamente, as seguintes informações: horário da chegada e saída na empresa, tipo de procedimento a ser realizado e/ou realizado, Identificação do equipamento sujeito ao procedimento, registro do número de chamado, nome e assinatura do técnico responsável. As informações constantes nos meios de registros (papel e documento eletrônico) serão confrontadas com as informações do sistema informatizado de abertura e registros de chamados, relatórios e notas de prestação de serviço da CONTRATADA;

17.7. A CONTRATADA deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentaram defeito, serviços executados, o responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes. O Relatório de Atendimento Técnico deverá ser rubricado pelo Colaborador do Setor de TI que estiverem acompanhando a execução do serviço.

18. ENTREGA DE AMOSTRA, CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO E TESTES DA SOLUÇÃO DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO.

18.1. Após cumprida a etapa de entrega dos documentos, posterior à seção pública do pregão eletrônico, a empresa melhor classificada, antes da sua habilitação, deverá submeter os equipamentos ofertados em sua proposta à Avaliação Técnica a fim de verificar se há conformidade com a especificação técnica mínima exigida no Termo de Referência, bem como avaliar o desempenho requerido para atender a execução dos serviços;

18.2. Após a aprovação dos documentos de habilitação entregues, em um prazo máximo de até 10 (dez) dias, a LICITANTE deverá fornecer os equipamentos, tanto o hardware configurado para geração de PDF e PDF/A pesquisável nativo e quanto o software ofertado para fazer a gestão de Impressão e bilhetagem. A avaliação técnica deverá ser finalizada em, no máximo, 03 (três) dias. A LICITANTE é responsável por disponibilizar toda a infraestrutura (hardware e software) necessária à execução da avaliação técnica, incluindo os equipamentos ofertados e o servidor do software;

18.3. A Secretaria Adjunta de Tecnologia da Informação (SEATI), na qualidade de Órgão Avaliador, disponibilizará o local, a rede lógica e a rede elétrica para realização da avaliação técnica. Esta apresentação deverá ser iniciada em até 10 dias após o término da etapa de disputa e deverá ser finalizada em até 03 dias úteis após seu início. A execução deste teste de ensaio deverá ser realizada na sede da SEATI, da Secretaria Adjunta de Licitações e Compras Estratégicas (SALIC) ou LICITANTE, no horário de 9:00h às 12:00h e 14:00h às 17:00h;

18.4. Os testes para validação das especificações e avaliação de desempenho dos equipamentos e softwares serão norteados por:

18.5. Verificação das características técnicas dos equipamentos e dos softwares de acordo com as documentações apresentadas;

18.6. Testes de impressão de documentos diversos e arquivos em diferentes formatos contendo: documentos de texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas de internet, relatórios gerados por computadores de grande porte (mainframe), manuais técnicos de cada equipamento;

18.7. Testes de digitalização de documentos diversos, gerando como saída, arquivos de imagem no padrão JPG e documentos no formato PDF, PDF/A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização, com a geração de arquivo de 10 páginas com um tempo inferior a 60 segundos e com o máximo de tamanho de 1.500 kbytes do arquivo, na resolução de 300 DPI;

18.8. O software de OCR deve funcionar independentemente das estações de trabalho dos usuários ou servidores de rede, não é, portanto, permitida a instalação de software cliente nos computadores



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

dos usuários ou servidores de rede, para seu pleno funcionamento (especificado no item 7.6 deste termo de referência);

18.9. Avaliação da conformidade do software de gerenciamento e contabilização dos serviços de impressão realizados nos testes, com vistas ao atendimento da Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.” deste Termo de Referência.

18.10. A Avaliação Técnica será realizada pela SEATI.

18.11. O resultado da Avaliação Técnica levará em consideração a especificação técnica do hardware, o funcionamento da solução embarcada do hardware e o funcionamento do Sistema de Gestão de Impressão de acordo as especificações técnicas do Termo de Referência e capacidade técnica da empresa;

18.12. Após a conclusão da Avaliação Técnica será emitido “Parecer de Avaliação Técnica”, pela equipe responsável, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, em caso de conformidade para habilitação ou se for de inconformidade para inabilitação, respectivamente, e demais fins previstos no Edital.

19. VERIFICAÇÃO AO CUMPRIMENTO DAS FASES DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

19.1. O início e cumprimento das fases de implantação da solução de *outsourcing* de impressão serão atestadas na seguinte forma:

19.1.1. Princípio, início da fase de implantação da solução, durante a verificação da fase de início da solução, será conferida a instalação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, servidores e *softwares*, verificando a inexistência de defeitos aparentes e incorreto funcionamento, e;

19.1.2. Atendimento, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a ciência do início da fase de implantação, será procedida a completa conferência nos serviços e seus respectivos níveis de aferição de qualidade, verificando o atendimento aos critérios de verificação dos requisitos avaliativos da fase de implantação da solução.

19.2. A prestação dos serviços fora das especificações e características descritas neste Termo de Referência importará na sua não aceitação, estando submetidos aos prazos para cumprimento para cada item acordado, respeitando a contagem temporal. Em caso de não cumprimento do prazo estipulado, haverá a aplicação de desconto sobre o valor da fatura mensal, podendo incidir o acúmulo de descontos, conforme descrito nos quadros de atividades e serviços. O acúmulo de aplicação de descontos não poderá totalizar o montante superior a 30% do valor total da fatura no mês.

19.3. A emissão do Termo de Atendimento total da fase de implantação não exclui a responsabilidade civil da CONTRATADA em manter o pleno funcionamento da solução, em caso de disparidade das especificações contidas neste termo, e ou posteriormente comprovadas pela CONTRATANTE.

19.4. Os serviços recusados serão considerados como não entregues.

19.5. Verificação do início da implantação, quando do início da fase de implantação, o Fiscal do Contrato emitirá o Termo de Ciência ao Início da Fase de Implantação (ANEXO IV) após conferência do atendimento aos critérios avaliativos dos itens relacionados ao serviço.

19.6. A verificação de total atendimento, dar-se-á na fase de implantação da solução e somente será considerada concluída após aprovação com emissão do Termo de Ciência de total atendimento à fase de implantação da solução de *outsourcing* de impressão. O Fiscal do Contrato emitirá o referido termo de ciência após constatar a comprovação do atendimento de todos os itens avaliativos relacionados à fase.

19.7. A emissão do Termo de Ciência atestará a conclusão da fase de implantação da solução, após, serão considerados para fins de fiscalização do contrato, a aplicação da contabilização dos critérios dispostos nos itens pertinentes a atividades e serviços deste Termo de Referência. Caso os serviços da solução não sejam executados, serão aplicados os descontos aos itens ligados direta e indiretamente, conforme os quantitativos descritos nos quadros de atividades e serviços.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

20.1. 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.

20.2. 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.

20.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

20.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

20.6. 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.

20.7. 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;

20.8. 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.

21. Rotinas de Fiscalização

21.1. 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).

Fiscalização Técnica

21.2. 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);

21.3. 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);

21.4. Identificada qualquer inexecução 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);

21.5. 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);



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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

21.7. 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).

21.8. 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.

21.9. 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.

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

21.11. 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.

21.12. 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.

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

21.14. 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.

21.15. 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).

21.16. 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).

21.17. 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.

21.18. 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.

21.19. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

22. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

22.1. 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).

22.2. 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).

22.3. 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.

22.4. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

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

22.6. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

22.7. 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;

22.8. 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;

22.9. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

22.10. 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):

22.11. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

22.12. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

22.13. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

22.14. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

22.15. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

22.16. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

22.17. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

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

22.19. 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 22.20.comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 22.21.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:
- 22.22.termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 22.23.guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 22.24.extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 22.25.exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 22.26.Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 22.6 acima deverão ser apresentados.
- 22.27.A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 22.20 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 22.28. 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.
- 22.29.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.
- 22.30.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.
- 22.31.Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 22.32.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.
- 22.33.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.
- 22.34.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).
- 22.35.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.
- 22.36.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.
- 22.37.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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

22.38. 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.

