



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024 – EGMA/MA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº EGMA/00004/2024

Torna-se público que a **ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**, por intermédio de seu **Agente de Contratação**, designado(a) pela **Portaria nº 21, de 03 dezembro de 2024**, publicado no **DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DO MARANHÃO – DOE/MA em 13 de dezembro de 2024**, realizará licitação na modalidade **DISPENSA**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da **Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021**, da **Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021**, da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações**, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

DADOS DA COMPRA DIRETA	
SETOR REQUISITANTE: SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA – SAFIN/EGMA	
OBJETO: Contratação de empresa especializada em locação de equipamento para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de software de gerenciamento, tonner, revelador, peças e manutenção.	
DATA/ HORA FIM PARA ENVIO DE PROPOSTAS: 19/12/2024 às 16:00hrs	
SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO: SIGA-MÓDULO DE COMPRA DIRETA ELETRÔNICA. ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://www.compras.ma.gov.br .	
FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:	Dispensa Eletrônica (art. 75, II, Lei nº 14.133/2021)
VALOR TOTAL ESTIMADO:	R\$ 42.120,00 (quarenta e dois mil e cento e vinte reais)
TIPO DO OBJETO:	<input type="checkbox"/> AQUISIÇÃO DE BENS <input checked="" type="checkbox"/> SERVIÇOS COMUNS <input type="checkbox"/> SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA <input type="checkbox"/> OBRAS
SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS - SRP:	<input type="checkbox"/> SIM <input checked="" type="checkbox"/> NÃO
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	<input checked="" type="checkbox"/> MENOR PREÇO por <input type="checkbox"/> item/ <input type="checkbox"/> lote/ <input checked="" type="checkbox"/> global <input type="checkbox"/> MAIOR DESCONTO por <input type="checkbox"/> item/ <input type="checkbox"/> lote/ <input type="checkbox"/> global
TIPO DE DISPUTA:	<input type="checkbox"/> DISPENSA COM DISPUTA <input checked="" type="checkbox"/> DISPENSA SEM DISPUTA
CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO:	<input type="checkbox"/> VALOR UNITÁRIO <input checked="" type="checkbox"/> VALOR TOTAL
REGIME DE EXECUÇÃO	<input type="checkbox"/> EMPREITADA POR PREÇO UNIÁRIO <input type="checkbox"/> EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL <input type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO POR TAREFA <input type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO INTEGRADA



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

	<input type="checkbox"/> CONTRATAÇÃO SEMI-INTEGRADA <input type="checkbox"/> EMPREITADA INTEGRAL <input type="checkbox"/> FORNECIMENTO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ASSOCIADO <input checked="" type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
TIPO DE BENEFÍCIO PARA MEI / ME / EPP	<input checked="" type="checkbox"/> ITENS/LOTES EXCLUSIVOS PARA MEI/ME/EPP <input type="checkbox"/> COTA RESERVADA PARA MEI/ME/EPP <input type="checkbox"/> SUBCONTRATAÇÃO DE MEI/ME/EPP <input type="checkbox"/> AMPLA PARTICIPAÇÃO/SEM BENEFÍCIO <input type="checkbox"/> NÃO SE APLICA
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 58111 – ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL: EGMA LICITAÇÃO: DISPENSA FUNÇÃO: 04 – ADMINISTRAÇÃO SUBFUNÇÃO: 122 - ADMINISTRAÇÃO GERAL PROGRAMA: 0224 – QUALIFICAÇÃO DE AGENTE PÚBLICOS, INOVAÇÃO E GESTÃO AÇÃO: 4450 – GESTÃO DO PROGRAMA FONTE DO RECURSO: 1.5.00.101.000 - RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS SUBAÇÃO: 006188 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS NATUREZA: 339030 – MATERIAL DE CONSUMO MODALIDADE: ESTIMATIVO
ANEXOS:	Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Minuta do Contrato.

OBSERVAÇÕES

AGENTE DE CONTRATAÇÃO: JOANA MARQUES	e-mail: csl@egma.ma.gov.br
Referência de Tempo: Para todas as referências de tempo será obrigatoriamente o horário de Brasília - DF. Nota 1: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, mediante prévia comunicação do Pregoeiro.	



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente dispensa é a aquele constante no campo **DADOS DA COMPRA DIRETA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste edital e seus anexos.

1.2. O **critério de julgamento** adotado será aquele constante no campo **DADOS DA COMPRA DIRETA**, observadas as exigências contidas neste edital e seus anexos.

1.3. A contratação ocorrerá conforme especificações e quantidades previstas neste edital e seus anexos.

1.4. Havendo mais de um item, em licitação na modalidade por item ou lote, em licitação na modalidade por lote, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse.

1.5. Havendo divergência entre as especificações deste objeto descritas no Portal de Compras do Estado do Maranhão (<https://www.compras.ma.gov.br>) e as especificações constantes deste Edital e seus anexos, serão consideradas como válidas as do Edital e seus anexos, sendo estas a que os licitantes deverão se ater no momento da elaboração da proposta.

2. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

2.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento anual do Estado do Maranhão.

2.2. No campo **INFORMAÇÕES DA LICITAÇÃO** deste edital consta a dotação orçamentária a qual será atendida esta contratação.

3. DA PARTICIPAÇÃO, DO CREDENCIAMENTO E DA EFETIVAÇÃO DO CADASTRO NA DISPENSA ELETRÔNICA.

3.1. A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante módulo Compra Direta Eletrônica, ferramenta informatizada integrante do Portal de Compras do Governo do Estado do Maranhão (SIGA), disponível no endereço eletrônico: <https://www.compras.ma.gov.br>, no link "Área do Fornecedor" ícone "Compra Direta", mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado:

3.1.1. Para operacionalização, os manuais, vídeos e treinamentos virtuais estarão disponíveis no Módulo de Compras Direta.

