

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
GUSTAVO NANTES GUALBERTO	ASSESSOR TÉCNICO	SGI	gustavonantes@hotmail.com
CLISTIANO FERNANDES ALVES	SUPERINETENDENTE	SUAF/SEDHAST	sedhast@sedhast.ms.gov.br
ELIANE BARBOSA CARRILHO	COORDENADORA	COMCP/SEDHAST	ecarrilho@sedhast.ms.gov.br

65/001.008/2020

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, I)

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1):

1.1.1. A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, em conformidade com o disposto no art. 8º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

1.1.2. A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual 15.327/2019;

1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 1.1):

1.2.1. Essa contratação se faz necessária para manter de forma rápida e contínua os serviços de impressões, cópias e digitalizações nas dependências da SEDHAST - Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, a fim de não atrasar ou paralisar o atendimento ao público usuário e/ou servidores, bem como todas as dependências das Unidades Descentralizadas da Capital e do Interior do Estado de Mato Grosso do Sul.

1.2.2. A SEDHAST, contém unidades em todo o Estado de Mato Grosso do Sul como o Programa Vale Renda, que tem o objetivo de desenvolver ações voltadas para as famílias sul-mato-grossenses em situação de vulnerabilidade socioeconômica, auxiliando-as no trajeto para a independência e melhores condições de vida em um futuro mais digno. Além do aporte financeiro as famílias participam de reuniões socioeducativas mensais, oportunidade onde participam de palestras e se empoderam de informações sobre seus direitos, serviços públicos, conceitos de cidadania, entre outros. Por este motivo necessita de equipamentos de cópia e impressão, para imprimir relatórios, orientações e planilhas para também repassar informações a Superintendência de Benefícios Sociais – SUBS/SEDHAST.

1.2.3. A SEDHAST, contém em alguns municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, unidades do Programa Vale Universidade e Vale Universidade Indígena. O Programa Vale Universidade tem como objetivo dar oportunidade para o acadêmico universitário de baixa renda aprimorar a sua formação profissional, mediante concessão de benefício social, composto pelo custeio financeiro e formação profissional, por meio de estágio. Por este motivo essas unidades necessitam de equipamento cópia e impressão, para imprimir documentos, como relatórios, Termo de contrato dos acadêmicos e para repassar informações a Superintendência de Projetos Especiais- SUPROES/SEDHAST.

1.2.4. A SEDHAST ainda conta com várias unidades no município de Campo Grande, Dourados e Três Lagoas, unidades essas que consolidam ações por meio de benefícios, serviços, programas e projetos, que promovam o desenvolvimento social, a geração de emprego e renda, o combate à fome e à violação dos direitos humanos. Através de cada demanda de trabalho unificadas, desenvolve ações voltadas para as políticas públicas de assistência social, defesa do consumidor, de trabalho, de cidadania, buscando exercer seu papel de forma articulada com as demais políticas públicas, no âmbito Federal, Estadual e Municipal e Sociedade Civil. Essas unidades utilizam equipamentos de impressão multifuncionais, laser monocromáticas e coloridas, com fornecimento de software de gestão, incorporados à rotina de trabalho do órgão, inclusive na função para digitalizar documentos, notadamente na composição de processos por meio da cópia e impressão de expedientes,

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

relatórios, ofícios, comunicação interna, pareceres, manifestações e outros documentos afins.

- 1.2.5. Nesse sentido, é importante destacar que os equipamentos de impressão, multifuncionais sejam ágeis tanto na impressão quanto nas cópias e scanners, objetivando a celeridade nos trabalhos realizados para as atividades desta Secretaria.
- 1.2.6. Faz-se mister que os equipamentos possuam alta capacidade de memória interna, para a configuração e realização de manutenções de rotina, no entanto considerando as contratações por critérios social e ambientalmente corretos, cabe considerar que a escolha de equipamento multifuncional deve recair em solução que ofereça desempenho profissional e baixo consumo de energia.
- 1.2.7. A SEDHAST está implantando neste novo contrato o serviço de Digitalização de documentos, que é o processo de conversão de documentos físicos para o formato de documentos digitais (PDF, JPG, TIFF, DOC, XLS). Qualquer documento que contenha informação relevante para seu negócio pode ser digitalizado e convertido em formato digital. Esta conversão também transforma o modo de armazenagem destes arquivos que uma vez digitalizados poderão ser disponibilizados em vários formatos de mídias como CDs, DVDs, pen-drives ou ainda em unidades de discos removíveis.
- 1.2.8. Estamos vivendo em uma era digital, a maioria das informações que consumimos e dos procedimentos pode ser realizada por meio de diversos dispositivos. Além da redução do uso de papel, a digitalização será responsável por um armazenamento mais seguro dos documentos, evitando a perda e a deterioração de informações importantes.
- 1.2.9. Além disso, o arquivamento digital possibilitará um fácil acesso aos documentos, agilizando os processos e fazendo com que os servidores se tornem mais produtivos. Esse serviço trará maior segurança para arquivar os documentos, pois os arquivos da Secretaria estão lotados dificultando o trabalho nas buscas de documentos, que vão deteriorando com o tempo e a falta de espaço físico para armazená-los. E a SEDHAST tratará com os seus servidores a Sustentabilidade que busca pelo equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e a sua exploração. Ou seja, trazendo para eles a visão de equilibrar a preservação do meio ambiente e o que ele pode oferecer em consonância com a qualidade de vida da população em geral.
- 1.2.10. O software de gerenciamento e contabilização será utilizado pela administração da SEDHAST, aonde serão computadas as páginas, os usuários que estão utilizando e quando estão sendo impressas, além de poder visualizar as atividades, como arquivos em geral. Esse software visa facilitar o controle mensal da franquia como reduzir o consumo de papéis.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

1.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TIC (Decreto n. 15.477/2020, Art. 5º, Parágrafo Único):

- 1.3.1. O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2º, XI, assim considera: “XI Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações”.
- 1.3.2. Em virtude disto, *o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens* (hardware), sistemas de informação (software) e/ou *serviços de TIC, tendo como finalidade* o processamento de dados e informações digitais para o *alcance dos resultados* pretendidos pela contratação.
- 1.3.3. Considerando que a solução em estudo engloba elementos com as características descritas acima, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que esta contratação compreende uma solução de tecnologia, e assim sendo deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual supracitado.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, II)

2.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.1):

- 2.1.1. Recursos de impressão, digitalização e reprografia através de equipamentos multifuncionais, dotados de capacidade/porte de produção conforme necessidades das Unidades, para os tipos monocromático e policromático, com suporte a papel de tamanho carta e A4;
- 2.1.2. Recursos de gestão e contabilização de produção dos equipamentos multifuncionais, com capacidade de gestão do perfil de consumo e geração de relatórios com a produção realizada nos equipamentos fornecidos.
- 2.1.3. Recursos de gerenciamento de dispositivos, com capacidade de monitoramento e configuração dos equipamentos fornecidos.
- 2.1.4. Serviços de implantação e treinamento contínuo do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- 2.1.5. Disponibilização de todo o material de consumo, inclusive papel, conforme quantitativo estimado para cada Unidade.
- 2.1.6. Serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção.

2.2. REQUISITOS LEGAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.2):

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

2.2.1. A contratação em pauta sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem.

2.2.2. Leis Federais:

2.2.2.1. Lei n.º 8.666/93: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

2.2.2.2. Lei nº 10.520/2002: Institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

2.2.3. Decretos:

2.2.3.1. Decreto n. 15.477 de 20 de julho de 2020, dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC), pelos órgãos da administração direta, pelas autarquias e pelas fundações do poder executivo estadual, e dá outras providências.

2.3. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.3):

2.3.1. Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir a atualização tecnológica necessárias para a prestação dos serviços.

2.3.2. As atualizações de programas deverão cobrir todos os programas (software e firmware) de propriedade da CONTRATADA e incluir o fornecimento de correções (patches) e novas versões/revisões/distribuições (releases) assim que o fabricante as torne disponíveis.

2.3.3. Entende-se por atualização de programas qualquer correção, pequena modificação, aperfeiçoamento (update), ou desenvolvimento de nova versão (upgrade) efetuado pelo fabricante para os produtos em questão.

2.3.4. Das especificações dos equipamentos necessários na contratação.

2.3.4.1. Equipamento Tipo 1:

2.3.4.1.1. Multifuncional Laser/Led Monocromática nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;

2.3.4.1.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 50 ppm;

2.3.4.1.3. Suportar resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;

2.3.4.1.4. Funções de impressão, digitalização e cópia;

2.3.4.1.5. Capacidade de papel A4 para, no mínimo, 650 folhas;

2.3.4.1.6. By-pass de, no mínimo, 100 folhas;

2.3.4.1.7. Saída de papel de, no mínimo, 250 folhas;

2.3.4.1.8. Suportar ciclo mensal de 150.000 páginas;

2.3.4.1.9. Suportar impressão duplex frente e verso automático;

2.3.4.1.10. Possuir alimentador de originais frente e verso com passagem única com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;

2.3.4.1.11. Primeira impressão de, no máximo, 6,5 segundos;

2.3.4.1.12. Suportar linguagens de impressão PCL6 e PS3;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.1.13. Possuir painel sensível ao toque de, pelo menos, 8 polegadas em linguagem português BR;
- 2.3.4.1.14. Possuir recurso de cópia com 1 toque;
- 2.3.4.1.15. Processador de, no mínimo, 1.200 MHz;
- 2.3.4.1.16. Memória de, no mínimo, 1.25 GB;
- 2.3.4.1.17. HD de, no mínimo, 250 GB;
- 2.3.4.1.18. Possuir grampeador incluso no equipamento;
- 2.3.4.1.19. Possuir interfaces: USB 2.0, rede gigabit 10/100/1000, Wi-Fi IEEE802.11 b/g/n;
- 2.3.4.1.20. Suportar resolução de digitalização de 600 x 600 dpi;
- 2.3.4.1.21. Possuir catálogo de endereços: LDAP, local e discagem abreviada;
- 2.3.4.1.22. Suportar destinos: e-mail, internet, SMTP, SMB, FTP;
- 2.3.4.1.23. Suportar digitalização duplex colorida e P&B;
- 2.3.4.1.24. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: TIFF, JPEG, PDF (compacto, localizável, criptografado, assinatura digital), PDF pesquisável com OCR nativo;
- 2.3.4.1.25. Suportar as seguintes funções de digitalização: auto orientação, alinhamento automático, recorte automático, sensor ultrassônico (detecção de dupla alimentação) e digitalização em nuvem;
- 2.3.4.1.26. Suportar ajustes nas opções de visualização e reorganização, permitindo selecionar, girar, inserir ou remover páginas do documento;
- 2.3.4.1.27. Possibilitar a visualização de duas páginas e de miniatura;
- 2.3.4.1.28. Permitir girar a página 180º.
- 2.3.4.1.29. Suportar os protocolos de comunicação: FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), SMTP, POP3;
- 2.3.4.1.30. Suportar tamanho do papel de, no mínimo, A6 até ofício, com gramatura de, no mínimo, 60 a 199 g/m²;
- 2.3.4.1.31. Suportar impressão móvel: Apple AirPrint e Google CloudPrint;
- 2.3.4.1.32. Compatibilidade com sistema operacional: Windows 10, 8, 7, XP, Server 2003 / 2008;
- 2.3.4.1.33. Suportar gerenciamento de trabalho para, no mínimo, 100 usuários.