22.39. 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.

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

22.41. 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.

22.42. 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.

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

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

22.45. 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.

22.46. 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.

23. GESTOR DO CONTRATO

23.1. 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).

23.2. 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).

23.3. 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).

23.4. 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).



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

23.5. 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).

23.6. 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).

23.7. 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.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- b) Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- d) Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- e) Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- f) Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- g) Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- h) 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;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto;

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- c) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- d) Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
- e) 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;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- f) Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente contratado, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- g) 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;
- h) 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.
- i) 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.
- j) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo FISCAL DE CONTRATO, atendendo de imediato as reclamações.
- k) Fornecer, na forma solicitada pelo FISCAL DE CONTRATO, Relatório de Atividades realizadas.
- l) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.
- m) 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.
- n) 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;
- o) 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;
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;
- q) Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.
- r) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelos Órgão da CONTRATANTE quando à execução dos serviços contratados.
- s) 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.
- t) 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.
- u) Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.

26. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

26.1. 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.

27. DO RECEBIMENTO

27.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, 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).

27.2. 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.

27.3. 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).

27.4. 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)

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

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

- a) 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;
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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)
- f) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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:
- i.1) 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).
 - i.2) 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;
 - i.3) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - i.4) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - i.5) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
 - i.6) 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 de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - i.7) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
 - i.8) 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.

28. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

28.1. O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

28.2. 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 formulas:

$$I = (TX/100)/365 \text{ EM} = I \times N \times VP,$$

onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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;

28.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

28.4. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 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.

28.5. 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. 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.

28.6. 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:

28.7. Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária

28.8. Certidão Regularidade do FGTS - CRF;

28.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;

28.10. Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;

28.11. Outros que sejam necessários para a realização do certame;

28.12. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

29. CRITÉRIOS E FORMA DE FORNECIMENTO.

29.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

29.2. Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será continuado.

30. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

30.1. Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do licitante, prevista no artigo 67 da Lei Federal no 14.133/21, deverão ser solicitados:

30.1.1. 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.

30.2. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):

30.2.1. Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;

30.2.2. Endereço, telefone e/ou fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;

30.2.3. Períodos de vigência do contrato com a licitante;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

30.2.4. Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;

30.3. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;

30.4. 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;

30.5. Deverá ser apresentada declaração de que têm disponibilidade de equipamentos, veículos, pessoal técnico especializado e outros considerados essenciais para o cumprimento do objeto;

30.6. 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.

31. ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

31.1. 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 consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Dos limites para as adesões:
 - g.1.) 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.
 - g.2.) 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.

32. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

32.1. 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.

32.2. 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.

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

32.4. O instrumento contratual de que trata o item 14.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

33. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

33.1. 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:

33.2. 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;

33.3. 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;

33.4. 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.

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

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

34. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

34.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

- a) Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
- b) Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
- c) Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
- e) 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

f) O cancelamento de registros nas hipóteses previstas neste documento será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

g) 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.

h) 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:

h.1) Por razão de interesse público;

h.2) A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

h.3) Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

35. DAS PENALIDADES

35.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

35.2. 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.

35.3. 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).

35.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

36. DA ANTICORRUPÇÃO

36.1. Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 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.

36.2. 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 nº 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;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 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 nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

36.3. 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.

36.4. 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.

36.5. 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.

37. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

37.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 87.650.407,40 (oitenta e sete milhões, seiscentos e cinquenta mil, quatrocentos e sete reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

37.2. 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 do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

37.3. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

37.4. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

37.5. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

São Luís/MA, 1º de maio de 2024

Clarisse Rabelo Oliveira
Assessora Senior

Atesto.
Tonha Cláudia Barroso Soares Tavares
Supervisora de Planejamento

Atesto.
Pablo Pereira Nascimento
Superintendente de Planejamento



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I - A

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

1. Características dos Equipamentos

1.1 As características apresentadas visam demonstrar as funcionalidades mínimas desejadas. A CONTRATADA poderá definir características superiores às estabelecidas, visando o melhor atendimento e maior disponibilidade;

1.2 Os equipamentos disponibilizados para a CONTRATANTE devem estar em linha de fabricação, devendo ser novos.

Item 1: Multifuncional Monocromática Tipo I – A4 - 40ppm

1.1 Módulo Copiadora:

- 1.1.1 Velocidade de 40 páginas por minuto em papel A4;
- 1.1.2 Volume mensal mínimo de 80.000 páginas;
- 1.1.3 Cópias em papel A6, A5, A4, Carta e Ofício;
- 1.1.4 Vidro de exposição no tamanho de papel Ofício (Legal) 216mm x 354mm;
- 1.1.5 Capacidade de papel na bandeja de alimentação de no mínimo 250 folhas A4;
- 1.1.6 Bandeja de saída de no mínimo 150 folhas A4;
- 1.1.7 Capacidade de papel na bandeja by-pass de no mínimo 100 folhas;
- 1.1.8 Gramatura de papel no by-pass 60 a 175g/m²;
- 1.1.9 Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;
- 1.1.10 Alimentador original frente e verso, automático com passagem única 50 fls.;
- 1.1.11 Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD;
- 1.1.12 Ou painel LCD sensível ao toque, mínimo 5" e idioma em português do Brasil;
- 1.1.13 Cópias contínuas 999;
- 1.1.14 Ampliação/Zoom: 25% a 400% com incrementos de 1%;
- 1.1.15 Digitalização contínua.

1.2 Módulo Impressora:

- 1.2.1 Tecnologia de impressão Laser ou LED;
- 1.2.2 Velocidade mínima de Impressão 40ppm;
- 1.2.3 Resolução de impressão: 1.200 x 1.200 dpi real;
- 1.2.4 Memória RAM de no mínimo 1 GB;
- 1.2.5 Processador de no mínimo 800 MHz;
- 1.2.6 Linguagem de impressão podendo ser emulado: PCL 6, PostScript 3;
- 1.2.7 Possuir impressão via USB em JPEG, PDF, TIFF;
- 1.2.8 Interfaces: Padrão: 10/100/1000 Base TX, WiFi 802.11b/g/n;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 1.2.9 Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade;
- 1.2.10 Porta USB: 1 USB host, alta velocidade frontal;
- 1.2.11 Drives de impressão: Windows 7, 8, 10, ou superior, Server 2008 R2, Mac OS e **LINUX**.

1.3 Módulo Digitalização:

- 1.3.1 Tipo de digitalização: Digitalização em cores e em preto e branco;
- 1.3.2 Resolução de digitalização 600 x 600 dpi;
- 1.3.3 Funções de digitalização:
 - 1.3.3.1 Digitalização para pasta (SMB);
 - 1.3.3.2 digitalização para e-mail;
 - 1.3.3.3 digitalização para FTP;
 - 1.3.3.4 digitalização para FTP sobre SSL;
 - 1.3.3.5 digitalização WSD;
 - 1.3.3.6 digitalização para USB;
 - 1.3.3.7 digitalização TWAIN/WIA.

1.4 Formato de arquivos:

- 1.4.1 Preto e Branco: TIFF e PDF;
- 1.4.2 Colorido: TIFF, JPEG, PDF, PDF/A-1.