3.1.2. O fornecedor interessado em participar da dispensa eletrônica deverá estar previamente inscrito no Cadastro de Fornecedores do Estado do Maranhão - CADFOR e acessar o sistema mediante identificação do usuário e da respectiva senha privativa do representante de cadastro, disponível no endereço eletrônico: <https://www.compras.ma.gov.br>, no link "Área do Fornecedor" ícone "CADASTRE-SE".



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

3.2. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.3. Não poderão participar dispensa de licitação os fornecedores:

3.3.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

3.3.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.3.3. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

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

b) 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 contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

d) 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;

e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

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

3.3.6. O disposto na alínea "c" aplica-se também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

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 fornecedor;

3.3.7. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da dispensa eletrônica 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.

4. INGRESSO NA DISPENSA ELETRÔNICA E CADASTRAMENTO DA PROPOSTA INICIAL

4.1. O ingresso do fornecedor na disputa da dispensa eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

- a) O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do MÓDULO DE COMPRA DIRETA ELETRÔNICA – SIGA, a proposta, até a data e o horário fim de envio de proposta estabelecidos, com o seguinte conteúdo:
- b) descrição detalhada dos objetos ofertado;
- c) quantitativo; marca do produto, quando for o caso, e o valor unitário e total;
- d) Nome completo do responsável pela assinatura do Contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;
- e) Prazo, Local e Condições de entrega.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

4.3.1. Os preços ofertados na proposta inicial, serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. 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 os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

4.5. No cadastramento da proposta inicial, o fornecedor deverá, em campo específico do sistema assinalar o Termo de Aceite, bem como Declaração de ciência e concordância das condições contidas na compra direta eletrônica; Declaração de responsabilidade pelas transações que forem



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

efetuadas no sistema; Declaração de cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

4.5.1. O Termo de Aceitação compreenderá às seguintes declarações:

a) Declaração EPP/ME/MEI - Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como EPP/ME/MEI, conforme a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito da preferência.

b) Declaração de Não Parentesco - Declaro na forma do art. 2º inciso VI da Resolução nº 7/2005, de 18 de outubro de 2005, com a redação dada pela Resolução nº 229/2016, de 22 de junho de 2016, ambas do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que não possui em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos magistrados ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Cadastrada e enviada a proposta, será verificada a conformidade da classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado pela Administração:

5.2. No caso de o preço da proposta vencedora estar acima do estimado pela Administração, poderá haver a negociação de condições mais vantajosas.

a) Neste caso, será encaminhada contraproposta ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta com preço compatível ao estimado pela Administração.

b) A negociação poderá ser feita com os demais fornecedores classificados, respeitada a ordem de classificação, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido para a contratação.

c) Em qualquer caso, concluída a negociação, o resultado será registrado na Ata de realização da compra direta eletrônica.

5.3. Constatada a compatibilidade entre o valor da proposta e o estimado pela Administração, o fornecedor deverá ajustar os valores unitários ao valor final negociado.

5.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

5.5. Considera-se inexequível a proposta que 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 aviso de dispensa eletrônica não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.5.1. O Agente de Contratação, antes de desclassificar a proposta de preços em razão de sua inexequibilidade, solicitará ao fornecedor que demonstre a exequibilidade do valor ofertado por meios dos seguintes documentos:

- a) Planilha de Custos; e
- b) Documentos fiscais ou instrumentos contratuais de objetos idênticos,

5.6. O Agente poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro da Administração para orientar sua decisão.

5.6.1. Na hipótese de necessidade da realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser continuada mediante o encerramento do prazo concedido ao fornecedor para a comprovação da diligência solicitada.

5.7. Será desclassificada a proposta provisoriamente vencedora que.

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) descumpram especificações técnicas constantes neste aviso de contratação direta ou em seus anexos;
- c) apresentem preços manifestamente inexequíveis;
- d) após esgotada a fase de negociação, se encontrem acima do valor estimado pela Administração;
- e) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- f) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso de contratação ou seus anexos, desde que insanável.

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

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



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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

5.10. Se a proposta for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado 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:

- a) Cadastro de Fornecedor do Estado do Maranhão - CADFOR;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União. (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

6.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição da consulta da alínea "b", acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>) ou outra consulta que venha a substituí-la.

6.1.2. 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.

6.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.1.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.1.2.3. O fornecedor será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

6.2. Constatada a existência de sanção, o agente de contratação reputará o licitante INABILITADO, por falta de condição de participação.



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

6.3. Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação deste aviso e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado após análise das propostas, conforme a seguir:

6.3.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Documento de Identificação do Empresário Individual e/ou Sócio Administrador;
- b) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- d) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- f) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- h) No caso de 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 n. 7.775, de 2012.
- i) No caso de 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 2009 (arts. 17 a 19 e 165).
- j) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- k) No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- l) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

6.3.2. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a:
 - e.1) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, e;
 - e.2) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;
 - e.3) Quando a prova de regularidade de que trata alínea "e" for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, relativa ao ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF - Taxa de Localização e Funcionamento, mediante a:
 - f.1) Certidão Negativa de Débitos Municipais;
 - f.2) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa Municipal;
 - f.3) Quando a prova de regularidade de que trata a alínea "f" for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, deverá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição.