2.3.4.2. Equipamentos Tipo 2:

- 2.3.4.2.1. Multifuncional Laser/Led Monocromática nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 2.3.4.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm;
- 2.3.4.2.3. Suportar resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 2.3.4.2.4. Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 2.3.4.2.5. Suportar ciclo mensal de 80.000 páginas;
- 2.3.4.2.6. Memória de, no mínimo, 512 MB;
- 2.3.4.2.7. Processador de, no mínimo, 1.200 MHz;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.2.8. Possuir painel com tela sensível ao toque de, no mínimo, 2,7 polegadas;
- 2.3.4.2.9. Possuir interfaces: USB acesso fácil, USB host 2.0, ethernet gigabit 10/100/1000, Wi-Fi;
- 2.3.4.2.10. Primeira impressão de, no máximo, 6,3 segundos;
- 2.3.4.2.11. Suportar linguagens de impressão: PCL6, PCL5c, emulação postscript 3, PDF, URF, office nativo, PWG raster;
- 2.3.4.2.12. Possuir recurso de impressão segura
- 2.3.4.2.13. Velocidade de cópia de, no mínimo, 40 ppm;
- 2.3.4.2.14. Primeira impressão de, no máximo, 6,3 segundos;
- 2.3.4.2.15. Suportar resolução de cópia de 600 x 600 dpi;
- 2.3.4.2.16. Suportar redução/ampliação de, pelo menos, 25 ~ 400%;
- 2.3.4.2.17. Suportar cópias múltiplas de, pelo menos 1 ~ 999;
- 2.3.4.2.18. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: PDF, JPG, TIFF; OCR (PDF pesquisável) nativo;
- 2.3.4.2.19. Suportar resolução de digitalização de 1.200 x 1.200 dpi;
- 2.3.4.2.20. Suportar destinos: e-mail, pasta de rede, USB, computador;
- 2.3.4.2.21. Suportar tamanhos (vidro) de, no mínimo, 216 x 297mm e tamanho (ADF) de, no mínimo, 216 x 356mm;
- 2.3.4.2.22. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 46 ipm;
- 2.3.4.2.23. Possuir gaveta by-pass para, no mínimo, 100 folhas, que suporte gramatura de, no mínimo, 60 a 200 g/m²;
- 2.3.4.2.24. Possuir gaveta principal para, no mínimo, 250 folhas, que suporte gramatura de, no mínimo, 60 a 120 g/m²;
- 2.3.4.2.25. Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas.

2.3.4.3. Equipamentos Tipo 3:

- 2.3.4.3.1. Multifuncional A3 digital em cores nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 2.3.4.3.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- 2.3.4.3.3. Possuir placa de rede instalada;
- 2.3.4.3.4. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm (A4 / Carta);
- 2.3.4.3.5. Primeira impressão de, no máximo, 9 segundos;
- 2.3.4.3.6. Suportar resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 2.3.4.3.7. Possuir painel sensível ao toque colorido, com tamanho de, no mínimo, 08 polegadas;
- 2.3.4.3.8. Suportar plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções como bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 2.3.4.3.9. Possuir recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- 2.3.4.3.10. Suportar Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.3.11. Suportar formatos de Papel : A4, A3 e Carta;
- 2.3.4.3.12. Possuir alimentador automático de originais de, no mínimo, 250 folhas;
- 2.3.4.3.13. Suportar alimentação do papel bandeja(s), com entrada de, no mínimo, 1000 folhas;
- 2.3.4.3.14. Suportar linguagens de impressão: PCL6 e PS3;
- 2.3.4.3.15. Compatibilidade com Windows 7, 8 e 10;
- 2.3.4.3.16. Suportar digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 2.3.4.3.17. Suportar digitalização com correção do alinhamento da imagem de forma automática;
- 2.3.4.3.18. Suportar destinos: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;
- 2.3.4.3.19. Suportar digitalização em preto/branco e colorida;
- 2.3.4.3.20. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo;
- 2.3.4.3.21. Suportar impressão duplex;
- 2.3.4.3.22. Memória de, no mínimo, 7GB;
- 2.3.4.3.23. Processador de, no mínimo, 1,2GHz;
- 2.3.4.3.24. HD de, no mínimo, 500GB;
- 2.3.4.3.25. Suportar ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 300.000 (trezentas mil) páginas.

2.3.4.4. Equipamentos Tipo 4:

- 2.3.4.4.1. Scanner com Tecnologia de Digitalização CCD ou CIS e iluminação LED novo, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 2.3.4.4.2. Suportar ciclo diário de digitalizações em formato A4 de, no mínimo, 5.000 folhas;
- 2.3.4.4.3. Possuir capacidade do ADF (automatic document feeder) de, no mínimo, 80 folhas (Carta/A4 com pelo menos 75 gr/m2);
- 2.3.4.4.4. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 40 ppm (Simplex) a uma resolução de, pelo menos, 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido;
- 2.3.4.4.5. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 80 ipm para documentos frente e verso (Duplex) a uma resolução de, pelo menos, 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido;
- 2.3.4.4.6. Possuir interface de Conexão USB 3.1 ou superior;
- 2.3.4.4.7. Suportar resolução óptica de, pelo menos, 600 dpi;
- 2.3.4.4.8. Suportar resolução de saída de, no mínimo, 100, 200, 240, 300, 400, 600 e 1200 dpi;
- 2.3.4.4.9. Possuir alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;
- 2.3.4.4.10. Suportar digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.4.11. Possuir capacidade de aceitar papeis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada, incluindo cartões rígidos de até 1,25mm;
- 2.3.4.4.12. Possuir área de digitalização de, no mínimo, 216 mm x 297 mm (Carta e A4), permitindo inclusive cartões de PVC;
- 2.3.4.4.13. Possuir, no mínimo, 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 (dois) no módulo de separação de documentos, possibilitando a compensação automática da inclinação do papel;
- 2.3.4.4.14. Possuir sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos;
- 2.3.4.4.15. Suportar detecção automática de cor;
- 2.3.4.4.16. Compatibilidade com Windows 7, 8 e 10;
- 2.3.4.4.17. Possuir drivers compatíveis com: ISIS para Windows, TWAIN para Windows;
- 2.3.4.4.18. Suportar as seguintes funções via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS:
 - 2.3.4.4.18.1. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade;
 - 2.3.4.4.18.2. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem;
 - 2.3.4.4.18.3. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
 - 2.3.4.4.18.4. Rotação automática do documento baseada no conteúdo;
 - 2.3.4.4.18.5. Recorte do tamanho exato do documento;
 - 2.3.4.4.18.6. Ajuste independente de cores RGB;
 - 2.3.4.4.18.7. Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares;
 - 2.3.4.4.18.8. Eliminação das cores vermelha, verde e azul;
 - 2.3.4.4.18.9. Detecção automática de cores;
 - 2.3.4.4.18.10. Ajuste de brilho e contraste;
- 2.3.4.4.19. Possuir software de captura orientado a lotes e documentos, que permita:
 - 2.3.4.4.19.1. Definir, no mínimo, 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionáveis através do painel de operação com display LCD seletor;
 - 2.3.4.4.19.2. Permitir a exibição dos nomes dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário;
 - 2.3.4.4.19.3. Mostrar as miniaturas das imagens digitalizadas durante o processo de captura;
 - 2.3.4.4.19.4. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, impressora local ou de rede, aplicativo, ferramenta GED/ECM, através de perfil pré-configurado e selecionável através do painel do scanner;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.4.19.5. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização: rotação, recorte, exclusão, alterar a ordem das páginas / das imagens, escolher o diretório para salvar as imagens;
- 2.3.4.4.19.6. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF com senha, PDF com MRC, DOC e XLS;
- 2.3.4.4.19.7. Permitir utilizar uma folha em branco, código de barras ou informação do OCR como separador de documentos e Lotes;
- 2.3.4.4.19.8. O software deve possuir interface em idioma Português;
- 2.3.4.4.19.9. Alimentação eléctrica bivolt automático 100 a 127 VAC e 220 a 240 VAC;