Item 2: Multifuncional Monocromática Tipo II – A4 - 45ppm

1.1. Módulo Copiadora

- 1.1.1. Velocidade mínima colorida e preto e branco de 45ppm em tamanho A4;
- 1.1.2. Volume de impressão mensal de no mínimo 80.000 páginas;
- 1.1.3. Capacidade de papel de no mínimo 500 folhas A4;
- 1.1.4. Capacidade de papel no by-pass de no mínimo 150 folhas até Ofício;
- 1.1.5. Gramatura de papel 60 a 220g/m²;
- 1.1.6. Tamanho de originais no vidro de exposição tamanho A4;
- 1.1.7. Resolução de cópia de no mínimo 600 x 600 dpi;
- 1.1.8. Alimentador de originais frente e verso automático;
- 1.1.9. Alimentador para no mínimo 100 originais tamanho Ofício;
- 1.1.10. Painel de controle com teclas alfanumérico e visor LCD,
- 1.1.11. Ou Visor LCD Sensível ao toque mínimo 5" com linguagem em português do Brasil;
- 1.1.12. Possuir bloqueio de cópias coloridas por senha;
- 1.1.13. Contadores separados de cor e preto e branco na cópia e impressão;
- 1.1.14. Possuir cópia via USB em JPEG, TIFF, PDF.

1.2. Módulo Impressora

- 1.2.1. Processador de no mínimo 800MHz; Memória RAM de no mínimo 1GB;
- 1.2.2. Resolução de impressão em cores de 1200 x 1200 dpi podendo ser interpolado;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 1.2.3. Linguagem de impressão podendo ser emulado: PCL 5c/6/XL, PostScript 3;
- 1.2.4. Drives de impressão:
 - 1.2.4.1. Windows 7, Server 2012, 8, 8.1, 10, Server 2016;
 - 1.2.4.2. MAC OS 10.5 ou superior;
 - 1.2.4.3. Unix;
 - 1.2.4.4. Linux.
- 1.2.5. Interface de rede 10/100/1000BaseTX WiFi 802.11b/g/n;
- 1.2.6. Conector de interface: USB 2.0, alta velocidade lateral;
- 1.2.7. Capacidade de impressão móvel: Apple AirPrint, Google Cloud Print, Mopria;
- 1.2.8. Impressão com marca d'água personalizável.

1.3. Módulo Digitalização

- 1.3.1. Scanner colorido com velocidade de no mínimo 40ppm;
- 1.3.2. Resolução de digitalização 600 x 600dpi;
- 1.3.3. Destinos da digitalização: FTP, SMB, WebDAV, Mail Box e HDD;
- 1.3.4. Formatos da digitalização: JPEG, TIFF, PDF, PDF/A.

Item 3: Multifuncional Monocromática Tipo III – A4/A3 - 50ppm

1.1. Função imprimir:

- 1.1.1. Tecnologia de impressão monocromática a Laser ou LED;
- 1.1.2. Memória padrão de 1GB ou superior;
- 1.1.3. Processador de no mínimo 800MHz ou superior;
- 1.1.4. Capacidade de Disco Rígido 160GB
- 1.1.5. Capacidade de impressão frente e verso automaticamente (Duplex);
- 1.1.6. Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 DPI ou superior;
- 1.1.7. Velocidade mínima de impressão em preto de 50 páginas por minuto em formato A4;
- 1.1.8. Bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel com tamanho A4 e A3 com gramatura de 75 g/m² ou superior;
- 1.1.9. Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas de papel com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- 1.1.10. Uma bandeja de entrada com capacidade para 100 folhas de papel com tamanho A3 e gramatura de 75 g/m²;
- 1.1.11. Capacidade para impressão em papeis nos tamanhos A4, A3, Carta e Ofício;
- 1.1.12. Capacidade para impressão em papeis com gramaturas entre 60 e 218 g/m²;
- 1.1.13. Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes;
- 1.1.14. Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- 1.1.15. Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL6 e PS 3.

1.2. Função digitalizar:

- 1.2.1. Digitalização de documentos nos tamanhos A4, Carta e Ofício, em passagem única;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 1.2.2. Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas A4 com gramatura de 75g/m²;
- 1.2.3. Velocidade mínima de digitalização em preto de 29 páginas por minuto em formato A4;
- 1.2.4. Capacidade de digitalizar em tamanho ofício na mesa digitalizadora e no ADF;
- 1.2.5. ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 80 g/m²;
- 1.2.6. ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex)
- 1.2.7. Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 1200 x 1200 pontos por polegada;
- 1.2.8. Geração de arquivos digitalizados em formato PDF e PDF/A “pesquisável nativo”;
- 1.2.9. Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

1.3. Função copiar:

- 1.3.1. Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
- 1.3.2. Capacidade de ampliação/redução de 50% a 400%;
- 1.3.3. Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão ao servidor de impressão.

Item 4: Multifuncional Policromática - A4 Colorida – 30ppm

- 1. Impressão / Cópia / Digitalização:
- 2. Tecnologia laser ou led;
- 3. Velocidade mínima para impressão de 30 páginas por minuto, em tamanho carta ou A4;
- 4. Pannel de toque LCD colorido de mínimo de 7”;
- 5. Memória RAM de 1 GB ou superior;
- 6. Processador 1 GHz;
- 7. Interface padrão: USB e Ethernet 10/100/1000 Gigabit;
- 8. Tipo de papel: A4, ofício, envelopes, etiquetas;
- 9. Gramatura de 60 a 220g/m²;
- 10. ADF com capacidade de 100 folhas com tecnologia de passagem única ou tecnologia de frente e verso automático;
- 11. Ciclo de trabalho mensal 15.000;
- 12. Recursos do módulo Impressora:
- 13. Resolução mínima de 1200 X 1200 dpi;
- 14. Compatibilidade com linguagem PCL 6; PCL 5c; PS3, PDF;
- 15. Impressão segura;
- 16. Recursos do módulo Scanner:
- 17. Formato do arquivo de saída: PDF, JPG, TIFF, PDF;
- 18. Destino de saída: E-mail, Pasta (SMB/FTP), Pendrive;
- 19. Deverá possuir a função de OCR. O acionamento da função OCR e a seleção do local de salvamento do arquivo devem ser executados a partir da impressora, sem a necessidade de outras ações para converter o documento. O OCR poderá ser nativo, embarcado ou processado na rede local, garantindo o salvamento dos arquivos no destino de saída definido;
- 20. O equipamento deve possuir recurso de pré-visualização garantindo que o usuário visualize o conteúdo digitalizado;
- 21. Recursos do módulo Copiadora:
- 22. Redução/Ampliação mínima de 25 a 400%;
- 23. Gaveta com capacidade de 500 folhas e By-pass de 100 folhas;
- 24. Saída de Papel: 250 folhas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