6.3.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.3.3.1.** São aquelas previstas no item 22 do Termo de Referência (Anexo I) deste edital, devendo serem apresentadas pelo licitante, sob pena de inabilitação.



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

6.3.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata (Recuperação Judicial ou Extrajudicial), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a 60 (sessenta) dias consecutivos anteriores a data de apresentação da proposta de preço, salvo se a mesma trouxer consignado o seu prazo de validade.

6.5. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos fornecedores será verificada por meio do CADFOR, nos documentos por ele abrangidos.

a) É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do CADFOR para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

b) O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

6.6. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.7. 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.

6.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará DISPENSADO (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

6.9. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

a) Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação

6.10. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será declarado HABILITADO.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

7.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Aviso de Contratação Direta.

a) O prazo previsto para assinatura do contrato ou aceitação da nota de empenho ou instrumento equivalente poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.3. O prazo de vigência da contratação será de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.

7.4. Na assinatura do contrato ou do instrumento equivalente será exigida a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste aviso, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa o fornecedor que praticar quaisquer das hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 8.1.1.** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 8.1.2.** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 8.1.3.** dar causa à inexecução total do contrato;
- 8.1.4.** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 8.1.5.** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 8.1.6.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 8.1.7.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 8.1.8.** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato;
- 8.1.9.** fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 8.1.10.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

8.1.10.1. considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa.

8.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

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

8.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.1.1 a 8.1.12;

c) Impedimento de licitar e contratar com o órgão que tiver aplicado a sanção pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 6.1.2 a 6.1.7 deste Aviso de Contratação Direta, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.1.8 a 8.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

8.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art.156, §9º).

8.4. Todas as sanções previstas neste Aviso poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art.156, §7º).

8.5. Antes da aplicação da multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art.157).

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art.158, §8º).

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



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.9.1.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2.** as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4.** os danos que dela provierem para o Contratante;
- 8.9.5.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras normas vigentes da Administração que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida norma.

8.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.12. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI, instituído no âmbito do Poder Executivo Estadual.

8.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados (procedimento fracassado), a EGMA por meio da Comissão Setorial de Contratação, poderá:

- 9.1.1.** republicar o presente aviso com uma nova data;



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 9.1.2.** valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.
- 9.1.2.1.** No caso do subitem anterior, a contratação será operacionalizada fora deste procedimento.
- 9.1.3.** fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.
- 9.2.** As providências dos subitens 8.1.1 e 8.1.2 também poderão ser utilizadas se não houver o comparecimento de quaisquer fornecedores interessados (procedimento deserto).
- 9.3.** O procedimento será divulgado no Portal de Compras do Governo do Estado do Maranhão e no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, e encaminhado automaticamente aos fornecedores por mensagem eletrônica, na correspondente linha de fornecimento que pretende atender.
- 9.4.** Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.
- 9.5.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 9.6.** Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.
- 9.7.** No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração 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.
As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta 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 celeridade, a finalidade e a segurança da contratação.
- 9.8.** Os fornecedores 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 de contratação.
- 9.9.** Da sessão pública será divulgada Ata de Realização da Compra Direta Eletrônica no SIGA.



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

10. DOS ANEXOS

10.1. Integram este Aviso de Dispensa Eletrônica, e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – MINUTA DO CONTRATO

São Luís – MA, 16 de dezembro de 2024.

JOANA MARQUES
AGENTE DE CONTRATAÇÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO
DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024 – EGMA/MA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº EGMA/00004/2024

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na locação de equipamentos para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização com fornecimento de software de gerenciamento, toner, revelador, peças e manutenção e fornecimentos de insumos (exceto papel).

ITEM	CÓDIGO DO ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	PRAZO EM MESES	VALOR TOTAL
1	0023670	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER – MONOCROMÁTICA – 50 PPM – A4	4			12	
2	0048681	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER – POLICROMÁTICA – 35 PPM - A3	1			12	
VALOR TOTAL:							

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 setores da Escola de Governo do Maranhão - EGMA, ocasionados pela falta de insumos e de serviços técnicos de manutenção;

2.2. 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;

2.3. Redução na contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço de impressão; Redução de forma drástica das interrupções do serviço de impressão.



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

- 2.4. Redução de gerência de estoque, das compras e do condicionamento de insumos/consumíveis/kit de manutenção;
- 2.5. 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;
- 2.6. Impressão em papel no formato A3 e modo policromático, resultando em ganho de qualidade na produção de documentos em setores estratégicos da administração pública;
- 2.7. 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 da EGMA; Atualização tecnológica dos equipamentos e softwares de controle e gerenciamento.

3. DA MODALIDADE E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação do presente objeto se dará por meio de dispensa, no tipo **menor preço**. A licitação e a contratação reger-se-ão pelas disposições do **art. 75, II, Lei nº 14.133/2021**, e suas alterações, aplicando subsidiariamente demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

4. DO REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sustentabilidade;

4.1.1. 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;

4.1.2. 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.

5. VISTORIA

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

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. 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 da Escola de Governo do Maranhão - EGMA.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

7. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO:

Item	Descrição do Serviço	Equipamento Tipo
1	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER MONOCROMÁTICA – 50 PPM – A4/A3	Franquia
2	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL COLORIDA 35 PPM TECNOLOGIA LASER A3	Franquia

7.1. 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:

- Impressão e cópia de documentos em equipamentos monocromáticos e policromáticos;
- Digitalização de documentos policromáticos;
- Descarte ecológico dos resíduos dos equipamentos;
- Gerenciamento de usuários, quantidade de cópias e dados dos equipamentos;
- Gerência e manutenção dos equipamentos e suprimentos;
- Outros serviços conforme os requisitos da contratação.

8. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços compreende:

- 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;
- Logística para fornecimento, coleta e descarte de suprimentos e consumíveis, não sendo permitido o estoque nas dependências da CONTRATANTE.
- 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.
- 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.
- Reposição de suprimentos necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos disponibilizados, exceto papel.
- 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.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 8.2. Requisitos Mínimos Comuns a todas as multifuncionais
- 8.3. Painel *Touch* de no mínimo 4,3 polegadas;
- 8.4. *Interface* de rede gigabit *ethernet* 10/100/1000 Mbps com conector RJ-45;
- 8.5. No máximo dois (2) fabricantes para todos os equipamentos;
- 8.6. 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;
- 8.7. Na digitalização, o equipamento deve ter a função de remoção de páginas em branco;
- 8.8. 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;
- 8.9. Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPR/LPD, FTP e SNMP;
- 8.10. Dotado de porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador;
- 8.11. Capacidade de contabilização de impressões e digitalizações;
- 8.12. Fonte de alimentação para operação em 120 e 230 VAC com variação de +/- 10%, sendo aceito conversor de voltagem externo;
- 8.13. O equipamento deve possuir modo de economia de energia;
- 8.14. Interface do usuário em idioma português do Brasil, ou com a devida tradução;
- 8.15. 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;
- 8.16. O equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos e manuais (em português do Brasil) necessários para instalação configuração e utilização do equipamento;
- 8.17. Os equipamentos substituídos deverão ser equivalentes aos modelos de produção;
- 8.18. 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;
- 8.19. 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;
- 8.20. Nenhum equipamento poderá ter sua utilização interrompida devido à falta de toner ou cartucho.



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

9. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Alocação e instalação dos equipamentos:

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. 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;

9.6. 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;

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

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

9.9. O local da instalação dos equipamentos e execução dos serviços deverá ocorrer na sede da Escola de Governo do Maranhão – EGMA, situada à Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico, Cep 65.010-200, São Luís/MA;

9.10. 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, sempre em prejuízo da aplicação de penalidade

9.11. 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;

9.12. 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;

9.13. 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).

9.14. Reposição de Suprimentos e Consumíveis:

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 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.

9.15. Manutenção preventiva e corretiva:

9.16. 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;

9.17. A CONTRATADA também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição 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;

9.18. 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;

9.19. 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;

9.20. 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.

9.21. 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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

como as instalações de rede lógica e elétrica;

9.22. 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:

9.22.1. 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;

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

9.22.3. 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;

9.22.4. 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;

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

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

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

9.22.8. 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;

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

9.22.10. 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

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

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

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

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

9.22.14. 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;

9.22.15. 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;

9.22.16. A CONTRATANTE deverá fornecer o(s) endereço(s) IP(s) dos servidores que se comunicarão

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

com o sistema de gerenciamento instalado no ambiente indicado pela CONTRATANTE;

9.22.17. 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;

9.22.18. 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;

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

9.22.20. Usuário que realizou a impressão;

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

9.22.22. Diferenciação entre documentos impressos e copiados;

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

9.22.24. Data e hora da impressão/cópia;

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

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

9.22.27. 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;

9.22.28. 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;

9.22.29. O sistema de gerenciamento deve ser capaz de:

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

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

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

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

9.22.34. Capturar contadores físicos dos equipamentos automaticamente;

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

9.22.36. 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;

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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

9.22.38. Medição de Consumo e Faturamento

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

9.23.1. O faturamento mensal ocorrerá para a quantidade de:

9.23.2. Páginas monocromáticas impressas no formato A4;

9.23.3. Páginas policromáticas impressas no formato A4;

9.23.4. Páginas monocromáticas impressas no formato A3;

9.23.5. Páginas policromáticas impressas no formato A3;

9.23.6. Equipamentos do Tipo I;

9.23.7. Equipamentos do Tipo II;

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

9.23.9. 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 corrente por equipamento da EGMA;

9.23.10. No primeiro faturamento deverá ser considerado a proporcionalidade do período, compreendendo a data do início efetivo do serviço até o dia 30 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.

9.24. Gestão de Software

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

9.24.2. 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;

9.24.3. 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;

9.24.4. 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;

9.24.5. 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;

9.24.6. 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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

realizada via *software* contratado;

9.24.7. 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,

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

9.24.9. 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.

9.24.10. 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.

9.24.11. 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.

9.24.12. 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.

9.24.13. 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.

9.24.14. 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.

9.24.15. 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.

9.24.16. 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.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 9.24.17. A CONTRATANTE fornecerá móveis adequados para a alocação dos equipamentos.
- 9.24.18. 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.
- 9.24.19. 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.
- 9.24.20. 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.
- 9.24.21. 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.
- 9.24.22. 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.
- 9.24.23. 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.
- 9.24.24. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial nas dependências da CONTRATANTE.
- 9.24.25. 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.