2.3.4.5. Software de Gestão e Integração de Todos os Equipamentos de Impressão:

- 2.3.4.5.1. Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de login e senha.
- 2.3.4.5.2. O software deverá monitorar em tempo real, todos os equipamentos acompanhando seu status e informando quaisquer requisições de troca de suprimentos, incluindo os níveis (%) disponíveis destes suprimentos e os consumíveis e sua vida útil restante (%), alertas para eventuais problemas, quando informados pelo equipamento, assim como informes de substituições não programadas de suprimentos.
- 2.3.4.5.3. Deverá emitir alertas com informações precisas sobre o requerente, como o modelo do equipamento, endereço de rede, as características do suprimento ou consumível a ser substituído, ou problema detectado.
- 2.3.4.5.4. Os alertas deverão automaticamente, gerar requisições. Estas requisições deverão conter as informações do alerta, além da localização física detalhando do setor e responsável, quando configurados, com espaço destinado para o follow-up do atendimento.
- 2.3.4.5.5. O software deverá permitir através de acesso web, canal para abertura de solicitações de assistência técnica e/ou suprimentos, contendo formulário para preenchimento do defeito/solicitação a ser relatado.
- 2.3.4.5.6. O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte.
- 2.3.4.5.7. Deverá emitir requisições, divididas por categoria, para troca de suprimentos e para troca de consumíveis e assistência técnica. Posteriormente, estas requisições deverão ser automaticamente endereçadas aos setores específicos.
- 2.3.4.5.8. Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios:

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.5.8.1. Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo.
- 2.3.4.5.9. O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações.
- 2.3.4.5.10. O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc.), contendo o mínimo exigido a seguir:
- 2.3.4.5.10.1. Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos.
 - 2.3.4.5.10.2. Relação em tela de consumíveis em tempo real, de todos os equipamentos de impressão, contendo marca, modelo, endereço de rede, nome do departamento, contadores físicos de página, percentual do nível de suprimento disponível no equipamento, percentual de vida útil restante dos consumíveis: cilindro, unidade de fixação (fusor), quando estes dados forem apresentados pelos equipamentos.
 - 2.3.4.5.10.3. Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período.
 - 2.3.4.5.10.4. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão.
 - 2.3.4.5.10.5. Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca.
- 2.3.4.6. **Software para Gerenciamento e Controle de Bilhetagem:**
- 2.3.4.6.1. Possibilitar aplicação de restrições definidas pelo DTIC para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional;
 - 2.3.4.6.2. Suportar contabilização em ambientes que não possuam servidor de impressão, e que imprimem diretamente do computador para a impressora, através de agente fornecido em pacote MSI com suporte à instalação automática através de políticas de grupo do Active Directory;
 - 2.3.4.6.3. Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão;
 - 2.3.4.6.4. Executar a bilhetagem de filas de impressão USB.
 - 2.3.4.6.5. Realizar o registro de dados de forma online, no momento que o trabalho de impressão for processado no spool do computador de origem ou servidor de impressão.
 - 2.3.4.6.6. Gravar os dados localmente, de forma off-line, com posterior envio automático ao servidor principal, no caso de haver alguma interrupção da comunicação com este servidor.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.6.7. Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta.
- 2.3.4.6.8. Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- 2.3.4.6.9. Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6.
- 2.3.4.6.10. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede.
- 2.3.4.6.11. Disponibilizar informações do hardware de impressoras de rede com suporte a SNMP (MAC address), modelo, número de série, contador físico, expondo eventuais divergências da produção física com a contabilização realizada nas filas do sistema operacional.
- 2.3.4.6.12. Registrar a quantidade de cópias feitas no painel das multifuncionais, atribuindo-as no relatório ao mesmo login utilizado pela pessoa para realizar impressão no computador.
- 2.3.4.6.13. Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP.
- 2.3.4.6.14. Possibilitar a vinculação por centros de custo para fins de rateio dos trabalhos impressos a: usuários, grupos de segurança, impressoras e Unidades Organizacionais do Active Directory.
- 2.3.4.6.15. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS).
- 2.3.4.6.16. Possibilitar a identificação do usuário que efetuou a impressão, através de geração automática de marca d'água no rodapé de cada página do documento impresso, em impressoras com suporte a PCL6.
- 2.3.4.6.17. Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:
 - 2.3.4.6.17.1. Impedir o envio de trabalhos pelo usuário, quando for atingido o limite de sua cota, isto é, se não existir saldo suficiente para imprimi-los completamente.
 - 2.3.4.6.17.2. Permitir definir a periodicidade das cotas em número de meses.
 - 2.3.4.6.17.3. Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
 - 2.3.4.6.17.4. Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários.
 - 2.3.4.6.17.5. Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota.
 - 2.3.4.6.17.6. Enviar mensagens, ou e-mail ao usuário que solicitou a impressão, ou para o responsável por um centro de custo quando o saldo de sua cota atingir um determinado percentual, ou o próprio limite da cota.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.6.17.7. Enviar e-mail para o responsável por um centro de custo ou grupo de usuários quando o saldo de um membro estiver abaixo de um determinado percentual da cota.
- 2.3.4.6.17.8. Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição de informações referentes as cotas a ele associadas.
- 2.3.4.6.17.9. Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas.
- 2.3.4.6.18. Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários.
- 2.3.4.6.19. Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários.
- 2.3.4.6.20. Permitir exigir uma confirmação da impressão para determinados usuários, com uma mensagem definida pela administração municipal, com suporte a formatação de fonte, negritos, cor e uso de parâmetros: custo da impressão, consumo de árvores, emissão de CO2e, quota e saldo dos usuários.
- 2.3.4.6.21. Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição.
- 2.3.4.6.22. Permitir solicitar a senha do próprio usuário, ou dados de autenticação de um usuário diferente, através de um pop-up na sua estação de trabalho, a cada impressão.
- 2.3.4.6.23. Possuir notificações para o usuário que solicitou a impressão (e-mail e mensagem pop-up na estação de trabalho) informando sobre a impossibilidade de impressão devido a algum tipo de restrição.
- 2.3.4.6.24. Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais pré-definidas.
- 2.3.4.6.25. Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem a necessidade de cadastro ou sincronização.
- 2.3.4.6.26. Fornecer Administrador da Ferramenta para realizar configurações nas impressoras, atribuir cotas, realizar cadastros, etc, em aplicativo nativo da plataforma Windows, com possibilidade de instalação para administração remota a partir de qualquer computador.
- 2.3.4.6.27. Permitir a publicação de relatórios para consulta (Ex: listagem de cada trabalho impresso, custos de impressão por centros de custo, totalizações por impressora, totalizações por usuário, entre outros) através de navegador web.
- 2.3.4.6.28. Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios.
- 2.3.4.6.29. Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.3.4.6.30. Possibilitar a exportação dos relatórios nos seguintes formatos: PDF, XLS, CSV, DOC e RTF.
- 2.3.4.6.31. Possibilitar o encaminhamento de forma automática e periódica dos relatórios por e-mail para determinados usuários, com filtros pré-definidos.
- 2.3.4.6.32. Possibilitar a personalização dos cabeçalhos dos relatórios emitidos (Nome e logotipo da empresa).
- 2.3.4.6.33. Possibilitar informar o custo da página impressa, permitindo diferenciar por tamanho de papel, impressão colorida, e duplex.
- 2.3.4.6.34. Ser totalmente compatível com Microsoft Windows Server 2003, 2012 e 2016, e estações Windows XP, Vista, 7 e 10 em suas versões PRO.
- 2.3.4.6.35. Deverá ser oferecido no idioma português brasileiro (Software, manuais e toda documentação técnica).
- 2.3.4.6.36. Deverá armazenar os seus dados de controle, e informações referentes à gestão, em um banco de dados relacional SQL Server ou Oracle ou Postgree.

2.3.4.7. Software de Gestão Eletrônica de Documentos

2.3.4.7.1. Deverá ser fornecido 5 licenças, permitindo o acesso simultâneo dos usuários para consulta e indexação de documentos. Possuindo as seguintes especificações mínimas:

- a) Integração com Microsoft Office;
- b) Integração com Certificado Digital;
- c) Integração com banco de dados externo;
- d) Parametrização de metadados para classificar os documentos de forma hierárquica;
- e) Utilização de listas de opções em cada metadado, de maneira a auxiliar a busca dos documentos.
- f) Pesquisa nos metadados e no conteúdo de cada documento;
- g) Controle da temporalidade documental (Records Management);
- h) Gestão das solicitações de empréstimos e devoluções de documentos, incluindo os prazos envolvidos nessas atividades;
- i) Integração com os escâneres permitindo a importação de documentos para o GED;
- j) Atribuir a usuários, grupo de usuários ou perfis, privilégios e autorização de acesso a documentos, registros e processos;
- k) Controlar o acesso aos documentos, registros e processos por meio de regras baseadas em níveis hierárquicos de segurança;
- l) Contemplar registros de logs (trilhas de auditoria) para permitir auditorias por meio de acessos por usuários com perfil definido, registrando - pelo menos - usuário, hora, data, ação e detalhamento da ação;

2.3.4.7.2. A digitalização atenderá os seguintes requisitos:

- 1) Digitalização em preto e branco, em escala de cinza, ou colorido, a depender do tipo de documento digitalizado;
- 2) Qualidade mínima de 200 dpi
- 3) Reconhecimento óptico de caracteres (OCR) tornando um arquivo com conteúdo pesquisável
- 4) Geração de arquivos em PDF pesquisável (Portable Document Format - PDF/A (padrão ISSO para PDF/A-1b)

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 5) Os documentos deverão ser digitalizados em modo duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados
- 6) No controle de qualidade das imagens geradas serão observados os seguintes requisitos, para todos os documentos, considerando-se a frente e o verso de cada folha:
 - 7) legibilidade da imagem capturada
 - 8) completude e fidedignidade da imagem capturada
 - 9) reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

2.4. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.4):

- 2.4.1. Não se aplica.

