



DEFENSORIA PÚBLICA DE MATO GROSSO DO SUL
Av. Des. José Nunes da Cunha - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79031-902 - Campo Grande - MS - www.defensoria.ms.def.br

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. OBJETO

1.1.1 Contratação de empresa especializada para prestação de serviços reprográficos, ou seja, impressões, digitalizações, reprodução de cópias com fornecimento de equipamentos e insumos (PAPEL), inclusive suporte, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica nos locais de instalações dos equipamentos, com fornecimento de peças e materiais de consumo originais e software de gerenciamento e bilhetagem necessários à execução dos serviços, atendendo a demanda da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, conforme os parâmetros mínimos e locais de instalação, em consonância com as exigências contidas nos ANEXOS presentes neste Termo de Referência.

1.2. Fonte dos recursos.

1.2.1. FUNADEP

1.3. Lote único para contratação:

LOTE ÚNICO						
ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UNID.	FRANQUIA MENSAL		FRANQUIA MENSAL - EXCEDENTE
1.	Multifuncional de pequeno porte	26581	386	195.000		9.473
2.	Multifuncional de médio porte		4			
3.	Multifuncional colorida de médio porte	26646	3	A4	2.000	200
				A3	250	38
4.	Impressora de crachá	10111	1	SEM/CHIP	20	03
				COM/CHIP	15	02
5.	Digitalização	27278	1	73.000		10.950
6.	Software de gestão e bilhetagem	26077	1	Não se aplica		Não se aplica
VALOR ANUAL SEM EXCEDENTE: R\$ 1.372.407,12						
VALOR ANUAL COM EXCEDENTE: 1.443.085,32						
VALOR TOTAL GLOBAL (SEM EXCEDENTE) PARA 48 MESES : R\$ 5.489.628,48						
VALOR TOTAL GLOBAL (COM EXCEDENTE) PARA 48 MESES : R\$ 5.772.341,28						

1.4. Os valores detalhados estão presentes no Anexo I - Especificação detalhada dos Valores.

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, item 21.

1.6. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da última assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6.1. O prazo de exigência de 48 meses se alinha ao que determina a Portaria n. [370/2023](#) do MGI.

É necessária especial atenção quanto à vigência dos contratos de outsourcing de impressão – modalidade franquias de páginas mais excedente. Comumente os contratos possuem duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48 meses) com possibilidade de prorrogações sucessivas até o limite previsto em lei, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital.

1.7. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. É importante destacar a necessidade de manter uma reserva técnica de 15% em relação às impressoras P/B para o item 1 e 2 do respectivo LOTE, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar.

1.8.1. A quantidade de Multifuncional de pequeno porte de reserva técnica é de 58 (cinquenta e oito) unidades e de Multifuncional de pequeno porte é 1 (uma) unidade de impressora de médio porte, considerando a quantidade de impressoras e o valor da reserva técnica de 15% (quinze por cento).

2. FUNDAMENTAÇÃO E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A principal atribuição da atividade meio em qualquer instituição pública é garantir um amplo suporte à operacionalização das atividades finalísticas desempenhadas pela Administração, de forma contínua, eficiente, flexível, simples, segura e confiável. Na busca por esses objetivos e, ao mesmo tempo, na tentativa de minimizar os impactos à realização de suas atividades precípuas, esta Defensoria Pública vem buscando, de forma racional e perene, o melhor emprego dos seus recursos para a eficiência e eficácia de suas ações.

2.2. A prestação de serviços reprográficos, impressões, cópias e digitalizações, é considerada uma atividade meio de apoio, ela é imprescindível ao funcionamento desta Instituição, visto que nas suas interações com a sociedade e com o seu público interno, gera uma vasta quantidade de documentos impressos, reproduzidos e/ou digitalizados.

2.3. Em face disso, torna-se necessária a utilização de equipamentos com recursos e capacidade tecnológica que propiciem maior flexibilidade operacional e agilidade às rotinas diárias dos trabalhos, a fim de gerar um aumento na produtividade, na qualidade e eficácia, bem como maior rapidez de resposta às atividades administrativas, operacionais e técnicas realizadas em todas as suas Comarcas.

2.4. A contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *Outsourcing* de impressão, ao invés da aquisição de equipamentos próprios, se dá por diversos motivos, tais como:

2.4.1. Custos terceirizados com assistência técnica e manutenção;

2.4.2. Renovação tecnológica constante e de acordo com a necessidade da Administração;

2.4.3. Menor dispêndio de capital com a aquisição de equipamentos com alto valor agregado;

2.4.4. Pagamento de valores fixos durante o período necessário;

2.4.5. Ausência de depreciação, desvalorização ou obsolescência dos equipamentos;

2.4.6. Equipamentos que atendem exatamente a necessidade;

2.4.7. Dispensa a imobilização de capital.

2.5. Desse modo, a presente contratação se faz necessária por se tratar de serviço imprescindível para manter, de forma rápida e contínua, os serviços de impressões, cópias e digitalizações nas dependências das Unidades de Atendimento da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, a fim de evitar a descontinuidade dos serviços de atendimento prestados ao público usuário e/ou servidores.

2.6. Demais informações acerca da necessidade da contratação fora prevista no Estudo Técnico Preliminar, anexo Deste Termo de Referência.

2.7. Cenário Atual da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul:

2.7.1. Na iminência do vencimento da vigência do atual contrato 012/DPGE/2022 de prestação de serviços reprográficos, impressões, cópias e digitalizações, esta Defensoria prevê a necessidade de abrir novo processo licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de tais serviços, sem os quais, torna-se inviável a continuidade das atividades meio e finalísticas da Instituição

2.7.2. A Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul vem expandindo suas unidades, principalmente no interior do Estado, situação que exige a contratação de empresa especializada em prestação de serviços reprográficos, impressões e digitalizações, para auxiliar na agilidade dos atendimentos realizados, diariamente, pelos Defensores(as) Públicos(as) e servidores aos assistidos em nossas unidades.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026 conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - FUNADEP					
ITEM	OBJETO	PRIORIDADE	QUADRI-MESTRE	PERÍODO	VALOR EST. ANUAL
46	ANTIVIRUS E FIREWALL (SEG. INF.)	ALTA	1º	12 MESES	R\$ 590.015,20
47	FERRAMENTA ITSM (HELP DESK STI)	ALTA	2º	12 MESES	R\$ 24.738,24
48	IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO (DPGE GERAL)	ALTA	1º	12 MESES	R\$ 1.266.000,00

3. RESULTADOS ESPERADOS

3.1. A presente contratação pretende atender, além da necessidade administrativa e dos requisitos específicos estabelecidos neste documento, a formalização de contrato que garanta a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e/ou financeiros da administração pública, nos termos do art. 5º da Lei 14.133/2021.

3.2. Nesse sentido, o planejamento em tela almeja os seguintes resultados

3.2.1. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos

3.2.2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços

3.2.3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços

3.2.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos

3.2.5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

3.2.6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.

3.2.7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.

3.2.8. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.

3.2.9. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão

3.3. Espera-se, também:

3.3.1. Fortalecer o princípio da economicidade e do aproveitamento racional dos recursos financeiros;

3.3.2. Garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas da Defensoria Pública de forma contínua, eficiente, flexível, simples, segura e confiável;

3.3.3. Proporcionar ganho tecnológico às atividades desempenhadas, reduzindo o tempo de resposta às solicitações e conferindo celeridade aos processos internos e externos executados.

3.4. CATEGORIA DOS OBJETOS

o capacitação	o material de consumo
o consultoria	o conteúdo programático
o material permanente	o atividades a serem desenvolvidas
x informática	o especificação técnica
o infraestrutura	x prestação de serviços

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. Diante das soluções levantadas, a equipe de planejamento da DPGE-MS observou que a Contratação de impressão Corporativa (Outsourcing) é a mais adequada e vantajosa para a administração, em observância, inclusive das outras contratações destacadas no item 15 do Estudo Técnico Preliminar que demonstram a prática da contratação de impressão corporativa na Administração Pública em observância à Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.2. A prestação do serviço abrange o fornecimento de equipamentos, gestão de impressão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos e capacitação para gestão e operação dos equipamentos instalados, INCLUSIVE COM FORNECIMENTO DE PAPEL.

4.2.1. A centralização do fornecimento de papel junto à contratada do outsourcing gera maior economia de escala. Evita-se a abertura de múltiplos processos licitatórios paralelos para a compra de papel, reduzindo drasticamente os custos processuais, de armazenamento e de gestão logística de estoque por parte do órgão.

4.2.2. Responsabilidade Única por Falhas Operacionais: A vinculação do papel ao contrato mitiga o risco de conflitos de responsabilidade técnica. Quando o papel é fornecido por terceiros, é comum que a contratada do outsourcing atribua eventuais atolamentos ou danos nos equipamentos à má qualidade do papel. Com o fornecimento unificado, a contratada responde integralmente pela qualidade do insumo e pela perfeita execução do serviço.

4.2.3. Mitigação do Desperdício e Logística Reversa (Logística Sustentável): O modelo permite alinhar o consumo à demanda real gerada pelo software de bilhetagem. Além disso, transfere para a contratada a responsabilidade pela entrega capilarizada do insumo nas mais de 80 localidades atendidas (capital e interior), otimizando a cadeia de suprimentos e assegurando o cumprimento de metas sustentáveis e de logística reversa.

4.2.4. As especificações acerca do papel constam no anexo II deste Termo de Referência.

4.3. Além disso, a solução de outsourcing com franquias mais excedente foi escolhida, pois disponibiliza atendimento técnico especializado, mantém o parque com tecnologia de ponta e com equipamentos funcionais e suficientes para atender toda demanda, mesmo que excepcional, diminui o tempo de atendimento a incidentes, transporte e armazenamento de equipamentos são realizados pela contratada e suporte para implementação de software de gestão, bilhetagem.

4.4. A solução deve abranger minimamente:

4.4.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais, com impressão, cópia e digitalização integradas, conforme destacado nas necessidades tecnológicas;

4.4.2. Instalação e configuração dos equipamentos, com integração à rede local existente;

4.4.3. Fornecimento contínuo de insumos (inclusive papel), incluindo toners e peças de reposição, novos e originais de fábrica;

4.4.4. Serviços de manutenção preventiva e corretiva, com substituição imediata de equipamentos em caso de falha;

4.4.5. Suporte técnico especializado on-site e central de atendimento ao usuário;

4.4.6. Software de gerenciamento e bilhetagem, permitindo controle detalhado de volumes por usuário, setor ou grupo;

4.4.7. Funcionalidades de segurança e sustentabilidade, incluindo impressão frente e verso automático, relatórios gerenciais e logística reversa de insumos;

4.8. As especificações técnicas dos equipamentos a serem disponibilizados encontram-se em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, devendo atender, no mínimo, aos seguintes requisitos destacados no anexo II deste Termo de Referência

4.9. Essa solução garante a continuidade dos serviços de impressão da DPGE-MS, assegurando modernização tecnológica, disponibilidade operacional e eficiência no uso dos recursos públicos.

4.10 PARCELAMENTO DO OBJETO

4.10.1. Os itens que compõem a solução foram definidos de acordo com a interdependência técnica de cada um e pelas razões relacionadas abaixo:

4.10.2. A adjudicação do objeto a ser licitado por itens se tornaria inviável do ponto de vista técnico e econômico, acarretando prejuízos quanto à instalação, configuração e operacionalização de toda a solução na forma do modelo pretendido - como serviço, além de inviabilizar sua manutenção, uma vez que se exige total compatibilidade e integração entre os itens agrupados

4.10.3. O fornecimento de tais itens por mais de uma empresa certamente tornaria o projeto inviável, pois acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação de diversos contratos com o mesmo objeto, o que, certamente, não encontra amparo legal além de comprometer a qualidade e efetividade dos resultados.

4.10.4. O fornecedor único por grupo, é responsável pela integração de todos os componentes agrupados, bem como pela manutenção da estabilidade e operacionalização do serviço como um todo. A Administração ganha em capacidade de gestão do contrato, com instrumentos de cobrança efetiva e fiscalização dos contratos e procedimento padronizado de suporte técnico durante o período contratual, propiciando agilidade na resolução dos problemas provenientes de falhas de

equipamentos ou outros eventos relacionados ao contrato de fornecimento e prestação de serviço;

4.10.5. Há que se considerar o aspecto da economicidade pelo fator de escala no caso de um único fornecimento por grupo, em especial em soluções de maior vulto e complexidade, como o objeto em pauta, em contraposição ao parcelamento do objeto no caso em tela. Pelo interesse de cada licitante em ser adjudicado vencedor do grupo, observa-se no mercado a tendência para a redução de custo unitário dos diversos itens que compõem a solução, na busca de oferecer o menor preço global associado ao atendimento da solução completa e às exigências e especificações técnicas;

4.10.6. Diante deste aspecto, é sabido que a empresa contratada deverá negociar equipamentos novos junto ao fabricante para que sejam disponibilizados, conforme tal requisito (novos de primeiro uso), como é de praxe na atuação do mercado quando se trata de objeto dessa natureza, conforme a manifestação no item 10.10;

4.10.7. É sabido também que o quantitativo a ser negociado junto ao fabricante, no caso de uma única empresa contratada, é bastante expressivo. Entretanto, essa realidade muda no caso de parcelamento do objeto, uma vez que os quantitativos serão da mesma forma segregados, conforme for a forma de parcelamento do objeto;

4.10.8. Nessa esteira de entendimento, é razoável depreender que o poder de barganha na negociação com o fabricante pode aumentar ou diminuir na medida em que se negocia um quantitativo maior ou menor de equipamentos, causando grande impacto em termos de economia para a Administração, no caso específico deste objeto;

4.10.9. Do ponto de vista de gestão, o fornecimento dos itens de uma solução por mais de uma empresa, além de ser oneroso tecnicamente, acarretaria elevado custo de administração e uma complexa rede de coordenação entre os projetos, o que certamente comprometeria a qualidade e a efetividade dos resultados. Ademais, a separação em itens autônomos ou em mais de um lote abre margem para atraso ou inexecução contratual, uma vez que seriam mais de um fornecedor, impactando na prestação do serviço;

4.10.10. Sendo assim, o agrupamento dos itens no lote levou em consideração questões técnicas, bem como o ganho de economia em escala, sem prejuízo a ampla competitividade, uma vez que existem no mercado várias empresas com capacidade de executar a contratação na forma proposta neste Termo de Referência.

4.10.11. Neste sentido, o estudo evidencia não ser possível a reserva de cota específica para M.E e EPP para os itens do lote, haja vista a interdependência destes, então não seria possível que o fornecimento da licença, do equipamento ou a prestação dos serviços fosse realizada por empresa diversa, vez que poderia causar problema na execução final da solução, além de que, pretende-se que a empresa contratada seja responsável não só pelo fornecimento dos itens, mas também pela garantia e assistência técnica

4.10.12. Vejamos acórdão do TCU em que ressalta a legalidade da utilização do preço global:

4.10.12.1. [...] *inexiste ilegalidade na realização de pregão com previsão de adjudicação por lotes, e não por itens, desde que os lotes sejam integrados por itens de uma mesma natureza e que guardem relação entre si. — Acórdão — TCU5.260/2011- 1ª Câmara. Número interno do documento: AC-1214-17/13- P Número do Acórdão: 1214 Ano do Acórdão: 2013 — parcelamento do objeto.*

4.10.13. Diante ao exposto, optou-se em realizar a licitação por meio da modalidade pregão eletrônico, vide art. 28, I, da Lei nº 14.133/2021, que tem como tipo o menor preço, reunindo os itens a serem contratados em LOTE ÚNICO, vide item 1.3 deste Termo de Referência.

4.11. PREVISÃO E CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL

4.11.1. A empresa contratada prestará garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, com validade para todo o período de execução dos serviços, consoante o art. 98 da Lei 14.133/2021.

4.11.2. Caberá ao contratado optar por uma das modalidades previstas no artigo 96 da Lei 14.133/2021.

Art. 96 (...)

§ 1º Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - seguro-garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

(...)

4.11.3. A Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato para a prestação da garantia. Caso opte pela modalidade de seguro-garantia, a empresa contratada terá o prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato, conforme §3º do art. 96 da Lei 14.133/2021.

4.11.4. A caução apresentada em moeda corrente deverá ser depositada no Banco do Brasil S/A, em conta específica, com correção monetária, informada pela Secretaria de Finanças da Defensoria Pública-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul.

4.11.5. Nos casos de alteração de valores contratuais, a renovação da garantia apresentada deverá ser complementada, a fim que se permaneça o cumprimento do disposto no item acima, ou seja, 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato

4.11.6. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

4.11.7. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora, art. 97, inciso I da Lei 14.133/2021.

4.11.8. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

4.11.9. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;
- b) prejuízos diretos causados à Administração, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela Contratada, quando couber.

4.11.10. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração, art. 96 §2º da Lei Federal 14.133/2021.

4.12. REQUISITOS DE GARANTIA

4.12.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.12.2. A garantia técnica engloba todos os elementos de hardware, software e licenciamento que compõem a solução, incluindo a prestação de serviços de suporte técnico, assistência corretiva e atualização tecnológica compreendendo a substituição de peças, componentes, acessórios e aplicativos que apresentem defeito durante todo o período de vigência contratual, sem qualquer ônus adicional para o DPE-MS.

4.12.3. A CONTRATADA deverá apresentar por e-mail provido pelo gestor do contrato, ou ainda na reunião de alinhamento, antes do início da vigência de garantia técnica, todos os dados necessários para o registro de chamados técnicos na Central de Atendimento da CONTRATADA, tais como, e-mail, números de telefone etc.

4.12.4. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do contrato, conforme tópico 4.11 deste Termo e suas especificações.

4.13. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE – EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO (IMPRESSORAS/MFP)4

4.13.1. Em atenção ao item 7 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, os equipamentos de impressão disponibilizados deverão observar requisitos mínimos de acessibilidade e usabilidade, de modo a permitir sua operação por usuários com diferentes limitações funcionais, sem prejuízo das demais especificações técnicas.

4.13.2. Interface e operação. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo:

- a) painel/interface com legibilidade adequada, com textos, ícones e comandos claros e de fácil compreensão;
- b) feedback visual dos principais estados e alertas do equipamento, tais como pronto para uso, erro, atolamento de papel, ausência de papel ou baixo nível de suprimento, de modo a não depender exclusivamente de sinalização sonora;
- c) quando houver painel de interação com o usuário, este deverá possibilitar ajuste de inclinação/angulação, ou solução equivalente, de modo a favorecer a visualização e a operação por usuários em diferentes posições de uso;
- d) teclas físicas, comandos táteis identificáveis ou solução equivalente, quando aplicável ao modelo, de forma a facilitar a operação pelo usuário;
- e) a instalação e o posicionamento do equipamento no ambiente deverão observar condições adequadas de acesso e circulação, sem obstruções, conforme a infraestrutura disponível da unidade.

4.13.3. O atendimento aos requisitos de acessibilidade poderá ser comprovado por meio de documentação

oficial do fabricante, tais como manuais, catálogos e fichas técnicas, e/ou verificação por ocasião da implantação e do aceite do equipamento.