10. 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	Até 12 horas; Horário comercial

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

	impacto.	
4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	Até 12 horas; Horário comercial

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Ocorrências

OCORRENCIA	PONTO
Não atendimento do telefone fornecido pela Contratada para os contatos e registradas 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 ocorrências de interrupção na prestação dos serviços;	0,5

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

10.4.1. 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,

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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 destedesconto
4 (quatro) pontos	Correspondente a 4% do valor fatura do mês de aplicação destedesconto
5 (cinco) pontos	Correspondente a 6% do valor fatura do mês de aplicação destedesconto
6 (seis) pontos	Correspondente a 8% do valor fatura do mês de aplicação destedesconto
7 (sete) pontos	Correspondente a 10% do valor fatura do mês de aplicação destedesconto

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

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

10.7. 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;

10.8. 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;

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

11. SERVIÇOS ESPECÍFICOS DE IMPRESSÃO:

11.1. 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;

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

11.3. Provisão de peças e suprimentos (toner, cilindro e cartuchos), exceto papel e grampos;

11.4. Provisão de treinamento operacional para os operadores dos equipamentos e softwares.

11.5. 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;

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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

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

11.8. 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;

11.9. 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;

11.10. 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;

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

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

11.13. Serviços e suas respectivas métricas:

11.14. 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.

11.15. Implantação da solução:

11.16. Características técnicas das soluções de software;

11.17. Solução para gestão de documentos;

11.18. A solução deve possuir suporte a driver Twain;

11.19. A solução deve possuir interface totalmente em português;

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

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

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

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

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

11.25. A solução deve possuir interface de programação para integração com sistemas de terceiros sem

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- que a mesma possua uma linguagem proprietária do fabricante da solução de digitalização;
- 11.26. A solução deve possuir conectores padrões para envio de informação para soluções externas que utilizem scripts ou utilizando a API com linguagem .NET;
- 11.27. A solução deve possuir a possibilidade de criação de processos multitarefas (multi-tread) em seu servidor;
- 11.28. A solução deve possuir funcionalidades para compressão de imagens coloridas ou escala de cinza, podendo a mesma ser considerada funcionalidade do driver Twain;
- 11.29. A solução deve possuir uma opção de interface WEB, desktop e para dispositivos moveis que sejam interoperantes entre si;
- 11.30. 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;
- 11.31. 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;
- 11.32. 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;
- 11.33. O repositório de documentos deve possuir integração com Active Directory do Windows;
- 11.34. O repositório de documento deve ser 100% web navegável em qualquer browser inclusive em dispositivos móveis sem licenciamento adicional necessário;
- 11.35. O repositório de documento precisa ter opções de check-in, check-out, versionamento automático e ainda comentários obrigatórios de versões para trilhas de auditoria;
- 11.36. O repositório de documentos precisa ter 4 níveis de acesso, no mínimo, com acesso negado, apenas leitura, leitura e modificação e controle total;
- 11.37. Solução deve ter várias maneiras de se integrar com aplicativos externos, são eles: VbScript, API, XML e Webservice;
- 11.38. Criptografia / descriptografia camada de componentes do processo que pode criptografar e / ou decodificar o conteúdo antes de enviá-lo para o repositório final;
- 11.39. Ser compatível com qualquer scanner TWAIN;
- 11.40. Possuir visualizador de documentos web-based nativo da solução sem custo adicional;
- 11.41. O repositório de documento precisa ter fluxo de trabalho (workflow) pelo menos com 3 níveis de estado e com avisos por email;
- 11.42. Possuir interface com editor gráfico de workflows (BPM);
- 11.43. Permitir transição automática de estado de workflow através de posicionamento de índice/metadado;
- 11.44. 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);
- 11.45. Opção de imprimir o diagrama dos fluxos de trabalho (workflows);
- 11.46. 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;



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 11.47. Suportar SAML v2.0 para autenticação; 15.54. Suportar CORS;
- 11.48. Possibilidade de criar highlights (partes em destaque) de partes do documento para revisão sem modificar/alterar o documento original;
- 11.49. Permitir colocar permissões nas pastas do MS-outlook para importação e acesso as informações/arquivos;
- 11.50. Visualização de comentários do documento em uma única tela;
- 11.51. 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;
- 11.52. Possuir recurso drag-and-drop (arrastar e soltar) para incluir documentos na interface, mesmo com múltiplos arquivos e de diferentes formatos;
- 11.53. Permitir que o próprio usuário possa customizar a visualização dos documentos e da sua interface;
- 11.54. 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;
- 11.55. Caso não seja usada nenhuma infra-estrutura em nuvem, a replicação de dados e disponibilidade deve também poder ser feita em instalações locais;
- 11.56. 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;
- 11.57. Esta plataforma deverá possuir conexão com a câmera do aparelho móvel em uso;
- 11.58. A solução deve possuir suporte a impressão remota desde o aplicativo das plataformas iOS e Android;
- 11.59. 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;
- 11.60. 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 efetuar ligações e envio de mensagens de texto em todas as plataformas móveis citadas acima (iOS e Android);
- 11.61. 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;
- 11.62. A solução deve possuir e já deve estar inclusa na instalação a documentação da API para possibilidade de integração entre sistemas;
- 11.63. Suportar Terminal Services;
- 11.64. Suportar servidor de arquivos Linux;