2.5. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.5):

- 2.5.1. Esses equipamentos serão distribuídos, conforme sua demanda da quantidade de serviços administrados em todas as Unidades da SEDHAST.
- 2.5.2. 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.
- 2.5.3. As máquinas e equipamentos ofertados deverão ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.
- 2.5.4. A contratada deverá providenciar a substituição das máquinas e equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal da contratante, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito.
- 2.5.5. Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira, de qualidade e original, executando os serviços com esmero e perfeição;
- 2.5.6. Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.
- 2.5.7. 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;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 2.5.8. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.
- 2.5.9. Instalação do Servidor de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- 2.5.10. Implantação e treinamentos relativos ao software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- 2.5.11. Levantamento e parametrização da estrutura documental (classificação do documento e seus respectivos metadados), configuração dos perfis de acesso aos documentos por usuário, bem como a capacitação de todos os usuários que utilizarão o serviço.
- 2.5.12. Preparação, digitalização, controle de qualidade e indexação das imagens no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED), utilizando os equipamentos scanners, com suporte técnico e operacional para equipe que irá fazer a operação.
- 2.5.13. Preparação dos documentos com retirada de grampos, colchetes, cliques, capas e demais materiais que possam prejudicar a captura de imagens. Na preparação deve-se verificar também a necessidade de limpeza dos documentos, bem como de pequenos reparos, em caso de folhas amassadas, rasgadas ou dobradas;
- 2.5.14. Após o processo de digitalização, os documentos serão indexados de acordo com a classificação e metadados de cada classe documental.
- 2.5.15. Os metadados serão definidos junto a Secretaria, limitado a quantidade de 3 (três) metadados para cada classe documental.
- 2.5.16. Após a digitalização, a conferência do trabalho executado e da indexação, os documentos físicos deverão ser remontados em sua configuração original.

2.5.17. Locais de entrega:

Nome	Endereço	Unidades
Órgão Central – SEDHAST	Avenida Desembargador José Nunes da Cunha, no Parque dos Poderes, Bloco III, Campo Grande – MS	- SUPAS - Criança Feliz/SUPAS - CPSE/SUPAS - CPSB/SUPAS - CAGSUAS/SUPAS - SUPDH - CAORC/SUPDH

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

		-SUAF/GABINETE -Gabinete da Secretária -Assessoria de Comunicação -Apoio ao Gabinete -PGE Coord. Jurídica -Assessoria de Planejamento -Coordenadoria de Administração -Manutenção -UDEP -Unidade de Contratos -Unidade de Patrimônio -Unidade de Compras -Unidade de Informática -Unidade de Transporte -Unidade de Protocolo -CGP -UNACGP -UNIPDV -Coordenadoria de Finanças -Unidade de Contabilidade -Unidade de Convênio Estadual -Unidade de Convênio Federal -UARC
Escola do SUAS/MS	Rua André Pace, nº 630, Bairro Guanandi, Campo Grande – MS.	
UNAE – Unidade de Atendimento Especiais	Rua Lima Felix, nº 2, Parque dos Poderes, Campo Grande – MS.	
CASC – Casa da Cidadania - Campo Grande – MS.	Rua Marechal Rondon, nº 713, Centro, Campo Grande – MS	
PVU e PVUI – SUPROES	Rua 14 de Julho, nº 1.269, Centro, Campo Grande – MS	
PVU e PVUI – Vale Universidade	Rua Hayel Bom Faker , nº 5.470, Jardim Alto das Paineiras, Dourados – MS	
PVU e PVUI - Vale Universidade	Rua Honório Simões Pires, S/N, Vila Cidade Nova, Aquidauana – MS.	
PVU e PVUI - Vale	Av. Brasil nº 3.371, Centro, Ponta	

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Universidade	Porã – MS.	
PVU e PVUI - Vale Universidade	Rua Munir Tomé, nº 86, Centro, Três Lagoas – MS.	
Unidade de Almoxarifado	Rua 14 de Julho, nº 32, Centro, Campo Grande – MS.	
Coordenação Rede Solidária	Rua da Conquista nº 647 – Jd. Noroeste, Campo Grande – MS.	
Programa Rede Solidária I – Ruth Cardoso	Rua Adelaide Maia Figueiredo, nº 1.879, Do Antônio Barbosa, Campo Grande – MS.	
Programa Rede Solidária II – Rede Solidária	Rua da Conquista nº 647 – Jd. Noroeste, Campo Grande – MS.	
Residência Inclusiva de Dourados	Rua Patrocínio Vitor Garcia s/n, Chacarã Califórnia, Dourados - MS	
Residência Inclusiva Três Lagoas	Rua Antoniel Cardoso da Cunha nº 489, Jd Colinos, Três Lagoas - MS	
Casa Abrigo para Mulheres	Av. Senador Filinto Mulher nº 2450, Vila Ipiranga, Campo Grande - MS	
SUBS	Barão de Ladário nº 85, Vila Sobrinho, Campo Grande – MS	
Vale Renda – Agua Clara / MS	Rua Zumira Junqueira Meireles, s/n, jardim aeroporto, Agua Clara – MS	
Vale Renda – Alcinópolis / MS	Avenida Averaldo Fernandes Barbosa, nº 1.009, Centro, Alcinópolis – MS	
Vale Renda – Amambai / MS	Rua Cassiano Marcelo, nº 1.251, centro, Amambai – MS	
Vale Renda – Anastácio / MS	Rua Giovane Toscano de Brito, nº 885, Centro, Anastácio – MS	
Vale Renda – Anaurilândia / MS	Rua Ciriaco Gonzáles, nº 890, Centro, Anaurilândia – MS	
Vale Renda – Angélica / MS	Rua Rachid Neder, s/n, Centro, Angélica – MS	
Vale Renda – Antônio João / MS	Rua Genésio Flores Vieira, s/n, Centro, Antônio João – MS	
Vale Renda – Aparecida do Taboado / MS	Avenida São Cristóvão, nº 1.090, São Luiz, Aparecida do Taboado – MS	
Vale Renda – Aquidauana / MS	Rua José bonifácio, s/nº, Bairro Alto, Aquidauana – MS	
Vale Renda – Aral Moreira / MS	Rua General Dutra, s/nº, Centro, Aral Moreira – MS	
Vale Renda – Bandeirantes / MS	Rua Tiradentes, s/nº, Centro, Bandeirantes – MS	
Vale Renda – Bataguassu / MS	Avenida Campo Grande s/nº, Centro, Bataguassu – MS	
Vale Renda – Bataiporã / MS	Rua Isaias Inácio de Almeida, s/n, Centro, Bataiporã – MS	

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Vale Renda – Bela Vista / MS	Rua Visconde de Taunay, nº 450, Centro, Bela Vista – MS	
Vale Renda – Bodoquena / MS	Rua José Roque de Carvalho, s/nº, Centro, Bodoquena – MS	
Vale Renda – Bonito / MS	Rua Cel. Pilad Rebuá, nº 1.022, Centro, Bonito – MS	
Vale Renda – Brasilândia / MS	Rua Hélio Martines, s/nº, Centro, Brasilândia – MS	
Vale Renda – Caarapó / MS	Avenida Dom Pedro II, s/nº, Vila Planalto, Caarapó – MS	
Vale Renda – Camapuã / MS	Rua Pedro Celestino, nº 1.362, Centro, Camapuã – MS	
Vale Renda – Caracol / MS	Rua Tiradentes, s/nº, Centro, Caracol – MS	
Vale Renda – Cassilândia / MS	Rua Dr. Manoel Thomaz Silva, nº 678, Centro, Cassilândia – MS	
Vale Renda – Chapadão do Sul / MS	Av. 16, nº 1.782, Centro, Chapadão do Sul – MS	
Vale Renda – Corguinho / MS	Avenida Paulo Vieira Barbosa, nº 469, Centro, Corguinho – MS	
Vale Renda – Coronel Sapucaia / MS	Rua Rachid Saldanha Derzi, s/nº, Centro, Coronel Sapucaia – MS	
Vale Renda – Corumbá / MS	Rua Tiradentes, s/nº, Centro, Corumbá – MS	
Vale Renda – Costa Rica / MS	Rua Laerte Souza Costa, nº 248, Centro, Costa Rica – MS	
Vale Renda – Coxim / MS	Rua Pereira Gomes, s/nº, Santa Maria, Coxim – MS	
Vale Renda – Deodápolis / MS	Avenida Osnir de Andrade, nº 91, Centro, Deodápolis – MS	
Vale Renda – Dois irmãos do Buriti / MS	Rua Cecília Mascarenhas, nº 599, Centro, Dois Irmãos do Buriti – MS	
Vale Renda – Douradina / MS	Avenida Presidente Dutra, nº 21, Centro, Douradina – MS	
Vale Renda – Dourados / MS	Rua ponta Porã, nº 3.500, Jardim Paulista, Dourados – MS	
Vale Renda – Eldorado / MS	Avenida Tancredo Neves, s/nº, Ipê, Eldorado – MS	
Vale Renda – Fatima do Sul / MS	Rua Marechal Rondon, nº 1.307, Centro, Fatima do Sul – MS	
Vale Renda – Figueirão / MS	Rua dos Custódios, nº 420, Centro, Figueirão – MS	
Vale Renda – Glória de Dourados / MS	Rua Hiroshima, nº 146, Centro, Glória de Dourados – MS	
Vale Renda – Guia Lopes da Laguna / MS	Rua Macias, s/nº, Planalto, Guia Lopes da Laguna – MS	
Vale Renda – Iguatemi / MS	Rua Antônio João, s/nº, Jardim	