Item 5: Impressora Multifuncional Policromática - A3 Colorida – 35ppm

1. Impressão / Cópia / Digitalização:
2. Tecnologia laser ou led;
3. Velocidade mínima para impressão de 35 páginas por minuto, em tamanho carta ou A4;
4. Pannel de toque LCD colorido de mínimo de 7";
5. Memória RAM de 2GB ou superior;
6. Processador 1 GHz;
7. Interface padrão: USB e Ethernet 10/100/1000 Gigabit;
8. Tipo de papel: A3, A4, ofício, envelopes, etiquetas;
9. Gramatura de 60 a 300g/m2;
10. ADF com capacidade de 200 folhas com tecnologia de passagem única ou tecnologia de frente e verso automático;
11. Ciclo de trabalho mensal 40.000;
12. Recursos do módulo Impressora:
13. Resolução mínima de 1200X1200 dpi;
14. Compatibilidade com linguagem PCL 6; PS3, PDF;
15. Impressão segura;
16. Recursos do módulo Scanner:
17. Formato do arquivo de saída: PDF, JPG, TIFF, PDF/A e PDF Pesquisável;
18. Destino de saída: E-mail, Pasta (SMB/FTP), HD, Pendrive;
19. Deverá possuir a função de OCR. O acionamento da função OCR e a seleção do local de salvamento do arquivo devem ser executados a partir da impressora, sem a necessidade de outras ações para converter o documento. O OCR poderá ser nativo, embarcado ou processado na rede local, garantindo o salvamento dos arquivos no destino de saída definido;
20. O equipamento deve possuir recurso de pré-visualização no Processo de Digitalização, garantindo que o usuário visualize o conteúdo digitalizado;
21. O equipamento deve possuir Sensor Capaz de Detectar a Dupla Alimentação de Originais no ADF, evitando o retrabalho do usuário no processo de digitalização;
22. No caso do original ser puxado torto pelo ADF, o equipamento deverá possuir Solução no Processo de Digitalização que Corrige o Alinhamento da Imagem de Forma Automática, pois este recurso evita o retrabalho para os usuários. Este recurso poderá ser nativo, embarcado ou processado na rede local, garantindo o salvamento dos arquivos no destino definido;
23. Recursos do módulo Copiadora:
24. Redução/Ampliação mínima de 25 a 400%;
25. Capacidade total de 1000 folhas em uma ou mais gavetas e By-pass de 100 folhas;
26. Saída de Papel: 350 folhas.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I - B

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES DE SOFTWARE

Solução para Gestão de Documentos

- Para esta solução devem ser fornecidas licenças para 200 usuários;
- A solução deve possuir suporte a driver Twain;
- A solução deve possuir interface totalmente em português;
- A solução deve permitir a customização de cores, logos e fontes;
- A solução deve ser do tipo cliente servidor assim evitando que cada estação de trabalho seja necessário configurações locais;
- A solução deve possuir criptografia em sua comunicação entre cliente e servidor do tipo SSL e/ou RPC;
- Possuir conceito de co-autoria, ou seja, inúmeros usuários editando/criando um mesmo documento, exemplo: um contrato ou uma proposta qual envolvem algumas áreas;
- A solução deve possuir a capacidade de inclusão de marca d'agua na imagem do documento digitalizado contendo informações ou imagem/selo;
- A solução deve possuir interface de programação para integração com sistemas de terceiros sem que a mesma possua uma linguagem proprietária do fabricante da solução de digitalização;
- A solução deve possuir conectores padrões para envio de informação para soluções externas que utilizem scripts ou utilizando a API com linguagem .NET;
- A solução deve possuir a possibilidade de criação de processos multitarefas (multi-tread) em seu servidor;
- A solução deve possuir funcionalidades para compressão de imagens coloridas ou escala de cinza, podendo a mesma ser considerada funcionalidade do driver Twain;
- A solução deve possuir uma opção de interface WEB, desktop e para dispositivos moveis que sejam interoperantes entre si;
- A solução deve possuir funcionalidade de conectividade com bancos de dados Microsoft SQL ou qualquer banco acessível através de ODBC e, ainda, possuir um banco de dados interno;
- A solução deve possuir possibilidade de fazer um “database look-up”, ou seja, ler dados em um banco de dados e trazer para o processo;
- A Solução deve possuir captura por plug-in em desktop para enviar ao armazenamento de documentos com conceito “right-click” que seria clicar com o botão direito do mouse e enviar o documento ao repositório;
- O repositório de documentos deve possuir integração com Active Directory do Windows;
- O repositório de documento deve ser 100% web navegável em qualquer browser inclusive em dispositivos móveis sem licenciamento adicional necessário;
- O repositório de documento precisa ter opções de check-in, check-out, versionamento automático e ainda comentários obrigatórios de versões para trilhas de auditoria;
- Repositório de documentos precisa ter 4 níveis de acesso, no mínimo, com acesso negado, apenas leitura, leitura e modificação e controle total;
- Solução deve ter várias maneiras de se integrar com aplicativos externos, são eles: VbScript, API, XML e WebService;
- Criptografia / descryptografia camada de componentes do processo que pode criptografar e / ou decodificar o conteúdo antes de enviá-lo para o repositório final;
- Ser compatível com qualquer scanner TWAIN;
- Possuir visualizador de documentos web-based nativo da solução sem custo adicional;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- O repositório de documento precisa ter fluxo de trabalho (workflow) pelo menos com 3 níveis de estado e com avisos por email;
- Possuir interface com editor gráfico de workflows (BPM);
- Permitir transição automática de estado de workflow através de posicionamento de índice/metadado;
- Permitir configuração de workflows condicionais (Ex: valor de determinado índice/metadado é acima de X deve seguir um caminho ou se abaixo seguir outro caminho);
- Opção de imprimir o diagrama dos fluxos de trabalho (workflows);
- Exportar todos os diagramas de fluxos de trabalhos como imagem;
- Salvar todos os anexos de e-mails do MS-outlook como um único arquivo na base com regras a serem definidas;
- Suportar SAML v2.0 para autenticação;
- Suportar CORS;
- Possibilidade de criar highlights (partes em destaque) de partes do documento para revisão sem modificar/alterar o documento original;
- Permitir colocar permissões nas pastas do MS-outlook para importação e acesso as informações/arquivos;
- Visualização de comentários do documento em uma única tela;
- Suportar pre-visualizacao na interface web de pelo menos os seguintes formatos: *.docx, *.doc, *.docm, *.dotx, *.dotm, *.doc, *.html, *.htm, *.mht, *.xlsx, *.xlsm, *.xltm, *.xls, *.xlsb, *.xlt, *.pptx, *.pptm, *.ppsx, *.potx, *.potm, *.ppt, *.pps, *.pot, *.odt, *.ott, *.ods, *.odp, *.vsd, *.vdx, *.vss, *.vsx, *.vst, *.vtx, *.vdw, *.eml, *.emlx, *.msg, arquivos PDF e RTF;
- Possuir recurso drag-and-drop (arrastar e soltar) para incluir documentos na interface, mesmo com múltiplos arquivos e de diferentes formatos;
- Permitir que o próprio usuário possa customizar a visualização dos documentos e da sua interface;
- Todo o trafego de rede (seja ela privada, publica) os dados devem estar criptografados e o produto deve empacotar apenas as alterações de cada processo/documento para transmitir e não empacotar todo o processo/documento novamente, principalmente em redes moveis;
- Caso não seja usada nenhuma infra-estrutura em nuvem, a replicação de dados e disponibilidade deve também poder ser feita em instalações locais;
- A solução deve possuir suporte a conectividade para equipamentos moveis e/ou smartphones que operem sistemas iOS e Android, sendo a mesma aplicativos nativos sem considerar aplicações que acessem páginas externas web;
- Esta plataforma devera possuir conexão com a câmera do aparelho móvel em uso;
- A solução deve possuir suporte a impressão remota desde o aplicativo das plataformas iOS e Android;
- Permitir que o usuário possa trabalhar off-line apenas marcando os documentos que ele deseja ter no modo off-line em qualquer das plataformas moveis (iOS e Android) ou sem conectividade;
- O aplicativo móvel deve ser integrado com a agenda telefônica / contatos do usuário caso ele permita para melhor interação com os contatos de recebimento dos documentos podendo ate mesmo efetuar ligações e envio de mensagens de texto em todas as plataformas moveis citadas acima (iOS e Android);
- Permitir autenticar com LDAP Active Directory ou usuários serem criados internamente no produto, inclusive os métodos de autenticação devem ser mistos, ou seja, ambos podem ser usados no ambiente de produção;
- A solução deve possuir e já deve estar inclusa na instalação a documentação da API para possibilidade de integração entre sistemas;
- Suportar Terminal Services;
- Suportar servidor de arquivos Linux;
- Possuir agente de instalação em estacoes de trabalho além da interface web para acesso;
- Possuir caixa de ferramentas integrada nos menus nativos dos softwares MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Outlook, AutoCad, AutoCad LT;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- Possibilidade de conversão de arquivos de formatos de imagem para PDF e PDF/A diretamente na interface da solução;
- Integração nativa com solução de assinatura eletrônica e certificação digital permitindo a comunicação de envio e recebimento de documentos (Adobe Sign, Docusign, D4Sign) automaticamente;
- A solução deve, automaticamente, definir permissões para cada documento dependendo da classificação e operador que estiver realizando esse trabalho de digitalização/indexação;
- A solução deve, automaticamente, definir permissões especiais em acordo com o estado do fluxo de trabalho;
- A solução também deve possuir um mecanismo de já pre-determinar um usuário substituto por período de férias/ausência com as mesmas regras, definições, ajustes e configurações;
- Alertas de chegada e/ou saída de documentos por email como alerta caso o usuário esteja aguardando esse documento ser liberado ou até mesmo como aviso simples de um novo documento ter chegado a pasta qual o usuário pertence;
- Configurações sem necessidade de um analista de alto nível de TI para ajustes;
- Conceito de tags para documentos, para melhorar a busca/recuperação dos mesmos bem como avisos de alterações realizadas no documento por pessoas com permissão;
- A solução deve permitir atribuir tarefas para pessoas no processo como aprovar, verificar informações pendentes, reprovar e etc;
- A solução deve permitir que o usuário marque como “ favoritos” os documentos que ele desejar uma vez que esses documentos fiquem em destaque nas visualizações na interface do usuário;
- A solução deve usar o conceito de cartão de índices/metadados, que, por conceito, será uma tela onde todas as informações pertinentes ao documento estejam claramente e objetivamente fáceis de serem visualizadas, como por exemplo, formato, data da criação, qual pasta ele faz parte, quem criou, qual alterou, permissionamento inicial e etc;
- A solução deve possuir licenciamento adequado para operações definidas, para diminuir impactos de licenciamento, devem existir usuários nomeados e usuários concorrentes, bem como usuários apenas leitura para diminuir carga de trabalho em relação a turn-over;
- A solução deve possuir integração nativa com MS Teams;
- A solução deve possuir recurso de sugestão de preenchimento de índices/metadados baseado em conteúdo documental e comparação com o repositório;
- A solução deve possuir integração nativa com a plataforma Salesforce ou Dynamics CRM;
- A solução deve prevenir duplicidade de inserção de documentos automaticamente ao tentar inserir um documento que o repositório já possua com mensagem ou alerta;
- A solução permitir que qualquer informação ou documento tenha relacionamento com outras informações e documentos dentro do repositório, a fim de rastrear tudo que estiver relacionado entre si (visão 360);
- A solução deve permitir a elaboração de documentos modelo (templates) a serem usados de acordo com o preenchimento de índices/metadados específicos que criarão documentos finais unindo os modelos e índices;
- A solução deve possuir algoritmo de busca/recuperação dos documentos mais relevantes/mais acessados prioritariamente em seus resultados
- A solução deve possuir filtros de busca/recuperação por:
 - Localizar por metadado ou dentro do documento;
 - Tipo de informação (se documento ou informação);
 - Classe Documental;
 - Booleana;
- Conceito de filtros dinâmicos ou pesquisas previamente definidas configuradas e salvas para que não seja necessário executar as mesmas pesquisas diariamente;
- Prevenção a Download e Impressão de documentos de forma nativa e gerenciada;
- Permitir conexão com Certificação Digital para certificar documentos em lote;
- Deve requisitar assinatura eletrônica com usuário e senha na mudança de estado de workflows;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- Conceito de gestão híbrido, deve permitir instalação local e em nuvem simultaneamente;
- Integração com Google G Suite;
- Módulo de Relatórios a serem construídos sob demanda pela própria instituição;
- A solução deve ser integrada com Pastas de Rede da instituição a fim de recuperar documentos que estão na pasta de rede diretamente pela interface do repositório;
- Comparação de versões de documentos avançada identificando o que foi alterado na versão comparada;
- Classificação automática de documentos com uso de aprendizado de máquina (Machine Learning);
- Classificação automática de imagens com uso de Inteligência Artificial (ex: reconhecimento facial);
- Classificar e categorizar documentos automaticamente, deve saber encontrar informações de identificação pessoal (PII), definir índices/metadados automaticamente e atualizar permissões de documentos e iniciar fluxos de trabalho;
- Fornecer sugestões de índices/metadados para documentos que são adicionados ou estão em no repositório analisando como os usuários adicionam metadados, aprendendo automaticamente como extrair informações dos documentos (Ex: deve encontrar automaticamente datas importantes, organizações-chave e nomes de pessoas importantes);
- Solução deve facilmente migrar documentos de repositórios externos se conectando ao repositório externo, classificando e adicionando metadados automaticamente aos documentos.

Para solução de digitalização servidor:

- A solução deve ter possibilidades de interface em servidores Windows para implementação do lado Windows para configurações de entrada, customizações de processos e saída dos resultados;
- Deve conter motor OCR em português e inglês, no mínimo;
- Deve conter configurações de limpeza de imagens, rotação e melhoria da imagem se necessário
- A solução deve possuir a capacidade de separação por códigos de barras via servidor, sem que seja necessário qualquer intervenção do usuário na estação para esta operação;
- A solução deve conter conceito de processos para que sejam criados processos de maneira independente ou interligados com outros processos (saída de um processo pode ser a entrada de outro e não necessariamente uma saída como resultado final);
- Deve ter um dashboard responsivo (para qualquer tamanho de tela) com acompanhamento em tempo real e on-line da quantidades de documentos processados e com divisão por processos, por servidor e template;
- A solução também deve ter conceito de template de documentos para funções como OCR Zonal, REGEX, remoção de espaços em branco, remoção de páginas em branco, substituição de caracteres especiais e expressões regulares;
- A solução deve permitir que, na saída do documento final, seja definido o nome do arquivo seja com nome fixo, nome variável de acordo com capturas de OCR no documento, incluir data, incluir hora, permitir substituir ou adicionar documentos com o mesmo nome que permita inserir informação caso isso aconteça exemplo: NOME_ORGÃO.PDF e NOME_ORGÃO(2).PDF;
- Saída dos dados de OCR além do documento em formatos PDF, TIFF que são formatos seguros, permitir os dados de indexação no mínimo em CSV e XML;
- A solução também deve permitir selecionar a resolução de saída entre 150dpi e 1200dpi (150, 300, 600, 1200) isso deve ser definido por processo afim de não deixar arquivos grandes mas também preservar ou aumentar qualidade caso algum detalhe no documento daquele processo seja necessário;
- A solução deve ter opção de compressão de arquivos nos padrões baixa, média e alta afim de manter qualidade e baixar tamanho do arquivo pelos mesmos motivos de qualidade x espaço em disco;
- A solução deve permitir a entrada de documentos, no mínimo, por Pasta de Rede, Pasta Local, FTP e IMAP;
- A solução deve permitir a saída de documentos, no mínimo, Pasta de Rede, Pasta Local, FTP, SMTP e ainda um repositório já nativo da solução;
- Serão solicitados, além de dashboard de acompanhamento já citado, relatórios do sistema de OCR como:



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- a. Relatórios completos de todos os arquivos processados
- b. Relatório de produção por processo
- c. Relatório de produção por template
- d. Relatório de produção por servidor
- e. Opção de definir um intervalo de data para executar o relatório
- f. Opções de exportação para, no mínimo, PDF, Excel, XML e CSV

Fluxos de digitalização embarcados em equipamentos

- Embarcar nos painéis dos equipamentos para fluxo de digitalização para DropBox for Business, servidores de e-mail, para servidor de arquivos e para scripts externos, limitando quais fluxos de digitalização um determinado usuário pode utilizar e quais as configurações ele pode alterar (destino do arquivo, resolução da imagem digitalizada, formato do arquivo digitalizado, cor/P&B, frente ou frente e verso);
- Captura embarcada com configuração de metadados ou índices em formato texto, número, email, data e listas, e em códigos de barras 1D impressos nos documentos, configurável de maneira individual em cada fluxo;
- Na captura embarcada deve permitir criar informações de ajuda sobre o passo a passo de cada fluxo, e o usuário poderá acessar estas informações diretamente na tela da multifuncional;
- Em fluxos de digitalização através do painel do equipamento deverá extrair índices diretamente do documento digitalizado com o uso de caneta marca texto verde ou vermelha (extrair campos com marca texto) e ocultar informações do documento digitalizado com o uso de caneta marca texto verde ou vermelha;
- Permitir o acionamento de scripts externos para processar metadados complexos antes dos metadados e os arquivos digitalizados serem enviado ao seu destino final. Ex.: Um único código de barras precisa ser processado e ter sua informação quebrada e mais de uma parte pode ser utilizada em dois campos de índices diferentes;



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I – C

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

Declaro, sob as penas da Lei, que a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica, CNPJ sob o nº _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante, o(a) Sr(a). _____, infra-assinado, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____, visitou as dependências da Secretaria _____, na cidade de _____, e tomou conhecimento do ambiente onde será realizada a prestação de serviços continuados de outsourcing de impressão, objeto da licitação _____.

São Luís, _____ de _____ 2023.

Assinatura e carimbo

Assinatura do Representante da Empresa



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I – D

TERMO DE CIÊNCIA AO INÍCIO DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

PROCESSO:
EDITAL:
BEM ENTREGUE:

Nº CONTRATO:

Termo de ciência ao início da fase de implantação
da solução de outsourcing a SECRETARIA
ADJUNTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO -
SEATI, em favor da CONTRATADA

..... . O Fiscal do Contrato, nos termos do art. 40, inciso IX da Lei n.º 13.303, de 30 de junho de 2016, certifica que acompanhou o início da fase de implantação da solução de outsourcing de impressão, item integrante do cronograma de atividades e serviços abarcados pelo objeto contratual.
Durante a verificação da solução foram conferidas a instalação e o perfeito funcionamento dos equipamentos, servidores e softwares, constatou-se a inexistência de defeitos aparentes e funcionamento incorreto.

São Luís, de de 2023.

Fiscal/Suplente
Ciente:

CONTRATADA



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I – E

TERMO DE CIÊNCIA DE ATENDIMENTO À FASE DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO DE
OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

PROCESSO:

Nº CONTRATO:

EDITAL:

OBJETO ENTREGUE:

Termo de ciência de atendimento à fase de implantação
total da solução de outsourcing de impressão, em favor
da CONTRATADA

O Fiscal do Contrato responsável pela emissão deste Termo de ciência, nos termos do edital e seus anexos, com fulcro no Art. 40, inciso IX da Lei N.º 13.303, de 30 de junho de 2016, certifica que procedeu a completa conferência nos serviços e seus respectivos níveis de aferição de qualidade, prestados pela Empresa....., inscrita no CNPJ sob o N.º

Atesta que, após conferência, constatou-se a entrega da solução, estando adequada ao objeto contratual e declara ainda, o total atendimento aos critérios de verificação dos requisitos avaliativos da fase de implantação da solução.

Este termo não elide a CONTRATADA da responsabilidade constante no art. 76, da Lei 13.303/2016.

São Luís, de de 2023.

Fiscal/Suplente

Ciente:

CONTRATADA



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO I – F

MODELO LISTA DE VERIFICAÇÃO DAS MÉTRICAS DOS INDICADORES DAS METAS DE
NÍVEIS DE SERVIÇOS

Processo Administrativo nº:	
Contrato nº:	Vigência:
Contratada:	
Objeto:	
Valor do Contrato:	
Período de execução do objeto:	
Mês de referência:	
Fiscal do Contrato:	
Gestor do Contrato	

A presente lista de verificação tem por finalidade verificar o alcance das metas de níveis de serviços, com vista aplicação das penalidades previstas no Contrato, não podendo ultrapassar o limite de 30% (trinta por cento) do valor total da fatura do mês de referência.

Serviços	Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Percentual	
					Valor em caso de efetivação	Executado
Implantação da solução	1	Construção e apresentação, por parte da CONTRATADA, do Plano de Implantação à CONTRATANTE.	Prazo: em dias, após assinatura do contrato.	3 dias	3%	
	2	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes.	Prazo: em dias, após conclusão do Item anterior ou respostas definitivas dos questionamentos interpostos sobre o produto entregue descrito no item acima.	3 dias	3%	
	3	Instalação, testes e implantação da solução de impressão completa.	Prazo: em dias, após assinatura do contrato.	15 dias	7%	
Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos	4	Manutenção preventiva dos equipamentos, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonalizador, etc.	Frequência mínima	De três em três meses.	3%	
	5	Reposição de tonalizadores.	Frequência	Até 1 (um) dia após o término do tonalizador*	3%	
	6	Retirada dos suprimentos ou peças vazias, já utilizados ou defeituosos das dependências da CONTRATANTE.	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções.	3%	
Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de	7	Mudança de local e reinstalação de equipamentos.	Prazo: em dias úteis*	3 dias	7%	
	9	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à solução.	Prazo: em horas úteis	8 dias	3%	



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

Serviços	Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Percentual	
					Valor em caso de efetivação	Executado
Equipamentos	10	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha.	Prazo: em horas úteis	4 dias	3%	
	11	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção corretiva.	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1 dias	7%	
	12	Substituição de equipamento em manutenção por outro com características semelhantes ou melhores e em perfeito estado de funcionamento.	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1	7%	
Instrução e Treinamento	13	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela CONTRATANTE.	Periodicidade do treinamento	No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução.	7%	
				Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares atualizados e diferentes na solução;		
				Quando da requisição da CONTRATANTE, limitada a 3 (três) vezes por ano.		
Relatórios e Estudos	14	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros.	Prazo em dias úteis	3 dias	7%	
	15	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc.	Prazo em dias úteis	3 dias	7%	
	16	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa.	Prazo em dias úteis	5 dias	7%	
	17	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.	Prazo em dias úteis	3 dias	7%	
Atualização Tecnológica	18	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção, por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pela fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos.	Frequência	Quando da informação da CONTRATADA de novo equipamento; quando da requisição da CONTRATANTE.	7%	
	19	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema.	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.	3%	



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

Serviços	Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Percentual	
					Valor em caso de efetivação	Executado
	20	Atualização do sistema operacional dos servidores à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema, previamente autorizada pela Gerência de TI.	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.	3%	
TOTAL					100%	

De comum acordo, assim o presente documentos em 2 (vias),

LOCAL, DATA.

NOME COMPLETO
MATRÍCULA CARGO
FISCAL DO CONTRATO

NOME COMPLETO
MATRÍCULA CARGO
REPRESENTANTE DA CONTRATADA



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2024 - 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 preço para eventual e futura contratação de empresa especializada de impressão, cópia e digitalização de documentos – outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mais excedente – com software de gerenciamento de ativos e de bilhetagem de páginas, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e fornecimentos de insumos (exceto papel)**, de interesse do(s) 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 nº 00064/2024– SALIC/SEAD**.

