



TERMO DE REFERÊNCIA

1.0- DO OBJETO.

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação centralizada emergencial de empresa(s) que preste(m), serviços técnicos de outsourcing de impressão, incluindo a instalação, remanejamento, substituição e retirada de equipamentos, treinamentos, a prestação de assistência técnica, atendimento com suporte técnico remoto e presencial e a disponibilização de sistema de gestão das impressoras, bem como o fornecimento de suprimentos de impressão, peças e consumíveis (exceto papel), a fim de atender às necessidades dos Órgãos e Entidades que integram a Administração Pública do Estado de Sergipe.

Impressoras (especificação resumida)	Quantidade estimada
Impressoras multifuncional Laser monocromática A4 (Tipo 1)	777
Impressoras Laser monocromática A4 (Tipo 3)	82
Impressoras multifuncional Laser Poli A3 (Tipo 4)	51
Impressoras multifuncional Laser monocromática A3	3

1.1.1. As especificações técnicas estão detalhadas no anexo I

2.0 – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de até 12 (doze) meses, contados da emergência apresentada (17/02/2024), com a possibilidade de extinção antecipada, caso seja concluída a licitação em andamento e o firmado novo contrato a partir dela, na forma do artigo 75, VIII da lei federal nº 14.133/21.

2.2. A minuta do contrato a ser celebrado fornecerá maior detalhamento sobre as regras aplicáveis à vigência da contratação .

3.0- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



Após a realização dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), verificou-se que o exercício da função administrativa pelos agentes que integram a Administração Pública do Estado de Sergipe exige o uso constante de impressões de textos em papel, para o fim de atender às atividades administrativas internas dos órgãos e secretarias, bem como às demandas da população em geral e ao interesse público propriamente dito.

Atualmente, os serviços técnicos de outsourcing de impressão, incluindo a instalação, remanejamento, substituição e retirada de equipamentos, treinamentos, a prestação de assistência técnica, atendimento com suporte técnico remoto e presencial e a disponibilização de sistema de gestão das impressoras, bem como o fornecimento de suprimentos de impressão, peças e consumíveis (exceto papel) são prestados no âmbito dos contratos administrativos 12/2019, 13/2019, 14/2019.

Acontece que estes contratos possuem vigência até o dia 17/02/2024, conforme noticiado

Ainda nos idos de 15/05/2023, foi aberto o processo administrativo nº 1471/2023, no qual está em andamento a nova licitação para a contratação deste objeto. Apesar disso, há o receio de que não haja tempo hábil para sua conclusão antes de expirar a vigência do atual contrato no início de dezembro do ano corrente.

Por estes motivos, torna-se imperiosa a preparação de contratação emergencial, para o fim de evitar a descontinuidade do serviço público

4.0- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução para a demanda aqui retratada (necessidade de serviços de impressão e reprografia) consiste na locação de equipamentos de impressão, com os serviços de manutenção inclusos, além da instalação, remanejamento, substituição e retirada de equipamentos.

Do mesmo modo, também está inserido nesta solução, a realização de treinamentos acerca do uso do sistema, se necessário, a prestação de assistência técnica, atendimento com suporte técnico remoto e presencial; e disponibilização de sistema de gestão das impressoras, bem como o fornecimento de suprimentos de impressão, peças e consumíveis (exceto papel).

De maneira bem simples: a solução para a demanda aqui exposta exige muito mais que a mera disponibilização das impressoras, também requer, por parte da empresa a ser contratada, o compromisso e a assunção de vários outros encargos, responsabilidades e custos (todos eles minuciosamente detalhados mais à frente, no Termo de Referência).

5.0- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



5.1. DOS REQUISITOS ESSENCIAIS:

Para a prestação dos serviços em tela, a(s) contratada(s) deverá(ão) fornecer objetos que atendam ao seguinte, além do que está especificado no anexo I:

- a) Ofertar à Administração impressoras, tipo laser multifuncional monocromática A4, laser monocromática A4, laser multifuncional policromática A3 e laser multifuncional monocromática A3, conforme as especificações técnicas detalhadas no termo de referência;
- b) Os serviços de locação de impressoras devem incluir, também, a instalação, o remanejamento, a substituição e a retirada de equipamentos;
- c) Os serviços devem abranger, ainda, treinamentos, a prestação de assistência técnica, atendimento com suporte técnico remoto e presencial;
- d) Os serviços incluem a disponibilização de sistema de gestão das impressoras, bem como o fornecimento de suprimentos de impressão, peças e consumíveis (exceto papel);
- e) Os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e higiene;
- f) Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o órgão/entidade contratante;
- g) Os equipamentos disponibilizados devem possuir:
 - 1) Compatibilidade com a utilização de papel reciclado para a produção de cópias;
 - 2) Duplex (frente/verso) automático;
 - 3) Base de dados compatível com o padrão do órgão/entidade contratante;
 - 4) Interfaces em português e/ou inglês;



5) Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

h) A Contratada deverá disponibilizar a infra-estrutura do software assim como instalação e configuração, devendo:

1) O sistema deverá operar em rede;

2) Possuir interface gráfica, plataforma compatível com Windows e Linux;

3) Deverá permitir o gerenciamento operacional remoto das impressoras com informações sobre insumos, papel, trabalhos pendentes e concluídos, falha, configurações etc.;

4) Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

5.2. DA SUBCONTRATAÇÃO:

5.3.1. É vedada a subcontratação integral do objeto da licitação, conforme art. 118, §3º, do decreto estadual nº 342/2023.

5.3.2. Durante a execução do contrato, a subcontratação parcial será admitida à critério da Administração Pública estadual, no percentual de até 30% (trinta por cento) do objeto da licitação, nos termos do art. 122 da lei federal 14.133/21, mediante expressa e formal autorização da SEPLAN/SE.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. DO CONTRATO CENTRALIZADO:

6.1.1. O contrato a ser celebrado seguirá o modelo de contrato centralizado instituído no Estado de Sergipe, nos termos do art. 251, §1º, do decreto estadual nº 342/2023, tendo, de um lado, a contratada, e, de outro, a Secretaria Especial de Planejamento, Orçamento e Inovação (SEPLAN), na qualidade de contratante principal, além dos demais órgãos e entidades interessado(a)s no objeto do contrato, estes últimos na qualidade de anuentes.



6.1.2. A SEPLAN, na qualidade de contratante principal, será a responsável pelo gerenciamento do contrato centralizado, através de sua Gerência de Contratos Centralizados (GERCON), que atuará conforme as atribuições definidas no decreto estadual nº 285/2023, possuindo competência para prorrogar, alterar, reequilibrar e extinguir o contrato, e aplicar eventuais sanções, além de outras competências correlatas.

6.1.3. Os órgãos e entidades interessados no objeto do contrato centralizado poderão, na qualidade de anuentes, usufruir dos serviços contratados, por meio de anuências, ficando, cada um deles, responsáveis pelo acompanhamento (isto é, fiscalização) e pagamento dos serviços a eles prestados – a competência da SEPLAN não compreende, portanto, o pagamento pelos serviços utilizados através das anuências, mas tão somente a gestão do contrato centralizado.

6.1.3.1. Quaisquer alterações que digam respeito a valores e/ou quantitativos originalmente contratados deverão ser solicitadas pelo órgão/entidade anuente à SEPLAN, que se manifestará sobre o pleito, com base em critérios técnicos, usualmente adotados.

6.1.3.2 A SEPLAN não se responsabilizará por aprovação de complementos de valor que excederem ao limite previsto no item anterior.

6.2. DA FISCALIZAÇÃO:

6.2.1. A fiscalização da execução do contrato consiste na verificação de conformidade entre os serviços efetivamente prestados pela empresa contratada e a qualidade desejada destes (isto é, dos serviços prestados).

6.2.2. A medição dos serviços prestados será realizada pela contratada através das requisições de cópias devidamente autorizadas e sem emendas nem rasuras e em período mensal com base nos relatórios extraídos das máquinas por meio do software de monitoramento, conforme especificações referentes ao software de bilhetagem.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

7.1. DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

7.1.1 A Contratada somente poderá iniciar os serviços, quando autorizados por escrito pelo órgão/entidade contratante, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware, devidamente comprovado com apresentação das notas fiscais correspondentes às aquisições



e, de declarações do fabricante(s) ou distribuidor(es) confirmando que os equipamentos estão em linha de produção.

7.1.2 Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação e nos locais estabelecidos pelo órgão/entidade contratante.

7.1.3 O horário de entrega do equipamento deverá obedecer à programação do órgão/entidade contratante.

7.1.4 O transporte (fora da grande Aracaju) para manutenção e instalação dos equipamentos é de responsabilidade da Contratante.

7.2 DOS RELATÓRIOS

7.2.1 No final de cada mês a Contratada deverá fornecer, em meio eletrônico, conforme especificações do software de bilhetagem, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

- a) Relatório com informações com identificação de quantidade de impressão, insumos, falha, configurações etc.;
- b) Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por local.

7.3 DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E MANUTENÇÃO

7.3.1 Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos locados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

7.3.2 Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

7.3.3 A Contratada deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.



7.3.4 A Contratada deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, na Capital e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado.

7.3.5 A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de tonner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

7.3.6 Da Manutenção Preventiva

7.3.6.1 A Contratada é a única e exclusiva responsável pela execução das manutenções preventivas e corretivas dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

- a) Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;
- b) Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;
- c) Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante; e
- d) Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

Semanalmente e/ou quando necessário	Verificar e completar, se necessário, o nível do tonner; Verificar e corrigir a regulagem dos mancais; Verificar e completar, se necessário, o reservatório do revelador.
Mensalmente e/ou quando necessário	Verificar e completar, se necessário, o nível de tonner; Verificar e corrigir, se necessário, o funcionamento dos instrumentos do painel



	e luzes indicadoras; Verificar e substituir, se necessário, a lâmina de limpeza; Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito engate das gavetas alimentadoras de papel; Limpar todos os mecanismos do equipamento; Substituir peças, acessórios e componentes eletrônicos cujo prazo de vida útil esteja vencido.
Trimestralmente e/ou quando necessário	Verificar e corrigir, se necessário, a eficiência das lâmpadas; Verificar e corrigir, se necessário, o perfeito funcionamento dos alceadores e grampeadores de papel; Fazer testes dos amortecedores e substituí-los, quando necessário; Verificar e eliminar eventuais ruídos do equipamento

7.3.7 Da Manutenção Corretiva

7.3.7.1 A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo, bem como sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).

7.3.7.2 A Contratada deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 4 (quatro) horas após a notificação por parte do órgão/entidade contratante, respeitando os horários definidos pelo órgão/entidade contratante para essa tarefa. Caso o período de manutenção do equipamento seja superior a 24 (vinte e quatro) horas, na Capital e de 48 (quarenta e oito) horas no Interior do Estado, deverá ser substituído por equipamento que cumpra todas as especificações técnicas indicadas pelo órgão/entidade contratante.

7.3.7.3 A Contratada deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias.

7.3.7.4 A Contratada deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o órgão/entidade contratante de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens e acidentes.



7.4 SOFTWARE DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

O Software de Bilhetagem de Impressão deve atender, no mínimo, a requisitos listados nas alíneas e subitens a seguir:

7.4.1. Interface Web (browser) em rede local;

7.4.2. Possuir interface para usuário com login para acesso às informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;

7.4.3. Permitir o monitoramento (bilhetagem) por impressora e por página, permitindo diferenciar e acompanhar os custos para impressão em colorido e para impressões monocromáticas P&B, bem como impressões em simplex ou duplex;

7.4.4. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;

7.4.5. Permitir a emissão de relatórios gráficos que indiquem os usuários, departamento ou equipamentos que mais imprimem; Percentual da utilização da modalidade de impressão duplex, acompanhamento anual da evolução de consumo;

7.4.6. Filtro por: período (data inicial e final), período pré-definido (diário, semanal, mensal e anual), login, nome usuário, centros de custo, computador; departamento, diretoria; tipo (impressão, cópia ou ambos); cor (color, mono ou ambos);

7.4.7. Opção de visualização em tela ou saída para arquivo CSV, PDF, HTML;

7.4.8. Deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema mostre na tela do usuário, uma janela contendo informações referente a impressão, como: nome do documento, total de página monocromática ou colorida, saldo da cota disponível para impressão, para que o usuário de forma pró- ativa valide a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento à impressora, afim de evitar desperdícios;

7.4.9. O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo



envio por e-mail;

7.4.10. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente; Não será permitido o armazenamento em nuvem;

7.4.11. Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;

7.4.12. Diferenciação de trabalhos entre impressão e/ou cópia colorida e/ou monocromática;

7.4.13 Permitir a definição de quotas de impressão por usuário/grupo/departamento; Relatório de utilização de cotas;

7.4.14 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

7.4.15. Possuir integração ao Microsoft Active Directory, ou LDAP, para gerenciamento de usuários e grupos;

7.4.16. Captura automática dos dados dos usuários no active directory para relacionamento com o login do usuário;

7.4.17. Captura de Status do tonner das impressoras/multifuncionais automaticamente sejam estas instaladas via rede ou porta local;

7.4.18. Permissão de impressão somente nas impressoras determinadas.

7.5 DEMAIS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.5.1 Disponibilizar e instalar os equipamentos em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento da autorização de início dos serviços, nos locais e horários fixados pelo órgão/entidade contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que a impossibilite de assumir os serviços conforme o estabelecido;



7.5.2 Arcar com todas as despesas relativas ao tonner, troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, excetuando-se o papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

7.5.3 Disponibilizar, quando da instalação, 2 (dois) kits de suprimentos básicos para os equipamentos, necessários à produção de cópias, sendo um para consumo imediato e outro para reserva;

7.5.4 Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (tonner, revelador, cilindro ou belt, quando requisitado), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

7.5.5 Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 4 (quatro) horas, na Capital e de 12 (doze) horas no Interior do Estado, a contar da data de solicitação do órgão/entidade contratante;

7.5.6 Fornecer ao órgão/entidade contratante manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

7.5.7 Designar um técnico para instalar o equipamento e treinar o pessoal do órgão/entidade contratante responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas às expensas da Contratada;

7.5.8 Será de responsabilidade da Contratada o transporte de eventual(is) remoção(ões) e/ou instalação(ões) de equipamentos, quando motivados por comprovada deficiência técnica grave do tipo total inoperância ou, quando ocorrerem mais de três intervenções técnicas no período de 30 (trinta) dias consecutivos, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

7.5.9 Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

7.5.10 Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas, mantendo a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A



constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

7.5.11 Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

7.5.12 Observar as normas relativas à segurança da operação;

7.5.13 Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

7.5.14 Comunicar ao preposto do órgão/entidade contratante, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

7.5.15 Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando o mesmo apresentar repetidamente, máximo de 3 vezes, em 90 dias, os mesmos defeitos;

7.5.16 Substituir de imediato e de forma automática, os equipamentos que atingirem a idade máxima de 30 meses durante a vigência contratual;

7.5.17 Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O órgão/entidade contratante poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a Contratada;

7.5.18 Substituir os equipamentos, quando solicitado por escrito pelo Contratante, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, na Capital e de 2 (dois) dias úteis no Interior do Estado, a partir do recebimento de notificação;

7.5.19 Entregar e retirar os equipamentos substituídos sem cobrança de taxa;



7.5.20 Manter em serviços somente profissionais capacitados, portando crachás de identificação individuais, do qual deverá constar o nome da Contratada, nº de registro, função e fotografia do empregado portador;

7.5.21 Providenciar treinamentos e reciclagens necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

7.5.22 Assegurar que todo o empregado que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave não deverá ser mantido em serviço;

7.5.23 Atender, de imediato, as solicitações do órgão/entidade contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

7.5.24 Apresentar ao órgão/entidade contratante, quando exigido, comprovante de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho e quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço do órgão/entidade contratante, por força deste contrato;

7.5.25 Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao órgão/entidade contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

7.5.26 Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

7.5.27 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação/qualificação na fase da licitação;

7.5.28 Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao órgão/entidade contratante, por meio de líder ou diretamente, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

7.5.29 Manter programa interno de auto-fiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;



7.5.30 Fornecer ao órgão/entidade contratante a descrição das atividades a serem desempenhadas pela Contratada no descarte de tonner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

7.5.31 Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do órgão/entidade contratante;

7.5.32 Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infra-estrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;

7.5.33 Preparar e fornecer ao órgão/entidade contratante uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

7.5.34 Dispor de toda ferramenta necessária à execução do serviço, inclusive equipamentos de precisão para ajustes e medições;

7.5.35 Garantir atendimento diferenciado fora do horário comercial, inclusive aos sábados, domingos e feriados, quando solicitado;

7.5.36 Manter-se atualizada tecnologicamente em conformidade com o mercado;

7.5.37 Garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão, deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela situação do técnico da proponente;

7.5.38 Garantir o sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações técnicas, que a ela venha a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão do contrato. Deve também zelar pela veracidade de todas as informações que irão compor a documentação dos serviços realizados, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzidos ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros estranhos ou contato.

8. DO VALOR DO CONTRATO E DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:



8.1. Uma vez prestado o serviço solicitado, a empresa contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, enviando-a, depois disso, ao órgão ou entidade anuente, com a indicação de conta bancária, para fins de realização do pagamento devido.

8.1.1. Na Nota Fiscal deverá constar o nome do respectivo órgão ou entidade que tenha anuído ao contrato centralizado, seu endereço, o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), o número da Nota de Empenho ou Autorização de Fornecimento, e o número da agência e da conta corrente da empresa contratada.

8.1.2. Havendo mais de uma fonte de recursos no pedido de fornecimento, deverá ser emitida uma Nota Fiscal para cada Nota de Empenho.

8.2. O órgão ou entidade anuente, após receber a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, terá o prazo de 30 (trinta) dias para realizar seu aceite e o pagamento à vista pelos serviços prestados.

8.2.1. Havendo necessidade de correção na Fatura/Nota Fiscal por culpa da contratada, o prazo do tópico

8.2.2 será suspenso até que haja reparação do vício, só se reiniciando a partir da data da respectiva reapresentação.

8.3. Não será admitida, em nenhuma hipótese, a antecipação de pagamentos.

8.4. A remuneração pelo serviço executado será efetuada mediante o valor fixo da máquina em Reais (R\$), pré-determinado, de acordo com o equipamento disponibilizado, adicionado ao produto do valor de cada documento pela quantidade mensal de documentos efetivamente produzidos pelo órgão ou entidade contratante em preto e branco. A remuneração do serviço, para cada máquina, se dará pelas fórmulas constantes nos itens seguintes.

8.5. Fórmula de pagamento: $V_{máquina} = V_{fixo} + Q_{cópias} \times V_{cópia}$

Sendo: $V_{máquina}$ = valor a ser pago por cada máquina

V_{fixo} = valor a ser pago mensalmente pelo tipo de máquina



Qcópias = quantidade de documentos efetivamente impressos ou reproduzidos (medido mensalmente)

Vcópia = valor a ser pago pelo documento impresso ou reproduzido

Vtotal = valor total da prestação mensal dos serviços

8.6 Ao final, deve-se somar o valor pago por cada máquina a fim de se estabelecer o valor final mensal da prestação de serviços, que se dará pela aplicação da fórmula a seguir:

$$V_{\text{mensal}} = \Sigma (V_{\text{fixo}} \times N^{\circ} \text{ de Equipamentos} + Q_{\text{cópias}} \times V_{\text{cópia}})$$

9. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1. A contratação emergencial em tela deve ocorrer mediante contratação direta, nos termos do art. 75, VIII da Lei nº 14.133/2021.

9.2. A habilitação jurídica deverá ser comprovada através dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo (Estatuto ou Contrato Social em vigor), no caso de sociedade comercial (empresarial), devidamente registrado no órgão competente, acompanhado, para as sociedades por ações, dos documentos comprobatórios da eleição dos atuais administradores;
- c) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, acompanhado, quando a atividade assim exigir, de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.

9.3. A qualificação técnica deverá ser comprovada através de:

9.3.1. Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para o fornecimento pertinente e compatível com o objeto da licitação;



9.3.1.1. Para efeito de comprovação da qualificação exigida no tópico anterior (tópico 9.3.1), a licitante deverá apresentar um ou mais atestados que, somados, certifiquem a prestação de serviços compatíveis de, pelo menos, 20% (vinte por cento) do quantitativo total do objeto licitatório.

9.3.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

9.4. A regularidade fiscal, social e trabalhista deverá ser comprovada através dos seguintes documentos:

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda;
- b) Inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste Termo de Referência;
- c) Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), que demonstre situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) Certidão de regularidade de situação perante as Fazendas Federal (incluídos os débitos relativos a tributos federais, à dívida ativa da União, e às contribuições previdenciárias e de terceiros), Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, do domicílio/sede da licitante; e
- e) Certidão negativa de débitos trabalhistas;
- f) Declaração sobre empregado menor, conforme disposto no inciso III, do art. 68, da lei federal nº 14.133/21.

9.5. A qualificação econômico-financeira deverá ser comprovada através de:

- a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais; e
- b) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.6. Os documentos exigidos para a habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer



processo de cópia autenticada, mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou, ainda, por meio de cópia simples (desde que legível), a ser autenticada por servidor habilitado da SEPLAN, mediante conferência com os originais.

10. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

10.1 O valor estimado desta contratação emergencial toma como referência o montante de R\$ 2.429.501,04 (dois milhões, quatrocentos e vinte e nove mil, quinhentos e um reais e quatro centavos), quantia correspondente ao quantitativo atualmente em uso, de 913 (novecentos e treze) impressoras.

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da contratação do objeto da presente licitação correrão à conta dos recursos consignados no orçamento do Estado de Sergipe, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da contratação centralizada, a cargo da unidade orçamentária contratante, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão no respectivo instrumento contratual.



ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

a) Impressora led/laser multifuncional monocromática A4 – Tipo I

1. Tecnologia de impressão laser/Led/Monocromática; 2. Funções de impressão, cópia e digitalização; 3. Conectividade: rede ethernet 100/1000 e USB; 4. Placa de rede já instalada; 5. Resolução mínima de impressão de 1.200 x 1200 pontos por polegada; 6. Alimentador automático de originais; 7. Duplex (frente/verso) automático para a função de impressão e cópias; 8. Tamanho de papel A4, ofício; 9. Vidro tamanho Ofício; 10. Controle de configurações de contraste e qualidade de reprodução; 11. Redução mínima 25% e máxima 400% com escalas Milimétricas; 12. Possuir função de digitalização com possibilidade de gerar arquivos com as seguintes extensões ‘.jpeg’, ‘.pdf’ e ‘.tiff’; 13. Memória RAM mínima de 512 MB; 14. Sistemas operacionais compatíveis: Windows (32/64 bits) e Linux; 15. Bandeja de entrada, capacidade mínima para 250 folhas; 16. Bandeja de saída, capacidade mínima para 150 folhas; 17. Bandeja Bypass; L; 18. Linguagem ou emulações: PCL-6/ Postscript 3; 19. Velocidade mínima de impressão de 45 ppm; 20. Impressão segura; 21. Compatibilidade – windows 7/8/Vista, Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers; 22. Digitalização para pasta, e-mail, FTP e USB; 23. Deve possuir painel LCD com telas em português ou com simbologia universal; 24. Ciclo mensal 100.000 impressões.

b) Impressora led/laser monocromática A4 – Tipo III

1. Conectividade: rede ethernet 100/1000 e USB; 2. Resolução mínima de impressão de 1200x1200 dpi; 3. DUPLEX; 4. Tamanho de papel A4, ofício; 5. Memória RAM mínima de 512 MB; 6. Sistemas operacionais compatíveis: Windows (32/64 bits) e Linux; 7. Bandeja de entrada, capacidade mínima para 500 folhas; 8. Bandeja de saída, capacidade mínima para 100 folhas; 9. Bandeja Bypass, capacidade mínima de 50 folhas; 10. Linguagem ou emulações PCL – 6 Postscript 3; 11. Velocidade mínima de impressão 45ppm; 12. Impressão segura; 13. Processador no mínimo 667 MHZ.

c) Impressora led/laser multifuncional policromática A3 – Tipo IV



1. Tecnologia de impressão led/laser; Funções de impressão, cópia e digitalização; 2. Conectividade: rede ethernet 10/100/1000 e USB; Placa de rede já instalada; 3. Alimentador automático de originais para até 100 folhas; 4. Duplex (frente/verso) automático para a função de impressão e cópia; 5. Tamanho de papel A4, ofício, A3; 6. Controle de configurações de contraste e qualidade de reprodução; 7. Redução mínima 25% e máxima 400% com escalas milimétricas; 8. Resolução mínima de impressão de 1200x600 dpi; 9. Formatos mínimos de arquivos digitalizados ‘.jpeg’, ‘.pdf’ e ‘.tiff’; 10. Sistemas operacionais compatíveis: Windows (32/64 bits) e Linux; 11. Bandeja de entrada, capacidade mínima para 900 folhas; Bandeja de saída, capacidade mínima para 250 folhas; 12. Bandeja Bypass, capacidade mínima de 100 folhas; 13. Duplex (frente e verso) automático para a função de impressão e cópia; 14. Linguagem ou emulações: PCL-6/ Postscript3; 15. Velocidade mínima de impressão e cópias de 35ppm P&B e colorido, formato A4; 16. Processador no mínimo de 800mhz; 17. HD no mínimo de 215 GB; 18. Memória RAM mínima de 1 GH; 19. Ciclo mensal no mínimo de 100.000 páginas; 20. Digitalização para pasta, e-mail, FTP e USB; 21. Pannel deve possuir pannel LCD com telas em português ou com simbologia universal; 22. Gramatura mínima de até 256 g/m2.

d) Impressora led/laser multifuncional monocromática A3 – Tipo V 1.

Tecnologia - laser/led mono; 2. Resolução mínima de impressão de 1200x600 dpi; 3. Velocidade mínima 45 ppm em A4; Processador mínimo de 600 MHz; 5. HD interno de 80 gb; 6. Memória mínima de 1 GB, com possibilidade de expansão; 7. Papeis suportados na gaveta, vidro de exposição Adf, no mínimo tamanho A3, A4 E OFICIO; 8. Bandeja de papel padrão, bandeja de alimentação interna com capacidade de pelo menos 500 folhas, bandeja multiuso com capacidade de pelo menos 100 folhas, possuir saída de papel de pelo menos 250 folhas; 9. Tempo de saída da primeira página máximo de 7 segundos; 10. Capacidade de impressão frente e verso automático (duplex); 11. Interface padrão mínimo USB 2.0; 12. Interface de rede ethernet e utilização em rede padrão TCP/IP, através de placa interna padrão ethernet 10/100/1000Mbps, com conector RJ45; 13. Cabos para ligação elétrica e logica (mínimo USB); 14. Ciclo mensal de mínimo 150.000 páginas; 15. Software - deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras; 16. Segurança - possibilidade de utilização de senhas para autorizar a liberação da impressão de documentos; 17. Scanner - resolução mínima de 600 x 600 dpi; 18. Capacidade mínima do alimentador automático 50 folhas a serem digitalizadas; 19. Digitalização automática de frente e verso (duplex); 20. Digitalização nos formatos mínimos etiff, jpg e pdf; 21. Linguagem PCL6 e linguagem Post script nível 3 ou compatível; 22. Compatibilidade windowa7/8/vistaq server/Linux, rede padrão TCP/IP, acompanhada de drivers; 23. Pannel - deve possuir pannel LCD com teclas em português ou com simbologia universal.



ANEXO II- LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOTE 2

Administração Estadual do Meio Ambiente - ADEMA

Rua Vila Cristina, nº 1051 - Bairro: São José CEP: 49020-150 - Aracaju - SE.

Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ

Av. Tancredo Neves, 151 - Centro Administrativo Augusto Franco CEP: 49080-900 – Aracaju/SE.

Secretaria de Estado da Comunicação Social - SECOM

Av. Adélia Franco, 3305 - 1º andar. Bairro Grageru. Palácio Gov. Augusto Franco – Aracaju/SE.

Rua José Oliveira Filho, 5. Conjunto Leite Neto. Bairro Grageru. Praça da Igreja - Aracaju - SE.

Companhia Estadual de Habitação e Obras Públicas - CEHOP

Av. Adélia Franco, 3035 - Grageru - Aracaju - SE.

Polícia Militar do Estado de Sergipe - PMSE

Quartel do Comando Geral (QCG)

Rua Itabaiana, nº 336, Bairro Centro, Aracaju/SE.

BESP

Avenida Augusto Franco, s/n, Bairro Getúlio Vargas - Aracaju - SE.

Corregedoria

Avenida Augusto Franco, s/n, Bairro Getúlio Vargas - Aracaju - SE.

CSM

Rua Argentina, s/n, Bairro América- Aracaju - SE.

Almoxarifado

Rua Maruim, nº2172, Bairro Getúlio Vargas- Aracaju - SE.

Palácio Augusto Franco, Av. Adélia Franco, 3305, Bairro: Grageru
Aracaju/SE - CEP: 49.027-900 -

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019



CFAP

Rua Argentina, s/n, Bairro América - Aracaju - SE.

PM-2

Rua Boquim, 100, Bairro Centro, - Aracaju – SE (Vizinho ao Quartel Central).

BPCHOQUE

Rua Castro Alves, nº481, bairro Ponto Novo - Aracaju - SE.

PRESMIL

Travessa Adaauto Botelho, s/n, Bairro Pereira Lobo - Aracaju - SE.

8º BATALHÃO DE POLÍCIA COMUNITÁRIA (82 BPCOM)

Rua Corinto Leite, s/nº, Parque da Cidade, Bairro Industrial - Aracaju - SE.

7º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR (7º BPM) - SEDE EM LAGARTO

Avenida Augusto Franco, s/n - Bairro Aldemar de Carvalho, Lagarto/SE.

6º BATALHÃO DE POLÍCIA MILITAR (6º QPM) - SEDE EM ESTÂNCIA

Avenida João Lima da Silveira, nº 3725, Bairro Alagoas, BR 101, Km 150, Estância/SE.

5º BATALHÃO DE POLÍCIA COMUNITÁRIA (5º BPCOM)

Rua 8, nº 519, quadra 15, Distrito Industrial, Nossa Senhora do Socorro /SE.

Secretaria de Estado da Justiça e de Defesa ao Consumidor - SEJUC

Av. Beira Mar, 180. Bairro 13 de Julho - Aracaju – SE - CEP: 49020-010.

Secretaria de Estado da Infraestrutura e do Desenvolvimento Urbano - SEINFRA

Rua Vila Cristina, 1051 - Bairro São José - Aracaju - SE.

LOTE 4

Departamento Estadual de Trânsito de Sergipe - DETRAN/SE

Av. Tancredo Neves, s/n, Ponto Novo, - Aracaju – SE – CEP: 49.097-510.

Companhia de Desenvolvimento Industrial e de Recursos Minerais de Sergipe – CODISE

Av. Heráclito G Rollemberg. Nº 4.444, Bairro Distrito Industrial - Aracaju - SE.

Fundação Renascer

Rua Dr. Canuto Garcia Moreno, s/n, Conj. Médici I - Aracaju – SE - CEP: 49.048-100.



Secretaria de Estado de Governo - SEGOV

Trav. Baltazar Gois, 86 - Ed. Estado de Sergipe - 3º andar – Centro - Aracaju - SE.

Empresa Sergipana de Tecnologia da Informação - EMGETIS

Av. Adélia Franco, 3165 - Bairro Grageru - - Aracaju – SE - CEP 49.027-010.

Fundação de Apoio à Pesquisa e Inovação Tecnológica do Estado de Sergipe - FAPITEC

Travessa Baltazar Gois, nº 86, Edifício Estado de Sergipe (Maria Feliciano), 10º Andar, Centro - Aracaju – SE CEP: 49010-907.

Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Sergipe – Sergipe Previdência

Praça da Bandeira, 48 - Aracaju – SE - CEP: 49015-020.

LOTE 5

Secretaria de Estado de Segurança Pública - SSP

Instituto de Análises e Pesquisas Forenses – IAPF

Praça Tobias Barreto, 20 – Bairro São José - Aracaju – SE – CEP: 49.015-130.

Instituto Médico Legal - IML

Praça Tobias Barreto, 20 – Bairro São José - Aracaju – SE – CEP: 49.015-130.

Coordenadoria de Estatística e Análise Criminal

Travessa Baltazar de Gois, 86 – Centro - Aracaju – SE - CEP: 49.010-500 – Edifício Estado de Sergipe (Maria Feliciano).

Subsistema de Inteligência de Segurança Pública - SISP

Travessa Baltazar de Gois, 86 – Centro - Aracaju – SE - CEP: 49.010-500 – Edifício Estado de Sergipe (Maria Feliciano).

Instituto de Criminalística

Rua Basílio Rocha, s/n – Bairro Getúlio Vargas - Aracaju - SE.

Laboratório de Lavagem de Dinheiro

Avenida Adélia Franco, 3165 – Bairro Grageru - Aracaju – SE (Anexo a EMGETIS).

Superintendência da Polícia Civil - SUPCI

Rua Duque de Caxias, 537 – Edifício Palácio da Polícia Civil Governador Albano Franco – Bairro São José - Aracaju - SE.

Departamento de Administração e Finanças – DAF

Palácio Augusto Franco, Av. Adélia Franco, 3305, Bairro: Grageru
Aracaju/SE - CEP: 49.027-900 -

E-Doc* - Documento Virtual válido conforme Decreto nº 40.394/2019



Praça Tobias Barreto, 20 – Bairro São José - Aracaju – SE – CEP: 49.015-130

Plantonista Sul

Avenida Heráclito Rollemberg, 10 – Augusto Franco - Aracaju – SE – CEP: 49.030-640.

Plantonista Norte

Avenida Juscelino Kubistchek, s/n – Bairro Santos Dumont - Aracaju – SE.

Plantonista Propriá

Rua Presidente Getúlio Vargas, 100 – Centro – Propriá/SE.

Plantonista Estância

Rua Helvécio Araújo, 21 – Bairro Centro – Estância/SE.

Plantonista Lagarto

Rua Limoeiro, s/n – Novo Horizonte – Centro – Lagarto/SE.

Plantonista – Nossa Senhora da Glória

Rua da Palma, s/n – Novo Paraíso – Centro – CEP: 49.680-000.

Plantonista Itabaiana

Avenida Vereador Olímpio Grande (Novo Prédio) - Centro – Itabaiana/SE.

DHPP

Avenida Juscelino Kubistchek, s/n – Bairro Santos Dumont - Aracaju – SE.

COPE

Centro Administrativo, 01 – Anexo III – Bairro Capucho - Aracaju – SE – CEP: 49.080-900.

DAGV - Capital

Rua Itabaiana, 258 – Centro - Aracaju – SE – CEP: 49.010-170.

DAGV – Socorro

Rua 15 – Conjunto Fernando Collor, 35 – Nossa Senhora do Socorro/SE – CEP: 49.160-000.

Secretária de Estado da Agricultura e do Desenvolvimento Rural - SEAGRI

Rua Vila Cristina, 1.051 – Bairro São José - Aracaju – SE - CEP: 49.020-150.



Aracaju, 31 de janeiro de 2025



ASSINADO ELETRONICAMENTE

Verificar autenticidade conforme mensagem
apresentada no rodapé do documento

Walter Pereira de Andrade Junior
Subsecretário(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://edocsergipe.se.gov.br/consultacodigo> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: TAI8-LECV-BZ4Q-GXVT



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 04/02/2025 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- Walter Pereira de Andrade Junior - 03/02/2025 11:09:13 (Docflow)