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

	Aeroporto, Iguatemi – MS	
Vale Renda – Inocência / MS	Avenida Juracy Luiz de Castro, nº 211, São Bom Jesus, Inocência – MS	
Vale Renda – Itaporã / MS	Rua Marcelino Lopes de Oliveira, nº 585, Centro, Itaporã – MS	
Vale Renda – Itaquirai / MS	Rua Dourados, s/nº, Centro, Itaquirai – MS	
Vale Renda – Ivinhema / MS	Rua João Ferreira Borges, nº 211, Piraveve, Ivinhema – MS	
Vale Renda – Japorã / MS	Avenida Dep. Fernando Saldanha, nº 525, Centro, Japorã – MS	
Vale Renda – Jaraguari / MS	Rua Izolino Alves Pereira, nº 231, Centro, Jaraguari – MS	
Vale Renda – Jardim / MS	Rua Antônio Pinto Pereira, s/nº, Vila Angélica, Jardim – MS	
Vale Renda – Jateí / MS	Avenida Bernadete dos Santos, s/nº, Centro, Jateí – MS	
Vale Renda – Juti / MS	Avenida Sergio Maciel, nº 703, Centro, Juti – MS	
Vale Renda – Ladário / MS	Rua Almirante Barroso, nº 77, Centro, Ladário – MS	
Vale Renda – Laguna de Caarapã / MS	Rua José Espindola, s/n, Centro, Laguna de Caarapã – MS	
Vale Renda – Maracaju / MS	Rua Wlatrudes Ferreira Muzzi, s/nº, Centro, Maracaju – MS	
Vale Renda – Miranda / MS	Praça da Laguna, s/n, Sala 10, Centro, Miranda – MS	
Vale Renda – Mundo Novo / MS	Rua Natal, s/nº, Berneck, Mundo Novo – MS	
Vale Renda – Naviraí / MS	Rua Baltazar da Rocha, s/nº, Centro, Naviraí – MS	
Vale Renda – Nioaque / MS	Rua Quintino Bocaiuva, s/nº, centro, Nioaque – MS	
Vale Renda – Nova Alvorada do Sul / MS	Rua Luiza Alves Leite, nº616, Centro, Nova Alvorada do Sul – MS	
Vale Renda – Nova Andradina / MS	Avenida Ivinhema, nº1.002, Bairro Copilé, Nova Andradina – MS	
Vale Renda – Novo Horizonte do Sul/ MS	Rua José Fernandes Brambila, s/nº, Centro, Novo Horizonte do Sul – MS	
Vale Renda – Paraíso das Aguas / MS	Rua Manoel Vicente de Souza, nº62, Centro, Paraíso das Aguas – MS	
Vale Renda – Paranaíba/ MS	Rua Antônio Custódio nº 880, – Paranaíba - MS	
Vale Renda – Paranhos / MS	Rua João Ponce de Arruda, s/nº, Centro, Paranhos – MS	
Vale Renda – Pedro Gomes / MS	Rua Waldemir de Assis Graças, s/nº, Novos Horizontes, Pedro Gomes –	

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

	MS	
Vale Renda – Ponta Porã / MS	Rua General Osório, s/nº, Centro, Ponta Porã – MS	
Vale Renda – Porto Murtinho / MS	Rua Coronel Ponci, nº 422, Centro, Porto Murtinho – MS	
Vale Renda – Ribas do Rio Pardo / MS	Rua Conceição do Rio Pardo, s/n, Centro, Ribas do Rio Pardo – MS	
Vale Renda – Rio Brilhante / MS	Rua Coronel Alves Correia, s/nº, Centro, Rio Brilhante – MS	
Vale Renda – Rio Negro / MS	Avenida Brasil, s/nº, Centro, Rio Negro – MS	
Vale Renda – Rio Verde do MT / MS	Rua Ricardo Franco, s/nº, Centro, Rio Verde – MS	
Vale Renda – Rochedo / MS	Rua Duque de Caxias, nº 227, Centro, Rochedo – MS	
Vale Renda – Santa Rita do Pardo / MS	Rua Nicanor Gregório Rodrigues, nº 509, Centro, Santa Rita do Pardo – MS	
Vale Renda – São Gabriel do Oeste / MS	Rua Paraná, s/nº, Centro, São Gabriel do Oeste – MS	
Vale Renda – Selvíria / MS	Rua Antônio José da Silva, s/n, Centro, Selvíria – MS	
Vale Renda – Sete Quedas / MS	Rua Rui Barbosa, nº 551, Centro, Sete Quedas – MS	
Vale Renda – Sidrolândia / MS	Rua Napoleão Ferreira Ribeiro, nº 225, São Bento, Sidrolândia – MS	
Vale Renda – Sonora / MS	Rua Cana, nº 72, Centro, Sonora – MS	
Vale Renda – Tacuru / MS	Avenida José Carlos de Castro, nº 1.242, Centro, Tacuru – MS	
Vale Renda – Taquarussu / MS	Avenida Getúlio Vargas, nº 59, Centro, Taquarussu – MS	
Vale Renda – Terenos / MS	Rua Ary Coelho de Oliveira, s/nº, Centro, Terenos – MS	
Vale Renda – Três Lagoas / MS	Rua Zuleide Peres Tabon, nº 444, Centro, Três Lagoas – MS	
Vale Renda – Vicentina / MS	Rua Vicentina Palotti, nº 679 - A, Centro, Vicentina – MS	

2.6. REQUISITOS TEMPORAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.6):

2.6.1. O prazo para entrega será de no máximo de 10 (dez) dias úteis/corridos contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

2.6.2. Garantia de funcionamento dos equipamentos pelo período de vigência do contrato a partir da data do recebimento definitivo do serviço, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

2.6.3. Contratada deverá realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, de forma a deixá-los operacionais por todo o prazo de vigência do contrato.

2.7. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.7):

2.7.1. Fornecimento de todo material de consumo

2.7.1.1. A solução a ser viabilizada deverá considerar o fornecimento de todo o material de consumo, inclusive papel, cartucho e toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser originais (não sendo aceitos recargas, remanufaturados e similares).

2.7.2. Manutenção e suporte técnico:

2.7.2.1. A solução a ser viabilizada deverá considerar o fornecimento de todo o material de consumo, inclusive papel, cartucho e toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser originais (não sendo aceitos recargas, remanufaturados e similares).

2.7.2.2. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer ônus para o Órgão CONTRATANTE, devendo o serviço ser realizado no horário compreendido entre 8:00hs e 18:00 hs, de segunda a sexta-feira, exceto dias feriados.

2.7.2.3. A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a CONTRATADA e o Órgão CONTRATANTE, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.

2.7.2.4. A manutenção corretiva tem por objetivo sanar falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e/ou do sistema de gerenciamento de impressão, de modo a solucionar o problema e colocá-los em operação no menor tempo possível.

2.7.2.5. A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva 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:

2.7.2.6. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

2.7.2.7. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

2.7.2.8. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

2.7.2.9. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante.

2.7.2.10. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- a) Sempre que necessário para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;
- b) Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.).
- c) Mediante ao registro de chamado técnico.

2.7.2.11. A CONTRATADA deverá iniciar o atendimento da manutenção corretiva após a notificação por parte da CONTRATANTE, respeitando os horários definidos no Setor.

2.7.2.12. Para a solução de problemas deverá ser aberto um chamado técnico, a ser efetuado pelo representante do órgão CONTRATANTE, por meio de telefone, fax ou e-mail, endereçado ao preposto da CONTRATADA, devendo o representante do órgão CONTRATANTE, para fins de preenchimento do documento de abertura de chamado técnico, que será realizado pelo preposto da CONTRATADA, prestar no mínimo as seguintes informações:

- a) Identificação dos equipamentos;
- b) local onde os equipamentos estão instalados;
- c) defeito/ocorrência observada;
- d) nome do responsável pela solicitação e numero do telefone para contato e nome do responsável local.

2.7.2.13.. Devendo a CONTRATADA nesse período solucionar o problema que causou a inoperância do equipamento ou substituí-lo por outro de iguais características.

2.7.2.14. A CONTRATADA será responsável pelo monitoramento do ambiente operacional de impressão, atuando de forma pró-ativa, executando os serviços de manutenção preventiva e corretiva, promovendo os ajustes e substituições ou correções que se fizerem necessárias.

2.8. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.8):

- 2.8.1. Capacitar no mínimo 02 (dois) técnicos designados pela CONTRATANTE para operação e administração da solução de gerência, sendo a carga horária de no máximo 04 horas para treinar os mesmos no uso do software de contabilização de recursos dos equipamentos e operação e administração dos equipamentos contratados.
- 2.8.2. Esses funcionários serão os responsáveis pelo monitoramento, gestão e aprovação dos relatórios de bilhetagem a serem gerados pela respectiva ferramenta através do especialista da prestadora do serviço.
- 2.8.3. . A capacitação deverá ser realizada em local indicado pela CONTRATANTE;
- 2.8.4. 2.8.4. A Contratada deverá fornecer o material (apostila, manual de utilização) em meio digital;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

2.8.5. Capacitar no mínimo 5 (cinco) operadores designados pela CONTRATANTE para operacionalização do Software de GED, repassando todo conhecimento necessário para que a equipe possa desempenhar o trabalho de forma eficiente e pro ativa.

2.9. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.9):

2.9.1. Gerente de Gestão de Contrato: profissional de nível superior; comprovação de atuação de gestão em fornecimento de serviços relacionados ao objeto;

2.9.2. Gerente Técnico: técnico de nível superior; comprovação de atuação técnica em fornecimento de serviços relacionados ao objeto;

2.9.3. Operadores de Suporte Remoto (Help Desk): : técnico de nível médio; comprovação de atuação técnica em fornecimento de serviços relacionados ao objeto;

2.9.4. Técnicos de Suporte Presencial: técnico de nível médio; comprovação de atuação técnica em fornecimento de serviços relacionados ao objeto;

2.9.5. Estas comprovações deverão ser feitas prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do(s) contrato(s).

2.10. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.10):

2.10.1. . As empresas participantes deste pregão comprovarão a aptidão para executar o objeto deste certame por meio da apresentação do (s) seguinte (s) documento (s):

2.10.2. Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos com o objeto desta licitação;

2.10.3. Em relação à CAPACIDADE TÉCNICA PROFISSIONAL, as empresas participantes deverão apresentar:

2.10.4. Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, no mínimo 01 (um) profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente (CREA) detentor de atestado de responsabilidade técnica para execução de serviço de características do objeto licitado: Serviços técnicos ou de engenharia de rede de computadores.

2.10.5. Certificado ou declaração emitida pelo fabricante das impressoras e multifuncionais, que comprove o treinamento do (s) técnico (s), apto (s) a realizarem o suporte ou assistência técnica autorizada do produto ofertado.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

2.10.6. Para comprovação de vínculo que se trata no item anterior deverá ser apresentado Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho e ou Ficha de Registro de Empregado acompanhado da GFIP, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, que demonstrem a identificação do profissional.