5. DEMAIS REQUISITOS DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA PARA COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES

5.1. Para fins de comprovação do atendimento às especificações técnicas previstas na Seção/Anexo Técnico deste Termo de Referência, a licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, documentação técnica do fabricante do(s) equipamento(s) e do(s) software(s) ofertado(s), tais como catálogos oficiais, manuais, fichas técnicas/datasheets e/ou informações constantes em site oficial do fabricante, neste caso com a indicação da(s) respectiva(s) URL(s).

5.2. A documentação apresentada deverá permitir a identificação inequívoca do fabricante, marca, modelo/linha e versão (quando aplicável), bem como conter as informações necessárias à conferência dos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

5.3. Não será considerada como comprovação técnica a mera declaração do licitante, ainda que em papel timbrado, desacompanhada de documentação oficial do fabricante ou de fontes oficiais verificáveis.

5.4. Deverá existir, em site oficial do fabricante, ou ser apresentado em formato eletrônico/impressão, o manual de serviço e/ou manutenção do modelo ofertado, contendo orientações técnicas de manutenção e procedimentos de remoção e recolocação de componentes externos e internos, quando aplicável ao modelo. A comprovação poderá ocorrer por meio da indicação do(s) link(s) correspondente(s) e/ou juntada do(s) referido(s) manual(is).

5.5. As características técnicas exigidas deverão estar comprovadas e publicamente disponíveis por meio de documentação do fabricante (catálogo/manual/datasheet) e/ou site oficial do fabricante até a data-limite de apresentação das propostas.

5.6. Caso a documentação apresentada não seja suficiente para a verificação objetiva de algum requisito, a Administração poderá realizar diligência para esclarecimentos e complementação, vedada a alteração do modelo ofertado, nos termos da legislação aplicável.

5.7. Não será permitida a disponibilização/instalação de equipamentos de impressão (impressoras/MFPs), periféricos de autenticação/liberação por crachá e do software de bilhetagem/gerenciamento que estejam classificados pelo fabricante como “End of Support (EoS)” e/ou “End of Life (EoL)” (ou condição equivalente), devendo manter suporte vigente do fabricante durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações de segurança/correções e disponibilidade de peças/consumíveis compatíveis

6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. Os objetos dessa licitação são classificados como bens comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de desempenho e qualidade definidas objetivamente em Edital, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021

7. REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES MÍNIMOS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO

7.1. MULTIFUNCIONAIS DE PEQUENO PORTE (386 EQUIPAMENTOS) – ITEM 01;

7.2. MULTIFUNCIONAIS DE MÉDIO PORTE (04 EQUIPAMENTOS) – ITEM 02;

7.3. MULTIFUNCIONAL COLORIDA DE MÉDIO PORTE – A3 e A4 (03 EQUIPAMENTOS) – ITEM 03;

7.4. IMPRESSORA DE CRACHÁ (01 EQUIPAMENTO) – ITEM 04;

7.5. SERVIÇO DE DIGITALIZAÇÃO (1 UNIDADE) – ITEM 5;

7.6. SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM (01 UNIDADE) – ITEM 06.

7.6.1. A empresa deverá disponibilizar juntamente com a instalação dos equipamentos, Software:

7.6.2. Gestão e contabilização de páginas, que deverá obrigatoriamente contemplar os seguintes requisitos:

7.6.2.1. Todos os custos atinentes ao efetivo licenciamento da solução de software deverão ser arcados pela CONTRATADA e atender a todos os usuários ativos na infraestrutura de rede desta Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso Sul, que atualmente conta com aproximadamente 849 usuários, contudo é necessário levar em consideração o crescimento da Instituição durante os anos de contrato;

7.6.2.1.1. Dessa maneira, A Secretaria de Gestão de Pessoa manifestou no processo 33/002654/2025 a certidão (0410384) e destacou o seguinte: "certificamos ainda, que para os exercícios 2026 e 2027, está previsto um aumento de 20% (vinte por cento) no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública, que corresponde a 169 novos colaboradores, totalizando 1.018 colaboradores acrescidos de 10% (dez por cento), a título de margem de segurança, que corresponde a mais 101 novos colaboradores, totalizando 1.119 colaboradores na Defensoria Pública-Geral do Estado.

7.6.2.1.2. No caso do item 02 multifuncionais de médio porte, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;

7.6.2.1.3. No caso do item 01 multifuncionais de pequeno porte, deverá apresentar compatibilidade mínima com o software de gestão e bilhetagem, não sendo necessário ser instalado e embarcado nos equipamentos.

7.6.3. Inclui-se nos insumos dos itens 7.1, 7.2. e 7.3 o fornecimento mensal de papel A4, nas quantidades previstas no item 1.3 deste Termo de Referência.

7.6.4. As especificações mínimas necessárias para cada equipamento estão previstas em anexo deste Termo de Referência

7.7. Especificações técnicas mínimas: As especificações técnicas dos equipamentos destacados acima foram definidas em requisito mínimo, para o qual um conjunto de modelos de equipamentos atende à necessidade da Administração, evitando-se o direcionamento do certame para marcas ou modelos específicos, conforme recomenda a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, [Acórdão 2383/2014-P](#).

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. A solução de impressão, dar-se-á conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar e melhorados neste Termo de Referência, compreendendo:

8.1.1. I - Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão contratante;

8.1.2. II - Suprimentos: cartucho de toner, kits de manutenção (fusor, cilindro, película) e demais itens considerados consumíveis.

8.1.3. III - Prestação de serviços de suporte técnico: instalação, configuração e customização de todos os equipamentos e demais recursos computacionais (*hardware e software*) que forem necessários para o objeto contratado e instrução dos servidores com demonstração prática de uso de todas as funcionalidades dos equipamentos;

8.1.4. IV - Prestação de serviços de manutenção programada preventiva e corretiva;

8.1.5. V - Software de gerenciamento do equipamento e contabilização das páginas impressas;

8.1.6. VI – Treinamento e transferência de conhecimento para a área técnica da DPE-MS, abrangendo as questões relacionadas à operação dos equipamentos serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e softwares responsáveis pelo de gerenciamento das impressoras e seus recursos.

8.2 Ademais, a Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul identificou que o modelo de contratação de *outsourcing* de impressão e digitalização é significativamente mais vantajoso que a aquisição e manutenção direta de equipamentos dessa natureza, conforme será demonstrado no Estudo Técnico Preliminar 0436229.

8.3. Essa abordagem oferece diversas vantagens estratégicas e operacionais

8.3.1. Primeiramente, a terceirização elimina a necessidade de investimento inicial elevado na aquisição de equipamentos, além de reduzir os custos contínuos com manutenção, reposição de peças e aquisição de suprimentos, como toners e cartuchos.

8.3.2. Adicionalmente, esse modelo promove a atualização tecnológica contínua, assegurando que o órgão utilize equipamentos modernos e eficientes sem a necessidade de novos desembolsos financeiros

8.3.3. Outro ponto relevante é a descentralização das operações da DPE-MS, que abrangem diversas localidades espalhadas por todo o estado. Nesse cenário, torna-se operacionalmente inviável para o órgão público manter um nível adequado e consistente de serviço em cada região, especialmente para realizar manutenções preventivas e corretivas, substituir consumíveis como toner e papel, ou atender a necessidades emergenciais de reposição.

8.3.3.1. Mesmo nas melhores condições, essa logística exigiria a utilização de outros serviços internos do DPE-MS, como transporte ou envio de insumos e peças pelos Correios, o que aumentaria custos e demandaria mais tempo.

8.3.3.2. A terceirização, por outro lado, transfere essa responsabilidade para a empresa contratada, que é capaz de oferecer suporte técnico especializado, reposição ágil de insumos e atendimento eficiente em qualquer localidade, garantindo maior eficiência operacional e confiabilidade nos serviços prestados.

8.3.4. Além disso, o modelo de outsourcing permite uma gestão mais eficiente e previsível dos custos, uma vez que os serviços são contratados com base em uma taxa fixa ou conforme o uso efetivo. Esse formato oferece maior controle orçamentário e elimina surpresas financeiras relacionadas a reparos emergenciais ou obsolescência dos equipamentos, destacando zelo pelos recursos públicos no âmbito da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul.

8.3.5. Por fim, a adoção do outsourcing contribui para que o DPE-MS possa concentrar seus esforços e recursos em suas atividades-fim, assegurando que as operações relacionadas à impressão e digitalização sejam conduzidas de forma eficiente e profissional, sem onerar desnecessariamente a estrutura administrativa do órgão.

8.4. Requisitos Legais: O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº

14.133/2021, com a e a outras legislações aplicáveis;

8.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade:** Deve-se seguir as exigências determinadas pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018.

8.7. Resolução DPGE/MS Nº 290, de 27 de setembro de 2022 que define os serviços de natureza continuada prestados à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, na forma da Lei Federal nº14.133/2021.

8.8. Resolução DPGE/MS Nº 313, de 14 de abril de 2023 que dispõe sobre a aplicação da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e seus regulamentos, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul – DPE/MS.

8.9. Resolução DPGE/MS Nº 365, de 17 de janeiro de 2025 que regulamenta o procedimento administrativo de apuração e aplicação de sanções administrativas por infração de participantes de processos de seleção de fornecedores e contratados pela Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul, em conformidade com a Lei n. 14.133/2021.

8.10. Portaria SGD/MGI Nº 370, de 08 de março de 2023 que institui o Modelo de Contratação de Serviços de **outsourcing** de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal que determina:

8.10.1. A contratação de serviços de **outsourcing** de impressão deverá ser realizada observando-se o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa SGD-ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, e o modelo de contratação descrito no Anexo a esta Portaria.

8.11. Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que institui a política nacional de resíduos sólidos;

8.12. IN/SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública

8.13. Requisitos Temporais:

8.13.1. A solução deverá ser instalada e configurada nos locais indicados no anexo II, nos termos do item 10.2.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO deste Termo de Referência.

8.13.2. A solução deverá incluir todo o material necessário, mão de obra e ferramental, sem ônus adicional para a contratante ou prejuízo para seus serviços.

8.13.3. Durante a instalação física dos equipamentos de impressão, a contratada deverá realizar todos os testes inerentes à impressão, digitalização, cópia e instalação dos drivers em todos os computadores da unidade da contratante com:

8.13.3.1. Customização das configurações dos equipamentos;

8.13.3.2. Configuração de drivers de impressão e de digitalização;

8.13.3.3. Implantação dos sistemas de gerenciamento, realização de testes de funcionalidades além de disponibilização do manual.

8.13.4. Requisitos relacionados à instalação e a configuração dos equipamentos neste Termo de Referência foram elaborados a partir do Estudo Técnico Preliminar.

8.13.5. Entretanto, vale destacar, ainda na fase de planejamento, que na fase de instalação e configuração dos equipamentos, a contratada deverá ministrar, sem ônus para a contratante, treinamento à equipe de informática da DPGE/MS, na sede da Defensoria Pública Geral do Estado e em data a ser definida entre as partes, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados

8.13.6. A pós a instalação e a configuração dos equipamentos, eles deverão estar atualizados (atualização mais recente do fabricante), ativos e operacionais para uso da contratante

8.14. Requisitos de garantia e manutenção

8.14.1. Garantia:

8.14.1.1. Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas no anexo II deste TR sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

8.14.1.2. É de responsabilidade da CONTRATADA, a manutenção, estejam em garantia ou não, de todos os seus equipamentos, periféricos, acessórios e programa instalados nas dependências do CONTRATANTE. As manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos disponibilizados deverão ocorrer sem custo adicional em relação ao preço contratado, nos termos deste Termo de Referência

8.14.1.3. Os horários disponíveis para a realização dos atendimentos ocorrerão de segunda a sexta-feira, das 09h às 18h, horário de Mato Grosso do Sul (MS), exceto feriados e pontos facultativos.

8.14.1.4. Os itens deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade, devendo estar acompanhado do Manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

8.14.1.5. A entrega dos itens será realizada de forma única, conforme calendário elaborado pela Administração

no momento de elaboração do documento contratual.

8.15. Critérios e práticas de sustentabilidade

8.15.1. A contratada deverá pautar-se no uso racional de recursos e equipamentos, evitando desperdício de insumos e materiais e prevenindo a geração excessiva de resíduos, em conformidade com a Política Estadual de Sustentabilidade (Decreto Estadual nº 15.543/2020), com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/2010), com o Decreto Federal nº 10.936/2022 e com a Lei Estadual nº 2.080/2000

8.15.2. A logística reversa será de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer às normas aplicáveis para destinação final ambientalmente adequada de resíduos, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens, observando a legislação vigente: Lei Federal nº 12.305/2010, Decreto Federal nº 10.936/2022, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e demais normas ambientais pertinentes.

8.15.3. A contratada deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos (PGRS) ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados, em atendimento à legislação citada. O documento apresentado deverá ser analisado e aprovado pela fiscalização da Contratante antes do início da execução contratual. Esta exigência é amplamente adotada em contratações públicas de serviços de outsourcing de impressão e encontra-se consolidada no mercado, garantindo que o fornecedor possua procedimentos claros e eficazes para o descarte ambientalmente adequado.

8.15.4. A contratada deverá apresentar, no mínimo semestralmente, declaração ou certificado emitido por operador ou entidade gestora de logística reversa, nos termos do art. 40, §2º, incisos I e II, do Decreto Federal nº 10.936/2022, confirmando o recolhimento e a destinação final ambientalmente adequada dos cartuchos, toners e embalagens, seja para reaproveitamento no ciclo produtivo próprio, em outros ciclos (como cooperativas de reciclagem) ou outra forma legalmente aceita. O recolhimento deverá ocorrer no máximo a cada seis meses, evitando o acúmulo de resíduos nas dependências da Contratante.

8.15.5. Ressalta-se que as exigências estabelecidas nos itens anteriores estão em consonância com as práticas de mercado consolidadas no setor de outsourcing de impressão, sendo usualmente cumpridas pelas empresas participantes por meio de programas próprios de logística reversa e reciclagem, bem como mediante a apresentação de Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e certificações emitidas por entidades gestoras. Tais práticas já são adotadas em contratações públicas e privadas similares, o que demonstra a viabilidade e exequibilidade de seu atendimento

8.16. Da capacitação

8.16.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar manuais de utilização dos softwares e equipamentos, e realizar um treinamento básico de operação para os usuários do setor quando da instalação de cada equipamento a critério da CONTRATANTE

8.16.2. Durante a fase de instalação dos equipamentos, os servidores, estagiários e demais colaboradores da DPGE-MS deverão receber instruções de utilização dos equipamentos, uma transferência de conhecimento do tipo hands-on, ou seja, o técnico da CONTRATADA que instalar o equipamento demonstrará no próprio equipamento aos servidores e colaboradores de núcleos, da Administração Geral, Gabinetes, Unidades Fáceis Cartório, secretarias, etc., como fazer o correto uso da impressora para liberação de impressão, digitalização, entre outras operações em cada equipamento.

8.16.3. Os servidores da DPGE-MS, em especial da Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), deverão receber além das instruções básicas citadas acima, instruções técnicas para solução de problemas simples como por exemplo, atolamento de papel na impressora ou ADF (Automatic Document Feeder), análise de erros no painel dos equipamentos, configuração básica e instalação nas estações de trabalho, reposição/troca de suprimentos e demais instruções que se julgarem necessárias, na mesma modalidade de hands-on.

8.16.4. O técnico da CONTRATADA demonstrará, no próprio equipamento, como efetuar soluções de problemas simples que possam ocorrer. Os servidores da STI não estão autorizados a realizar manutenção que envolva substituição de peças e componentes dos equipamentos, como o cilindro, por exemplo.

8.16.5. Todo treinamento e sua documentação passarão a fazer parte do acervo documental do CONTRATANTE.

8.16.5.1. Demais aspectos sobre capacitação será detalhado no Modelo de Execução do Objeto.

8.17. Da metodologia de trabalho

8.17.1. A CONTRATADA deverá enviar os equipamentos para os locais onde serão instalados, disponibilizar digitalmente as notas fiscais e ordens de serviços de instalação em uma pasta na nuvem, compartilhada aos e-mails dos fiscais e gestores da contratação, para consultas a qualquer momento durante a vigência contratual, também para verificação da conformidade entre o equipamento recebido e o ofertado pela CONTRATADA. Estando em conformidade, será iniciada a instalação dos softwares e equipamentos.

8.17.2. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderá ocorrer através de contato telefônico, e-mail ou sistema informatizado disponibilizado na internet. A CONTRATADA também deverá fornecer nome e cargo do contato responsável para atuar em seu nome.

8.17.3. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos,

obedecendo os tempos limites de resposta e de solução de problemas detalhados no item Níveis Mínimos de Serviços exigidos.

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

8.17.5 Na manutenção preventiva a CONTRATADA deverá efetuar a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, tracionadores, da área do cartucho/toner, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme necessidade verificada por parte da CONTRATADA, visando manter a continuidade dos serviços com a qualidade requerida neste Termo de Referência.

8.17.6. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo peças e partes, são de responsabilidade da CONTRATADA.

8.17.7. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados.

8.17.8. A critério da CONTRATADA, a substituição de cartucho ou toner poderá ser feita pelo usuário do equipamento desde que devidamente instruído sobre o procedimento e mediante a disponibilidade do insumo/suprimento fornecido pela CONTRATADA.

8.17.9. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

8.17.10. A CONTRATADA deverá realizar a reposição de suprimentos antes do seu término, de acordo com os alertas automáticos do sistema de monitoramento ou do equipamento. Em caso de indisponibilidade de impressão por falta de insumos, estes deverão ser repostos com brevidade e celeridade. A CONTRATADA deverá manter reserva de segurança, de forma a evitar interrupção das atividades.

8.17.11. A CONTRATADA deverá realizar a gestão do estoque de suprimentos em número suficiente de forma a atender os prazos de atendimento pactuados no item Níveis Mínimos de Serviços neste documento

8.17.12. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como embalagens descartadas e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequadas, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas.

8.17.13. Considera-se concluído o atendimento ao chamado do incidente, o restabelecimento da capacidade operacional completo do serviço de impressão ou digitalização que deu origem à solicitação.

8.18. Substituição de Equipamentos:

8.18.1 No caso de substituição de equipamento, este deve atender no mínimo as mesmas especificações do equipamento inicialmente disponibilizado:

8.18.2. A CONTRATADA deverá substituir o equipamento utilizado na solução, respeitando os prazos e mantendo as condições inicialmente contratadas, sem ônus para a CONTRATANTE, nas seguintes situações:

8.18.2.1. Quando comprovado defeito de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso;

8.18.2.2. Quando houver, em prazo inferior a 30 (trinta) dias corridos, 4 (quatro) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, relacionados a mesma causa raiz, ou,

8.18.2.3. quando existir 7 (sete) ou mais manutenções corretivas para o mesmo equipamento, independente da causa raiz, em prazo inferior a 60 (sessenta) dias corridos.

8.18.3. A CONTRATADA deverá documentar e informar à CONTRATANTE toda movimentação dos equipamentos, apresentando relatório de verificação do contador (*counter check*) no momento da retirada e no momento de reinício dos serviços do equipamento no local original ou designado..

8.18.4. Nos casos em que se fizer necessário o deslocamento de alguma das impressoras para fora das dependências da CONTRATANTE para manutenção corretiva ou preventiva, a empresa terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para recolocá-la em funcionamento no local de origem, deixando outro equipamento temporário no seu lugar, que possua no mínimo as mesmas capacidades de operação, sem ônus em até 24 (vinte e quatro) horas.