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 11.65. Possuir agente de instalação em estações de trabalho além da interface web para acesso;
- 11.66. Possuir caixa de ferramentas integrada nos menus nativos dos softwares MS-Word, MS-Excel, MS-PowerPoint, MS-Outlook, AutoCad, AutoCad LT;
- 11.67. Possibilidade de conversão de arquivos de formatos de imagem para PDF e PDF/A diretamente na interface da solução;
- 11.68. Integração nativa com solução de assinatura eletrônica e certificação digital permitindo a comunicação de envio e recebimento de documentos (Adobe Sign, Docusign, D4Sign) automaticamente;
- 11.69. A solução deve, automaticamente, definir permissões para cada documento dependendo da classificação e operador que estiver realizando esse trabalho de digitalização/indexação;
- 11.70. A solução deve, automaticamente, definir permissões especiais em acordo com o estado do fluxo de trabalho;
- 11.71. A solução também deve possuir um mecanismo de já pre-determinar um usuário substituído por período de férias/ausência com as mesmas regras, definições, ajustes e configurações;
- 11.72. 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;
- 11.73. Configurações sem necessidade de um analista de alto nível de TI para ajustes;
- 11.74. Conceito de tags para documentos, para melhorar a busca/recuperação dos mesmos bem como avisos de alterações realizadas no documento por pessoas com permissão;
- 11.75. A solução deve permitir atribuir tarefas para pessoas no processo como aprovar, verificar informações pendentes, reprovar e etc;
- 11.76. 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;
- 11.77. 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;
- 11.78. 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;
- 11.79. A solução deve possuir integração nativa com MS Teams;
- 11.80. A solução deve possuir recurso de sugestão de preenchimento de índices/metadados baseado em conteúdo documental e comparação com o repositório;
- 11.81. A solução deve possuir integração nativa com a plataforma Salesforce ou Dynamics CRM;
- 11.82. A solução deve prevenir duplicidade de inserção de documentos automaticamente ao tentar inserir um documento que o repositório já possua com mensagem ou alerta;
- 11.83. 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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

si(visão 360);

11.84. 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;

11.85. A solução deve possuir algoritmo de busca/recuperação dos documentos mais relevantes/mais acessados prioritariamente em seus resultados

11.86. A solução deve possuir filtros de busca/recuperação por:

11.87. Localizar por metadado ou dentro do documento;

11.88. Tipo de informação (se documento ou informação); 15.96. Classe Documental;

11.89. Boleana;

11.90. Conceito de filtros dinâmicos ou pesquisas previamente definidas configuradas e salvas para que não seja necessário executar as mesmas pesquisas diariamente;

11.91. Prevenção a Download e Impressão de documentos de forma nativa e gerenciada;

11.92. Permitir conexão com Certificação Digital para certificar documentos em lote;

11.93. Deve requisitar assinatura eletrônica com usuário e senha na mudança de estado de workflows;

11.94. Conceito de gestão híbrido, deve permitir instalação local e em nuvem simultaneamente;

11.95. Integração com Google G Suite;

11.96. Módulo de Relatórios a serem construídos sob demanda pela própria instituição;

11.97. 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;

11.98. Comparação de versões de documentos avançada identificando o que foi alterado na versão comparada;

11.99. Classificação automática de documentos com uso de aprendizado de máquina (Machine Learning);

11.100. Classificação automática de imagens com uso de Inteligência Artificial (ex: reconhecimento facial);

11.101. 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;

11.102. 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);

11.103. Solução deve facilmente migrar documentos de repositórios externos se conectando ao repositório externo, classificando e adicionando metadados automaticamente aos documentos.

11.104. Para solução de digitalização servidor:

11.105. 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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 11.106. Deve conter motor OCR em português e inglês, no mínimo
- 11.107. Deve conter configurações de limpeza de imagens, rotação e melhoria da imagem se necessário
- 11.108. 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;
- 11.109. 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);
- 11.110. 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.
- 11.111. 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;
- 11.112. 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 acontece exemplo: NOME_ORGÃO.PDF e NOME_ORGÃO(2).PDF;
- 11.113. 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;
- 11.114. 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;
- 11.115. 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;
- 11.116. A solução deve permitir a entrada de documentos, no mínimo, por Pasta de Rede, Pasta Local, FTP e IMAP;
- 11.117. 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;
- 11.118. Serão solicitados, além de dashboard de acompanhamento já citado, relatórios do sistema de OCR como:
- Relatórios completos de todos os arquivos processados
 - Relatório de produção por processo
 - Relatório de produção por template
 - Relatório de produção por servidor
 - Opção de definir um intervalo de data para executar o relatório
 - Opções de exportação para, no mínimo, PDF, Excel, XML e CSV
- 11.119. Fluxos de digitalização embarcados em equipamentos;
- 11.120. Embarcar nos painéis dos equipamentos para fluxo de digitalização para DropBox for Business,

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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);

11.121. 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;

11.122. 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;

11.123. 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.

11.124. Permitir o acionamento de scripts externos para processar metadados complexos antes dos metadados e os arquivos digitalizados serem enviados 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;

12. DO LOCAL, PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

12.1. 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 da Escola de Governo do Maranhão - EGMA.

12.2. 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;

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

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

12.5. 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;

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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 do setor de TI da Escola de Governo do Maranhão - EGMA.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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

12.10. Os produtos contendo baixa qualidade, em desacordo ao termo de referência e seus anexos ou com legislação vigente aplicada, serão rejeitados pela Escola de Governo do Maranhão - EGMA.

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

12.12. 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:

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

12.14. Prazos para entrega dos equipamentos;

12.15. Prazos para instalação dos softwares.

12.16. 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 %

12.17. Manutenção preventiva e Reposição de Suprimentos:

12.18. 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.

12.19. **O QUADRO 2** - Lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas, prazos máximos

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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 as atividades como limpeza externa, limpeza	Frequência mínima	De três em três meses.	1%
	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.

12.20. Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos:

12.21. 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;

12.22. 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.

12.23. 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	Prazo: em horas úteis	2 dias	1 %

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

	término.			
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 %
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%

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

12.25. Relatórios e Estudos:

12.26. 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.

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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

QUADRO 5 - Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

Item	Atividade ou Serviço	Métrica	Prazo máximo	Desconto
13	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 %
14	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 %
15	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 %
16	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.	Prazo em dias úteis	3 dias	2 %

12.28. Atualização Tecnológica:

12.29. 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.

12.30. **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
17	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 %
18	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema.	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.	1 %



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

19	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 %
----	--	------------	---	-----

12.31. Qualidade de Impressão

12.32. 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
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 fundocinza	
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.	

13. CONSIDERAÇÕES

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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

13.2. 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;

13.3. 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;

13.4. 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;

13.5. 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);

13.6. 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;

13.7. 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.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

14.2. 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.

14.3. 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.

14.4. A Escola de Governo do Maranhão – EGMA, poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

14.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Escola de Governo do Maranhão – EGMA, poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà 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.

15. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

15.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições da prestação dos serviços 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;

15.2. 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;

15.3. 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.

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

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

15.6. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

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

15.9. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);

15.10. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

16. GESTOR DO CONTRATO

16.1. 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).

16.2. 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).

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

16.3. 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 daliquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

16.4. 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).

16.5. 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).

16.6. 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).

16.7. 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.

17. 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 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;



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

- a) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições estabelecidas no contrato;
- 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 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;

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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

19. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

19.1. 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.

20. DO RECEBIMENTO

20.1. 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.

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

20.3. 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.

20.4. 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.

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

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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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.

21. PRAZO E FORMA DE PAGAMENTO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

21.5. 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:

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

21.7. Certidão Regularidade do FGTS - CRF;

21.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;

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

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

21.11. 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.

22. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. Especificamente para os efeitos da qualificação técnica do contratado, previsto no artigo 67 da Lei Federal no 14.133/21, deverão ser solicitados:

22.1.1. 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.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 22.2. Deverão ser observadas as seguintes condições na apresentação do(s) atestado(s):
- 22.2.1. Razão social e CNPJ da pessoa jurídica emitente;
 - 22.2.2. Endereço, telefone e/ou fac-símile e e-mail da pessoa jurídica;
 - 22.2.3. Períodos de vigência do contrato com a licitante;
 - 22.2.4. Breve descrição dos serviços realizados pela licitante;
- 22.3. Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica;
- 22.4. 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;

23. DA ANTICORRUPÇÃO

23.1 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.

23.2. 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;
- 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.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

23.3. 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.

23.4. 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.

23.5. 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.

24. DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

24.1. Os contratantes têm direito ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato, procedendo-se à revisão do mesmo, a qualquer tempo, em razão de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que onere ou desonere excessivamente as obrigações pactuadas.

24.2. A contratada deverá formular à Administração requerimento para revisão do contrato, comprovando a ocorrência do aludido fato, acompanhado de planilha de custos comparativa entre a data da formulação da proposta e do momento do pedido de revisão, demonstrando a repercussão financeira sobre o valor pactuado.

24.3. A planilha de custos referida no subitem anterior deverá vir acompanhada de documentos comprobatórios, tais como, notas fiscais de matérias-primas, de transporte de mercadorias, lista de preços de fabricantes, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de revisão do contrato.

24.4. Sempre que forem atendidas as condições do CONTRATO, considera-se mantido seu equilíbrio econômico-financeiro.

24.5. A análise da recomposição do equilíbrio econômico-financeiro pressupõe a verificação das condições econômicas globais do CONTRATO, mas restringe-se à neutralização dos efeitos financeiros dos eventos causadores de desequilíbrio contratual, conforme disciplinado nesta Cláusula.

24.6. Com fundamento no disposto pelo art. 124, II, "d" da Lei 14.133/2021, o valor do contrato poderá ser alterado para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato 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 do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

24.7. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser instruídos com documentos que comprovem a ocorrência de algumas das situações previstas pelo item anterior.

24.8. Os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro devem ser apreciados pela administração, a qual deve emitir laudo técnico ou instrumento equivalente, expedido pelo setor competente, por meio do qual é certificado se o fato ou ato ocorrido repercutiu nos preços pactuados no contrato;

24.9. Na análise dos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

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

24.11. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice INCC (Índice Nacional de Custos da Construção), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

24.13. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

24.14. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

24.15. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

24.17. O reajuste será realizado por apostilamento.

São Luís/MA, 24 de outubro de 2024.

Arnoldo de Jesus Sousa Pestana
Supervisor Administrativo e Financeiro-EGMA



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

DISPENSA ELETRÔNICA Nº 001/2024 – EGMA/MA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº EGMA/00004/2024

ANEXO II

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO N.º EGMA/00004/2024

CONTRATO N.º ____/_____-EGMA/MA

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A ESCOLA DE GOVERNO DO
ESTADO DO MARANHÃO E A _____
PARA O PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO, COM
FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE
GERENCIAMENTO, TONNER, REVELADOR,
PEÇAS E MANUTENÇÃO.**

O **ESTADO DO MARANHÃO**, através da **ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA**, instituição governamental constituída como órgão desconcentrado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 11.308.791/0001-38, situada na Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora, a Sra. LEUZINETE PEREIRA DA SILVA, brasileira, solteira, servidora pública estadual, titular do RG nº 033053522007-8 SESPMA, inscrita no CPF nº 254.292.563-15, residente nesta capital, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, doravante designado **CONTRATADO**, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa, tendo em vista o que consta no Processo nº EGMA/00004/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente da Dispensa de Licitação, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em locação de equipamento para prestação de serviços de impressão, cópia e digitalização, com fornecimento de software de gerenciamento, tonner, revelador, peças e manutenção.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	CÓDIGO DO ITEM	ESPECIFICAÇÕES	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	PRAZO EM MESES	VALOR TOTAL
1	0023670	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER – MONOCROMÁTICA – 50 PPM – A4	4			12	
2	0048681	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LED OU LASER – POLICROMÁTICA – 35 PPM - A3	1			12	
VALOR TOTAL:							

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

2.1 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.1.1 O Termo de Referência;

2.1.2 A Proposta do contratado;

2.1.3 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contado da data de assinatura, prorrogável por até 5 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

3.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

CLÁUSULA QUARTA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

4.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – SUBCONTRATAÇÃO

5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

6.1. O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

6.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

7.1. Após o ateste efetuado na nota fiscal e prévia verificação da regularidade fiscal federal, estadual, municipal e trabalhista, o pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias corridos, através de pagamento por código de barras.

7.2. O contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento, devendo demonstrar tal situação em todos os seus pedidos de pagamentos por meio da seguinte documentação, enviada em conjunto com a solicitação de pagamento:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para atestar a regularidade fiscal e trabalhista.

7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo,



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

- 8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do contrato.
- 8.2. Após o interregno de um ano, e a pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 8.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 8.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 8.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 9.1. São obrigações do Contratante:
- 9.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitadas pela CONTRATADA;
- 9.3. Receber os produtos adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 9.4. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos que a CONTRATADA entregar fora das especificações do Termo de Referência;



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

- 9.5. Comunicar à CONTRATADA após apresentação da Nota Fiscal, o aceite do servidor responsável pelo recebimento dos produtos adquiridos;
- 9.6. Fiscalizar a execução do contrato, aplicando as sanções cabíveis, quando for o caso;
- 9.7. Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo determinado no contrato;
- 9.8. Notificar, por escrito à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução do objeto, fixando prazo para a sua correção.
- 9.9. 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;
- 9.10. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao serviço que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou a seu Preposto.

CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- 10.1. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições estabelecidas no contrato;
- 10.2. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;
- 10.3. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;
- 10.4. Apresentar à CONTRATANTE, o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária, para efeito de crédito de pagamento das obrigações.
- 10.5. Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus funcionários venham a causar ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros quando da execução do contrato;
- 10.6. 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.
- 10.7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 10.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 10.9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 10.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo FISCAL DE CONTRATO, atendendo de imediato as reclamações.

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão
CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- 10.11. Fornecer na forma solicitada pelo FISCAL DE CONTRATO, Relatório de Atividades realizadas.
- 10.12. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar esclarecimentos julgados necessários.
- 10.13. Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, verificando sempre o seu bom desempenho, cumprindo os prazos estabelecidos em conformidade com a proposta apresentada e nas orientações do FISCAL DE CONTRATO, observando sempre os critérios de qualidade dos serviços a serem fornecidos.
- 10.14. A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços objeto deste termo, nos quais forem verificadas imperfeições, vícios, negligências ou imperícias resultantes da execução dos trabalhos ou da aplicação dos produtos, a critério da CONTRATANTE, que lhe assinará prazo compatível para a adoção das providências ou conclusão dos reparos a realizar;
- 10.15. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, quando for o caso;
- 10.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.17. Agendar a entrega dos equipamentos ou materiais no ambiente da CONTRATANTE, a fim de que seja designado pessoal para acompanhar a entrega.
- 10.18. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando à execução dos serviços contratados.
- 10.19. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto contratado em que se verificarem vícios, erros ou incorreções, sob pena sofrer sanções por inexecução contratual.
- 10.20. Arcar com todas as despesas referentes à prestação dos serviços, tais como frete, seguro, taxas, transportes e embalagens, bem como os encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e salários dos seus empregados, para entrega do serviço no prazo estipulado.
- 10.21. Certificar-se que possui todos os requisitos legais e autorizações necessárias para a execução dos serviços na forma proposta neste Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- ii. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- iii. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- iv. **Multa:**
 - 1. Moratória de 10% (dez por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas "e" a "h" do subitem 11.1, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - 3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea "c" do subitem 11.1, de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - 4. Para infração descrita na alínea "b" do subitem 11.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
 - 5. Para infrações descritas na alínea "d" do subitem 11.1, a multa será de 0,5% (meio por cento) a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.



ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

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

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

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

12.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

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

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

12.11. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.1.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.1.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.1.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.2. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.2.3. Indenizações e multas.

13.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes do presente Instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

DESCRIÇÃO DA DESPESA:	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	
UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL	
FUNÇÃO	
SUBFUNÇÃO	
PROGRAMA	
AÇÃO	
FONTE DO RECURSO	
SUBAÇÃO	
NATUREZA	
MODALIDADE	

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada



**ESTADO DO MARANHÃO
ESCOLA DE GOVERNO DO MARANHÃO**

necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no Diário Oficial do Estado, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. 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, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

18.1. E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, e 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem

São Luís (MA), ____ de _____ de 2024.

LEUZINETE PEREIRA DA SILVA

DIRETORA DA ESCOLA DE GOVERNO DO
MARANHÃO

X

Representante da Contratada

CPF: _____.____.____-____

Testemunhas:

1)

Nome: _____

CPF: _____

2)

Nome: _____

CPF: _____

ESCOLA DE GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO – EGMA/MA

Rua da Estrela, nº 540, Centro Histórico - CEP: 65010-200 - São Luís/Maranhão

CNPJ nº 11.308.791/0001-38 - Site: <https://egma.ma.gov.br/> - E-mail: csl@egma.ma.gov.br