2.10.7. Registro ou Inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, comprovando a sua habilitação legal para o exercício das atividades pertinentes ao objeto da licitação, com certidão válida para data do certame.

2.10.8. A comprovação do Gerente de Contratos, Gerente Técnico e Gerente de Projetos se dará com a apresentação do Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior, das respectivas áreas. Gerente de Contratos e Gerente de Projetos, qualquer formação ou especialização na área de gestão administrativa, e Gerente Técnico qualquer formação ou especialização na área de TI.

2.11. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.11):

2.11.1.. CONTRATADA deverá descrever a metodologia de implantação com informações de como as impressoras serão instaladas, bem como a quantidade de profissionais empregados para os pontos indicados na visita técnica;

2.11.2. Indicação da organização da equipe de implantação, no que se refere as funções de execução e de gestão do projeto de implantação, bem como o método empregado.

2.12. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.12):

2.12.1. Fica a CONTRATADA responsável em observar e cumprir as diretrizes de segurança da informação instituídas pelo Estado de Mato Grosso Sul, por meio das resoluções do SGI

2.12.2. Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais da CONTRATANTE, deve ser formalizado Termo de Confidencialidade entre as partes, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações;

2.13. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.13):

2.13.1. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas a troca e destinação final de toner, papel, revelador, cilindro, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim, a CONTRATADA 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

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, III)

3.1. A quantidade dos equipamentos: 44 (quarenta e quatro) Multifuncionais Laser Monocromáticos; 86 (oitenta e seis) Multifuncional Laser/Led monocromática pequeno porte; 8 (oito) multifuncionais digital em cores; 5 (cinco) scanners e softwares de gerenciamento e monitoramento e gestão de documentos, foi definida da seguinte forma:

3.1.1. Necessidade da SEDHAST, que contém unidades em todo Estado de Mato Grosso do Sul.

3.1.2. Quantidade de servidores/colaboradores em cada unidade da SEDHAST, necessário para definição de quantidade de equipamentos por unidade a ser atendida.

3.1.3. Perfil de utilização, que estabelece:

3.1.3.1. A instalação de impressoras (equipamento de menor custo), onde não se faz necessário a utilização dos serviços de reprografia e de digitalização, e de multifuncionais onde estes são essenciais.

3.1.3.2. A instalação de multifuncionais coloridas (equipamento de maior custo) somente onde esta tecnologia é necessária.

3.1.3.3. A instalação de scanners, onde é necessária maior qualidade e/ou alto volume de digitalização de documentos, para atendimento a necessidades específicas, o que não é possível através de equipamentos multifuncionais.

3.1.4. O volume de papel e demais materiais de consumo foi definido da seguinte forma:

3.1.4.1. Comparativo dos anos anteriores, utilizados para estabelecer a média mensal de folhas a ser disponibilizada mensalmente para cada tipo de equipamento, conforme tabela a seguir:

Item	Ano de 2018 (média mensal)	Ano de 2019 (média mensal)
Equipamento Tipo 1	220.000	220.000
Equipamento Tipo 2	86.000	86.000
Equipamento Tipo 3	12.000	12.000
Equipamento Tipo 4	20.000	20.000

3.2. Abaixo se encontra a Memória de Cálculo, referente ao volume de franquia mensal, tipo e quantitativo de equipamentos por unidade a ser implantada:

Local	Quant.	Tipo	Franquia
-------	--------	------	----------

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

R.I. de Dourados	1	1	5.000
R.I. de Três Lagoas	1	1	5.000
Escola do SUAS – CEAS	1	1	5.000
Escola do SUAS/MS	1	1	5.000
Casa da Cidadania	1	1	5.000
Coordenação - Rede Solidária	1	3	1.500
Rede Solidária I- Ruth Cardoso	1	1	5.000
Rede Solidária I - Ruth Cardoso	1	3	1.500
Rede Solidária II	1	1	5.000
Rede Solidária II	1	3	1.500
Rede Solidária II	1	2	1.000
Almoxarifado	1	1	5.000
Casa Abrigo	1	2	1.000
SUPAS	1	3	1.500
SUPAS	1	1	5.000
Criança Feliz – SUPAS	1	1	5.000
CPSE/SUPAS	1	1	5.000
CPSB/SUPAS	1	1	5.000
CAGSUAS / SUPAS	1	1	5.000
Superintendência Política de Direitos Humanos –SUPDH	1	1	5.000
CAORC/SUPDH	1	1	5.000
SUPROES	1	1	5.000
	2	2	2.000
Vale Universidade – Dourados	1	1	5.000
Vale Universidade – Aquidauana	1	2	1.000
Vale Universidade – Ponta Porã	1	2	1.000
Vale Universidade – Três Lagoas	1	2	1.000
Vale Universidade – Aquidauana	1	1	5.000
Vale Universidade – Ponta Porã	1	1	5.000
Vale Universidade – Três Lagoas	1	1	5.000
SUAF/ Gabinete	1	3	1.500
Gabinete da Secretária	1	3	1.500
Assessoria de Comunicação	1	1	5.000
Assessoria Jurídica	1	1	5.000
Apoio Gabinete	1	1	5.000
PGE Coord. Jurídica	1	1	5.000
Assessoria de Planejamento	1	1	5.000
Coordenadoria de Administração	1	3	1.500
Unidade de Manutenção	1	2	1.000
UDEP	1	1	5.000
Unidade Contratos	1	1	5.000
Unidade Patrimônio	1	1	5.000
Unidade Compras	1	1	5.000
Unidade de Informática	1	1	5.000
Unidade de Transporte	1	1	5.000
Unidade de Protocolo	1	1	5.000

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

CGP – RH	1	1	5.000
UNACGP	1	1	5.000
UNIPDV	1	1	5.000
Coordenadoria de Finanças	1	1	5.000
Unidade Contabilidade	1	1	5.000
Unidade Convênio Estadual	1	1	5.000
Unidade Convênio Federal	1	1	5.000
UARC	1	1	5.000
SUBS – VALE RENDA CG	4	1	20.000
	1	3	1.500
Vale Renda – Água Clara	1	2	1.000
Vale Renda – Alcínópolis	1	2	1.000
Vale Renda – Amambai	1	2	1.000
Vale Renda – Anastácio	1	2	1.000
Vale Renda – Anaurilândia	1	2	1.000
Vale Renda – Angélica	1	2	1.000
Vale Renda – Antônio João	1	2	1.000
Vale Renda – Aparecida do Tabuado	1	2	1.000
Vale Renda – Aquidauana	1	2	1.000
Vale Renda – Aral Moreira	1	2	1.000
Vale Renda – Bandeirantes	1	2	1.000
Vale Renda – Bataguassu	1	2	1.000
Vale Renda – Bataiporã	1	2	1.000
Vale Renda – Bela Vista	1	2	1.000
Vale Renda – Bodoquena	1	2	1.000
Vale Renda – Bonito	1	2	1.000
Vale Renda – Brasilândia	1	2	1.000
Vale Renda – Caarapó	1	2	1.000
Vale Renda – Camapuã	1	2	1.000
Vale Renda – Caracol	1	2	1.000
Vale Renda – Cassilândia	1	2	1.000
Vale Renda – Chapadão do Sul	1	2	1.000
Vale Renda – Corguinho	1	2	1.000
Vale Renda – Coronel Sapucaia	1	2	1.000
Vale Renda – Corumbá	1	2	1.000
Vale Renda – Costa Rica	1	2	1.000
Vale Renda – Coxim	1	2	1.000
Vale Renda – Deodápolis	1	2	1.000
Vale Renda – Dois Irmãos do Buriti	1	2	1.000
Vale Renda – Douradina	1	2	1.000
Vale Renda – Dourados	1	2	1.000
Vale Renda – Eldorado	1	2	1.000
Vale Renda – Fatima do Sul	1	2	1.000
Vale Renda – Figueirão	1	2	1.000
Vale Renda – Glória de Dourados	1	2	1.000
Vale Renda – Guia Lopes da Laguna	1	2	1.000

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Vale Renda – Iguatemi	1	2	1.000
Vale Renda – Inocência	1	2	1.000
Vale Renda – Itaporã	1	2	1.000
Vale Renda – Itaquirai	1	2	1.000
Vale Renda – Ivinhema	1	2	1.000
Vale Renda – Japorã	1	2	1.000
Vale Renda – Jaraguari	1	2	1.000
Vale Renda - Jardim	1	2	1.000
Vale Renda – Jateí	1	2	1.000
Vale Renda – Juti	1	2	1.000
Vale Renda - Ladário	1	2	1.000
Vale Renda – Laguna de Caarapã	1	2	1.000
Vale Renda – Maracaju	1	2	1.000
Vale Renda – Miranda	1	2	1.000
Vale Renda – Mundo Novo	1	2	1.000
Vale Renda – Naviraí	1	2	1.000
Vale Renda – Nioaque	1	2	1.000
Vale Renda – Nova Alvorada do Sul	1	2	1.000
Vale Renda – Terenos	1	2	1.000
Vale Renda – Três Lagoas	1	2	1.000
Vale Renda - Vicentina	1	2	1.000
Vale Renda – Paraíso das Águas	1	2	1.000
Vale Renda – Nova Andradina	1	2	1.000
Vale Renda – Novo Horizonte do Sul	1	2	1.000
Vale Renda - Paranaíba	1	2	1.000
Vale Renda – Paranhos	1	2	1.000
Vale Renda – Pedro Gomes	1	2	1.000
Vale Renda – Ponta Porã	1	2	1.000
Vale Renda – Porto Murtinho	1	2	1.000
Vale Renda – Ribas do Rio Pardo	1	2	1.000
Vale Renda – Rio Brilhante	1	2	1.000
Vale Renda – Rio Negro	1	2	1.000
Vale Renda – Rio Verde do MT	1	2	1.000
Vale Renda – Rochedo	1	2	1.000
Vale Renda – Santa Rita do Pardo	1	2	1.000
Vale Renda – São Gabriel do Oeste	1	2	1.000
Vale Renda – Selviria	1	2	1.000
Vale Renda – Sete Quedas	1	2	1.000
Vale Renda - Sidrolândia	1	2	1.000
Vale Renda – Sonora	1	2	1.000
Vale Renda - Tacuru	1	2	1.000
Vale Renda - Taquarussu	1	2	1.000
UARC	2	4	10.000
Apoio ao Gabinete	3	4	10.000
Unidade de Contratos	3	Softwares	
	143		338.000