8.18.5. A CONTRATADA deverá retirar o último relatório de impressão do equipamento a ser removido na presença do Fiscal.

8.18.6. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

8.18.6.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade/interrupção de equipamentos;

8.18.6.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

8.18.6.3. Substituição de cartuchos, toners, cilindros e fusores;

8.18.6.4. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);

8.18.6.5. Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

8.18.6.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.)

8.18.6.7. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante ou da CONTRATANTE;

8.18.6.8. Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;

8.18.6.9. Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;

8.18.6.10. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão, cópia ou digitalização

8.18.6.11. A CONTRATADA deverá manter atualizado o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões na versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

8.18.6.12. É reservado à CONTRATANTE o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

8.18.6.13. A CONTRATADA deverá emitir relatório de assistência prestada referente aos chamados de incidentes, devendo o mesmo ser atestado pelo Fiscal do contrato ou usuário (identificado pelo nome e matrícula), ao final do serviço.

8.18.6.14. Os relatórios de assistência prestada deverão ser encaminhados mensalmente, pela CONTRATADA, obrigatoriamente, antes do envio da(s) nota(s) fiscal(ais) de faturamento.

8.19. PRAZO CONTRATUAL

8.19.1. O presente processo terá duração de **48 (quarenta e oito meses)**, pois a Portaria 370/2023 do MGI no inciso 5.2.13, alínea "a" determina que caso a entidade faça opção da vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência de equipamentos novos e de primeiro uso no Edital, vejamos:

a) Caso o órgão ou entidade opte por uma vigência contratual menor do que 48 meses, não deve fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital. (GRIFED).

8.19.2. Isso, pois o prazo de contratação de outsourcing de impressão deve possuir duração superior a 12 meses (24, 36 ou 48) com possibilidades de prorrogações sucessivas até o limite estabelecido na Lei 14.133, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página.

8.20. Franquia e Modelo de Cobrança

8.20.1. Para garantir o controle efetivo e a transparência da utilização das franquias contratadas, bem como para, controle e acompanhamento, a DPGE-MS adotar o critério de revisões semestrais (a cada 06 meses) a partir da data de vigência do contrato, com objetivo de apurar os saldos excedentes ou remanescentes de cada unidade. Esse procedimento visa consolidar as informações mensais, evitando distorções de curto prazo e permitindo uma compensação mais eficiente entre os setores. Após cada revisão, será emitido relatório técnico para verificação do equilíbrio contratual, aplicações de eventuais compensações e, se necessário, abatimento proporcional na fatura subsequente.

8.20.2. Será adotado o modelo de franquias globalizadas, com compensação entre setores e equipamentos, exemplo, se um setor utilizar menos do que sua franquias (ex: 500 cópias por Multifuncional), esse saldo poderá compensar o uso excedente de outro que ultrapassou sua franquias (ex: 550 cópias) neste caso não haverá cobrança de excedente, pois houve a compensação.

8.20.3. A compensação de franquias ocorrerá na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver ocorrido pagamento, nesse período, de excedente de páginas impressas dentro da franquias mensal. Caso haja saldo de franquias não utilizado e não compensado, a contratada deverá:

8.20.3.1. Compensar o saldo **semestralmente**, ou

8.20.3.2. Ressarcir à DPGE-MS mediante abatimento proporcional na fatura.

8.20.3.3. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, conforme exemplificado abaixo com a respectiva forma de cálculo previsto abaixo no item 5.20.6 e 5.20.7 com as descrições e a legenda abaixo.

8.20.4. Nos casos que, mesmo havendo a compensação, as quantidades de impressões ultrapassar os limites previstos da franquias mensal, serão cobradas à parte, por cópia impressa cujo valor do excedente é menor que o valor da Franquias.

8.20.4.1. Para fins de dimensionamento da contratação, será adotada uma franquias mensal fixa de cópias/franquias por equipamento, considerando 500 (quinhentas) páginas 1 (uma) resma por equipamento da DPGE-MS,

conforme abaixo:

8.20.4.1.1. Impressoras Multifuncional de pequeno e médio porte:

8.20.4.1.1.1. Franquia de 1 (uma) resma (500 páginas) preto e branco por mês por máquina, totalizando: 390 x 500 = 195.000 (cento e noventa e cinco mil cópias preto e branco por mês).

8.20.4.1.1.2. Os cálculos relacionados à franquia de Multifuncional de médio porte colorida, impressora de crachá e dos serviço de digitalização estão destacados no item 8 do Estudo Técnico Preliminar, destacados no item 1.3 deste Termo de Referência e Anexo I .

8.20.4.1.1.3. Desta forma, o total da franquia mensal da contratação está destacado no item 8 do Estudo Técnico Preliminar.

8.20.5. Além disso vale destacar que o valor unitário de página excedente será pago no valor de 80% da franquia, isto é, se a franquia custa X reais, o valor a ser cobrado a título de excedente, deve ser equivalente a 0,8X da presente contratação.

8.20.5.1. Destaca-se que o valor de 80% é previsto na portaria destacado abaixo e os valores foram considerados com base no último contrato da DPGE-MS (012/DPGE/2024), no processo da SEJUSP-MS (SEI n. 31/240.817/2024) e SAD/FUNTRAB (PREGÃO ELETRÔNICO N. 0001/2025 – FET/MS - FUNTRAB)

8.20.6. Vejamos o diz a Portaria 370/2023 sobre compensação semestral de franquia e o detalhamento da sua efetivação durante a vigência do contrato:

5.2.7. *Recomenda-se a especificação de compensação semestral de franquia e o detalhamento de sua efetivação durante a vigência do contrato:*

a) *De modo a simplificar a gestão contratual, recomenda-se que a compensação seja baseada na franquia mensal - soma das franquias dos tipos de equipamentos (quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + ...), vide Tabela 1, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel, quando for o caso.*

b) *Para o valor unitário de página excedente é recomendado que haja apenas um valor unitário único por tipo de impressão (monocromática e policromática) e por tamanho de papel, que deve ser inferior ao menor valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal. Como a amortização já ocorreu no custo da página impressa dentro da franquia, não há justificativa para que o custo da página excedente à franquia seja igual ou superior ao praticado dentro da franquia. Geralmente este valor do excedente tem variado **entre 33% a 80% do valor cobrado pela página impressa dentro da franquia, nas contratações de outsourcing com a Administração Pública.***

c) *Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.*

d) *A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.*

e) *Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão ou entidade deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.*

f) *Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve aditivar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.*

g) *Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (vide Apêndice A), dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo. O Apêndice B apresenta uma de planilha modelo de compensação semestral de franquia, exemplificando a aplicação das fórmulas, e a Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos:*

Legenda

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3, etc) ... (em R\$).
Σ F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).

ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

8.20.7. Vejamos o diz a Portaria 370/2023 sobre cálculo da compensação de franquia no semestre durante a vigência do contrato:

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.

5.2.8. Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas. Em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f.

c.1 Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

5.2.9. Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre.

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$) = 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$) > 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

8.20.9. Em relação ao software de bilhetagem, todos os custos atinentes ao efetivo licenciamento da solução de software deverão ser arcados pela CONTRATADA e atender a todos os usuários ativos na infraestrutura de rede desta Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso Sul, que atualmente conta com aproximadamente 849 usuários, contudo é

necessário levar em consideração o crescimento da Instituição durante os anos de contrato

8.20.9.1. Dessa maneira, A Secretaria de Gestão de Pessoa manifestou no processo 33/002654/2025 a certidão (0410384) e destacou o seguinte: "certificamos ainda, que para os exercícios 2026 e 2027, está previsto um aumento de 20% (vinte por cento) no Quadro de Pessoal da Defensoria Pública, que corresponde a 169 novos colaboradores, totalizando 1.018 colaboradores acrescidos de 10% (dez por cento), a título de margem de segurança, que corresponde a mais 101 novos colaboradores, totalizando 1.119 colaboradores na Defensoria Pública-Geral do Estado"

8.20.9.2. Isso posto, destaca-se que o software de gestão de bilhetagem deve comportar no mínimo 1.018 usuários, acrescidos de 10% (dez por cento) a título de reserva técnica, que totaliza 101 novos usuários, uma vez que o presente contrato terá duração mínima de 48 (quarenta e oito) meses.

8.20.10. Nesse sentido, essa sistemática busca garantir controle eficiente, economicidade e melhor gestão orçamentária, atendendo ao interesse público com flexibilidade e responsabilidade fiscal.

8.20.11. Do ponto de vista técnico, econômico e jurídico, a contratação está alinhada aos princípios da legalidade, economicidade, eficiência e transparência que regem a Administração Pública. Promove a gestão responsável dos recursos públicos e contribui diretamente para a melhoria contínua da prestação de serviços à comunidade.

8.20.12. Dessa forma, a contratação proposta não apenas atende à necessidade atual da Administração, como também representa uma medida eficaz, segura e vantajosa para garantir o bom funcionamento das unidades da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul e o atendimento de qualidade aos assistidos da DPGE-MS.

8.21. Disponibilização relatório de produção mensal – consulta por meio de plataforma e envio mensal em formato excel

8.21.1. Visando a melhor gestão e controle da execução contratual, bem como possibilitar o acompanhamento da produção e a identificação de eventuais excedentes, sugere-se a inclusão de cláusula contratual que assegure o acesso à plataforma de consultas para monitoramento das demandas e dos relatórios de produção.

8.21.2. Recomenda-se, ainda, que o envio das Notas Fiscais mensais seja condicionado ao encaminhamento do Relatório de Produção, em formato Excel, bem como à entrega dos insumos, os quais deverão ser entregues no Almoxarifado da Instituição, no último dia útil de cada mês, para consumo no mês subsequente.

8.21.3. Tal solicitação mostra-se essencial para a adequada identificação da produção de serviços excedentes, bem como para a verificação de eventuais situações de ociosidade dos equipamentos, permitindo, quando necessário, o remanejamento adequado.

8.22. Alinhamento Estratégico das Demandas com o Plano Estratégico da DPGE-MS

8.22.1. A presente contratação está presente no PCA Exercício 2026 nos termos do item 2.8 deste Termo de Referência.

8.22.2 Por fim, a previsão orçamentária confirma a compatibilidade financeira da contratação, assegurando transparência e eficiência no processo de aquisição.

8.23. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.23.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

8.23.2. Justificativa para a vedação à subcontratação:

8.23.2.1. A vedação à subcontratação prevista no Termo de Referência fundamenta-se nas características específicas e na complexidade do objeto contratado, que exige execução direta pela contratada, sem repasse a terceiros, pelos seguintes motivos:

8.23.2.2. **Unicidade técnica e operacional do serviço:** O contrato abrange fornecimento, instalação, manutenção preventiva e corretiva, bem como gestão centralizada de equipamentos de impressão, digitalização e reprografia, com integração de software de controle e bilhetagem. A fragmentação da execução comprometeria a padronização tecnológica, a compatibilidade dos equipamentos e a uniformidade no nível de serviço;

8.23.2.3. **Segurança da informação e proteção de dados sensíveis:** As impressões e digitalizações realizadas no âmbito da DPGE-MS envolvem documentos com dados pessoais e informações estratégicas, protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e por normas internas de segurança. A subcontratação poderia ampliar o número de agentes com acesso a essas informações, aumentando o risco de vazamento e dificultando a rastreabilidade de responsabilidades;

8.23.2.4. **Rastreabilidade e gestão contratual:** A execução direta pela contratada facilita a fiscalização, a aplicação de penalidades e a responsabilização integral em caso de falhas. A inclusão de terceiros subcontratados poderia gerar conflitos quanto à responsabilidade por defeitos, atrasos ou descumprimentos contratuais;

8.23.2.5. **Continuidade e disponibilidade do serviço:** O modelo de *outsourcing* demanda atendimento técnico rápido e contínuo, muitas vezes em regime emergencial, para evitar a paralisação de atividades essenciais da Administração Pública. A execução direta pela contratada assegura maior controle sobre a equipe técnica e sobre a reposição de equipamentos e suprimentos;

8.23.2.6. **Prática de mercado:** Levantamento de contratações similares em âmbito estadual (FUNTRAB/SAD/MS, AGEPE/SEJUSP/MS) e federal indica que é usual a vedação à subcontratação em serviços de *outsourcing* de impressão, especialmente quando envolvem gestão unificada, software proprietário e atendimento in loco em órgãos com demandas sensíveis.

8.23.2.7. Conclusão: Diante desses fatores, a vedação à subcontratação não se caracteriza como restrição indevida à competitividade, mas como medida necessária para garantir a eficiência, a segurança e a continuidade da prestação dos serviços, atendendo aos princípios da eficiência, da economicidade e da segurança jurídica previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.24. DA VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

8.24.1. Cumpre ressaltar que a admissão ou veto à formação de consórcios em certames licitatório é confiada pela lei ao talante do administrador uma vez que o art. 15 da lei n. 14.133/2021 conferiu discricionariedade ao ente administrativo para dispor sobre a questão em seus instrumentos convocatórios.

8.24.1. De toda sorte, é assente na jurisprudência das Cortes de Contas do país que a admissão de consórcios em certames deve ser realizada para aqueles que visam a contratação de obras e serviços que envolvam grande vulto econômico e elevada complexidade técnica, funcionando a “junção de esforços” como uma forma de garantir que o interesse público seja satisfeito da melhor forma possível. Tanto é verdade que o Tribunal de Contas da União já se manifestou em seu Acórdão nº. 22/2003-Plenário, nos seguintes termos:

Formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questão de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Na prestação de serviços comuns, é da discricionariedade do gestor a possibilidade de participação ou não de consórcios. (GRIFEI)

8.24.1. Nota-se, então, que em que pese não seja uma regra absoluta, a participação de empresas em consórcios deve voltar-se para contratações nas quais a presença de empresas, individualmente, poderia comprometer o próprio êxito do processo licitatório e, conseqüentemente, da contratação visada.

8.24.1. Todavia, este não é o caso do objeto que se busca licitar, haja vista que os bens/serviços licitados podem ser considerados comuns de mercado, sem qualquer complexidade técnica que remonte a necessidade de conjunção de esforços para que o interesse público possa ser satisfeito

8.24.1. É importante frisar que a vedação à participação de empresas em consórcio não tem o condão de restringir à competitividade, mas, ao contrário, aumentá-la, ao passo que haverá um maior número de empresas participando individualmente, o que ocasiona um acaloramento competitivo entre os licitantes. É importante frisar que a vedação à participação de empresas em consórcio não tem o condão de restringir à competitividade, mas, ao contrário, aumentá-la, ao passo que haverá um maior número de empresas participando individualmente, o que ocasiona um acaloramento competitivo entre os licitantes.

8.24.1. O próprio TCU já reconheceu em seu Acórdão nº. 566/2006-Plenário, que “a participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade” e que a sua aceitação “situa-se no âmbito do poder discricionário da administração contratante”.

8.24.1. Nas palavras do doutrinador Marçal Justen Filho (2009, p. 47 e 477) temos que:

No campo das licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar competição. Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto torna problemáticas a competição. Isso se passa quando grandes quantidades de empresas, isoladamente, não dispuserem de condições para participar de licitações. Nesse caso, o instituto do consórcio é a vida adequada para propiciar ampliação do universo de participantes. É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.

8.24.1. O aumento ou redução da competitividade, deve, então, ser avaliada à luz do caso concreto, conforme bem previu o ilustre doutrinador citado. Em certames nos quais a disputa seria reduzida a um pequeno número de licitantes, a constituição de consórcios mostrar-se-ia como uma importante ferramenta para a satisfação do interesse público através da ampliação da competitividade.

8.24.1. Já em casos como o do objeto que se busca adquirir, o efeito seria diametralmente oposto, haja vista que, diante da grande quantidade de empresas fornecedoras, abrir-se-ia a possibilidade para que diversas delas se reúnam para angariar grande parte dos itens licitados sem que, necessariamente tivessem que disputar entre si para tanto.

8.24.2. Diante disso, portanto, e por considerar que existem inúmeras empresas com capacidade de fornecer o objeto a ser licitado, a DPGE-MS, opta por não permitir a participação de empresas em consórcio no instrumento convocatório,

fato que, por si só, não configura qualquer restrição à competitividade, economicidade e moralidade, nos termos do acima exarado.

9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

9.1. São obrigações da CONTRATANTE:

9.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

9.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

9.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

9.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável. Nesta contratação, não será necessário, uma vez que não haverá ARP;

9.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

9.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

9.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

9.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

9.2. São obrigações do CONTRATADO:

9.2.1. Indicar após a assinatura do contrato, junto à CONTRATANTE, um preposto para representar a CONTRATADA, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do contrato;

9.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

9.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

9.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão

9.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação

9.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

9.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

9.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

9.2.9. Na hipótese de afastamento do preposto definitivamente ou temporariamente, a CONTRATADA deverá comunicar ao Gestor do Contrato por escrito o nome e a forma de comunicação de seu substituto até o fim do próximo dia útil.

9.3. DEMAIS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.3.1. Os serviços de impressão deverão ser prestados de forma contínua, durante toda a vigência do contrato, nas dependências do Contratante;

9.3.2. A Contratada deverá prestar assistência técnica no horário de 9:00h às 18:00h em dias úteis, e para tanto, deverá prover, sem qualquer ônus para o Contratante, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados técnicos, através da WEB (internet ou intranet) ou caixa de e-mail ou central de atendimento, indicando telefone 0800 ou com custo local;

9.3.3. A Contratada deverá informar no ato da abertura do chamado o número do protocolo de atendimento. Os chamados abertos após as 18:00, terão seus prazos contabilizados a partir do próximo dia útil.

9.3.4. A Contratada deverá atender e solucionar todos os chamados, inclusive de manutenção corretiva, conforme os prazos estabelecidos:

9.3.4.1. Prazo de atendimento de 24 (vinte e quatro) horas corridas:

9.3.4.2. Prazo para solução de 48 (quarenta e oito) horas corridas: e

9.3.4.3. Prazo para realocação de 96 (noventa e seis) horas corridas.

9.3.5. Considera-se o prazo para atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.

9.3.6. Considera-se o prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores:

9.3.7. Considera-se o prazo de realocação o período compreendido entre o recebimento da notificação e o remanejamento do equipamento.

9.3.8. Os prazos descritos no item 9.3.4 são expressos em horas corridas, contados a partir da abertura do chamado. Serão computados somente os dias úteis.

9.3.9. A critério do Contratante, o início do atendimento, assim como sua execução, poderá ser agendado ou adiado. Nestes casos fica suspensa a contagem de horas para a solução final.