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) são as que seguem:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
CNPJ: Nº XXXXXXXXXX	Telefone / Fax: (XX) XXXXXXXXXX
Endereço: XXXXXXXXXXXXXXXX	E-mail: comercial@cesseguranca.com.br
Representante Legal: xxxxxxxxxxxxxx	CPF: xxxxxxxx
	Carteira de Identidade: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Quadro de Especificações

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX / CNPJ: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
Lote xx							
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Mensal	Valor Mensal Total	Valor Anual por	Valor Anual Total



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

				por Posto		Posto	
VALOR TOTAL							xxxxxxx

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, podendo ser renovado por igual período de acordo com o estabelecido no art. 84 da lei 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Parágrafo Primeiro - O gerenciamento deste instrumento caberá à **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO – SEAD/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS - SALIC**, por meio da Superintendência de Registro de Preços, consoantes Decreto Estadual nº38.338, de 06 de junho de 2023.

Parágrafo Segundo – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições e/ou contratações 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 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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 dobro 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.

Parágrafo Quarto – A solicitação de adesão deverá ser encaminhada ao órgão gerenciador constando todos os itens a serem aderidos com seus respectivos valores e o valor total, e o documento timbrado da empresa beneficiária da ata mencionando os itens, valores unitários e valor total aceitado.

Parágrafo Quinto - 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.

Parágrafo Sexto - 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. (art.29 Decreto Estadual 38.136/2023)

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 I, II, III e/ou IV do caput do 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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.

Parágrafo Quinto – Após o cancelamento da Ata de Registro de Preços, a administração poderá convocar os fornecedores licitantes que constarem no anexo I obedecendo a ordem de classificação.

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 do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024 – SALIC e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

Parágrafo Terceiro - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Decreto Estadual nº 38.136/2023 e legislações correlatas.

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, xx de xxxxxxxxxxxx de 2024.

Aline Pinheiro Vasconcelos
Secretária Adjunta de Licitações e Compras
Estratégicas
SALIC/SEAD

XXXXXX (representante legal
Xxxxxxxxxxxxxx (empresa beneficiária)



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2024 – SEAD

ANEXO II - A DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
Cadastro de Reserva dos Fornecedores

Classificação	Fornecedor licitante	CNPJ	ITENS	Tipo Registro de
xxxxxxx	xxxxxxx	xxxxxx	xxxxxxx	xxxxxxx



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 028/2024 – SALIC/MA
SEAD/00064/2024

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º/2024
PROCESSO N.º xxxxx/2024 – 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 DE IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO
DE DOCUMENTOS-OUTSOURCING DE IMPRESSÃO NA
MODALIDADE DE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE, COM
SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE ATIVOS E DE
BILHETAGEM DE PÁGINAS, BEM COMO MANUTENÇÃO
PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS,
SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E FORNECIMENTO DE
INSUMOS(EXCETO PAPEL)

O ESTADO DO MARANHÃO, através da....., inscrita no CNPJ/MF sob o
n.º, situada na, órgão da Administração Pública,
doravante denominadaCONTRATANTE, neste ato
representado por seu titular,, RG n.º, CPF n.º
....., residente nesta Capital, e de outro, a empresa,
inscrita no CNPJ sob o n.º,Inscrição Estadual n.º....., situada
na....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por
....., RG n.º, CPF n.º, têm, entre si,
ajustado o presente, RESOLVEM celebrar o presente Contrato para....., decorrente da
licitação na modalidade Pregão n.º 028/2024 SALIC/MA e do Processo Administrativo n.º xxxxx/2024-
SALIC/SEAD, e do Processo Administrativo n.º 00064/2024-SALIC, com fundamento na Lei Federal n.º
10.520/2002, Decreto Federal n.º 3.555 de 08 de Agosto de 2000, do Decreto Estadual n.º 31.553, de
16 de março de 2016, da Lei Complementar n.º 123/2006, e suas alterações pela Lei Complementar n.º
147, de 07 de agosto de 2014, e Lei Estadual n.º 10.403, de 29 de dezembro de 2015, aplicando
subsidiariamente a Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie,
haja vista a revogação do Decreto Estadual n.º 36.184/2020 em 01 de abril de 2023, pelo artigo 58 do
Decreto n.º 38.136/2023, em conformidade também ao decreto n.º 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 a para **contratação de empresa especializada na prestação de
serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos – outsourcing de impressão, na
modalidade de franquia mais excedente – com software de gerenciamento de ativos e de**



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

bilhetagem de páginas, bem como manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, substituição de peças e fornecimentos de insumos (exceto papel), em conformidade com as especificações técnicas e quantitativos do Termo de Referência (Anexo I) do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 028/2024-SALIC/MA (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO) e da proposta apresentada.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 0XX/2024-SALIC/MA, a ata de registro de preço nº 000/2024 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.

CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:, conforme Nota de Empenho nº

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 nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DOS MATERIAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Durante a vigência do contrato, a manutenção dos ativos de TI objeto deste instrumento, incidentes, garantia e suporte serão de responsabilidade da Contratada de acordo com os prazos e as definições preconizadas no ANEXO “ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Adicionalmente ao exigido no ANEXO “ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”, em caso de identificação de problemas generalizados de hardware, tais como defeitos de fabricação e incompatibilidade de “drivers”, a Contratada deverá providenciar a correção do problema em até 3 (três) dias úteis a partir da data do registro da ocorrência ou substituição de todos os equipamentos relacionados ao problema e em até 5 (cinco) dias úteis a partir da data do registro da ocorrência..

PARÁGRAFO TERCEIRO: Adicionalmente ao exigido no ANEXO “ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO”, caso algum equipamento apresente reincidência de problemas, a Contratante poderá exigir sua substituição, que deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a partir da data do registro da segunda ocorrência.

PARÁGRAFO QUARTO: Retorno dos equipamentos quando findado o contrato:

Serão executados os serviços necessários para encerramento dos serviços contratados, os quais destacamos os seguintes Grupos de Serviços.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- a) Oficialização do Encerramento do Contrato;
- b) Backup de Segurança;
- c) Desmobilização dos Ativos e Serviços;
- d) Limpeza de Discos;
- e) Descarte Ecológico com comprovação;
- f) Termo de Encerramento do Contrato

PARÁGRAFO QUINTO: Todos os serviços descritos nesta seção visam garantir uma transição/encerramento tranquilo e transparente, evitando prejuízos e eventuais custos extras a ambas as partes;

PARÁGRAFO SEXTO: Todos os serviços descritos nesta seção serão iniciados durante os 15 (quinze) últimos dias de contrato e serão avaliados e analisados semanalmente.

PARÁGRAFO SETIMO: Sempre que a CONTRATANTE solicitar, deverão ser enviados pela CONTRATADA, os relatórios gerenciais para fins de análise de desempenho, gerenciamento de incidentes e relatórios de SLA.

PARÁGRAFO OITAVO: A CONTRATANTE poderá incrementar o relatório gerencial padrão. Customizações baseadas nos recursos disponíveis e que não gerem custos e investimentos, deverão ser atendidos pela CONTRATADA. Os relatórios deverão ser disponibilizados via portal para acompanhamento e aferição do desempenho dos ativos e os incidentes registrados, com acesso controlado através de senhas específicas para os usuários definidos pela CONTRATANTE

CLAUSULA SETIMA – DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

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

CLÁUSULA OITAVA – DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

A simples entrega do(s) produto(s) objeto(s) da autorização/solicitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Corpo Técnico do Órgão Contratante.

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento provisório.
 - b.1) Em caso de conformidade, o servidor designado atestará a efetivação da entrega dos materiais, no verso da Nota Fiscal e encaminhará ao Setor Financeiro da CONTRATANTE, para fins de pagamento.
 - b.2) Em caso de não conformidade, o servidor designado devolverá a Nota Fiscal dos materiais, para as devidas correções.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os materiais deverão estar contidos em embalagens próprias, sem qualquer violação ou danificação, obedecendo aos respectivos prazos de validade, das marcas



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

oferecidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Os materiais serão recebidos e aceitos após inspeção realizada pelo FISCAL DE CONTRATO ou pelo servidor encarregado pelo recebimento, podendo ser rejeitados caso não atendam ao quantitativo solicitado ou não estejam em perfeitas condições para a utilização.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Os itens deverão ser entregues de acordo com as especificações técnicas descritas no Termo de Referência. Se a qualidade ou características dos itens entregues não corresponderem às especificações exigidas no edital e na proposta, os mesmos serão devolvidos, no todo ou em parte, à CONTRATADA, para que providencie sua substituição no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos após notificação, independente da aplicação das sanções cabíveis.

- a) Caso o prazo acima não seja observado, poderá restar caracterizada inexecução contratual, ressaltando-se que a simples substituição dos materiais não exime a Contratada da aplicação de penalidades por atraso no fornecimento.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE ENTREGA

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O prazo para entrega dos materiais será determinado de acordo com o anexo 1 do termo de referência (ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO).

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que devidamente autorizado pelo Órgão Demandante.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Toda prorrogação do prazo de entrega deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela Autoridade Competente, devendo a solicitação ser encaminhada ao Órgão Demandante, até 05 (cinco) dias antes do término do prazo indicado no PARÁGRAFO PRIMEIRO.

CLÁUSULA DECIMA – DO LOCAL, DO PRAZO DE ENTREGA E DA INSTALAÇÃO

- a) Determinação e indicação dos locais para a prestação dos serviços serão realizadas por meio de ordem de serviço, no momento de sua devida emissão, considerando a sede dos órgãos participantes.
- b) A execução dos serviços, o fornecimento inicial dos equipamentos e softwares solicitados serão efetuados junto à CONTRATANTE no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de assinatura do contrato;
- c) A Empresa entregará os equipamentos solicitados, de forma parcelada, segundo demanda oficializada pela CONTRATANTE;
- d) Não serão aceitos equipamentos e suprimentos que não sejam originais do fabricante, nem embalagens que estejam avariadas, violadas ou com partes ilegíveis;
- e) O fornecimento será efetuado em dias úteis e horário comercial, com aviso prévio aos Responsáveis pelo recebimento, nas quantidades discriminadas nas respectivas Autorizações de Fornecimento;
- f) Os produtos que forem entregues fora das condições estipuladas no Termo de Referência deverão ser substituídos imediatamente, sendo os ônus decorrentes da substituição de responsabilidade da empresa fornecedora do produto.
- g) Fica ressalvado que a descrição do produto a ser ofertado, deverá ser o da especificação peculiar da marca do equipamento, não o da transcrição fiel das especificações descritas no presente Termo de Referência, salvo se esta for idêntica em sua integralidade com o requisitado.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- h) A simples entrega do(s) produto(s) objeto(s) da autorização/solicitação não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá após a vistoria e comprovação da conformidade pelo Corpo Técnico dos ÓRGÃOS OU ENTIDADES PARTICIPANTES.
- i) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito da verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- j) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua consequente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias consecutivos do recebimento provisório.
- k) Os materiais de consumo deverão estar em embalagens próprias, sem qualquer violação ou danificação, obedecendo aos respectivos prazos de validade das marcas oferecidas;
- l) Os produtos contendo baixa qualidade, em desacordo com o edital e seus anexos ou com a legislação vigente aplicada, serão rejeitados pelos ÓRGÃOS E/OU ENTIDADES PARTICIPANTES.
- m) Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.
- n) Após a assinatura do contrato, ambas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão. Nesta etapa, a CONTRATADA deverá colher todas as informações necessárias, em conjunto com a CONTRATANTE, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:
- o) Localização dos equipamentos nas instalações da Empresa, indicando exatamente o local para cada equipamento;
- p) Prazos para entrega dos equipamentos;
- q) Prazos para instalação dos softwares.
- r) As atividades e serviços são listadas nos QUADROS: 1, 2, 3, 4 e 5, 6 e 7 do TERMO DE REFERÊNCIA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital ou no aviso de contratação direta.

- a) 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: 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).

PARÁGRAFO SEGUNDO: O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

PARÁGRAFO QUARTO: 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.

PARÁGRAFO QUINTO: 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 SEXTO: As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

PARÁGRAFO SÉTIMO: Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

PARÁGRAFO OITAVO: 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 neste Pregão.

PARÁGRAFO NONO: 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 DÉCIMO: O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

PARAGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO: A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO: 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

d) O pagamento será efetuado no prazo de até trinta dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa e após devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

e) 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;

f) O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

g) Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. 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.

h) 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. 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.

i) 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:

- I. Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária
- II. Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- III. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- IV. Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- V. Outros que sejam necessários para a realização do certame;
- VI. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

I. 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.

II. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- III. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- IV. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- V. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

- I. 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.
- II. 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;
- III. 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.

Rotinas de 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

- I. 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);
- II. 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);
- III. Identificada qualquer inexecução 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);
- IV. 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);
- V. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);
- VI. 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).
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. O preposto deverá aposar assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- X. 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.
- XI. 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.
- XII. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- XIII. 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.
- XIV. 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).
- XV. 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 no 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).
- XVI. 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.
- XVII. As disposições previstas no 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.
- XVIII. 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.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

- I. 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).
- II. 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).
- III. 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.
- IV. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
- V. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- VI. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- X. 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):
- XI. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- XII. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- XIII. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- XIV. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- XV. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- XVI. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- XVII. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- XVIII. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- XIX. 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
- XX. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- XXI. 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:
- XXII. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- XXIII. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- XXIV. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- XXV. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- XXVI. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 22.6 acima deverão ser apresentados.
- XXVII. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 22.20 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- XXVIII. 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.
- XXIX. 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.
- XXX. 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.



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- XXXI. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. 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).
- XXXV. 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.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. 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.
- XXXIX. 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.
- XL. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- XLI. 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.
- XLII. 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.
- XLIII. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- XLIV. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- XLV. 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.
- XLVI. 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

- I. 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

- 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- II. 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).
 - III. 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).
 - IV. 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).
 - V. 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).
 - VI. 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).
 - VII. 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 QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- b) Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;
- d) Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- e) Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- f) Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no Edital e em seus anexos, inclusive, no contrato;
- g) Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- h) 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;
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- c) Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- d) Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
- e) 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;
- f) Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente contratado, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do §1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.
- g) 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;
- h) 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.
- i) 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.
- j) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo FISCAL DE CONTRATO, atendendo de imediato as reclamações.
- k) Fornecer, na forma solicitada pelo FISCAL DE CONTRATO, Relatório de Atividades realizadas.
- l) Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.
- m) 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.
- n) A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto do 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;
- o) 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;
- p) Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezoito 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;
- q) Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.
- r) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelos Órgão da CONTRATANTE



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

quando à execução dos serviços contratados.

- s) 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.
- t) 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.
- u) 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 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 SETIMA– 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 14.133/21.

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 da Lei nº. 14.133/2021, 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. 14.133/2021.

CLÁUSULA VIGESIMA – 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO: 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;

PARÁGRAFO SEGUNDO: 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;

PARÁGRAFO TERCEIRO: 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;

PARÁGRAFO QUARTO: 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.

CLAUSULA VIGÉSIMA QUARTA – ANTICORRUPÇÃO

Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 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:

- 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 nº 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



ESTADO DO MARANHÃO
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO - SEAD
SECRETARIA ADJUNTA DE LICITAÇÕES E COMPRAS ESTRATÉGICAS – SALIC

omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013, do Decreto nº 8.420/2015 e alterações ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

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.

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.

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.

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA - DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, obedecendo ao disposto na Lei Federal nº 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. 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 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

RG Nº
CPF Nº

RG Nº
CPF Nº