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

4. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, IV)

- 4.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.
- 4.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:
- 4.2.1. **Cenário (1) – Outsourcing de Impressão:** trata-se da terceirização integral da solução por meio de fornecimento de todos os bens e serviços (outsourcing), incluindo a instalação, manutenção, suporte técnico, suprimentos e materiais de consumo, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado;
- 4.2.2. **Cenário (2) – Aquisição da Solução e do Material de Consumo:** trata-se da aquisição de todos os equipamentos, das licenças de uso dos softwares e do material de consumo (papel, toners, cilindros, etc.) conforme quantitativo de utilização estimado, contratando ainda do fornecedor os serviços de instalação, e futuramente de manutenção e suporte técnico (quando expirada a garantia dos equipamentos);
- 4.2.3. **Cenário (3) – Locação da Solução e Aquisição do Material de Consumo:** trata-se da locação de todos os equipamentos e das licenças de uso dos softwares, incluindo a instalação, manutenção, suporte técnico, porém com a aquisição do material de consumo (papel, toners, cilindros, etc.) conforme quantitativo de utilização estimado.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

4.3. A análise comparativa das soluções observou as seguintes diretrizes (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3):

Diretriz	Cenário (1)	Cenário (2)	Cenário (3)
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1)	A solução atende aos padrões de tecnologia presentes no Estado.	A solução atende aos padrões de tecnologia presentes no Estado.	A solução atende aos padrões de tecnologia presentes no Estado.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	Encontramos a utilização deste modelo de solução de TIC em diversos outros editais e contratos da Administração Pública.	Encontramos a utilização deste modelo de solução de TIC em diversos outros editais e contratos da Administração Pública.	Encontramos a utilização deste modelo de solução de TIC em diversos outros editais e contratos da Administração Pública.
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3)	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.	Não encontramos alternativas de mercado quanto a existência de software livre ou gratuito que atenda ao mesmo fim.
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)	Não são necessárias as aderências às regulamentações e modelos citados.	Não são necessárias as aderências às regulamentações e modelos citados.	Não são necessárias as aderências às regulamentações e modelos citados.
Necessidades de adequação do ambiente (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do	Não são necessárias adequação do ambiente para viabilizar a execução do

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

3.5)	contrato.	contrato.	contrato.
Diferentes modelos de prestação dos serviços (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)	Este modelo preconiza a contratação de solução através dos conceitos atuais de IAAS e SAAS (infraestrutura como serviço e software como serviço). Tem sido amplamente utilizada, é estabelece a terceirização integral dos serviços.	Este modelo é estabelece a aquisição de toda a plataforma, agregando ao patrimônio os equipamentos e softwares, gerando estoque dos materiais de consumo e mantém o encargo de gestão e controle da solução para o Estado.	Este modelo híbrido agrega a locação dos equipamentos e licenças de uso dos softwares, contudo mantém a gestão dos suprimentos, papel e demais materiais de consumo pelo Estado.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)	Independente da solução a ser encontrada, todas deverão possuir especificação e características semelhantes.	Independente da solução a ser encontrada, todas deverão possuir especificação e características semelhantes.	Independente da solução a ser encontrada, todas deverão possuir especificação e características semelhantes.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)	A solução prevê a contratação integralmente como serviço.	A solução prevê a aquisição de bens.	A solução prevê a aquisição de bens (de consumo) e a contratação como serviço (outsourcing dos equipamentos e softwares, manutenção e suporte técnico).
Ampliação ou substituição da solução implantada (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)	Ampliação e substituição viável, através de nova contratação ou aditivo ao contrato de prestação de serviços	Ampliação viável, através de aquisição de novos bens. A substituição irá demanda nova aquisição e substituição de todo o patrimônio adquirido.	Ampliação viável, através da aquisição de novos bens. A substituição, apesar de viável, irá tornar inservível os possíveis suprimentos específicos em estoque quando substituídos os equipamentos (ex.toners e cilindros).

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

4.4. Da análise comparativa das soluções, nenhum dos cenários foi considerado inviável.

5. ESCOLHA DA STIC E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, V)

5.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário (1): Outsourcing de Impressão, através da terceirização integral da solução por meio de fornecimento de todos os bens e serviços (outsourcing), incluindo a instalação, manutenção, suporte técnico, suprimentos e materiais de consumo, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado, considerando as seguintes motivações:

5.2. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.1):

- 5.2.1. Considerando que os equipamentos de impressão possuem depreciação e desatualização acelerada, assim como boa parte dos recursos de TI, não percebemos vantagem assumir todo o elevado investimento inicial para aquisição dos equipamentos e softwares, bem como o encargo da gestão e manutenção da solução e de seus suprimentos, papel e demais itens de consumo, com a mera justificativa de agregar esses bens ao patrimônio do Estado.
- 5.2.2. A Secretaria não possui mão-de-obra qualificada e em quantitativo suficiente para gerenciar a operação da solução, prestar manutenção e suporte técnico aos usuários e controlar a aquisição e disponibilização de estoque para os equipamentos, atividades estas totalmente estranhas à finalidade do órgão. Sendo assim técnica e economicamente viável terceirizar essas atividades-meio, transferindo este encargo à empresa especializada. Caso houver algum problema nas Unidades tanto da Capital e o Interior do estado, resultaria em parar a demanda do serviço, ocorrendo atrasos e transtornos com o tempo que levaria para abrir processo para contratação de técnico especialista em mão de obra para o conserto do equipamento.
- 5.2.3. Ao amortizar os custos de aquisição dentro das parcelas mensais a serem pagas durante da vigência do contrato, o Estado afasta a necessidade de investir um alto montante inicial, e que deve ser novamente realizado a cada ciclo de vida da solução, estimada em menos de 5 anos, considerando o alto desgaste dos equipamentos.
- 5.2.4. Ao agregar os materiais de consumo e o papel, torna-se desnecessário manter estrutura, logística e pessoal para manter e assegurar um estoque de materiais, ou ainda a

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

necessidade de realizar contratações recorrentes para aquisição de insumos, direcionando os recursos da Secretaria para sua atividade finalística. Vale lembrar que a SEDHAST contém unidades em todo Estado de Mato Grosso do Sul, e necessitaria de entregas de materiais nestas unidades.

- 5.2.5. A aquisição dos bens não afasta a necessidade do Estado em contratar os serviços de manutenção, que serão necessários assim que encerrado o período de garantia dos equipamentos, e ainda o suporte técnico aos usuários, visto a necessidade de orientação no uso das ferramentas de hardware e software. Ademais, a configuração e parametrização dos softwares de gestão deverão ser contratados, onerando ainda mais o processo de aquisição.

5.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.2):

- 5.3.1. Contratação de empresa especializada para outsourcing de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software e insumos (inclusive papel) e serviços de instalação, manutenção e suporte técnico, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado, para atender as necessidade da Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

5.4. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.3):

- 5.4.1. A solução de TIC escolhida atenderá a todos os requisitos indicados no item 2 deste Estudo, principalmente quanto às necessidades apontadas pela área de negócio (recursos de impressão, digitalização, reprografia e softwares de gestão e contabilização), às especificações técnicas mínimas (requisitos de arquitetura tecnológica) e aos demais requisitos de implantação, manutenção e fornecimento de insumos.
- 5.4.2. Não identificamos neste estudo qualquer requisito necessário que deva ser atendido por outra solução de TIC adicional, que não a escolhida.

5.5. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.4):

- 5.5.1. A Administração Pública trará proteção e benefícios à sociedade em razão da contratação se fazer necessária para manter de forma rápida e contínua os serviços de impressões, cópias e digitalizações nas dependências da SEDHAST - Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho, a fim de não atrasar ou paralisar o atendimento ao

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

público usuário e/ou servidores, bem como todas as dependências das Unidades Descentralizadas da Capital e do Interior do Estado de Mato Grosso do Sul.

5.5.2. O TCE/MS já faz uso de processos digitais, porém, para envio de qualquer documento que esteja físico, precisamos usar uma máquina para scanear estes para envio ao TCE/MS.

5.5.3. A SEDHAST está implantando neste novo contrato o serviço de Digitalização de documentos, que é o processo de conversão de documentos físicos para o formato de documentos digitais.

5.5.4. Esse serviço trará maior segurança para arquivar os documentos, pois os arquivos da Secretaria estão lotados dificultando o trabalho nas buscas de documentos, que vão deteriorando com o tempo e a falta de espaço físico para armazená-los.

5.6. DECLARAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.5):

5.6.1. Declaramos que foram observadas as vedações constantes no art. 2º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, notadamente a impossibilidade de não ser objeto de contratação de Solução de TIC mais de uma solução em um único contrato, e gestão de processos de Tecnologia da Informação e Comunicação (incluindo gestão de segurança da informação).

5.7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.6):

5.7.1. A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de atendimento aos requisitos e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo (fornecimento de equipamentos e licenças de software) e através dos Acordo de Níveis de Serviço (prestação de serviços), a serem especificados no Termo de Referência.