9.3.10. Caso a resolução do problema demande prazo superior ao definido no item 9.3.4, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por outro igual ou superior, sem ônus ao Contratante, pelo prazo máximo de 30 dias corridos;

9.3.11. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem das horas para solução final:

9.3.12. Passado o prazo máximo de 30 dias corridos, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca tornar-se-á definitiva a critério do Contratante;

9.3.13. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos à Contratada serão os mesmos do equipamento alocado originalmente;

9.3.14. Nos casos de substituição de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos do Contratante;

9.3.15. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento, INCLUSIVE DE PAPEL;

9.3.16. A substituição de consumíveis (INCLUSIVE DE PAPEL) deverá ser realizada de modo proativo, preferencialmente quando baixar 2% (dois por cento) de sua capacidade total, evitando a indisponibilidade dos serviços;

9.3.17. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, deverão ser observados os critérios estabelecidos na Tabela 1

9.3.18. Os índices de descumprimento indicados na Tabela de Indicadores (SLA) são acumulativos e serão de, no máximo, 30% do valor mensal total da fatura; e

9.3.19. Atrasos superiores ao máximo estabelecido no item 6 da Tabela 1 serão considerados como inexecução parcial e sujeitarão a Contratada às penalidades previstas na RESOLUÇÃO DPGE Nº 365 de 2025, sem prejuízos daquelas previstas em lei

Tabela 1 - Tabela de Indicadores (SLA)

ITEM	INDICADORES DE DISPONIBILIDADE	PRAZO DE ATENDIMENTO	PRAZO DE SOLUÇÃO	PRAZO DE REALOCAÇÃO	MÁXIMO ADMITIDO
		24h	48h	96h	
1	Até 120 minutos de atraso.	Glosa de 0,2% do valor mensal do item.			0,20%
2	Entre 120 e 240 minutos de atraso.	Glosa de 0,5% do valor mensal do item.			0,50%
3	Entre 240 e 360 minutos de atraso.	Glosa de 1% do valor mensal do item.			1,00%
4	A cada 120 minutos adicionais.	Glosa aumenta 0,5% limitado a 10% do valor mensal do item.			10,00%

5	Ultrapassado o limite anterior.	Glosa de 2% por dia de atraso do valor mensal do item, limitado a 10 dias.	20,00%
6	Ultrapassado o limite anterior.	Glosa de 2% por dia de atraso do valor mensal total do contrato, limitado a 15 dias.	30,00%

9.3.20. Assumir a responsabilidade e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente do trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pelo contratante;

9.3.21. Assumir todas as despesas decorrentes do transporte dos equipamentos, inclusive carga e descarga até os locais indicados pela contratante;

9.3.22. Assegurar ao contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do contratante eximirá a contratada de suas responsabilidades proveniente do contrato;

9.3.23. Apresentar, mensalmente, relatório impresso com informações da produção de páginas realizadas;

9.3.24. Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços, arcando com todas as despesas decorrentes de desinstalação, transporte e reinstalação dos equipamentos;

9.3.25. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a execução dos serviços contratados, obedecendo às disposições legais trabalhistas vigentes;

9.3.26. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;

9.3.27. Efetuar treinamento dos servidores que irão operar os equipamentos, no ato de sua instalação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela contratante, fornecendo inclusive os manuais de operação dos equipamentos ou instrumentos equivalentes;

9.3.28. Promover de forma contínua, a manutenção e assistência técnica dos equipamentos durante o horário de expediente da contratante;

9.3.29. No item **02 (Multifuncionais de médio porte)** caso o equipamento ofertado não ofereça compatibilidade com os cartões utilizados pela Defensoria, a contratante deverá fornecer os cartões compatíveis com o equipamento sem qualquer ônus a Instituição;

9.3.30. Informar a Defensoria Pública-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul quando remover um equipamento do local inicialmente instalado.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

10.2. O serviço a ser ofertado pelas licitantes deve observar as seguintes características e especificações a seguir:

10.2.1. DO NEGÓCIO

10.2.1.1. A solução de impressão para a Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, dar-se-á conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste Termo de Referência, compreendendo:

I - Fornecimento de equipamentos multifuncionais de tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão contratante;

II - Suprimentos: cartucho de toner, kits de manutenção (fusor, cilindro, película) e demais itens considerados consumíveis.

III - Prestação de serviços de suporte técnico: instalação, configuração e customização de todos os equipamentos e demais recursos computacionais (*hardware* e *software*) que forem necessários para o objeto contratado e instrução *hardware* e *software* dos servidores com demonstração prática de uso de todas as funcionalidades dos equipamentos;

IV – Prestação de serviços de manutenção programada preventiva e corretiva;

V – *Software* de gerenciamento do equipamento e contabilização das páginas impressas, instalação de novos toners, antecipadamente, de forma a não permitir interrupção dos serviços de impressão;

VI - Treinamento e transferência de conhecimento para a área técnica da DPE-MS, abrangendo as questões

relacionadas à operação dos equipamentos serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e softwares responsáveis pelo gerenciamento das impressoras e seus recursos.

10.2.2. DA IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

10.2.2.1. DA REUNIÃO INICIAL:

10.2.2.1.1. A CONTRATANTE, por meio do gestor do contrato, junto à fiscalização do contrato, convocará a CONTRATADA, imediatamente após a assinatura do contrato, para reunião de alinhamento das atividades com o objetivo de:

- a) Definir as providências necessárias para inserção da contratada no ambiente de prestação dos serviços
- b) Definir as providências de implantação dos serviços;
- c) Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do contrato.

10.2.2.1.2. No decorrer da reunião inicial, será apresentado à contratada o PLANO DE IMPLANTAÇÃO, documento que prevê as atividades de alocação de recursos necessários para a contratada iniciar o fornecimento da solução de tecnologia da informação.

10.2.2.1.3. O plano referido no subitem acima deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do início da vigência do contrato e aprovado pela CONTRADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis da apresentação do mesmo.

10.2.2.1.4. Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos.

10.2.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO

10.2.3.1. Os serviços de instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados nos locais indicados pela CONTRATANTE, em até 45 (quarenta e cinco) após a assinatura do contrato ou documento equivalente emitido pela Secretaria de Gestão Administrativa da DPGE, da seguinte forma:

10.2.3.1.1. 30 (trinta) dias para mobilização interna da empresa;

10.2.3.1.2. Após mobilização, mais 15 (quinze) dias para instalação dos equipamentos no interior do Estado, **conforme ANEXO I;**

10.2.3.1.3. Após mobilização, mais 10 (dez) dias para instalação dos equipamentos na Capital;

10.2.3.2. A ordem de serviço será emitida após a aprovação do plano de implantação pela contratada.

10.2.3.3. Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e de início da execução dos serviços devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força de maior, ou ainda por responsabilidade da contratante, poderá ser concedido prazo adicional à contratada, mediante solicitação prévia e motivada.

10.2.3.4. A instalação deverá ser realizada em local indicado pela contratante, incluindo todo o material necessário, mão-de-obra e ferramental, sem ônus adicional para a contratante ou prejuízo para seus serviços.

10.2.3.4.1. Antes do início da instalação, o fiscal do contrato deverá certificar que as máquinas e equipamentos estão de acordo com as exigências descritas no anexo de Especificações Técnicas deste Termo de Referência e correspondem àqueles ofertados e aceitos na licitação.

10.2.3.5. A instalação deverá operar em harmonia com os demais equipamentos.

10.2.3.6. Durante a instalação física dos equipamentos, a contratada deverá realizar todos os testes inerentes à impressão, digitalização, cópia e instalação dos drives com:

10.2.3.6.1. Customização das configurações dos equipamentos;

10.2.3.6.2. Configuração de drivers de impressão e de digitalização;

10.2.3.6.3. Identificação dos equipamentos com etiquetas padrão autoadesivas, de fácil visualização, contendo no mínimo as seguintes informações: identificação da contratada, telefone de contato e endereço disponível na internet para abertura de chamados e o serial do equipamento; e

10.2.3.6.4. Implantação dos sistemas de gerenciamento e contabilização, realização de testes de funcionalidades além de disponibilização do manual.

10.2.3.7. A instalação e a configuração dos equipamentos deverão ser realizadas entre 09h00 e 18h00, nos dias de expediente. A critério da Administração, sem nenhum ônus para a contratante, o horário de instalação poderá ser ajustado para o período entre 18h00 e 19h00, nos dias de expediente, podendo eventualmente, nos finais de semana e feriados, para que não haja qualquer prejuízo ao funcionamento da rede local da contratante ou para que não haja atraso na finalização da implantação dentro do prazo previsto no subitem 10.2.3.1 a critério da CONTRATANTE.

10.2.3.8. Após a instalação e a configuração dos equipamentos, os mesmos deverão estar atualizados (atualização mais recente do fabricante), ativos e operacionais para uso da contratante.

10.2.3.9. A CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE em eventuais mudanças de localização dos equipamentos entre os setores durante a execução contratual.

10.2.4. DO TREINAMENTO

10.2.4.1. Na fase de implantação da solução, a contratada deverá ministrar, sem ônus para a contratante, treinamento a equipe de informática da DPGE-MS, na sede da Defensoria Pública-Geral de Mato Grosso do Sul, e em data a ser definida entre as partes, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento, administração das funções e acessos aos equipamentos disponibilizados.

10.2.4.2. A contratada será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo do *software* de gerenciamento, administração e contabilização dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários, como cópia e digitalização, inclusive com a instalação nos computadores e notebooks da DPGE-MS.

10.2.4.3. A contratante se responsabilizará pelas salas de treinamento, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

10.2.4.4. A contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, ilustrado com imagens, para que a contratante possa fazer a divulgação.

10.2.4.5. Os custos de capacitação e treinamento deverão ser de responsabilidade da contratada

10.2.4.6. O treinamento deverá ser ministrado pela contratada, diretamente ou por terceiros por ela indicada, que disponha do conhecimento técnico da solução devidamente comprovado, devendo disponibilizar manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

10.2.4.7. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

10.2.4.8. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - *Frequently Asked Questions*. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a equipe de informática da DPGE-MS

10.2.4.9. A contratada, sempre que necessário e mediante solicitação da contratante, deverá realizar treinamentos no decorrer da execução contratual.

10.2.5. DO SUPORTE TÉCNICO E DAS MANUTENÇÕES CORRETIVA E PREVENTIVA

10.2.5.1. O suporte técnico e/ou a manutenção a ser prestada pela empresa a ser contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas preconizados abaixo:

I - A contratada deverá prover um serviço de central de suporte técnico para realizar abertura de chamados. A ordem de serviço ou similar deve conter, no mínimo, as seguintes informações: em aberto, em andamento, solucionados e fechados, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência à unidade de informática da PGE. Essa central de serviços ou Help Desk terá de ser disponibilizada aos usuários dos serviços de impressão, cópia e digitalização, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

II - Telefone: de segunda a sexta-feira, de 09h00 às 18h00;

III- E-mail e Internet, para a realização de consultas e abertura de chamados: disponibilidade 24 horas em todos os dias da semana;

IV- A empresa contratada deverá prestar o serviço de suporte e/ou a manutenção na DPGE-MS, nos endereços indicados no Anexo - distribuição - locais de instalação. (SEI nº 0400139)

10.2.5.2. As manutenções deverão ser preventivas e corretivas, com fornecimento total de peças, sendo obrigatória a substituição de todas as peças recomendadas pelo plano de manutenção do fabricante dos equipamentos, de acordo com o volume de impressão ou horas de funcionamento. A manutenção corretiva compreende todo e qualquer cuidado técnico indispensável para o perfeito funcionamento regular e permanente dos equipamentos.

10.2.5.3. A manutenção preventiva (técnica, mecânica e operacional) dos equipamentos instalados deverá ser efetuada de forma contínua, de modo a mantê-los permanentemente em plena capacidade produtiva, por meio de pessoal próprio da contratada, sem quaisquer ônus, encargos ou responsabilidades para a contratante.

10.2.5.4. A manutenção corretiva inclui:

10.2.5.4.1. utilizar estoque regulador de cartucho e toner, em Campo Grande e no interior do Estado, de forma a agilizar o reabastecimento sem paralisar os serviços das unidades.

10.2.5.4.2. substituir os itens consumíveis (tais como: toners, cartuchos, películas, cilindros e fusores);

10.2.5.4.3. substituir peças e componentes de manutenção (desgastados pelo uso); e

10.2.5.4.4. reparar ou substituir os equipamentos defeituosos.

10.2.5.5. Vale destacar que a CONTRATADA, em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305/2010, que institui a

Política Nacional de Resíduos Sólidos, se responsabiliza pelo mecanismo de logística reversa. Será apresentada carta do fabricante do equipamento ofertado responsabilizando-se, pela logística de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos sólidos

10.2.6. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

10.2.6.1. A contratada, quando da assinatura do contrato, por meio de seu representante, assinará Termo de Confidencialidade em que se responsabilizará pela manutenção de sigilo e confidencialidade das informações a que possa ter acesso em decorrência da contratação. O termo visa assegurar que a contratada manterá sigilo, sob pena de responsabilidade cível, penal e administrativa:

10.2.6.1.1. Sobre todo e qualquer assunto de interesse do contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados e prepostos nesse sentido.

10.2.6.1.2. Sobre todas as informações relativas à prestação dos serviços, incluindo documentação, procedimentos, configurações de equipamentos, softwares, políticas e quaisquer informações obtidas pela contratada em função da prestação dos serviços, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato.

10.2.6.1.3. Sobre a política de segurança adotada pelo contratante e as configurações de hardware e de softwares decorrentes.

10.2.6.1.4. Sobre o processo de instalação, configuração e customizações de produtos, ferramentas e equipamentos.

10.2.6.1.5. Sobre o processo de implementação, no ambiente do contratante, dos mecanismos de criptografia e autenticação.

10.2.6.1.6. A contratada não poderá efetuar, sob qualquer pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade que lhe compete para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa do contratante.

10.2.6.1.7 A contratada deverá, ainda, submeter seus profissionais aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pelo contratante, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

10.2.7. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

10.2.7.1. O recebimento do serviço se efetivará, em conformidade com o artigo 140, da Lei 14.133/2021, nos seguintes termos:

10.2.7.2. Em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato no prazo de até 15 (quinze) dias, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês, acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços

10.2.7.2.1. Quando em desacordo com as especificações constantes no termo de referência e na proposta, os serviços poderão ser corrigidos ou refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do contratado, e no caso de não serem atendidas as determinações deverão ser rejeitados.

10.2.7.2.2. Cabe ao fiscal do contrato avaliar o caso concreto para o fim de fixar prazo para as correções.

10.2.7.2.3. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

10.2.7.3. O recebimento definitivo dar-se-á no prazo de 15 (quinze) dias do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções efetuadas com base no disposto no item 10.2.7.2.1, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, mediante termo de recebimento definitivo ou recibo.

10.2.7.4. Na hipótese da verificação a que se refere o subitem acima não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.2.7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10.2.8. DO PAGAMENTO E DA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA

10.2.8.1. O pagamento da franquia mensal contratada será feito em até 30 (trinta) dias do mês subsequente à prestação dos serviços e à apresentação da fatura;

10.2.8.2. O pagamento de eventual produção de excedentes ocorrerá no prazo constante do item 10.2.8.8.

10.2.8.3. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o exercício, a DPE/MS irá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

10.2.8.4. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a DPE/MS irá aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o

pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 124 e seguintes da Lei n. 14.133/2021

10.2.8.5. A compensação de franquia ocorrerá nos termos do item 8.20 deste Termo de Referência.

10.2.8.6. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, conforme exemplificado abaixo com a respectiva forma de cálculo prevista no item 8.20 deste Termo de Referência.

10.2.8.7. Para a realização do cálculo da compensação semestral, nos termos da fórmula de cálculo constante no subitem 10.9.2, adotar-se-á a planilha constante no **apêndice B** da PORTARIA SGD/ME Nº 370, DE 08 DE MARÇO DE 2023, disponível em <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes-de-tic/legislacao/modelo-de-contratacao-de-servicos-de-outsourcing-de-impressao/anexos/portaria-sgd-mgi-no-370-de-8-de-marco-de-2023>.

10.2.8.8. Eventual pagamento de excedentes será efetuado semestralmente, na fatura subsequente ao período apurado, após a devida compensação entre a franquia e a produção relativas ao período, adotando-se o critério objetivo de compensação a seguir detalhado.

10.2.8.9. Caso o resultado da apuração semestral resultar em créditos, ou seja, quando a produção for inferior à franquia contratada e já paga, o valor correspondente será descontado na fatura subsequente à apuração, conforme demonstrado no Anexo III - COMPENSAÇÃO IMPRESSÃO (Anexo I e II) (0436624)

10.10. EQUIPAMENTOS NOVOS E DE PRIMEIRO USO.

10.10.1. Embora a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 não seja de aplicação obrigatória ao Estado de Mato Grosso do Sul, seu art. 16, §1º dispõe que:

“Para contratos com vigência inferior a 48 (quarenta e oito) meses, recomenda-se que não seja exigido o fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, salvo mediante justificativa técnica que demonstre a imprescindibilidade dessa exigência”.

10.10.2. No caso desta contratação, a exigência de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de comercialização atende ao dispositivo acima já que o prazo inicial da contratação é de 48 meses e considera-se imprescindível pelos seguintes motivos:

10.10.2.1. **Ambiente de alta criticidade operacional** – O serviço será executado na Administração Geral, Núcleos de atendimento, unidades penais, vans de Direito e demais unidades administrativas que demandam alta disponibilidade e confiabilidade, sendo essencial reduzir riscos de falhas operacionais.

10.10.2.2. **Segurança da informação e proteção de dados** – Impressoras, multifuncionais e scanners possuem memórias internas e/ou HDs. O uso de equipamentos seminovos ou reconicionados pode representar risco de vazamento de dados, contrariando a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e normas de segurança institucional.

10.10.2.3. **Compatibilidade tecnológica e atualização** – O objeto prevê integração com softwares de bilhetagem, impressão segura, OCR nativo e/ou embarcado via software do fabricante e funcionalidades avançadas, demandando compatibilidade com firmware, drivers e suporte técnico atualizado do fabricante

10.10.2.4. **Padronização do parque tecnológico** – A uniformidade dos equipamentos simplifica gestão, manutenção e fornecimento de suprimentos, evitando variações de desempenho e consumo.

10.10.2.5. **Prática de mercado em contratações sensíveis** – Órgãos de segurança pública e justiça, Ministério Público, Poder Judiciário e outras Defensorias Públicas dos Estados, em contratações similares, adotam a exigência de equipamentos novos em razão da criticidade das operações.

10.10.2.6. Dessa forma, a exigência atende ao princípio da eficiência e não configura restrição indevida à competitividade, uma vez que há oferta suficiente no mercado para o fornecimento de equipamentos com essas características.

11. DEMAIS INFORMAÇÕES SOBRE ENTREGA E/OU EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1. Ficará a cargo da contratada a providência de todas as instalações dos equipamentos nos locais indicados no subitem 13.15 do presente Termo de Referência;

11.2. Destaca-se que caberá à contratada providenciar as manutenções preventivas e corretivas localmente, em todos os equipamentos instalados durante toda a vigência do contrato nos termos estabelecidos neste Termo de Referência;

11.3. A contratada será responsável pelo fornecimento de todas as peças, suprimentos e materiais originais, necessários ao funcionamento das máquinas, visando o correto funcionamento das mesmas;

11.4. Não serão aceitas cotações de equipamentos remanufaturados, reconicionados, usados, etc;

11.5. A contratada deverá treinar e capacitar os servidores da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul responsáveis pela utilização das máquinas;

11.6. Os chamados técnicos deverão ser atendidos no prazo de até 08 (oito) horas úteis para as localidades do Interior e de até 04 (quatro) horas úteis para os equipamentos instalados na Capital, mediante solicitação registrada via e-mail, informando: Número do Equipamento, localidade e defeito apresentado;

11.7. Havendo problemas técnicos ou defeitos insanáveis nos equipamentos a contratada deverá promover a substituição dos mesmos por equipamentos similares ou superiores num prazo máximo de até 03 (três) dias no Interior e de 01 (um) dia na Capital;

11.8. O toner deve ser fornecido no prazo de até 03 (três) dias úteis para as localidades do Interior e de até 02 (dois) dias úteis para os equipamentos instalados na Capital, mediante solicitação registrada via e-mail, informando: Número do Equipamento e Localidade;

11.9. A contratada deverá fornecer papel de forma antecipada após assinatura do contrato, considerando a quantidade estimada da franquia mensal, vide item 1.3 deste Termo de Referência;

11.10. Os equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso e estarem em linha de fabricação, vide manifestação no item 10.10.

11.11. Em função da dispersão geográfica das unidades da Defensoria Pública Estadual pelo território de Mato Grosso do Sul, a empresa vencedora do certame deverá apresentar na assinatura do contrato pelo menos 01 (um) técnico disponível para as seguintes localidades: Dourados, Corumbá e Três Lagoas, pertencentes ao seu quadro de funcionários;

11.12. Nas localidades de Rio Verde, Chapadão do Sul e Mundo Novo, nomear um preposto externo à equipe de assistência técnica, com a missão de garantir a adequada execução e cumprimento do contrato, no tempo resposta, instalação dos equipamentos, material de consumo, manutenções preventivas e corretivas;

11.13. No ato da assinatura do contrato, a empresa vencedora do certame deverá apresentar a relação dos técnicos pertencentes ao seu quadro de funcionários, assim como os prepostos que foram treinados e habilitados para atender as unidades da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul;

11.14. Havendo a necessidade de remoção do equipamento ou a troca da posição inicialmente determinada para a sua instalação, a empresa contratada deverá, imediatamente, informar à Defensoria Pública-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul sobre a localização a que fora destinado, para fins de controle interno físico dos patrimônios locados.

11.15. Os locais de instalação dos equipamentos serão anexados ao final deste Termo de Referência.

11.16. Da documentação da proposta

11.16.1. Deverá ser informada na proposta, a descrição minuciosa de cada item do lote, a indicação de marca e modelo em atendimento às **características mínimas solicitadas e/ou superior**.

11.16.2. Deverão ser fornecidos junto com a proposta, os documentos (manuais, folhetos, lista de sites dos fabricantes) que ratifiquem as características técnicas dos equipamentos detalhadas no Termo de Referência.

11.16.3. Atestado opcional de vistoria, a ser emitido pela Defensoria Pública Geral do Estado, atestando que a empresa visitou as dependências do órgão central em Campo Grande - MS, onde serão instalados os equipamentos.

11.16.4. Apresentar declaração que caso a licitante seja a vencedora do certame e tenha sede em outro Estado, se compromete a instalar filial/posto de atendimento em Campo Grande - MS, sede de domicílio da contratante (Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul), no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias.

12. MODELO DE EXECUÇÃO E GESTÃO DE CONTRATO

12.1. ATIVIDADES DE INÍCIO DO CONTRATO

12.1.1 REUNIÃO INICIAL

12.1.1.1. A Reunião Inicial poderá ser convocada pelo Gestor do Contrato, antes da emissão da primeira Ordem de Início de Serviço (OIS).

12.1.1.2. A reunião poderá ser *on-line* ou presencial, a critério das partes.

12.1.1.3. Deverá participar da reunião, por parte da CONTRATADA, no mínimo, o seu Preposto.

12.1.1.4. Deverá participar da reunião, por parte da CONTRATANTE, no mínimo, a Equipe de Fiscalização do Contrato.

12.1.1.5. Deverão ser tratados na reunião assuntos relacionados a esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato – Anexo MODELO DE REUNIÃO;

12.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

12.1.2.1. Início da execução do objeto: será realizada conforme o item **10.2.3 deste TR**.

12.1.2.1. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas etc serão discutidas em reunião técnica entre a contratante e a contratada.

12.1.3. A contratada fica obrigada a entregar a solução, em conformidade com as especificações descritas neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

12.1.4. Todas as despesas relativas à execução da solução, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da contratada.

12.2. ROTINAS DE EXECUÇÃO

12.2.1. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

12.2.1.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, os seguintes:

12.2.1.1.1. Ordem de Serviço (OS);

12.2.1.1.2. Ata de Reunião;

12.2.1.1.3. Ofício;

12.2.1.1.4. E-mail

12.2.1.1.5. Mensagem de Texto via *whatsapp*.

12.2.2. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

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

12.2.2.2. A Contratada deverá dar ciência com a coleta de assinatura do Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, no momento da assinatura do contrato (ANEXO - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO);

12.3. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

12.3.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

12.3.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que 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.

12.3.6. Preposto: A contratada deverá indicar preposto para representá-la durante a execução dos serviços, o qual será formalmente designado no ato da assinatura do contrato – Anexo **MODELO - CARTA DE PREPOSTO**.

12.3.7. Fiscalização:

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

13.3.7.2. O (s) responsável (eis) pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato da Contratante, conforme Resolução 317/DPGE/2023.

13.3.7.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

13.3.7.4. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato ou instrumento equivalente.

13.3.7.5. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços

sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.

13.3.7.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

13.3.7.7. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou instrumento equivalente, ou ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

12.3.8. Fiscalização Técnica:

13.3.8.1. Conforme o art. 6º, da Resolução DPGE nº 317, de 14 de abril de 2023:

(...) Art. 6º Caberá ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;

II - anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

III - emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;

IV - informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

V - comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;

VI - fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor do contrato para ratificação;

VII - comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;

VIII - participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, quando for o caso;

IX - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 5º; e

X - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 9º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

13.3.8.2. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.3.8.3. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato ou instrumento equivalente, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

12.3.9. Fiscalização Administrativa

13.3.9.1. Conforme o art. 7º, da Resolução DPGE nº. 317, de 14 de abril de 2023:

(...) Art. 7º Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos, de apostilamentos e de termos aditivos relacionados ao contrato, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;

II - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

III - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em legislação vigente;

IV - atuar, tempestivamente, na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

V - auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias para a elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 5º; e

VI - realizar o recebimento provisório do objeto do contrato referido no art. 9º, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

13.3.10. Gestor do Contrato:

13.3.10.1. Conforme o art. 5º, da Resolução DPGE Nº. 317, de 14 de abril de 2023:

(...) Art. 5º Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto:

I - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 4º;

II - acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor correspondente para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 4º;

VI - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando necessário;

VII - emitir 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 em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

VIII - realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 9º, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

IX - tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

13.3.11. Controle e Fiscalização

13.3.11.1. Nos termos do artigo 104, inciso III e artigo 117 da Lei 14.133/2021 será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

13.3.11.2. O (s) responsável (eis) pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por ato da Contra

13.3.11.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

13.3.11.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

13.3.11.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

13.3.11.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

13.3.11.7. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato ou instrumento equivalente, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

13.3.11.8. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por

ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato ou instrumento equivalente.

13.3.11.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

13.3.11.10. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou instrumento equivalente, ou ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

13.3.11.11. Critérios de Mediação e Pagamento

13.3.11.11.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADO -IMR.

13.3.11.12. Do recebimento

13.3.11.12.1. Os serviços serão recebidos nos termos do item 10.2.7. deste Termo de Referência, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

13.3.11.12.2. O prazo descrito no item acima destacado será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

13.3.11.12.3. 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.

13.3.11.12.5. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

13.3.11.12.7. Os serviços serão recebidos definitivamente nos termos do item 10.2.7. deste Termo de Referência por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, desde que tenha conformidade com a execução do serviço e atendidos os Critérios de Aceitação e dos níveis mínimos de serviços.

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

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

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

13.3.11.12.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. MODALIDADE DE LICITAÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E MODO DE DISPUTA

14.1.1. A licitação será processada na modalidade **PREGÃO**, em sua forma **ELETRÔNICA**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO por LOTE.**, conforme reza o artigo 33, inciso I da Lei 14.133/2021.

14.1.2. O modo de disputa a ser utilizado é o **ABERTO-FECHADO**, de forma conjunta, nos moldes do artigo 56, caput da Lei 14.133/2021.

14.1.3. Regime de Execução

14.1.3.1. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global, nos termos do art. 6º, XXIX, e art. 92, IV, da Lei nº 14.133/2021, pelas razões a seguir:

14.1.3.1.1. Precisão na definição do objeto: O Termo de Referência descreve, de forma clara e detalhada, as especificações técnicas, quantitativos e condições de execução do serviço, possibilitando estimativa precisa do valor global da contratação.

14.1.3.1.2. Previsibilidade e padronização: O outsourcing de impressão, incluindo fornecimento de equipamentos, suprimentos, manutenção preventiva e corretiva, bem como software de gerenciamento, apresenta alto grau de previsibilidade, não se prevendo variações significativas nos quantitativos ao longo do contrato.

14.1.3.1.3. Eficiência orçamentária: O regime por preço global proporciona maior controle e previsibilidade na execução orçamentária, evitando oscilações de custos decorrentes de medições variáveis, típicas do regime por preço unitário.

14.1.3.1.4. Responsabilidade integral da contratada: A execução integral do objeto pelo valor fixo acordado transfere à contratada a responsabilidade pela manutenção da qualidade e desempenho durante toda a vigência contratual.

14.1.3.1.5. Redução de aditivos: A natureza padronizada do serviço e a precisão dos quantitativos reduzem a necessidade de alterações contratuais, conferindo maior segurança jurídica e transparência.

14.1.3.1.6. Dessa forma, a adoção da empreitada por preço global revela-se tecnicamente adequada e juridicamente fundamentada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade e segurança na gestão dos recursos públicos.

14.1.4. A combinação dos parâmetros modalidade de licitação, critério de julgamento e modo de disputa descritos neste Termo de Referência se mostram adequadas e eficientes para seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, uma vez que a licitação se trata de serviços simples, sendo usual utilizar o modo aberto-fechado nas disputas licitatórias desta Instituição, bem como, não há necessidade de sigilo nos valores a serem ofertados, o que gera, neste caso, maior economicidade e concorrência.

14.2. PROVA DE CONCEITO – POC

13.2.1. Não será necessária a realização de Prova de Conceito

13.2.2. A desnecessidade da prova de conceito é comum nas Contratações de *Outsourcing* de impressão, não sendo solicitada no MPMS, TJMS, SEJUSP-MS, FUNTRAB-MS, CIMPAP entre outras contratações localizadas no Portal Nacional de Contratações Públicas.

14.3. PROPOSTA

14.3.1. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

14.3.1.1. As propostas deverão ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública a ser estabelecida no preâmbulo do Edital, independente de declaração da licitante

14.3.2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA

13.3.2.1. Não serão exigidos documentos adicionais como condições das propostas.

14.4. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE HABILITAÇÃO

14.4.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

14.4.1.1. 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;

14.4.2. REQUISITOS DE REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

14.4.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme o caso;

14.4.2.2. **Certidão negativa** de débitos perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria 23.2.3. Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

14.4.2.4. Apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

14.4.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (referente ao tributo ISS), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (artigo 68, inciso II da Lei 14.133/2021);

14.4.2.6. **Certidão negativa** de débitos perante a Fazenda Municipal, onde for sediada a empresa, com validade na data da realização da licitação, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal, relativas ao Imposto Sobre Serviços (ISS) (artigo 68, inciso III da Lei 14.133/2021).

14.4.2.7. Com base na descrição detalhada, o serviço de "*outsourcing* de impressão" enquadra-se predominantemente como SERVIÇO sujeito ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), de competência municipal.

14.4.2.8. A fundamentação para a incidência exclusiva do ISS (Imposto Sobre Serviços), de competência municipal, baseia-se na Lista de Serviços anexa à [Lei Complementar nº 116/2003](#), especificamente no item 13 (Serviços relativos a fonografia, fotografia, cinematografia e **reprografia**).

14.4.2.9. Ocorre, portanto, a incidência do ISS, e não do ICMS, porque a essência da contratação é a prestação de um serviço contínuo, especializado e gerenciado, e não a simples comercialização de impressoras. Na modalidade de *outsourcing*, a contratada fornece expertise, gerenciamento de parque tecnológico e manutenção contínua. O fornecimento de equipamentos e insumos é o meio necessário para a entrega do resultado final: a impressão qualificada e a gestão do fluxo de documentos.

14.4.2.10. Portanto, trata-se de uma obrigação de fazer, onde a inteligência do serviço e a mão de obra especializada prevalecem sobre a entrega física dos componentes, justificando a tributação municipal.

14.4.2.11. Além disso, com a finalidade de corroborar a não exigência do ICMS, verificamos que as outras contratações realizadas no mesmo objeto não exigiram, a saber:

14.4.2.11.1. Pregão Eletrônico n. 00010/2022 DPE-MS (ÚLTIMO CONTRATO)

14.4.2.11.2. Processo N. 31/240.817/2024 (AGEPEN/SEJUSP/MS)

14.4.2.11.3. Processo N. 83/028.857/2025 (FUNTRAB/SEMADESC/MS)

14.4.2.11.4. Processo N. 15/002.592/2021 (PGE/MS)

14.4.3. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

14.4.3.1. Em relação aos licitantes que estiverem **ou NÃO CADASTRADOS** no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF no nível da **qualificação econômico-financeira**, deverão apresentar a seguinte documentação:

14.4.3.2. **Certidão negativa de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, nos termos do art. 69, II da Lei nº 14.133/2021;

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

14.4.3.3.1. Os documentos referidos no item anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

14.4.3.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade e/ou balanço de abertura;

14.4.3.5. A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

14.4.3.6. O estabelecimento deste percentual máximo legal atua como uma margem de segurança patrimonial indispensável e proporcional ao vulto financeiro do ajuste, mitigando substancialmente os riscos de inexecução contratual, atrasos ou interrupção no fornecimento dos materiais da campanha por insolvência ou incapacidade financeira superveniente da contratada, sem, contudo, configurar restrição indevida à ampla competitividade do certame.

14.4.3.7. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devem comprovar patrimônio líquido MÍNIMO de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, de acordo com o art. 69, § 4º da Lei nº 14.133/2021.

14.4.4. REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.4.4.1. A CONTRATADA deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, mediante apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem a execução, a contento, de serviços equivalentes aos ora contratados, relacionados à prestação de serviços de *outsourcing* de Impressão.

14.4.4.2. O(s) atestado(s) deverá (ão) conter, preferencialmente: nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone); local e data de emissão; e nome, cargo, telefone, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

14.4.4.3. Os critérios de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** a serem atendidos pelo proponente serão os seguintes:

14.4.4.3.1. Apresentar no mínimo, 01 (um) atestado/declaração de capacidade técnica compatível com o objeto desta licitação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que o licitante forneceu ou fornece os bens compatíveis com a proposta apresentada ou está fornecendo de modo satisfatório produtos de mesma natureza e/ou similares aos da presente licitação.

14.4.4.3.1.1. Para fins de comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas

a) Prestação de Serviços similares à de *outsourcing* (solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software de bilhetagem e insumos (toner, papel), correspondente a 30% (trinta por cento) do quantitativo estimado para a quantidade de equipamentos tipo 1 – Impressoras Multifuncional pequeno prevista neste Termo de Referência haja vista ser a parcela de Maior relevância;

14.4.4.4. JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.4.4.4.1. A exigência de atestado de capacidade técnica operacional justifica-se em razão da necessidade de garantir a execução adequada do objeto. Consideram-se parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo: (I) instalação e configuração dos equipamentos multifuncionais em rede, (II) manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, e (III) fornecimento e gestão de suprimentos (toners, cartuchos e peças). Cada uma dessas parcelas representa atividades essenciais à continuidade dos serviços e corresponde a mais de 4% do valor total estimado da contratação, conforme art. 67, §1º, da Lei nº 14.133/2021. Assim, os atestados exigidos deverão comprovar a execução de serviços similares a essas parcelas, nos termos do art. 67, II, da mesma lei.

14.4.4.4.1.1. Visando garantir o mínimo necessário à segurança operacional e logística da Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso do Sul (DPGE-MS), ampliando ao máximo a competitividade do certame, a comprovação de aptidão técnica dar-se-á mediante a apresentação de atestado(s) que comprove(m) os seguintes quantitativos mínimos:

- **a) Fornecimento/locação e gestão ativa de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do total de equipamentos multifuncionais/impressoras operando simultaneamente em contrato anterior; OU**
- **b) Execução de franquia de impressão volumétrica de, no mínimo, 30% (trinta por cento) do volume global da franquia mensal de páginas sob sistema de bilhetagem.**

14.4.4.5. Para atendimento do quantitativo exigido no subitem anterior, será permitido o somatório de atestados de capacidade técnica.

14.4.4.6. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

14.4.4.6.1. Verifica-se que a prática de solicitar atestado em nome da matriz ou filial do fornecedor é comum nas contratações no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, vide Processo n. 83/028.857/2025 (FUNTRAB/SEMADESC/MS) e Processo n. 31/240.817/2024 (AGEPEN/SEJUSP/MS).

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

14.4.4.8. A exigência dos atestados de capacidade técnica para tecnologias específicas justifica-se pelos fundamentos abaixo apresentados:

14.4.4.8.1. Os serviços a serem prestados pela Contratada são essenciais para manter em contínuo funcionamento toda a plataforma computacional que sustenta as atividades e os serviços públicos da Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, sendo os atestados acima citados o meio mais adequado de se garantir que a empresa detentora de tal contrato possua experiência prévia suficiente para sustentar a infraestrutura e prestar os serviços necessários.

14.4.4.8.2. Os atestados são necessários para garantir que a empresa tenha infraestrutura, logística e capacidade suficiente para atender a um volume consideravelmente expressivo de serviços, compatíveis com a prestação prevista neste processo.

14.4.4.9. O CONTRATANTE reserva-se o direito de solicitar diligências, entrevistas com as empresas e outros meios para validar as informações apresentadas.

14.4.5. REQUISITOS IDONEIDADE

14.4.5.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603245-ceis>);

14.4.5.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>);

14.4.5.3. 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);

14.4.5.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

14.5. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.5.1. Comete as infrações administrativas e eventuais sanções serão regidas nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e da Resolução DPGE nº 365, de 17 de janeiro de 2025.

14.5.2. A multa de mora será imposta ao fornecedor que entregar o objeto ou executar o serviço com atraso em relação ao prazo fixado neste Termo de Referência e no respectivo contrato.

14.5.3. A multa de mora será aplicada por dia de atraso, no percentual de 0,5% (meio por cento), incidindo sobre o valor da parcela executada em desconformidade com o prazo previsto.

14.5.4. O valor da multa de mora calculada na forma deste item não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) do valor da obrigação não cumprida.

14.5.5. Na hipótese de ser atingido o limite máximo de atraso ou o teto da multa estabelecido no item anterior, o gestor do contrato deverá comunicar imediatamente à Secretaria de Gestão Administrativa.

14.5.6. A comunicação mencionada no item anterior deverá informar, de forma motivada, se ainda persiste o interesse da Administração Pública na entrega dos bens ou na prestação do serviço.

14.5.7. A critério da Administração, a multa de mora poderá ser convertida em multa compensatória e ensejar a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da aplicação cumulativa de outras sanções previstas na legislação vigente.

15. PAGAMENTO

15.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do Serviço de *Outsourcing* de impressão, será efetuado **MENSALMENTE** mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, após a apresentação da respectiva nota fiscal e/ou documento hábil para pagamento, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 140, inciso I, alínea “b”, da Lei nº 14.133 /2021 e alterações.

15.1.1. Destaca-se que o valor dos equipamentos se relaciona diretamente com a quantidade de franquia, ou seja, (uma) impressora equivale a 1 (resma de papel), totalizando 500 folhas/franquias para quantificar a respectiva reserva técnica necessária para o presente processo.

15.1.2. O pagamento relacionado à reserva técnica do item 8.19 do ETP de 15% (quinze por cento) em relação às impressões P&B somente ocorrerá após a efetiva instalação do(s) equipamento(s), como forma de garantir a economicidade e o alinhamento com a necessidade da Administração e a efetiva prestação dos serviços.

15.1.3. Em relação ao item 3, franquia mensal de A3, destaca-se que o valor dos equipamentos se relaciona diretamente com a quantidade de franquia, ou seja, (uma) impressora equivale a 1 (metade da resma de papel), totalizando 250 folhas/franquias para quantificar a respectiva reserva técnica necessária para o presente processo

15.1.4. O pagamento a que se refere o valor dos excedentes será realizado nos moldes deste Termo de Referência.

15.1.5. Destaca-se que o valor dos equipamentos da Reserva Técnica de 15% dos itens 1 e 2 do respectivo LOTE

se relaciona diretamente com a quantidade de franquia, ou seja, 1 (uma) impressora equivale a 1 (resma de papel), totalizando 500 folhas/franquias para o presente processo.

15.2. A Contratada, durante toda a execução do contrato ou instrumento equivalente, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15.3. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

15.4. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da Contratante.

15.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.6. Persistindo a irregularidade, a Contratante, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.

15.7. Não será efetuado qualquer pagamento à empresa Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

15.8. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da Contratada.

15.9 O documento de cobrança da Contratada será mediante nota fiscal/fatura.

15.10. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

15.11. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

15.12. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

15.13. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios devidos;

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e

VP = Valor da prestação em atraso.

I= (TX)

I = (6/100)/365

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6% (seis por cento)

15.14. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

15.15. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela Contratada, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

15.16. A Contratante efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à Contratada.

15.17. A Defensoria Pública Estadual, é isenta de IOF, conforme disposto no §3º, do art. 2º, do Decreto n. 6.306, de 14 de dezembro de 2007.

15.18. As despesas com deslocamento de pessoal da Contratada ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

15.19 REAJUSTE

15.19.1 Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da apuração do valor estimado pela Administração, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice previsto no instrumento contratual.

15.19.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.

15.19.3. 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.

15.19.4. 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.

15.19.5. Eventual reajuste dos preços, está submetido às condições de periodicidade de 12 (doze) meses e Índice e Custo da Tecnologia da Informação – ICTI, calculado IPEA.

15.19.6. A escolha do índice de reajuste deve acompanhar os insumos reais que compõem o custo da contratada, de modo a preservar fielmente a equação econômico-financeira ao longo de toda a vigência de 48 meses

15.19.6.1. O IPCA/IBGE reflete a variação de um conjunto amplo de bens de consumo final e varejo voltado ao consumidor final (alimentação, vestuário, transportes, etc). Ele não possui a sensibilidade necessária para captar as flutuações de custos da indústria de TI, como é o caso da presente contratação de Outsourcing de Impressão para Defensoria.

15.19.6.2 Por outro lado, o ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação), calculado pelo IPEA, é o índice oficial de preços específico do setor público federal para refletir a variação de custos de contratos de TIC.

15.19.6.3. O ICTI é composto de maneira ponderada por elementos que de fato impactam a prestação desse serviço: Hardware (equipamentos eletrônicos de alta tecnologia com forte correlação cambial), Software (licenciamentos e suporte) e mão de obra altamente qualificada em TI (analistas, técnicos de suporte de rede e administradores de sistema).

15.19.6.4. Portanto, estipular um índice geral como o IPCA traria um risco iminente de desequilíbrio para ambas as partes: em cenários de alta do dólar (com impacto severo em peças eletrônicas e licenças), a contratada poderia alegar incapacidade financeira; já em cenários de estabilização do varejo, a Administração poderia pagar um reajuste incompatível com a real deflação de componentes de tecnologia.

15.19.6.5. Destaca-se que o presente tópico está alinhado com a publicação de Março de 2026 sobre o ICTI no site oficial do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (IPEA), cuja consulta pode ser realizada por este link: <https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2026/05/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-marco-de-2026/>.

15.19.7. O Reajuste se dará após 12 (doze) meses, contados de 22/04/2026, data de apuração do valor estimado pela Administração.

15.19.8. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15.19.9. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, será de 30(trinta) dias, a contar da data do recebimento pela Administração.

15.19.10. O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento pela Administração

15.19.11. Quando a correção do índice for negativa, não será aplicada.

15.20. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.20.1. O valor global levantado em fase de planejamento ficou estimado em **R\$ 5.772.341,28 (Cinco milhões, setecentos e setenta e dois mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte e oito centavos)**, para 48 (quarenta e oito) meses com excedentes.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. A classificação orçamentaria será indicada pela Secretaria de Finanças e colacionada aos autos assim que requisitada pela Coordenadoria de Licitações.

16.2. No preço total do objeto deverão estar inclusos todos os tributos (impostos, taxas e contribuições), sejam federais, estaduais e municipais, bem como frete, comissões, pessoal, embalagem, seguros, encargos sociais e trabalhistas, assim como demais insumos inerentes que incidam ou venham a incidir sobre o objeto, sejam de quais naturezas forem.

16.3. Os preços finais unitários e totais propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e total estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

16.4. JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO OU NÃO DO BENEFÍCIO PREVISTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.

16.4.1. Considerando que o valor estimado está acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a futura licitação não possui itens ou lotes exclusivos à participação de microempresa ou empresa de pequeno porte.

16.4.2. Não terá cota reservada de até 25% prevista no *caput* do art. 8º do Decreto n. 8.538/15, haja vista que o objeto da pretensa contratação se refere à prestação de serviços e não aquisição de bens, conforme disposto no artigo supracitado.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. A Nota Fiscal deverá emitida em favor do Fundo Especial para o Aperfeiçoamento e Desenvolvimento das Atividades da Defensoria Pública, CNPJ nº 05.505.050/0001-44, e deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão Administrativa para o devido recebimento e conferência.

18. FRAUDE E CORRUPÇÃO

18.1. As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

18.1.1. Para os propósitos do subitem anterior, definem-se as seguintes práticas:

a) “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “Prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

e) “Prática obstrutiva”: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

18.3. Considerando os propósitos dos subitens acima, a Contratada concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

19. DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. A rescisão contratual poderá ser:

19.1.1. Determinada por ato unilateral e estrito da Administração, nos casos enumerados no artigo 138, inciso I e art. 139 da Lei 14.133/2021.

19.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

19.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

19.2. A rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial por parte da CONTRATANTE, a retenção dos créditos decorrentes do instrumento contratual ou documento equivalente, limitada ao valor dos prejuízos causados, além das sanções previstas neste ajuste, até a completa indenização dos danos.

19.3. O instrumento contratual ou documento equivalente poderá ser denunciado, por qualquer das partes, mediante aviso prévio com antecedência mínima de trinta dias, por meio de correspondência protocolizada.

19.4. Fica expressamente acordado que, em caso de rescisão, nenhuma remuneração será cabível, a não ser o ressarcimento de despesas autorizadas pela CONTRATANTE, e comprovadamente realizadas pela CONTRATADA, previstas no instrumento contratual ou documento equivalente.

19.5. Em caso de cisão, incorporação ou fusão da CONTRATADA com outras empresas, caberá à CONTRATANTE decidir pela continuidade do instrumento contratual ou documento equivalente.

19.6. As partes reconhecem os direitos da administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 138 e 139 da Lei Federal 14.133/2021.

20. GESTORES RESPONSÁVEIS

20.1. Edson Marcelo Caramelo

20.2. Eliana Ambrósio de Lima

21. DOS ANEXOS

21.1. Anexo I - ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS VALORES;

21.2. Anexo II - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO;

21.3. Anexo III - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR;

21.4. Anexo IV - MODELO - CARTA DE PREPOSTO;

21.5. Anexo V - MODELO – ATA DE REUNIÃO DE ALINHAMENTO;

21.6. Anexo VI - MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO;

21.7. Anexo VII - MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO;

21.8. Anexo VIII - MODELO – ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇO;

21.9. Anexo IX - TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS;

21.10. Anexo X - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO;

21.11. Anexo XI - LOCALIDADES E QUANTIDADES;

21.12. Anexo XII - DISTRIBUIÇÃO - LOCAIS DE INSTALAÇÃO;

21.13. Anexo XIII - Compensação de Impressão.

22. CONSIDERAÇÕES FINAIS

22.1. A Nota Fiscal deverá emitida em favor do Fundo Especial para o Aperfeiçoamento e Desenvolvimento das Atividades da Defensoria Pública, CNPJ nº 05.505.050/0001-44, e deverá ser encaminhada à Secretaria de Gestão Administrativa para o devido recebimento e conferência.

Campo Grande – MS, *datado e assinado digitalmente.*

RESPONSÁVEIS

Nildo Vieira da Silva

Diretor da Secretaria de Gestão Administrativa

Sara Regina Carelli Medina

Assessora Administrativa

Paula Elisa Carvalho Goulart Panassolo

Assessora Administrativa

Rodrigo Alves da Vitória

Assessor Administrativo

ANEXO I

Especificação detalhada dos valores

ORDEM	OBJETO	UND.	QTD/FRANQUIA/MÊS	FRANQUIA ANUAL	EXCEDENTE	VALOR UNITÁRIO POR FRANQUIA	VALOR UNITÁRIO EXCEDENTE	ESTIM ITEM
1	Multifuncional de pequeno porte (MONOCROMÁTICA)	386						
			195.000	2.340.000	9.473	R\$ 0,47	R\$ 0,38	R\$ 9
2	Multifuncional de médio porte (MONOCROMÁTICA)	4						
			A4	2.000	24.000	200	R\$ 1,59	R\$ 1,27
3	Multifuncional colorida de médio porte	3						
			A3	250	3000	38	R\$ 2,50	R\$ 2,00
4	Impressora de Crachá	1	SEM/CHIP	20	240	3	R\$ 14,96	R\$ 11,97
			COM/CHIP	15	180	2	R\$ 39,19	R\$ 31,35
5	Digitalização	1	73.000	876.000	10.950	R\$ 0,21	R\$ 0,17	R\$ 1
6	Software de gestão de bilhetagem	1	Não se aplica	Não se aplica	Não se aplica	R\$ 2.695,21	R\$ -	R\$:
A) Valor total mensal, sem os excedentes – o valor corresponde à soma de todos os itens d								
B) Valor total mensal, com os excedentes - o valor corresponde à soma de todos os itens d								
C) Valor total anual sem os excedentes - o valor corresponde à soma de todos os itens da coluna A mul								
D) Valor total anual com os excedentes - o valor corresponde à soma de todos os itens da coluna C mu								

ANEXO II

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DETALHADA – OUTSOURCING DE IMPRESSÃO.

As especificações abaixo consolidam requisitos técnicos mínimos e complementares para equipamentos de impressão corporativa, cópia, digitalização e impressão de crachás

Multifuncional monocromática – pequeno porte

Equipamento multifuncional corporativo, novo, de primeiro uso, com tecnologia de impressão a laser ou LED, monocromático, em linha de fabricação e sem descontinuidade no mercado.

Funções mínimas

- Impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.
- Scanner colorido integrado.
- Impressão e digitalização frente e verso automática (duplex), sem intervenção do operador.

Requisitos de impressão

- Velocidade mínima de impressão de **no mínimo 40 páginas por minuto** em papel A4.
- **Resolução mínima de impressão de 600 x 600 dpi (ou superior)**, conforme especificação do fabricante.
- **Tempo de saída da primeira página:** deverá constar em documentação oficial do fabricante

(catálogo/datasheet), **apenas para referência**, não constituindo requisito eliminatório isolado por depender de configurações e condições de operação.

- Suporte a impressão direta por rede e por interface USB.
- Compatibilidade com impressão em ambientes compartilhados e em fila de impressão corporativa.

Requisitos de cópia

- Resolução mínima de cópia de 600 x 600 dpi.
- Redução e ampliação com faixa mínima de 25% a 400%.
- Capacidade de cópias múltiplas contínuas compatível com uso corporativo.

Requisitos de digitalização

- Digitalização duplex automática.
- Capacidade de digitalização para pasta de rede, correio eletrônico e dispositivo USB.
- Geração de arquivos em PDF, PDF pesquisável (OCR) e, no mínimo, formatos de imagem JPG, TIFF e PNG.
- Capacidade de conversão de documentos físicos em documentos eletrônicos pesquisáveis.

Alimentação e manuseio de papel

- Bandeja principal com capacidade mínima de 250 folhas.
- Bandeja multipropósito com capacidade mínima de 50 folhas.
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima de 50 folhas.
- Suporte, no mínimo, aos formatos A4, A5 e Ofício.

Hardware e conectividade

- Memória mínima instalada de 512 MB.
- **Controladora/processamento compatível com o modelo ofertado**, suficiente para suportar, de forma estável, as funcionalidades exigidas (impressão/cópia/digitalização duplex) e a velocidade nominal, **comprovado por documentação oficial do fabricante** (catálogo/datasheet/manual).
- Interface de rede Ethernet 10/100/1000.
- Interface USB 2.0 ou superior.
- Suporte ao protocolo TCP/IP.

Linguagens, drivers e compatibilidade

- Suporte às linguagens/emulações PCL6, PostScript 3 ou compatível e PDF.
- Drivers compatíveis com Windows 10, Windows 11 e Windows Server.
- Compatibilidade com software de gestão e bilhetagem de impressão a ser fornecido na solução.

Segurança e gestão

- Suporte, no mínimo, aos protocolos SNMP, HTTP/HTTPS e demais mecanismos compatíveis com gerenciamento remoto e monitoramento em rede corporativa.
- Capacidade de integração com mecanismos de autenticação e controle de uso, por meio de login e senha, PIN, diretório corporativo (Active Directory/LDAP) e/ou cartão/crachá, conforme suportado pela solução ofertada.
- Operação em ambiente corporativo com gerenciamento centralizado por recurso nativo, software do fabricante ou solução complementar, devendo permitir monitoramento remoto, coleta de contadores, status dos equipamentos e administração em rede.

Desempenho e robustez

- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 80.000 páginas.
- O equipamento deverá possuir ciclo de trabalho e especificações compatíveis com uso corporativo contínuo, conforme os demais requisitos técnicos estabelecidos neste item.

Itens inclusos

- Cabos de alimentação.
- Manual de instalação e operação, em português ou em formato acessível à contratante.

Multifuncional monocromática – médio porte

monocromático, destinado a ambientes com maior volume de impressão.

Funções mínimas

- Impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.
- Scanner colorido integrado.
- Impressão, cópia e digitalização frente e verso automática (duplex), sem intervenção do operador.

Requisitos de impressão

- Velocidade mínima de impressão de no mínimo 50 páginas por minuto em papel A4.
- Resolução mínima de impressão de 600 x 600 dpi (ou superior), conforme especificação do fabricante.
- Capacidade de operação em fila de impressão corporativa e uso compartilhado em rede.
- Suporte a impressão segura compatível com ambiente corporativo.
- Suporte à impressão segura, com retenção do trabalho até liberação pelo usuário no equipamento, mediante autenticação via painel, login e senha, PIN, crachá/cartão ou integração com diretório corporativo.

Requisitos de cópia

- Redução e ampliação com faixa mínima de 25% a 400%.
- Cópias múltiplas compatíveis com uso em setores de maior demanda.
- Operação duplex automática para cópia.

Requisitos de digitalização

- Digitalização duplex automática.
- Digitalização para pasta de rede, e-mail e servidor de arquivos.
- Geração de arquivos em PDF e PDF pesquisável (OCR).
- Capacidade de integração com fluxo documental eletrônico, permitindo envio de arquivos digitalizados para e-mail, pasta de rede, diretórios autenticados, servidor de arquivos, USB e demais destinos compatíveis com a infraestrutura da contratante, por recursos nativos ou complementares.

Alimentação e manuseio de papel

- Bandeja principal com capacidade mínima de 500 folhas.
- Bandeja multipropósito com capacidade mínima de 100 folhas.
- ADF com capacidade mínima de 100 folhas.
- Suporte, no mínimo, aos formatos A4, Carta e Ofício.

Hardware e conectividade

- Memória mínima instalada de 1 GB.
- Controladora/processamento compatível com o modelo ofertado, suficiente para suportar, de forma estável, as funcionalidades exigidas e o volume de uso pretendido, comprovado por documentação oficial do fabricante (catálogo/datasheet/manual).
- Painel de operação LCD ou touchscreen colorido.
- Interface de rede Ethernet Gigabit.
- Interface USB 2.0 ou superior.

Linguagens, drivers e compatibilidade

- Suporte às linguagens/emulações PCL6, PostScript 3 ou compatível e PDF.
- Compatibilidade com Windows, Linux/Unix e MacOS.
- Compatibilidade com software de gestão e bilhetagem da solução.

Segurança e autenticação

- Suporte a autenticação por login e senha ou integração com Active Directory.
- Capacidade de utilização com mecanismos de liberação segura de impressão, mediante autenticação do usuário no equipamento por login e senha, PIN, crachá/cartão ou integração com Active Directory/LDAP.
- Suporte a protocolos de gerenciamento para monitoramento remoto.

Desempenho e robustez

- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 150.000 páginas.

- Equipamento adequado a setores administrativos e operacionais com maior volume de produção.
- Equipamento com especificações compatíveis com uso compartilhado em setores administrativos e operacionais de maior demanda, conforme ciclo mensal, velocidade e capacidade mínima estabelecidos neste item.

Itens inclusos

- Cabos de alimentação.
- Manual de instalação e operação, em português ou em formato acessível à contratante.

Multifuncional colorida – médio porte (A3)

Equipamento multifuncional corporativo, novo, de primeiro uso, policromático, com suporte aos formatos A4 e A3, destinado a ambientes administrativos com necessidade de impressão colorida e maior capacidade operacional.

Funções mínimas

- Impressão, cópia e digitalização em um único equipamento.
- Impressão colorida e monocromática.
- Digitalização colorida e duplex automática.

Requisitos de impressão

- Velocidade mínima de impressão de no mínimo 30 páginas por minuto em formato A4, para documentos coloridos e monocromáticos.
- Velocidade compatível com a categoria para operação em A3.
- Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1.200 dpi.
- Impressão duplex automática.

Requisitos de cópia

- Operação de cópia monocromática e colorida.
- Redução e ampliação com faixa mínima de 25% a 400%.
- Cópias contínuas para atendimento de demandas administrativas.

Requisitos de digitalização

- Digitalização duplex automática.
- ADF com capacidade mínima de 100 folhas.
- Digitalização para rede, e-mail e servidor de arquivos.
- Geração de arquivos em PDF e PDF pesquisável (OCR).

Alimentação e manuseio de papel

- Capacidade total mínima de abastecimento de papel de 1.000 folhas.
- Bandeja bypass com capacidade mínima de 100 folhas.
- Suporte, no mínimo, aos formatos A4, A3, A5 e Ofício.

Hardware e conectividade

- Memória mínima instalada de 4 GB, ou superior, compatível com a categoria e funcionalidades do equipamento.
- Processador mínimo de 1 GHz.
- Armazenamento interno compatível com as funcionalidades exigidas, admitindo HDD, SSD ou tecnologia equivalente.
- Interface de rede Ethernet Gigabit.
- Interface USB.

Linguagens, drivers e compatibilidade

- Suporte às linguagens/emulações PCL6, PostScript 3 ou compatível e PDF.
- Compatibilidade com Windows e Windows Server.
- Compatibilidade com software de gestão e bilhetagem da solução.

Segurança e gestão

- Suporte, no mínimo, aos protocolos SNMP, HTTP/HTTPS e demais mecanismos compatíveis com

gerenciamento remoto e monitoramento em rede corporativa.

- Capacidade de integração com mecanismos de autenticação e controle de uso.
- Operação em ambiente corporativo com gerenciamento centralizado por recurso nativo, software do fabricante ou solução complementar, devendo permitir monitoramento remoto, coleta de contadores, status dos equipamentos e administração em rede.

Desempenho e robustez

- Ciclo de trabalho mensal mínimo de 150.000 páginas.
- Equipamento adequado a produção administrativa, relatórios, materiais internos e impressões coloridas institucionais.

Itens inclusos

- Cabos de alimentação.
- Manual de instalação e operação, em português ou em formato acessível à contratante.

Impressora de crachá

Equipamento destinado à impressão de cartões de identificação em PVC, novo, de primeiro uso, em linha de fabricação, compatível com os cartões utilizados pela instituição.

Requisitos gerais

- Equipamento para impressão de cartões PVC padrão CR-80 ou equivalente.
- Tecnologia de impressão por transferência térmica direta ou retransferência.
- Impressão colorida e monocromática.
- Impressão em um lado e frente e verso, automática ou configurável.

Desempenho de impressão

- Resolução mínima de 300 dpi.
- Velocidade mínima de 180 cartões por hora em modo colorido.
- Velocidade compatível com o equipamento para emissão de cartões monocromáticos.

Alimentação e manuseio

- Alimentador automático mínimo de 100 cartões.
- Bandeja de saída mínima de 25 cartões.
- Operação adequada para uso administrativo institucional.

Compatibilidade de cartões

- Compatibilidade com cartões com chip e sem chip utilizados na instituição.
- Capacidade de impressão em cartões de identificação institucional com o mesmo formato e dimensões padronizadas.

Conectividade e software

- Interface USB e Ethernet.
- Drivers compatíveis com Microsoft Windows.
- Software de gerenciamento e configuração do equipamento.

Recursos adicionais

- Codificador para cartões com tarja magnética ou tecnologia equivalente, quando exigido pela solução ofertada.
- Operação compatível com a produção institucional de crachás de identificação.

Itens inclusos

- Cabos de alimentação.
- Manual de instalação e operação, em português ou em formato acessível à contratante.

Descrição Técnica do Software de Bilhetagem e Gestão de impressão

Descrição Geral da Solução:

- O software de bilhetagem e gestão de impressão consiste em uma plataforma de gerenciamento centralizado destinada ao controle, monitoramento e auditoria das atividades de impressão, cópia e digitalização realizadas nos equipamentos multifuncionais e impressoras instalados na rede corporativa da instituição.

- A solução possibilita o registro detalhado das operações realizadas pelos usuários, permitindo a identificação do volume de impressões, o controle de custos, a implementação de políticas de uso e a geração de relatórios gerenciais e operacionais

Funcionalidades principais

Bilhetagem e registro de impressão

A solução deverá registrar automaticamente todas as atividades de impressão realizadas nos equipamentos gerenciados, incluindo identificação do usuário, data e horário da impressão, nome do documento, equipamento utilizado, quantidade de páginas, tipo de impressão (monocromática ou colorida), modo simplex ou duplex e tamanho do papel.

Controle de acesso e autenticação de usuários:

O sistema deverá permitir autenticação dos usuários nos equipamentos de impressão, possibilitando controle de acesso às funções de impressão, cópia e digitalização por meio de login e senha, integração com diretório corporativo (Active Directory ou equivalente) ou utilização de cartões de identificação.

Impressão segura:

A solução deverá suportar impressão segura, com retenção dos trabalhos até autenticação do usuário no equipamento para liberação, admitindo-se implementação por recurso nativo, solução embarcada, software de gestão, módulo adicional ou arquitetura equivalente, desde que plenamente compatível com os equipamentos ofertados.

Controle de políticas de impressão:

O sistema deverá permitir a criação de políticas de uso da impressão, tais como restrição de impressão colorida, limitação de quantidade de páginas por usuário ou setor, bloqueio de impressão em determinados horários e redirecionamento de trabalhos para equipamentos mais econômicos.

Monitoramento dos equipamentos

- A solução deverá permitir o monitoramento em tempo real dos dispositivos de impressão instalados na rede, possibilitando visualização de status dos equipamentos, alertas de erro e níveis de suprimentos.

Relatórios gerenciais

- sistema deverá disponibilizar relatórios gerenciais detalhados sobre utilização dos recursos de impressão, permitindo análises por usuário, departamento, equipamento e período.

Requisitos técnicos mínimos do software de bilhetagem

A solução de bilhetagem e gestão de impressão deverá possuir, no mínimo, as seguintes características técnicas

- Registro completo das atividades de impressão, cópia e digitalização.
- Controle de acesso e autenticação de usuários.
- Compatibilidade com integração a diretório corporativo (Active Directory ou equivalente).
- Funcionalidade de impressão segura com retenção de trabalhos.
- Controle de cotas ou limites de impressão por usuário ou departamento.
- Geração de relatórios detalhados de utilização.
- Interface administrativa centralizada acessível via navegador web.
- Compatibilidade com equipamentos multifuncionais e impressoras de rede.
- Monitoramento de status dos equipamentos e níveis de suprimentos.
- Exportação de relatórios em formatos PDF, CSV ou Excel.

A aplicação da solução em ambiente institucional

- A utilização de solução de bilhetagem e gestão de impressão permite à instituição realizar controle efetivo do uso dos equipamentos, reduzir desperdícios, aumentar a segurança na impressão de documentos e gerar informações gerenciais para apoio à tomada de decisão.

Observações complementares

- Os equipamentos ofertados poderão possuir características superiores às especificadas, desde que atendam integralmente aos requisitos mínimos definidos.

- As especificações acima deverão ser interpretadas em conjunto com os requisitos de instalação, configuração, bilhetagem, suporte técnico, manutenção, fornecimento de suprimentos e níveis mínimos de serviço previstos no processo de contratação.

- Os equipamentos devem ser compatíveis com o ambiente corporativo da contratante e aptos à operação em rede, com monitoramento remoto e integração com solução de gestão de impressão.
- No caso do item 02 multifuncionais de médio porte, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos;
- No caso do item 01 multifuncionais de pequeno porte, deverá apresentar compatibilidade mínima com o software de gestão e bilhetagem, não sendo necessário ser instalado e embarcado nos equipamentos

Requisitos do Software para emissão e Gerenciamento de Crachás

Descrição da solução

- A solução ofertada deverá contemplar software destinado à criação, gerenciamento e impressão de cartões de identificação institucional (crachás), compatível com o equipamento de impressão de cartões fornecido na solução.
- software deverá possibilitar a criação e gerenciamento de layouts de crachás institucionais, permitindo a personalização visual dos cartões e o gerenciamento do cadastro dos usuários vinculados.
- A solução deverá possuir funcionalidades equivalentes às existentes em softwares de mercado amplamente utilizados para este fim, tais como o software CardPresso, atualmente utilizado pela instituição para emissão de cartões de identificação.

Funcionalidades mínimas do software

Cadastro de usuários

- software deverá permitir o cadastro de pessoas vinculadas aos crachás institucionais, possibilitando o armazenamento de dados cadastrais, inclusão de fotografia do usuário e atualização ou edição das informações registradas.
- sistema deverá permitir, no mínimo:
 - cadastro de novos usuários;
 - atualização de registros existentes;
 - inclusão e armazenamento de fotografias;
 - gerenciamento das informações vinculadas aos cartões emitidos.

Criação de *layout* de crachás

- sistema deverá permitir a criação e edição de modelos de crachás institucionais, possibilitando a inserção de campos variáveis, fotografias, textos personalizados e logotipos institucionais.
- Deverá permitir ainda:
 - criação de diferentes modelos de crachás;
 - personalização de campos variáveis;
 - inserção de imagens e logotipos;
 - posicionamento de elementos gráficos no layout do cartão;
 - geração automática de crachás a partir dos dados cadastrados.

Recursos gráficos

- software deverá possibilitar a personalização completa do layout dos cartões, permitindo:
 - ajuste de posicionamento de elementos gráficos;
 - inserção de imagens;
 - personalização de fontes e cores;
 - visualização prévia do crachá antes da impressão.

Impressão de cartões

- software deverá possibilitar a impressão dos cartões de identificação diretamente na impressora de crachás fornecida na solução.
- Deverá permitir:
 - impressão individual de cartões;
 - impressão em lote;
 - gerenciamento da fila de impressão;
 - integração direta com o equipamento de impressão de cartões.

Banco de dados

· A solução deverá possuir base de dados estruturada para armazenamento das informações dos usuários cadastrados.

- Essa base deverá armazenar, no mínimo:
- dados cadastrais dos usuários;
- fotografias vinculadas aos registros;
- histórico ou registros relacionados aos crachás emitidos.

Migração obrigatória da base de dados existente

· A empresa contratada deverá realizar a migração integral da base de dados atualmente utilizada pela instituição no software CardPresso para o software que será fornecido na nova solução.

- A migração deverá contemplar, no mínimo:
- registros de usuários cadastrados;
- fotografias vinculadas aos registros;
- informações cadastrais existentes;
- layouts ou modelos de crachás atualmente utilizados, quando tecnicamente viável.

· A migração deverá ser realizada de forma a preservar a integridade das informações existentes, garantindo a continuidade operacional da emissão de crachás sem necessidade de recadastramento manual dos usuários.

Responsabilidade da contratada

- A contratada será integralmente responsável por:
- realizar a extração dos dados existentes no sistema atual;
- executar a conversão das informações para o novo sistema;
- validar a consistência dos dados migrados;
- garantir o pleno funcionamento da solução após a migração.
- A migração deverá ocorrer sem prejuízo das atividades administrativas da instituição.

Treinamento e implantação

- A empresa contratada deverá realizar:
- instalação e configuração do software;
- treinamento operacional para os usuários responsáveis pela emissão de crachás;
- suporte técnico inicial para utilização da solução.

Exportação futura da base de dados

· software fornecido deverá permitir a exportação da base de dados da solução em formato estruturado, possibilitando futura migração para outro sistema, caso necessário, garantindo a preservação das informações institucionais.

PAPEL A4 (FORNECIMENTO PELA CONTRATADA)

a) O papel a ser fornecido deverá ser papel sulfite branco, no formato A4 (210 mm x 297 mm), apropriado para uso em equipamentos de impressão a laser ou LED.

b) Gramatura mínima: 75 g/m² (admitindo-se gramatura superior).

c) Quantidade por resma: 500 folhas, devidamente embaladas e identificadas. Essa quantidade de resmas pode ser de menor quantidade com a finalidade de atender a presente licitação, por exemplo 250 folhas.

d) O papel deverá apresentar qualidade compatível com uso corporativo, não sendo aceito papel que provoque excesso de atolamentos, liberação excessiva de pó/resíduos ou que comprometa o desempenho/vida útil dos equipamentos.

e) A contratada deverá manter o abastecimento contínuo do papel A4, em quantidade compatível com a demanda, conforme as regras de medição/consumo previstas no TR.

PAPEL A3 (FORNECIMENTO PELA CONTRATADA)

a) Formato e Tipo: O papel a ser fornecido deverá ser papel sulfite branco, no formato A3 (297 mm x 420 mm), apropriado para uso em equipamentos de impressão a laser ou LED.

b) Gramatura: Gramatura mínima: 75 g/m² (admitindo-se gramatura superior).

c) Quantidade por resma: 500 folhas, devidamente embaladas e identificadas. Essa quantidade de resmas pode ser de menor quantidade com a finalidade de atender a presente licitação, por exemplo 250 folhas.

d) Padrão de Qualidade: O papel deverá apresentar qualidade compatível com uso corporativo, não sendo aceito papel que provoque excesso de atolamentos, liberação excessiva de pó/resíduos ou que comprometa o desempenho/vida útil dos equipamentos.

e) Logística de Abastecimento: A contratada deverá manter o abastecimento contínuo do papel A3, em quantidade compatível com a demanda, conforme as regras de medição/consumo previstas no TR.

ANEXO III

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR

1. Finalidade

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultados – IMR tem por finalidade aferir, de forma objetiva e mensurável, a qualidade da execução dos serviços contratados, mediante registro, classificação e somatório de ocorrências verificadas pela fiscalização, com repercussão no pagamento mensal da CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

1.2. A aferição observará critérios objetivos, baseados em evidências documentais e registros formais de atendimento, de modo a assegurar rastreabilidade, transparência e padronização na fiscalização contratual.

2. Critérios de apuração

2.1. A fiscalização do contrato deverá apurar, ao final de cada período mensal, as ocorrências verificadas na execução dos serviços, com base em registros formais de chamados, relatórios operacionais e evidências documentais.

2.2. Para cada evento enquadrado como descumprimento das obrigações contratuais, será contabilizada ocorrência conforme sua classificação de criticidade, nos termos deste IMR.

2.3. As ocorrências serão classificadas conforme o impacto:

Baixa criticidade (1 ponto): falhas sem impacto direto no atendimento ao usuário final;

Média criticidade (3 pontos): falhas que impactam parcialmente a operação;

Alta criticidade (5 pontos): falhas que comprometem o atendimento ao usuário ou causam indisponibilidade do serviço.

2.4. Considera-se indisponibilidade a interrupção total do funcionamento do equipamento ou serviço por período superior aos prazos estabelecidos no SLA do Termo de Referência, especialmente os definidos para atendimento, solução e realocação.

2.5. O somatório dos pontos das ocorrências apuradas no mês servirá de base para enquadramento da CONTRATADA na respectiva faixa de ajuste da medição.

2.6. Toda ocorrência deverá estar vinculada a:

registro de chamado técnico;

data e hora de abertura e encerramento;

identificação da unidade afetada;

evidência da falha, do diagnóstico realizado, da solução aplicada e, quando couber, da substituição ou realocação do equipamento.

3. Ocorrências passíveis de registro

Ocorrência 1 – Descumprimento do prazo de entrega de consumíveis

Aferição: mediante registro de chamado, solicitação formal, controle de entrega e confirmação da unidade atendida.

Classificação:

Média criticidade (3 pontos) por unidade afetada.

Observação: Para cada atraso na entrega de consumíveis, inclusive papel, que resulte em indisponibilidade do equipamento ou descumprimento das obrigações contratuais da CONTRATADA, será registrada 1 (uma) ocorrência por unidade atendida. A falta de consumíveis será considerada indisponibilidade do equipamento, inclusive papel, conforme previsto no Termo de Referência.

Ocorrência 2 – Descumprimento do prazo de atendimento, solução ou realocação de chamado técnico

SLA aplicável:

Prazo de atendimento: até 24 (vinte e quatro) horas corridas;

Prazo para solução: até 48 (quarenta e oito) horas corridas;

Prazo para realocação: até 96 (noventa e seis) horas corridas.

Definições:

considera-se **prazo para atendimento** o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema;

considera-se **prazo para solução** o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores;

considera-se **prazo para realocação** o período compreendido entre o recebimento da notificação e o remanejamento do equipamento.

Aferição: mediante registros no sistema de chamados, protocolo de atendimento, data e hora de abertura, diagnóstico, solução, substituição ou realocação.

Classificação:

Média criticidade (3 pontos): atraso no prazo de atendimento;

Alta criticidade (5 pontos): atraso no prazo de solução;

Alta criticidade (5 pontos): atraso no prazo de realocação;

Alta criticidade (5 pontos): indisponibilidade do equipamento por descumprimento do SLA.

Observação: Os prazos serão contados a partir da abertura do chamado, observadas as regras previstas no Termo de Referência. Considera-se solução o pleno restabelecimento do funcionamento do equipamento ou a sua substituição temporária ou definitiva, nos termos contratuais.

Ocorrência 3 – Não fornecimento ou inconsistência do relatório mensal

Aferição: verificação documental pela fiscalização.

Classificação:

Baixa criticidade (1 ponto): relatório entregue com inconsistência, omissão ou incompletude;

Média criticidade (3 pontos): não entrega do relatório mensal.

Conteúdo mínimo obrigatório do relatório:

volume de impressões por unidade;

consumo de insumos;

quantitativo de chamados;

indicadores de atendimento do SLA;

inventário atualizado dos equipamentos.

Observação: A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório com informações da produção de páginas realizadas, em consonância com a obrigação contratual prevista no Termo de Referência.

Ocorrência 4 – Descumprimento da logística reversa

Aferição: mediante comprovação documental e verificação da fiscalização.

Classificação:

Média criticidade (3 pontos): falha operacional na execução da logística reversa;

Alta criticidade (5 pontos): ausência de comprovação de recolhimento, destinação ou tratamento ambientalmente adequado dos resíduos.

Observação: A CONTRATADA deverá apresentar documentação comprobatória da destinação ambientalmente adequada dos resíduos, incluindo certificados, declarações ou registros equivalentes, conforme exigido no Termo de Referência.

Ocorrência 5 – Reincidência de falhas

Aferição: repetição da mesma falha por 3 (três) ou mais vezes no período de 30 (trinta) dias.

Classificação:

Alta criticidade (5 pontos adicionais)

Observação: Esta ocorrência será aplicada cumulativamente às demais, sempre que houver repetição de falha de mesma natureza dentro do período de apuração.

4. Consolidação das ocorrências

4.1. Ao final de cada mês, a fiscalização deverá consolidar as ocorrências registradas, conforme quadro abaixo:

Tipo de ocorrência	Quantidade	Pontuação
Ocorrência 1	—	—
Ocorrência 2	—	—
Ocorrência 3	—	—
Ocorrência 4	—	—
Ocorrência 5	—	—
Total geral de pontos	—	—

5. Faixa de ajuste da medição

5.1. O total geral de pontos apurado no mês corresponderá à seguinte faixa de ajuste da medição:

Pontuação mensal	Faixa de ajuste
Até 5 pontos	0%
De 6 a 15 pontos	2%
De 16 a 30 pontos	5%
De 31 a 50 pontos	8%
Acima de 50 pontos	10%

5.2. O percentual correspondente será aplicado sobre o valor mensal a ser pago à CONTRATADA.

5.3. A aplicação do IMR não impede a aplicação de outras penalidades previstas contratualmente, inclusive advertência, multa ou rescisão.

6. Primeiro período de apuração

6.1. O primeiro período de apuração terá caráter orientativo e pedagógico, sendo objeto apenas de notificação à CONTRATADA, sem aplicação de ajuste financeiro.

7. Contraditório

7.1. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa ou contestação ao relatório do IMR no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.2. A Administração analisará a manifestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

7.3. As comunicações poderão ser realizadas por meio eletrônico oficial, preferencialmente via sistema de chamados ou e-mail institucional.

ANEXO IV - MODELO - CARTA DE PREPOSTO

_____, estabelecida comercialmente a (endereço Completo da empresa), neste ato representado pelo Sr(a) (representante legal da empresa), CPF _____, RG _____, residente e domiciliado (endereço da residência do representante legal).

PREPOSTO: (nome do preposto indicado pela empresa), brasileiro, (estado civil), (cargo que ocupa na empresa ou profissão), portador da carteira de Identidade nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado a (endereço residencial do preposto).

PODERES: para o fim especial de representar a empresa outorgante na condição de PREPOSTO no Contrato ____/20__, celebrado entre a Defensoria Pública de Mato Grosso do Sul, podendo o mesmo utilizar de todos os poderes necessários ao fiel cumprimento do presente mandato no sentido de resolver quaisquer ocorrências relacionadas à execução do contrato, podendo firmar atas, entregar e receber documentos, firmar acordos operacionais, aditar, discordar, transigir, firmar compromissos em nome da outorgante, tendo esta a validade de vigência do contrato.

(Cidade da empresa), data. Assinatura
Nome do Representante Legal da Empresa
RG
CPF
Carimbo
Telefone/e-mail para eventual contato

ANEXO V - MODELO – ATA DE REUNIÃO DE ALINHAMENTO

Unidade	
Contrato	
nº	
Contratada	
Objeto	

Na presente ata, que será juntada aos autos do processo administrativo de fiscalização, estão as deliberações tomadas em reunião com o preposto do contratado.

Na reunião foram promovidos os esclarecimentos acerca das obrigações contratuais e a metodologia de trabalho da fiscalização, em especial, (inserir informações da reunião de alinhamento, realizada em momento imediatamente anterior à prestação de serviços).

(Data e Assinaturas)

Nome do Gestor:

Nome do Fiscal Técnico:

Nome do Fiscal Administrativo:

Nome do Preposto:

ANEXO VI - MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Contrato nº	Número da OS/Nota de Empenho:
Objeto	
Contratada:	
Contratante: Defensoria Pública-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul	

Atestamos o recebimento provisório do objeto relativo ao contrato em epigrafe, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com as especificações detalhadas no contrato/nota de empenho, nos termos indicados abaixo:

Condições de recebimento:

Condições do Recebimento	SIM	NÃO
1. O material foi entregue dentro do prazo?		
2. Entregue na quantia exigida?		
3. Material acondicionado em embalagem diversa da especificada no Termo de Referência?		
4. Material entregue sem prévia comunicação de data e hora tal qual especificado no Termo de Referência?		
5. Carga e descarga do material realizada em desacordo com as especificações do Termo de Referência?		
6. Material entregue respeitou os parâmetros de marca e modelo descritos no Termo de Referência E Proposta Atual?		
7. A integridade do material entregue foi observada?		

Observações: (Preencher este campo quando houver necessidade de complementar ressalvas nas condições de recebimento ou registrar condição de recebimento não contemplada)
--

Ressaltamos que o recebimento definitivo destes serviços e/ou bens ocorrerá em até **XXX** dias, desde que não ocorram problemas técnicos ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência do Contrato supracitado.

Campo Grande – MS, XX/XX/XXXX.

ANEXO VII - MODELO – TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Contrato nº	Número da OS/Nota de Empenho:
Objeto	
Contratada:	
Contratante: Defensoria Pública-Geral do Estado de Mato Grosso do Sul	

Por este instrumento, nos termos dos artigos 140 da Lei Federal n. 14.133/2021, atestamos para os devidos fins, que os serviços e/ou bens, identificados acima possuem a especificação e qualidade compatível com as especificadas no Termo de Referência/Projeto Básico do Contrato supracitado.

Campo Grande – MS, XX/XX/XXXX.

_____ Gestor do Contrato	_____ Fiscal Técnico do Contrato
--	--

Ciência:

Contratada

ANEXO VIII - MODELO – ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE SERVIÇO

UNIDADE					
CONTRATO Nº					
CONTRATADA					
OBJETO					
AVALIAÇÃO DO FISCAL					
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDIDO INTEGRALMENTE	ATENDIDO PARCIALMENTE	NÃO ATENDIDO	INAPLICÁVEL
1	A Contratada indicou preposto para ser o contato com o fiscal do contrato na condução de eventuais problemas ou ajustes na realização dos serviços?				
2	A manutenção preventiva foi realizada a contento?				
3	A manutenção corretiva foi realizada a contento?				

4	A contratada cumpriu com os prazos contratuais previstos?				
5	Os serviços foram realizados de forma eficaz e com qualidade				
6	A empresa contratada executou os serviços com funcionários devidamente identificados, uniformizados e utilizando equipamento de proteção individual (EPI) quando necessário?				
7	Os utensílios/bens/materiais ou equipamentos da Administração foram preservados pela Contratada?				
8	A Contratada vem cumprindo as obrigações previstas no Projeto Básico/Termo de Referência?				
9	Havendo eventual necessidade de refazer o serviço, o mesmo foi corrigido com eficiência pela contratada?				
Observações					

1. Quando for assinalado "Atendido Parcialmente" ou "Não Atendido", detalhar o problema no campo OBSERVAÇÕES;
2. Não deixar campo em branco. Caso algum item não se aplique ao contrato analisado, assinalar o campo "Inaplicável";
3. Caso não tenha ocorrido necessidade de refazer o serviço, assinalar o campo como "Inaplicável";

AVALIAÇÃO DO GESTOR					
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDIDO INTEGRALMENTE	ATENDIDO PARCIALMENTE	NÃO ATENDIDO	INAPLICÁVEL
1	A Contratada indicou preposto para ser o contato com o fiscal do contrato na condução de eventuais problemas ou ajustes na realização dos serviços?				
2	A Contratada apresentou a documentação vinculado ao contrato para efetivação da liquidação e pagamento?				
Observações					

ANEXO IX

TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. FINALIDADE E CONDIÇÕES GERAIS DESTE ANEXO

1.1 O presente anexo tem como finalidade firmar as condições e responsabilidades a serem assumidas pelas partes no que se refere à aplicabilidade da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos deste termo, serão consideradas as seguintes definições:

2.1.1. Leis e Regulamentos de Proteção de Dados - Quaisquer leis, portarias e regulações, incluindo-se aí as decisões publicadas pela Autoridade Fiscalizadora competente, aplicável ao Tratamento de Dados Pessoais no território nacional.

2.1.2 LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, e suas respectivas alterações posteriores (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

2.1.3 Dados Pessoais - significam qualquer Dado Pessoal tratado, incluindo Dados Pessoas Sensíveis, nos termos de ou em relação ao Contrato.

2.1.4 Serviços - refere-se à contraprestação, nos termos do Contrato.

2.1.5 Colaborador(es) – significa qualquer empregado, funcionário ou terceirizados, representantes ou prepostos, remunerado ou sem remuneração, em regime integral ou parcial, que atue em nome das partes e que tenha acesso a Dados Pessoais por força da prestação dos serviços.

2.1.6 Incidente de Segurança da Informação – significa um evento ou uma série de eventos de segurança da informação, indesejados ou inesperados, que tenham grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a própria segurança da informação, a privacidade ou a proteção de dados pessoais.

2.1.7 Autoridades Fiscalizadoras – significa qualquer autoridade, inclusive judicial, competente para fiscalizar, julgar e aplicar a legislação pertinente, incluindo, mas não se limitando, à ANPD.

2.1.8 Os termos “Tratamento”, “Dado Pessoal”, “Dado Pessoal Sensível”, “ANPD”, “Titular” e “Relatório de Impacto à Proteção de Dados” terão, para os efeitos deste Anexo, o mesmo significado que lhes é atribuído na Lei nº 13.709/2018.

2.1.9 As partes comprometem-se a proteger os direitos fundamentais da liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, observando-se, em especial, o disposto nas Leis 13.709/2018 (LGPD) e 12.965/2014 (Marco Civil da Internet).

3. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

3.1 São deveres das partes:

3.1.2 Realizar o tratamento de dados pessoais com fundamento na hipótese legal de **execução de contrato**, nos termos do art. 7º, inciso V, da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), sendo este tratamento necessário para a prestação dos serviços contratados e limitado às finalidades previstas neste instrumento. As partes responsabilizam-se: (i) pela realização do tratamento para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular; (ii) pela compatibilidade do tratamento com as finalidades informadas; e (iii) pela definição da forma de tratamento dos dados, informando ao titular que seus dados pessoais são compartilhados na forma prevista neste contrato.

3.1.3 Notificar a outra parte sobre qualquer possível risco de Incidente de Segurança ou de descumprimento com quaisquer Leis e Regulamentos de Proteção de Dados de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 30 (trinta) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

3.1.4 Garantir que o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, e utilizá-lo, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD.

3.1.5 Cooperar com a outra parte no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo.

3.1.6 Comunicar, sem demora, à outra parte o resultado de auditoria realizada pela ANPD, na medida em que esta diga respeito aos dados da outra parte, corrigindo, em um prazo razoável, eventuais desconformidades detectadas.

3.1.7 Informar imediatamente à outra parte quando receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito dos seus Dados Pessoais sempre que envolver a solução tecnológica objeto do presente contrato.

3.1.8 Abster-se de responder qualquer solicitação em relação aos Dados Pessoais do solicitante, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

3.1.9 Informar imediatamente à outra parte, sempre que envolver a solução tecnológica objeto do presente contrato, assim que tomar conhecimento de:

- a) qualquer investigação ou apreensão de Dados Pessoais sob o controle da outra parte por oficiais do governo ou qualquer indicação específica de que tal investigação ou apreensão seja iminente;
- b) quaisquer outros pedidos provenientes desses funcionários públicos;
- c) qualquer informação que seja relevante em relação ao tratamento de Dados Pessoais da outra parte; e
- d) qualquer incidente ou violação que afete o negócio ou que demande ação da outra parte.

3.2 O subitem anterior interpreta-se em consonância com o detalhamento do serviço e as responsabilidades das partes previstas neste Contrato e seus demais anexos.

4. DOS COLABORADORES DA CONTRATADA

4.1 A CONTRATADA assegurará que o acesso e o Tratamento dos Dados Pessoais armazenados pelo Contratante fiquem restritos aos Colaboradores que precisam efetivamente tratá-los, com o objetivo único de alcançar as finalidades definidas no contrato indicado no preâmbulo, bem como que tais colaboradores:

4.1.2 Tenham recebido treinamentos referentes aos princípios da proteção de dados e às leis que envolvem o tratamento; e

4.1.3 Tenham conhecimento das obrigações da CONTRATADA, incluindo as obrigações do presente Termo.

4.2 Todos os Colaboradores da CONTRATADA, bem como os em exercício na Empresa, são obrigados a guardar sigilo quanto aos elementos manipulados, incluindo os que envolvam dados pessoais, nos termos já definidos pela lei 13.709/2018.

5. DA SEGURANÇA DOS DADOS PESSOAIS

5.1 A CONTRATADA adotará medidas de segurança técnicas e administrativas adequadas a assegurar a proteção de dados (nos termos do artigo 46 da LGPD), de modo a garantir um nível apropriado de segurança aos Dados Pessoais tratados e mitigar possíveis riscos. Ao avaliar o nível apropriado de segurança, a CONTRATADA deverá levar em conta os riscos que são apresentados pelo Tratamento, em particular aqueles relacionados a potenciais Incidentes de Segurança, identificação de vulnerabilidades, e adequada gestão de risco.

5.2 A CONTRATADA manterá os Dados Pessoais de clientes do Contratante e informações confidenciais sob programas de segurança (incluindo a adoção e a aplicação de políticas e procedimentos internos), elaborados visando (a) proteção contra perdas, acessos ou divulgação acidentais ou ilícitos; (b) identificar riscos prováveis e razoáveis para segurança e acessos não autorizados à sua rede; e (c) minimizar riscos de segurança, incluindo avaliação de riscos e testes regulares. A CONTRATADA designará um ou mais empregados para coordenar e para se responsabilizar pelo programa de segurança da informação, que inclui a garantia de cumprimento de políticas internas de segurança da informação.

5.3 Em caso de incidente de acesso indevido, não autorizado e do vazamento ou perda de dados pessoais que tiverem sido transferidos pelo Contratante, independentemente do motivo que o tenha ocasionado, a CONTRATADA

comunicará ao Contratante imediatamente a partir da ciência do incidente, contendo, no mínimo, as seguintes informações: (i) data e hora do incidente; (ii) data e hora da ciência pela CONTRATADA; (iii) relação dos tipos de dados afetados pelo incidente; (iv) número de Titulares afetados; (v) dados de contato do Encarregado de Proteção de Dados ou outra pessoa junto à qual seja possível obter maiores informações sobre o ocorrido; e (vi) indicação de medidas que estiverem sendo tomadas para reparar o dano e evitar novos incidentes. Caso a CONTRATADA não disponha de todas as informações ora elencadas no momento de envio da comunicação, deverá enviá-las de forma gradual, de forma a garantir a maior celeridade possível, sendo certo que a comunicação completa (com todas as informações indicadas) deve ser enviada no prazo máximo de 5 dias a partir da ciência do incidente.

6. DA TRANSFERÊNCIA INTERNACIONAL DE DADOS

6.1 As transferências de Dados Pessoais para um terceiro país, ou seja, um país diferente daquele em que os Dados Pessoais são disponibilizados, são permitidas somente quando tais transferências forem estritamente necessárias para a execução do Contrato e de acordo com as condições e os limites estabelecidos a seguir:

6.2 A CONTRATADA deverá notificar o Contratante, sem demora indevida, de quaisquer intenções de transferências permanentes ou temporárias dos Dados Pessoais do Contratante para um terceiro país e somente realizar tal transferência após obter autorização, por escrito, que pode ser negada a seu critério.

6.3 Essa notificação deverá conter informações detalhadas sobre para quais países as informações seriam transferidas e para quais finalidades.

6.4 Quando a transferência for solicitada pelo Contratante ou necessária para a prestação dos Serviços (mediante prévia autorização, por escrito, do Contratante), a parte CONTRATADA deverá adotar os mecanismos de transferência internacional pertinentes (incluindo, quando aplicável, as futuras cláusulas padrão aprovadas pela ANPD para Transferência Internacional de Dados Pessoais, sempre que estiverem disponíveis, ou, quando aplicável, cláusulas contratuais exigidas por países destinatários).

7. DA EXCLUSÃO E DEVOLUÇÃO DOS DADOS PESSOAIS DO CONTRATANTE

7.1 As partes acordam que, quando do término da vigência do contrato envolvendo o Tratamento de Dados Pessoais, prontamente darão por encerrado o tratamento e, em no máximo (30) dias, serão eliminados completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando necessária a manutenção dos dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese autorizativa da LGPD.

8. DAS RESPONSABILIDADES

8.1 Eventuais responsabilidades das partes serão apuradas conforme estabelecido no corpo deste Anexo, no contrato em que ele se insere e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Sem prejuízo de eventuais disposições sobre mediação e jurisdição:

9.1.2 Na hipótese de conflito entre o presente Anexo e o Contrato, prevalecerão as disposições do Contrato.

9.1.3 As partes ajustarão variações a este Anexo que sejam necessárias para atender aos requisitos de quaisquer mudanças nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados.

9.1.4 Caso qualquer disposição deste Termo seja inválida ou inexecutável, o restante deste Termo permanecerá válido e em vigor. A disposição inválida ou inexecutável deve ser (i) alterada conforme necessário para garantir a sua validade e aplicabilidade, preservando as intenções das partes o máximo possível ou, se isso não for possível, (ii) interpretadas de maneira como se a disposição inválida ou inexecutável nunca estivesse contida nele.

Campo Grande/MS, ____ de _____ de 20__.

ANEXO X
MINUTA - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

CONTRATO Nº _____/202X

A _____ doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número, com endereço, neste ato representada pelo, _____, nos termos do _____, compromete-se a observar o presente TERMO DE COMPROMISSO, firmado perante a **DEFENSORIA PÚBLICA ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL**, em conformidade com as cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE COMPROMISSO é a necessária e adequada proteção às informações controladas de propriedade exclusiva da DPE/MS fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº ____/____.

Subcláusula Primeira - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços à DPE/MS, tem acesso a informações que pertencem à DPE/MS, que devem ser tratadas como controladas.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

O termo “informações controladas de propriedade exclusiva da DPE/MS” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, disquetes, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula Primeira - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da DPE/MS, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da DPE/MS poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

A CONTRATADA compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da DPE/MS, das informações controladas reveladas.

Subcláusula Primeira – As informações de caráter técnico observadas ou informadas durante a execução do contrato que impactem especificamente os produtos ou serviços fornecidos e prestados pela CONTRATADA poderão ser utilizadas por essa para a melhoria de seus produtos, reparos ou mesmo compartilhados com outros clientes sem a necessidade de autorização prévia da DPE/MS. Em nenhum momento o nome da DPE/MS ou outra fonte poderá ser vinculada ou distribuída conjuntamente com a informação dos produtos da CONTRATADA.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA compromete-se a não utilizar, bem como a não permitir que seus
Termo de Referência 2º Retificação Outsourcing de impressão (0473184) SEI 33/003732/2025 / pg. 55

diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos utilizem, de forma diversa da prevista no contrato de prestação de serviços à DPE/MS, as informações controladas reveladas.

Subcláusula Terceira - A CONTRATADA deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento dos diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e demais atividades relativas à prestação de serviços à DPE/MS, devendo cientificá-los da existência deste Termo e da natureza confidencial das informações controladas reveladas.

Subcláusula Quarta - A CONTRATADA possuirá ou firmará acordos por escrito com seus diretores, consultores, prestadores de serviços, empregados e/ou prepostos cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições do presente Termo.

Subcláusula Quinta - A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à DPE/MS qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

CLÁUSULA QUARTA - DO DESCUMPRIMENTO

A quebra do sigilo das informações controladas reveladas, devidamente comprovada, sem autorização expressa da DPE/MS, possibilitará a imediata rescisão de qualquer contrato firmado entre a DPE/MS e a CONTRATADA sem qualquer ônus para a DPE/MS. Nesse caso, a CONTRATADA estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela DPE/MS, inclusive os de ordem moral, bem como as responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES

A CONTRATADA devolverá imediatamente à DPE/MS, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a DPE/MS.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor a partir de sua assinatura e enquanto perdurar a natureza sigilosa ou restrita da informação, inclusive após a cessação da razão que ensejou o acesso à informação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos neste TERMO DE COMPROMISSO, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pela DPE/MS.

Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE COMPROMISSO, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

Campo Grande, MS, ____ de _____ de ____.

REPRESENTANTE DA CONTRATADA

VINCULO COM A CONTRATADA

RG:

CPF:

DE ACORDO:

(integrantes da equipe técnica da contratada)

Nome:

RG:

(integrantes da equipe técnica da contratada)

Nome:

RG:



Documento assinado eletronicamente por **SARA REGINA CARELLI MEDINA, ASSESSOR ADMINISTRATIVO II**, em 29/06/2026, às 09:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **NILDO VIEIRA DA SILVA, DIRETOR(A) DE SECRETARIA**, em 29/06/2026, às 10:01, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **RODRIGO ALVES DA VITORIA, ASSESSOR ADMINISTRATIVO I**, em 29/06/2026, às 11:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **PAULA ELISA CARVALHO GOULART PANASSOLO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO III**, em 30/06/2026, às 13:11, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://bit.ly/3T0MKe9> informando o código verificador **0473184** e o código CRC **8DF695CB**.