5.8. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.7):

5.8.1. A remuneração dos serviços previstos neste estudo será realizada através de pagamento de valor fixo mensal, conforme critérios a serem descritos no Termo de Referência, e baseado no tipo e quantitativo de equipamentos entregues, no software de gerenciamento a ser disponibilizado e quantidade de materiais de consumo e de papel definidas, conforme franquia total.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, VI)

6.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes,

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

- 6.2. Para a solução em questão, a contratação em item único (sem parcelamento) é a que melhor atende aos interesses da SEDHAST/MS, pelas razões seguintes:
- 6.2.1. A solução deve ser adquirida de maneira completa, pois perfazem uma única solução, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com os softwares de gestão de impressão e de automação previstos. Ao fragmentar as aquisições, não será possível garantir a compatibilidade dos itens de hardware e dos softwares a serem instalados;
- 6.2.2. Os preços praticados pelo mercado são diretamente dependentes do volume de insumos contratado para cada equipamento. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos agregados aos insumos permitirá ao órgão aproveitar a economia em escala, disponibilizando um custo global menor.
- 6.2.3. Não avaliamos restrição de mercado ao adquirir a solução de maneira global, visto que individualmente tratam-se de bens e materiais de uso comum, não havendo dificuldade das empresas em providenciar os bens e prestar os serviços requisitados.
- 6.2.4. No caso em análise, os serviços citados são indivisíveis, não havendo possibilidade de contratar o suporte técnico e a manutenção de fornecedores diferentes, tendo em vista que são serviços caracterizados pela interoperabilidade e interdependência, pois corriqueiramente as manutenções realizadas derivam de suporte técnico demandado, ou que demandam suporte técnico para sua correta implantação;
- 6.3. A participação exclusiva de micro e pequenas empresas, prevista no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, não será utilizada em razão de o valor esmado ficado acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais)
- 6.4. Como demonstrado no item 6.2.4 os serviços citados são indivisíveis não havendo possibilidade de contratar suporte técnico e a manutenção com fornecedores diferentes, razão pela qual não se faz recomendável a aplicação de reserva de cotas para as micro e pequenas empresas, previsto nos arts. 47 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.
- 6.5. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

7. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8º, VII)

- 7.1. Na presente contratação não será necessário adequar o ambiente do Órgão.

8. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8º, VIII)

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

8.1. A definição e documentação da estimativa de preços referenciais foram baseadas nas seguintes premissas:

Empresa Proponente	CNPJ	Valor Mensal	Valor Global
F. ROCHA	73.882.136/0002-27	R\$ 74.160,00	R\$ 889.920,00
H2L EQUIPAMENTOS	73.505.349/0002-30	R\$ 83.040,00	R\$ 996.480,00
JJ IMPRESSORAS	04.126.931/0001-91	R\$ 81.280,00	R\$ 975.360,00

8.2. A concretização da pesquisa de preços e memórias de cálculo resultou nos seguintes valores:

8.2.1. O valor estimado global da presente contratação é de R\$ 889.920,00 (oitocentos e oitenta e nove mil e novecentos e vinte reais).

8.3. A planilha de composição de custos unitários da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação está presente no Anexo I deste ETP.

9. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15./477/2020, Art. 8º, § 1º)

9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

Risco 01	Problemas no processo de licitação para contratação	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 02	Contingenciamento orçamentário	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
2.	Redução da qualidade dos serviços entregues.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

1.	Verificar outras possibilidades de orçamento para realizar a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
	Demonstrar a necessidade e a relevância do contrato para manutenção e/ou sustentação dos serviços públicos.	Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Demonstrar claramente à alta gestão a importância da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja extremamente necessário o contingenciamento no contrato, Identificar os pontos que causarão menor impacto caso sejam suprimidos.	Gestor do Contrato

Risco 03	Falha na caracterização do objeto	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das necessidades da contratação.	Alto
2.	Rescisão contratual	Alto
3.	Descontinuidade dos Serviços	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir requisitos técnicos alinhados às necessidades do negócio e aos objetivos da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Revisar os artefatos de planejamento da contratação para avaliar se atendem às necessidades e aos objetivos propostos.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Corrigir os artefatos de planejamento da contratação para resolver as falhas identificadas.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação detalhando minuciosamente as características do objeto da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 04	Falha na justificativa para escolha da solução	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Justificar a necessidade dos requisitos técnicos exigidos, alinhando-se às necessidades da contratação, principalmente quando implicarem em redução da competitividade do processo seleção do fornecedor.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das	Equipe de Planejamento da Contratação

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

	expectativas da contratação proposta.	
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Justificar a necessidade perante órgãos de controle.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação	Autoridade Superior da UG
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 05	Restrição à competitividade	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação do preço da contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Direcionamento indevido do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Evitar a inclusão de requisitos excessivos e que restringem a competitividade, se atentando apenas aos requisitos estritamente necessários para atender o objetivo da contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar se os requisitos exigidos são os estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Supressão dos critérios restritivos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação exigindo apenas os requisitos estritamente necessários e justificáveis para o atendimento das expectativas da contratação proposta.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 06	Falha na pesquisa de preços	
Probabilidade	Médio	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexecutabilidade das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Unidade Administrativa da UG
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 07	Impugnações ou interposição de recurso	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Atraso no processo de contratação.	Alto
2.	Suspensão da contratação.	Alto
3.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar e revisar criteriosamente os artefatos de planejamento da contratação de acordo com os normativos vigentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Avaliar e realizar os ajustes recomendados pela Consultoria Jurídica para sanar inconformidades dos documentos de planejamento da contratação com a legislação vigente.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Empenhar-se no atendimento aos pedidos de esclarecimento buscando nos repositórios legais e jurisprudenciais os elementos de sustentação das opções adotadas para a contratação.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Caso seja negada a continuidade da contratação, instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação.	Autoridade Superior da UG
3.	Aperfeiçoar a elaboração dos documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os	Fiscal e Gestor do

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

	requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da UG

Risco 09	Irregularidade no cumprimento de questões trabalhistas	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Desmotivação dos profissionais prestadores de serviços.	Alto
2.	Aumento da rotatividade dos profissionais.	Médio
3.	Baixa qualidade dos serviços entregues.	Alto
4.	Corresponsabilização de equipe de gestão e fiscalização.	Alto
5.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Elaborar lista de verificação que deverá ser observada pela fiscalização administrativa, durante a execução do contrato.	Fiscal e Gestor do contrato
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme legislação vigente.	Fiscal e Gestor do contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando forem identificadas irregularidades trabalhistas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela Solução de TIC.	Autoridade Superior da UG

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Risco 10	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

Risco 11	Alta rotatividade de funcionários da contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Ingressos frequentes de mais pessoas estranhas à organização.	Alto
2.	Falta de conhecimento do ambiente e integração com os demais colaboradores.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Determinar de forma precisa e clara as especificações técnicas do contrato bem como os requisitos de qualificação técnica dos colaboradores da Contratada, definindo as atividades, papéis e responsabilidades com vistas a possibilitar a transparência e a vantajosidade técnica e econômica da licitação.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Promover ações de construção, manutenção e atualização das bases de conhecimento, de modo a facilitar a substituição de técnicos.	Equipe de Fiscalização do Contrato

Risco 12	Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços	
Probabilidade	Baixa	

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Autoridade Superior da UG

Risco 13	Atraso no processo de contratação da solução	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Autoridade Superior da UG

9.2. Riscos que comprometem a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Risco 01	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior da UG

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas.	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências em TIC adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, afim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que	Fiscal e Gestor do Contrato

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

	envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	
2.	Propor processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG

Risco 03	Prestação de serviço por profissionais inexperientes ou sem conhecimento técnico adequado	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços.	Médio
3.	Indisponibilidade de serviços críticos.	Alto
4.	Descumprimento dos requisitos contratuais.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever requisitos de qualificação técnica e experiência profissional de acordo com complexidade de cada tipo de serviço.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Realizar a fiscalização do cumprimento dos requisitos de qualificação técnica e experiência profissional exigidos.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando os requisitos do contrato não forem descumpridos.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 04	Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Fiscal e Gestor do Contrato

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG
----	---	--

Risco 05	Falha na estimativa de volume de serviços	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
2.	Superdimensionamento ou subdimensionamento do contrato.	Alto
3.	Contratação antieconômica e sobrepreço.	Alto
4.	Rescisão contratual.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar o levantamento criterioso do volume de serviços executados antes da contratação para estimar adequadamente o volume previsto.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaboração minuciosa da memória de cálculo.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Solicitar aditivo de acréscimo ou supressão contratual.	Gestor do Contrato
2.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Autoridade Superior da UG

Risco 06	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 07	Indisponibilidade dos serviços de TI por não atendimento das demandas nos prazos definidos	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

10. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, IX)

- 10.1. Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da SEDHAST/MS.
- 10.2. A contratação obedece às disposições do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020 e está em harmonia com o Planejamento Estratégico Estadual.

11. ASSINATURAS

Campo Grande, 05 de abril de 2021

ELIANE BARBOSA CARRILHO

***COORDENADORA DE GESTÃO EM COMPRAS,
CONTRATOS E PATRIMÔNIO - SEDHAST/MS***

CLISTIANO FERNANDES ALVES

***SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS – SEDHAST/MS***

GUSTAVO NANTES GUALBERTO

ASSESSOR TÉCNICO/SGI

Aprovado em: ____ / ____ / ____

ELISA CLEIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE
ORDENADORA DE DESPESAS/SEDHAST

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇO	MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO	NÚMERO	TIPO Menor Preço	FLS
Órgão: SEDHAST - Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho Objeto: Contratação de empresa especializada para outsourcing de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software e insumos (inclusive papel) e serviços de instalação, manutenção e suporte técnico, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado, para atender a SEDHAST/MS.				
Proponente:				
Endereço:				
Cidade:			Data:	
Telefone:		Fax:		Rúbrica:
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA E MODELO
				PRAZO DE ENTREGA
				PREÇO UNIT
				PREÇO TOTAL
	Lote Unico			
1	Multifuncionais Laser Monocromáticos	Mês	44	
2	Multifuncional Laser/Led monocromática pequeno porte	Mês	86	
3	Multifuncionais digital em cores	Mês	08	
4	scanners	Mês	05	
5	Softwares	Mês	03	
6	Insumos (Papel e Toner)	Mês	-	
VALOR TOTAL LOTE ÚNICO R\$				
Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de 60 dias, com pagamento através do banco _____ agência nº _____ c/c nº _____ Local e Data _____ / _____ / _____		CARIMBO DA EMPRESA LICITANTE (contendo o CNPJ)		
CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA				



Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho