

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. 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 Superintendência para Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON/MS.
- 1.2. A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93 e a Lei Federal nº 10.520/2002.
- 1.2.1. A presente contratação será fundamentada, ainda, no Decreto Estadual n. 15.477/2020.
- 1.3. Este órgão autoriza a SUCOMP/SAD (Superintendência de Gestão de Compras e Materiais) a divulgar o valor contido no anexo I quando da publicação deste Termo.
- 1.4. **ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO “COMUM”**
- 1.5. O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto estadual n. 15.327/19.

1.6. Tabela Descritiva Dos Itens

Itens						
Tipo	Item	Código	Descrição	Un. Aquisição	Qtd.	Period.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ITEM 001	1	0006142	Locação de impressoras, multifuncionais e scanners	1 - Mês	12	1
-------------	---	---------	---	---------	----	---

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

2.1. 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 franquía de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado.

3. MOTIVAÇÃO

3.1. Essa contratação se faz necessária para manter de forma rápida e contínua os serviços de impressões, cópias e digitalizações nas dependências da Superintendência para Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON/MS, subordinada à Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho – SEDHAST, a fim de não atrasar ou paralisar o atendimento ao público usuário e/ou servidores, e aos serviços destinado à proteção e defesa do consumidor, com atuação nesta capital e em toda a extensão territorial do Estado de Mato Grosso do Sul, vem por meio deste justificar a aquisição de tais materiais para atender às necessidades de suas Coordenadorias e seus respectivos setores para com esta Superintendência – PROCON/MS.

3.2. Respaldo em Decretos, Leis Federais, Estaduais e Municipais, o PROCON/MS tem como objetivo coordenar, planejar e executar a política estadual de proteção e defesa do consumidor, com orientação e fiscalização permanente, ações por meios de benefícios, programas sociais, atividades e

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

projetos destinados à proteção e defesa do consumidor e atendimento ao público no que tange a relação de consumo.

- 3.3. O PROCON/MS é composto por duas coordenadorias (CAOF- Coordenadoria de Atendimento, Orientação e Fiscalização e CGP – Coordenadoria de Gestão de Processos). Uma Superintendência. 21 setores (triagem, atendimento, CIP, conciliação, TI, transportes, 2ª instância, PABX, 151 (denúncias), fale conosco, cartas, cartório, fiscalização, pesquisa, estatística, assessoria jurídica, comunicação, SINDEC, recepção gabinete, assessoria, gabinete. DECON- Delegacia do Consumidor. Três núcleos (NUTECAD – Núcleo Técnico Administrativo e NUPACES – Núcleo Permanente de Atendimento ao Consumidor Endividado/Superendividado, NUPEC – Núcleo de Projetos e Educação para Consumo).
- 3.4. O PROCON/MS necessita de um total de 22 (vinte e dois) equipamentos de impressão, alguns destes, com funcionamento também como scanners, para dar cumprimento à grande demanda. O órgão dispõe de 70 computadores ativos distribuídos nos diversos setores, os mesmos estarão conectados via rede a 22 (vinte e dois) equipamentos de impressão.
- 3.5. Destas, 02 (Duas) impressoras com scanners no atendimento – devido ao grande número de atendimentos a mesma será usada para tirar impressão e cópias de documentos, reclamações, vias, entre outros e o scanner será usado para digitalizar os documentos pessoais de consumidores e aberturas de processos de reclamações, entre outros. O atendimento possui sete baias na qual as mesmas necessita de tais impressoras.
- 3.6. A conciliação possui sete salas, sendo seis salas para o atendimento direto de conflitos e resoluções entre fornecedores e consumidores, e uma sala para a chefia do setor. Sendo assim, cada sala necessita de 07 (sete) multifuncionais, na qual seis delas são usadas para digitalizar os documentos pessoais de fornecedores e consumidores e transferir, enviar quando solicitados. Além de imprimir e tirar cópias de todas as guias e documentos necessários para as partes envolvidas no âmbito deste processo administrativo no ato do atendimento.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 3.7. No gabinete da Superintendência necessita de 02 (duas) multifuncionais, sendo uma delas com scanner – sendo utilizados para impressão e cópias, e digitalização de documentos, ofícios, protocolos, elaboração de documentos, entre outros. Assessoria Jurídica necessita de 01 (uma) multifuncional sendo utilizados para digitalizar processos, documentos, relatórios, assim como impressão e cópias de diversos processos.
- 3.8. CGP necessita de 01 (uma) multifuncional sendo utilizados para digitalizar processos, documentos, relatórios, assim como impressão e cópias de diversos processos.
- 3.9. A fiscalização necessita de 01 (uma) impressora sendo utilizados para imprimir processos, relatórios, documentos, entre outros.
- 3.10. O CAOF necessita de 01 (uma) multifuncional que serve para impressão de documentos, reclamações, vias, entre outros e o scanner é usado para digitalizar os documentos pessoais de consumidores e aberturas de processos de reclamações, entre outros. E 01 (uma) impressora multifuncional colorida, onde é usada para impressão de fotos, documentos, imagens retiradas, principalmente pela fiscalização, para efeito de provas no âmbito de suas atividades.
- 3.11. O departamento de pessoal necessita de 01 (uma) multifuncional que é utilizada para digitalização, impressão e cópias de documentos pessoais, folhas de frequência, rotinas administrativas, despachos de resoluções digitalizadas entre outros.
- 3.12. O cartório necessita de 02 (duas) multifuncionais sendo utilizada para digitalizar processos e documentos, multas, boletos bancários, e envio de documentos digitalizados quando requisitados pelos fornecedores e consumidores, além de imprimir e tirar cópias dos mesmos.
- 3.13. A 2ª instância recursal necessita de (uma) impressora que é utilizada para impressão de documentos, processos, relatórios, entre outros.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 3.14. A CIP necessita de 01 (uma) multifuncional que serve para imprimir relatórios, documentos, as cartas de informações preliminares que são as respostas dos fornecedores referentes à abertura das reclamações, assim como a digitalização dos mesmos.
- 3.15. O Projeto PROCON na rua necessita de 01 (uma) multifuncional em uma van (automóvel), totalmente adaptada para atender a população nos bairros, serve para impressão e cópia de documentos, relatórios, entre outras.
- 3.16. O software de gerenciamento e contabilização será utilizado pela administração da Superintendência para Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON/MS, 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 papeis.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Requisitos de Negócio:

- 4.1.1. 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;
- 4.1.2. 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.
- 4.1.3. Recursos de gerenciamento de dispositivos, com capacidade de monitoramento e configuração dos equipamentos fornecidos.
- 4.1.4. Serviços de implantação e treinamento contínuo do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- 4.1.5. Disponibilização de todo o material de consumo, inclusive papel, conforme quantitativo estimado para cada Unidade.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

4.1.6. Serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e componentes necessários à manutenção.

4.2. Requisitos de Arquitetura Tecnológica:

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

4.2.2. 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.

4.2.3. 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.

4.2.4. Das especificações dos equipamentos necessários na contratação.

4.2.4.1. Equipamento Tipo 1:

- 4.2.4.1.1. Multifuncional Laser/Led Monocromática nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.2.4.1.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 50 ppm;
- 4.2.4.1.3. Suportar resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 4.2.4.1.4. Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 4.2.4.1.5. Capacidade de papel A4 para, no mínimo, 650 folhas;
- 4.2.4.1.6. By-pass de, no mínimo, 100 folhas;
- 4.2.4.1.7. Saída de papel de, no mínimo, 250 folhas;
- 4.2.4.1.8. Suportar ciclo mensal de 150.000 páginas;
- 4.2.4.1.9. Suportar impressão duplex frente e verso automático;
- 4.2.4.1.10. Possuir alimentador de originais frente e verso com passagem única com capacidade para, no mínimo, 100 folhas;
- 4.2.4.1.11. Primeira impressão de, no máximo, 6,5 segundos;
- 4.2.4.1.12. Suportar linguagens de impressão PCL6 e PS3;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.1.13. Possuir painel sensível ao toque de, pelo menos, 8 polegadas em linguagem português BR;
- 4.2.4.1.14. Possuir recurso de cópia com 1 toque;
- 4.2.4.1.15. Processador de, no mínimo, 1.200 MHz;
- 4.2.4.1.16. Memória de, no mínimo, 1.25 GB;
- 4.2.4.1.17. HD de, no mínimo, 250 GB;
- 4.2.4.1.18. Possuir grampeador incluso no equipamento;
- 4.2.4.1.19. Possuir interfaces: USB 2.0, rede gigabit 10/100/1000, Wi-Fi IEEE802.11 b/g/n;
- 4.2.4.1.20. Suportar resolução de digitalização de 600 x 600 dpi;
- 4.2.4.1.21. Possuir catálogo de endereços: LDAP, local e discagem abreviada;
- 4.2.4.1.22. Suportar destinos: e-mail, internet, SMTP, SMB, FTP;
- 4.2.4.1.23. Suportar digitalização duplex colorida e P&B;
- 4.2.4.1.24. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: TIFF, JPEG, PDF (compacto, localizável, criptografado, assinatura digital), PDF pesquisável com OCR nativo;
- 4.2.4.1.25. Suportar as seguintes funções de digitalização: auto orientação, alinhamento automático, recorte automático, sensor ultrassônico (detecção de dupla alimentação) e digitalização em nuvem;
- 4.2.4.1.26. Suportar ajustes nas opções de visualização e reorganização, permitindo selecionar, girar, inserir ou remover páginas do documento;
- 4.2.4.1.27. Possibilitar a visualização de duas páginas e de miniatura;
- 4.2.4.1.28. Permitir girar a página 180°.

- 4.2.4.1.29. Suportar os protocolos de comunicação: FTP (TCP/IP), SMB (TCP/IP), SMTP, POP3;
- 4.2.4.1.30. Suportar tamanho do papel de, no mínimo, A6 até ofício, com gramatura de, no mínimo, 60 a 199 g/m²;
- 4.2.4.1.31. Suportar impressão móvel: Apple AirPrint e Google CloudPrint;
- 4.2.4.1.32. Compatibilidade com sistema operacional: Windows 10, 8, 7, XP, Server 2003 / 2008;
- 4.2.4.1.33. Suportar gerenciamento de trabalho para, no mínimo, 100 usuários.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

4.2.4.2. Equipamentos Tipo 2:

- 4.2.4.2.1. Multifuncional Laser/Led Monocromática nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.2.4.2.2. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm;
- 4.2.4.2.3. Suportar resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 4.2.4.2.4. Funções de impressão, digitalização e cópia;
- 4.2.4.2.5. Suportar ciclo mensal de 80.000 páginas;
- 4.2.4.2.6. Memória de, no mínimo, 512 MB;
- 4.2.4.2.7. Processador de, no mínimo, 1.200 MHz;
- 4.2.4.2.8. Possuir painel com tela sensível ao toque de, no mínimo, 2,7 polegadas;
- 4.2.4.2.9. Possuir interfaces: USB acesso fácil, USB host 2.0, ethernet gigabit 10/100/1000, Wi-Fi;
- 4.2.4.2.10. Primeira impressão de, no máximo, 6,3 segundos;
- 4.2.4.2.11. Suportar linguagens de impressão: PCL6, PCL5c, emulação postscript 3, PDF, URF, office nativo, PWG raster;
- 4.2.4.2.12. Possuir recurso de impressão segura
- 4.2.4.2.13. Velocidade de cópia de, no mínimo, 40 ppm;
- 4.2.4.2.14. Primeira impressão de, no máximo, 6,3 segundos;
- 4.2.4.2.15. Suportar resolução de cópia de 600 x 600 dpi;
- 4.2.4.2.16. Suportar redução/ampliação de, pelo menos, 25 ~ 400%;
- 4.2.4.2.17. Suportar cópias múltiplas de, pelo menos 1 ~ 999;
- 4.2.4.2.18. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: PDF, JPG, TIFF; OCR (PDF pesquisável) nativo;
- 4.2.4.2.19. Suportar resolução de digitalização de 1.200 x 1.200 dpi;
- 4.2.4.2.20. Suportar destinos: e-mail, pasta de rede, USB, computador;
- 4.2.4.2.21. Suportar tamanhos (vidro) de, no mínimo, 216 x 297mm e tamanho (ADF) de, no mínimo, 216 x 356mm;
- 4.2.4.2.22. Velocidade de digitalização de, no mínimo, 46 ipm;
- 4.2.4.2.23. Possuir gaveta by-pass para, no mínimo, 100 folhas, que suporte gramatura de, no mínimo, 60 a 200 g/m²;
- 4.2.4.2.24. Possuir gaveta principal para, no mínimo, 250 folhas, que suporte gramatura de, no mínimo, 60 a 120 g/m²;
- 4.2.4.2.25. Saída de papel de, no mínimo, 150 folhas.

4.2.4.3. Equipamentos Tipo 3:

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.3.1. Multifuncional A3 digital em cores nova, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.2.4.3.2. Funções de impressão, cópia e digitalização;
- 4.2.4.3.3. Possuir placa de rede instalada;
- 4.2.4.3.4. Velocidade de impressão de, no mínimo, 40 ppm (A4 / Carta);
- 4.2.4.3.5. Primeira impressão de, no máximo, 9 segundos;
- 4.2.4.3.6. Suportar resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- 4.2.4.3.7. Possuir painel sensível ao toque colorido, com tamanho de, no mínimo, 08 polegadas;
- 4.2.4.3.8. Suportar plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções como bilhetagem, pull printing, follow-you e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 4.2.4.3.9. Possuir recurso de impressão mediante senha (impressão segura);
- 4.2.4.3.10. Suportar Bloqueio/Desbloqueio do painel com recursos AD (Active Directory);
- 4.2.4.3.11. Suportar formatos de Papel : A4, A3 e Carta;
- 4.2.4.3.12. Possuir alimentador automático de originais de, no mínimo, 250 folhas;
- 4.2.4.3.13. Suportar alimentação do papel bandeja(s), com entrada de, no mínimo, 1000 folhas;
- 4.2.4.3.14. Suportar linguagens de impressão: PCL6 e PS3;
- 4.2.4.3.15. Compatibilidade com Windows 7, 8 e 10;
- 4.2.4.3.16. Suportar digitalização duplex em única passagem sem intervenção do usuário;
- 4.2.4.3.17. Suportar digitalização com correção do alinhamento da imagem de forma automática;
- 4.2.4.3.18. Suportar destinos: e-mail e pasta, sem utilização de microcomputador;
- 4.2.4.3.19. Suportar digitalização em preto/branco e colorida;
- 4.2.4.3.20. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: TIFF, JPEG e PDF, PDF-pesquisável (OCR) nativo;
- 4.2.4.3.21. Suportar impressão duplex;
- 4.2.4.3.22. Memória de, no mínimo, 7GB;
- 4.2.4.3.23. Processador de, no mínimo, 1,2GHz;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.3.24. HD de, no mínimo, 500GB;
- 4.2.4.3.25. Suportar ciclo mensal de cópia/impressão de, no mínimo, 300.000 (trezentas mil) páginas.

4.2.4.4. Equipamentos Tipo 4:

- 4.2.4.4.1. Scanner com Tecnologia de Digitalização CCD ou CIS e iluminação LED novo, de primeiro uso e em linha de fabricação;
- 4.2.4.4.2. Suportar ciclo diário de digitalizações em formato A4 de, no mínimo, 5.000 folhas;
- 4.2.4.4.3. Possuir capacidade do ADF (automatic document feeder) de, no mínimo, 80 folhas (Carta/A4 com pelo menos 75 gr/m²);
- 4.2.4.4.4. 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;
- 4.2.4.4.5. 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;
- 4.2.4.4.6. Possuir interface de Conexão USB 3.1 ou superior;
- 4.2.4.4.7. Suportar resolução óptica de, pelo menos, 600 dpi;
- 4.2.4.4.8. Suportar resolução de saída de, no mínimo, 100, 200, 240, 300, 400, 600 e 1200 dpi;
- 4.2.4.4.9. Possuir alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;
- 4.2.4.4.10. Suportar digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
- 4.2.4.4.11. Possuir capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada, incluindo cartões rígidos de até 1,25mm;
- 4.2.4.4.12. Possuir área de digitalização de, no mínimo, 216 mm x 297 mm (Carta e A4), permitindo inclusive cartões de PVC;
- 4.2.4.4.13. 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;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.4.14. Possuir sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos;
- 4.2.4.4.15. Suportar detecção automática de cor;
- 4.2.4.4.16. Compatibilidade com Windows 7, 8 e 10;
- 4.2.4.4.17. Possuir drivers compatíveis com: ISIS para Windows, TWAIN para Windows;
- 4.2.4.4.18. Suportar as seguintes funções via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS:
 - 4.2.4.4.18.1. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade;
 - 4.2.4.4.18.2. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem;
 - 4.2.4.4.18.3. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
 - 4.2.4.4.18.4. Rotação automática do documento baseada no conteúdo;
 - 4.2.4.4.18.5. Recorte do tamanho exato do documento;
 - 4.2.4.4.18.6. Ajuste independente de cores RGB;
 - 4.2.4.4.18.7. Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares;
 - 4.2.4.4.18.8. Eliminação das cores vermelha, verde e azul;
 - 4.2.4.4.18.9. Detecção automática de cores;
 - 4.2.4.4.18.10. Ajuste de brilho e contraste;
- 4.2.4.4.19. Possuir software de captura orientado a lotes e documentos, que permita:
 - 4.2.4.4.19.1. Definir, no mínimo, 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionáveis através do painel de operação com display LCD seletor;
 - 4.2.4.4.19.2. Permitir a exibição dos nomes dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário;
 - 4.2.4.4.19.3. Mostrar as miniaturas das imagens digitalizadas durante o processo de captura;
 - 4.2.4.4.19.4. 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

- 4.2.4.4.19.5. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização: rotação, recorte, exclusão, alterar a ordem das páginas / das imagens, escolher o diretório para salvar as imagens;
- 4.2.4.4.19.6. Suportar digitalização para formatos de arquivos padrão: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF com senha, PDF com MRC, Doc e XLS;
- 4.2.4.4.19.7. Permitir utilizar uma folha em branco, código de barras ou informação do OCR como separador de documentos e Lotes;
- 4.2.4.4.19.8. O software deve possuir interface em idioma Português;

4.2.4.5. **Software de Gestão e Integração de Todos os Equipamentos de Impressão:**

- 4.2.4.5.1. Todas as informações gerenciadas pelo software, deverão ser visualizadas de forma organizada, centralizadas e com acesso disponibilizado através de login e senha.
- 4.2.4.5.2. 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.
- 4.2.4.5.3. 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.
- 4.2.4.5.4. 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.
- 4.2.4.5.5. 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.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.5.6. O software deverá permitir através do painel do cliente, contato via CHAT de comunicação com os setores de suporte.
- 4.2.4.5.7. 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.
- 4.2.4.5.8. Para uma maior segurança e assegurando o envio e recebimento destas requisições, o software deverá possibilitar o envio destas requisições através dos seguintes meios:
- 4.2.4.5.8.1. Via e-mail, através de uma listagem pré-estabelecida de endereços de e-mail, das pessoas envolvidas no processo.
- 4.2.4.5.9. O software, também será responsável pela coleta automática dos contadores físicos, das páginas extraídas dos equipamentos de impressão, e o envio destas informações.
- 4.2.4.5.10. O software deve gerar relatórios gerenciais e gráficos, no intervalo dos períodos predefinidos (dias, meses, anos, etc), contendo o mínimo exigido a seguir:
- 4.2.4.5.10.1. Relatório de Faturamento por período em tela em Excel, contendo páginas extraídas pelos equipamentos.
- 4.2.4.5.10.2. 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.
- 4.2.4.5.10.3. Relatório em tela de incidentes e alertas gerados e capturados pelo software, podendo ser filtrados pelo tipo de ocorrência, além do período.
- 4.2.4.5.10.4. Relatório em tela de troca de suprimentos, dos equipamentos de impressão.
- 4.2.4.5.10.5. Relatório em tela de troca não programada, informando o nível (%) de suprimento restante ou vida útil restante do consumível no momento da troca.

4.2.4.6. **Software para Gerenciamento e Controle de Bilhetagem:**

13

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.6.1. Possibilitar aplicação de restrições definidas pelo DTIC para os trabalhos de impressão processados no spool do sistema operacional;
- 4.2.4.6.2. 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;
- 4.2.4.6.3. Possibilitar o gerenciamento centralizado de múltiplos servidores de impressão;
- 4.2.4.6.4. Executar a bilhetagem de filas de impressão USB.
- 4.2.4.6.5. 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.
- 4.2.4.6.6. 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.
- 4.2.4.6.7. Remover da contabilização trabalhos que sejam excluídos na fila de impressão antes de serem encaminhados para o monitor da porta.
- 4.2.4.6.8. Possibilitar o reconhecimento das impressoras instaladas no sistema operacional sem necessidade de cadastro ou sincronização.
- 4.2.4.6.9. Fazer distinção de páginas coloridas, e preto e branco em trabalhos de impressão PCL6.
- 4.2.4.6.10. Não causar impacto nas instalações existentes, modificando drivers de impressão, monitores de porta, configuração de impressoras ou outros recursos da rede.
- 4.2.4.6.11. 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.
- 4.2.4.6.12. 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.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.6.13. Estornar da contabilização páginas canceladas no painel da impressora, ou páginas que não foram impressas, para impressoras de rede com suporte a SNMP.
- 4.2.4.6.14. 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.
- 4.2.4.6.15. Possibilitar o arquivamento dos trabalhos impressos para posterior visualização e conferência do documento (Filas de impressão PCL, PostScript, EMF e XPS).
- 4.2.4.6.16. 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.
- 4.2.4.6.17. Possuir recursos de cotas de impressão com os seguintes recursos mínimos:
 - 4.2.4.6.17.1. 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.
 - 4.2.4.6.17.2. Permitir definir a periodicidade das cotas em número de meses.
 - 4.2.4.6.17.3. Possibilitar a definição de cotas para: usuários, grupos e centros de custo.
 - 4.2.4.6.17.4. Possibilitar a definição de uma cota padrão para novos usuários.
 - 4.2.4.6.17.5. Possibilitar a definição de impressoras livres de limitação por cota.
 - 4.2.4.6.17.6. 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.
 - 4.2.4.6.17.7. 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.
 - 4.2.4.6.17.8. Disponibilizar para os usuários finais, recurso que possibilita a exibição do informações referentes as cotas a ele associadas.
 - 4.2.4.6.17.9. Possuir recursos de auditoria para verificações de alterações de cotas.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 4.2.4.6.18. Possibilitar a limitação de impressões coloridas para determinados usuários.
- 4.2.4.6.19. Possibilitar o bloqueio de impressões que não estiverem utilizando modo duplex para determinados usuários.
- 4.2.4.6.20. 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.
- 4.2.4.6.21. Permitir a configuração de retenção ou exclusão de trabalhos que não foram impressos devido a algum tipo de restrição.
- 4.2.4.6.22. 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.
- 4.2.4.6.23. 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.
- 4.2.4.6.24. Possuir integração com o Microsoft Active Directory, permitindo localizar usuário por nome, ou navegando através das Unidades Organizacionais pré-definidas.
- 4.2.4.6.25. Reconhecer os usuários locais do Active Directory ou LDAP do qual faça parte sem a necessidade de cadastro ou sincronização.
- 4.2.4.6.26. 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.
- 4.2.4.6.27. 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.
- 4.2.4.6.28. Possuir controle de acesso, com níveis diferenciados para visualização dos relatórios.
- 4.2.4.6.29. Possuir relatórios detalhados, sumários e gráficos pré-formatados, permitindo realizar filtragem de informações sobre

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

os trabalhos impressos e informações sobre os equipamentos em uso.

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

4.2.4.7. **Software de Gestão Eletrônica de Documentos:**

- 4.2.4.7.1. 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;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 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;
 - a. A digitalização atenderá os seguintes requisitos:
- m. Digitalização em preto e branco, em escala de cinza, ou colorido, a depender do tipo de documento digitalizado;
- n. Qualidade mínima de 200 dpi;
- o. Reconhecimento óptico de caracteres (OCR) tornando um arquivo com conteúdo pesquisável;
- p. Geração de arquivos em PDF pesquisável (Portable Document Format - PDF/A (padrão ISSO para PDF/A-1b));
- q. Os documentos deverão ser digitalizados em modo duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados.
 - a. 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:
 - b. legibilidade da imagem capturada;
 - c. completude e fidedignidade da imagem capturada;
 - d. reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 5.1. Constituem obrigações da Contratante, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
 - 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
 - 5.1.2. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
 - 5.1.3. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
 - 5.1.4. Exigir que os direitos de propriedade intelectual e os direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração Pública Estadual.

- 5.1.5. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 5.1.6. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 5.1.7. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;
- 5.1.8. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 5.1.9. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 5.1.10. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;
- 5.1.11. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.
- 5.1.12. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.13. Definir o controle da classificação e a mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados.”
- 5.1.14. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1. Constituem obrigações da Contratada, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
 - 6.1.1. Ceder à Administração Pública Estadual dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;
 - 6.1.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
 - 6.1.3. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 6.1.4. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.
- 6.1.5. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresso e prévio consentimento da SEDHAST, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:
 - 6.1.5.1. seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
 - 6.1.5.2. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
 - 6.1.5.3. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
 - 6.1.5.4. não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.
- 6.1.6. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
- 6.1.7. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.
- 6.1.8. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.9. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.
- 6.1.10. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 6.1.11. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens, despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais.
- 6.1.12. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 6.1.13. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.
- 6.1.14. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.
- 6.1.15. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.
- 6.1.16. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 6.1.17. Indicar preposto, representante da Contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal perante o contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.
- 6.1.18. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC”.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1. Condições de Entrega:

- 7.1.1. Esses equipamentos serão distribuídos, conforme sua demanda da quantidade de serviços administrados nos setores da Superintendência de Orientação e Defesa do Consumidor – PROCON/MS.

Local	Quant.	Tipo	franquia
Atendimento	02	1	10.000

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

Assessoria Jurídica	01	1	5.000
Assessoria CGP	01	1	5.000
CAOF	01	1	5.000
CAOF	01	3	1.000
CIP	01	1	5.000
Cartório	01	1	5.000
Cartas	01	1	5.000
RH	01	1	5.000
PROCON na Rua	01	1	1.000
Segunda Instância	01	2	1.000
Gabinete	01	1	5.000
Gabinete	01	1	5.000
Fiscalização	01	2	1.000
Conciliação	01	1	5.000
Conciliação	01	1	5.000
Conciliação	01	1	5.000
Conciliação	01	1	5.000
Conciliação	01	1	5.000
Conciliação	01	1	5.000
Conciliação	01	1	5.000
Gabinete	02	4	5.000
Gabinete	03	Software	-

7.2. Critérios de Aceitação:

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 7.2.1. A entrega deverá ocorrer sem nenhum custo adicional, devendo inclusive possuir total correspondência em especificação e quantidade nos endereços e departamentos listados neste Termo de Referência.
- 7.2.2. As máquinas e equipamentos ofertados deverão além de ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega, 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.
- 7.2.3. 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.
- 7.2.4. 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;
- 7.2.5. 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.
- 7.2.6. 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

7.2.7. Entregar, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado, na quantidade de 01 (um) exemplar por máquina.

7.2.8. A contratada obriga-se a entregar os objetos, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas em sua Proposta de Preços, 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.

7.3. **Locais de Entrega:** Rua 13 de junho nº 930, Centro – Campo Grande/MS.

7.4. Prazo de Entrega:

7.4.1. O prazo para entrega será de **no máximo de 10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

7.4.2. O início da prestação do serviço deverá ocorrer **em até três dias úteis a partir da entrega e instalação das máquinas**. A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

7.4.3. **Horário de entrega:** das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 16:30.

7.5. Fornecimento de todo material de consumo

7.5.1. 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).

7.5.2. Definição da Compensação Semestral de Franquia

7.5.2.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS pela produção de páginas abaixo da franquia global), deverá ser pago o valor da FRANQUIA

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

MENSAL do contrato. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE pela produção de páginas acima da franquia global), o órgão deverá realizar o pagamento da FRANQUIA MENSAL do contrato e computar o excedente do mês com abatimento ou crédito do saldo dos meses anteriores dentro de uma janela de 06 meses.

7.5.2.2. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia contratada, caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato.

7.5.2.3. Para entendimento do critério de compensação ao final de cada semestre contratual, deverão ser considerados os somatórios de produção de forma global e separando as franquias nos casos de impressoras ou multifuncionais a laser; separando as produções em monocromático e colorido, conforme exemplificado abaixo com a respectiva forma de cálculo:

ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)
$\Delta \text{ Exc}$	Delta Excedente ($\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)

7.5.2.4. Desta forma, só haverá pagamento de excedente, caso o somatório de produção global semestral efetivamente realizada e comprovada através de aplicação de gestão de equipamentos impressões, for maior que o somatório da franquia global semestral contratada.

7.6. Manutenção e suporte técnico:

7.6.1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo contratante.

- 7.6.2. Em casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde o equipamento se encontra para efetuar o serviço.
- 7.6.3. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: Nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, Tipo do equipamento, Identificação do equipamento (nº do Aditivo ou/ e nº de serie), defeito reclamado.
- 7.6.4. A CONTRATADA assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responder por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro.
- 7.6.5. A CONTRATADA deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;
- 7.6.6. A CONTRATADA substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços;
- 7.6.7. Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão esta Seccional e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.
- 7.6.8. A CONTRATADA será responsável por todos os procedimentos de implantação e treinamentos relativos ao software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos. Estes devem ser realizados em máximo de 5 dias úteis após o recebimento da Ordem de Fornecimento ou documento equivalente.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

7.6.9. A CONTRATADA será responsável pelo 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.

7.6.10. O serviço envolverá a preparação, digitalização, controle de qualidade e indexação das imagens no Software de Gerenciamento Eletrônico de Documento (GED), utilizando os equipamentos escaners, com suporte técnico e operacional para equipe que irá fazer a operação.

7.6.11. A preparação dos documentos envolve a 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;

7.6.12. Após o processo de digitalização, os documentos serão indexados de acordo com a classificação e metadados de cada classe documental.

7.6.13. Os metadados serão definidos junto a Secretaria, limitado a quantidade de 3 (três) metadados para cada classe documental.

7.6.14. Após a digitalização, a conferência do trabalho executado e da indexação, os documentos físicos deverão ser remontados em sua configuração original.

7.6.15. Durante a vigência contratual, sempre que forem detectados problemas na digitalização dos documentos que demandem correção, deverá a CONTRATADA orientar a equipe a refazer os serviços, replicando treinamentos, contudo, sem oferecer ônus adicional a Secretaria.

7.7. ACORDOS DE NIVEL DE SERVIÇOS:

7.7.1. A contratada deverá manter suporte técnico por telefone ou help desk de uso ilimitado, em período 8x5 (8 horas por dia em 5 dias por semana), atendimento de primeiro nível, para resolução de problemas e/ou recuperação de falhas por parte da equipe de suporte e manutenção.

7.7.2. Suporte técnico Local (“on site”) - Serviço de uso ilimitado, que compreende o atendimento para manutenção, substituição ou reposição de insumos (toners,

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

cilindros, reveladores, peças e papel) no local onde o equipamento estiver instalado em período 8x5;

7.7.3. Suporte por meio de um portal web;

7.7.4. Os Acordos de Níveis de Serviço para atendimento e solução do problema ou substituição do equipamento é definido a partir da hora de abertura do chamado técnico, conforme segue:

Localidade	Capital	Interior
Tempo de Reação	1 Hora: resposta presencial, por telefone ou e-mail	2 horas: resposta por telefone ou e-mail
Tempo de Solução	3 Horas: resposta presencial, por telefone ou e-mail	8 horas: resposta por telefone ou e-mail
ANS aceitável	90% dos atendimentos dentro do tempo de solução	90% dos atendimentos dentro do tempo de solução
Glosas aplicáveis a cada 1% abaixo do ANS aceitável	0,3% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência, limitado a 5% do valor mensal.	0,3% de decréscimo no valor total da Nota Fiscal para o mês de referência, limitado a 5% do valor mensal.

7.7.5. Entende-se como tempo de reação o período compreendido entre o horário de comunicação do problema e o horário de comunicação do técnico especializado com o responsável pela solicitação. Entende-se como tempo de solução do

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

problema o período compreendido entre o horário de comunicação do técnico especializado e o horário do término da solução.

7.7.6. Todo chamado técnico deverá gerar a abertura de uma ordem de serviço que deverá ter no mínimo as seguintes informações: número de série do equipamento; local de instalação do equipamento; defeito/ocorrência observada/solução; nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato; nome do responsável local.

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

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

7.7.9. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, compreendido das 8:00 as 18:00 horas.

7.7.10. CONTRATADA deverá providenciar a imediata reposição de equipamentos que estejam indisponíveis, seja por manutenção preventiva, seja por manutenção corretiva, avarias ou acidentes, no prazo máximo estipulado acima.

7.7.11. 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.

7.7.12. Todos os atendimentos deverão ser registrados e disponibilizados à CONTRATANTE, para gestão adequada do nível de serviços prestados, possibilitando efetiva gestão dos atendimentos realizados por período, assunto, tipos de problemas ou falhas, áreas e demais formas de consulta visando principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de atendimento.

7.7.13. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações: O número do chamado; A data e o horário de abertura do chamado; A data e o horário da finalização do atendimento; O nome do

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado; A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente.

7.7.14. Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas sanções em razão de descumprimento de contrato observando a proporcionalidade do descumprimento.

7.7.15. O limite máximo da redução a ser aplicada sobre os valores a serem pagos mensalmente a CONTRATADA, em decorrência da apuração dos níveis mínimos dos serviços, será de até 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal devido.

7.8. Prazos e Condições de Garantia:

7.8.1. A CONTRATADA deverá prover garantia legal de 90 (noventa) dias para os serviços fornecidos, conforme prevê o Código de Defesa do Consumidor, contados a partir de seu recebimento definitivo.

7.8.2. Tratando-se de vício oculto, o prazo acima inicia-se no momento em que ficar evidenciado o vício, incluindo erros nos documentos entregues pela CONTRATADA.

7.8.3. A garantia compreenderá a reparação dos efeitos decorrentes de projeto, desenvolvimento, implantação ou entrega de qualquer serviço prestado.

7.8.4. Os serviços que apresentarem erros e/ou inconsistências quanto ao previsto deverão ser refeitos, sem ônus adicional à CONTRATANTE, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data da comunicação do fato à CONTRATADA.

7.8.5. A comunicação prevista acima será realizada formalmente pelo gestor do contrato.

7.9. Mecanismos formais de comunicação

7.9.1 A comunicação entre as partes será realizada preferencialmente por escrito, por meio de correspondências impressas (notificação, ofícios, entre outras) e, em casos excepcionais, por meio de mensagem eletrônica (e-mail).

7.9.2 A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada junto à empresa Contratada por Ofício da Comissão de Fiscalização, numerado e datado, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto da empresa.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

7.9.3 Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras).

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Vigência:

- 8.1.1. O prazo para assinatura do contrato, será conforme 7.4.1 deste Termo de Referência.
- 8.1.2. O prazo de fornecimento do objeto é de 12 (doze) meses, prorrogáveis no interesse das partes até o máximo permitido em lei.

8.2. Responsável pelo Recebimento, Telefone e e-Mail:

- 8.2.1. Responsável pelo recebimento: Marcelo Monteiro Salomão
- 8.2.2. Telefone: (67) 3316 9875;
- 8.2.3. E-mail: gabinte@procon.ms.gov.br
- 8.2.4. **Fiscal de Contrato:** Patrícia Mara da Silva, 85892023: 47873025 e substituto Rodrigo Bezerra Vaz, Matrícula: 1831021.

8.3. Fiscalização e Gestão do Contrato:

- 8.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei n. 8.666/1993.
- 8.3.2. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme dispõe o art. 70, da Lei n. 8.666/1993;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 8.3.3. O fiscal do contrato ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.3.4. A gestão de contrato ficará a cargo da servidora Lidiane de Almeida Zambon, Matrícula 427368021, que terá a competência de acompanhar os contratos.
- 8.3.5. Caso, no decorrer do contrato, os servidores acima indicados como responsáveis pelo recebimento do objeto, fiscalização de contrato e/ou gestão de contrato estejam afastadas de suas funções, caberá ao Órgão a indicação de substituto.
- 8.3.6. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 8.3.7. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.
- 8.3.8. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.
- 8.3.9. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

8.4. Condições de Pagamento:

- 8.4.1. O pagamento, decorrente do fornecimento dos **materiais e serviços** desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até **30 (trinta) dias**, contados do recebimento definitivo dos **materiais e serviços ofertados**, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o

32

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, **inciso I e II**, arts. 86, § 3º e 87, § 1º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

a) Para fins de pagamento, considerar o contido nos subitens 7.4 e 7.5.2 deste Termo de Referência.

8.4.2. O pagamento deverá observar eventual retenção ou glosa com base nos indicadores estabelecidos no item 8.4.1. este Termo de Referência, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.4.2.1 Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de inadimplência contratual decorrente do não atingimento dos níveis mínimos de serviços o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da Contratada.

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

8.4.4. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da Contratada, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.

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

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

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

8.4.6.1. processo administrativo correspondente.

8.4.7. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos arts. 86 e 87, inciso II, da Lei n. 8666/1993, observado o disposto no arts. 80, inciso IV, 86, § 3º e 87, §1º todos da Lei n. 8.666/1993.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 8.4.7.1. Ressalvada a hipótese do subitem 8.4.4., havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CCF/MS.
- 8.4.7.2. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 8.4.8. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da CONTRATADA.
- 8.4.9. O documento de cobrança da CONTRATADA será a fiscal/fatura, na qual obrigatoriamente deverá constar as informações referentes ao número da conta corrente, agência e banco para depósito.
- 8.4.10. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 8.4.11. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 8.4.12. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
- 8.4.13. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 8.4.14. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.
- 8.4.15. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o art. 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:
- 8.4.15.1. A CONTRATADA, quando da celebração do contrato, deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados,

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

relativamente a este tributo ISSQN, esclarecendo expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo pelo tomador dos serviços.

8.4.15.2. Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços deverá:

8.4.15.2.1. A CONTRATANTE na qualidade de responsável tributário, reter a quantia correspondente no valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

8.4.15.2.2. A CONTRATADA, destacar o valor da retenção, a título de “RETENÇÃO PARA O ISSQN”, ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente.

8.4.15.3. Caso por outro lado não haja previsão de retenção de ISSQN pelo tomador dos serviços:

8.4.15.3.1 . A CONTRATADA deverá apresentar declaração da municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento, ou, se for o caso, da condição de isenção.

8.4.15.3.2. A CONTRATADA, deverá mensalmente, apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente.

8.4.15.3.3. Na hipótese de, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, ou do documento de cobrança equivalente, não tenha decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

8.4.16. As despesas com deslocamento de pessoal da CONTRATADA ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.

9. Sanções:

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

9.1.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/2002 e no artigo 50 do Decreto Estadual n. 15.327/2019, ficará impedida de licitar e contratar com o Estado do Mato Grosso do Sul e será descredenciada do Certificado de Registro Cadastral - CERCA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do item e das demais cominações legais, garantindo o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

9.1.2. Para fins do disposto no subitem anterior, alínea "h" deste **termo**, reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

9.1.3. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o subitem 9.1.10.

9.1.4. A penalidade prevista no subitem 9.1.3. não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 9.1.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n^o 8.666, de 1993 e no art. 7^o da Lei n^o 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, a Contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos subitens 9.1.6. 9.1.7 e 9.1.8, com as seguintes penalidades:
- a) advertência;
 - b) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
 - c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
 - d) impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CERCA pelo prazo de até cinco anos.
- 9.1.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no Decreto Estadual n^o 14.506, de 27 de junho de 2016.
- 9.1.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.
- 9.1.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- 9.1.9. Por infração a qualquer outra a cláusula do Edital ou do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

I - advertência, no caso de infrações leves;

II - multa de até 10% (dez por cento):

- a) Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
- b) Sobre o preço registrado, se a infração for à Ata de Registro de Preços; e
- c) Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

9.1.10. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.

9.1.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.

9.1.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.

9.1.12.1. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à CONTRATADA ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.

9.1.13. A aplicação das sanções previstas nos subitens 9.1.1. a 9.1.9. não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais nº 15.327, de 10 de dezembro 2019 e 14.506, de 27 de junho de 2016, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

9.1.14. As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul- CERCA.

10. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

38

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 10.1. A estimativa de preço e preços referenciais integrará documento em anexo do respectivo instrumento convocatório.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Dotação			
Funcional Programática	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Exercício.
650903 14.422.2063.4211.0001	33903983	0240	2021

12. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. O contrato será regido através do regime de execução indireta, por preço global.

13. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 13.1. As propostas serão avaliadas pelo **menor preço global**.
- 13.1.1. Trata-se de objeto com grande complexidade e demanda, não podendo ser dividido e licitado em lotes distintos, bem como sua instalação e manutenção deve ser de responsabilidade de uma única empresa, pois torna-se inviável a execução de inúmeros contratos de manutenção e fornecimento de suprimentos
- 13.2. O contrato será regido através do regime de execução indireta, por preço global.

13.3. DOCUMENTOS- FASE DE PROPOSTA

- 13.3.1. Quando o catálogo for omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento, será aceita a **Declaração Complementar do Fabricante**, com reconhecimento de firma, anexado juntamente com o catálogo e que deverá descrever a especificação faltante no prospecto, sem que haja mudança substancial que venha alterar as características originais do produto, e caso isso ocorra, para efeito de verificação e veracidade, valerá o catálogo em sua forma original. A não apresentação de catálogo e/ou Declaração implicará na invalidação da proposta e sua desclassificação.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

13.3.2. Caso o catálogo ou Declaração esteja em língua estrangeira deverá ser traduzido em língua portuguesa brasileira, com juntada do documento (cópia ou original), da língua originária.

13.3.3. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo que deverá estar disponível no site oficial do fabricante.

13.3.4. **Declaração emitida pelo licitante**, de que possui infraestrutura adequada e suficiente, incluindo estoque de peças e suprimentos, garantindo o fiel cumprimento de todas as obrigações decorrentes deste instrumento.

13.3.5. **Declaração emitida pelo licitante de compromisso de que fornecerá**, em locação, produtos novos, de primeiro uso e em linha de comercialização.

13.3.6. Deverá apresentar proposta com validade de no mínimo 60 dias;

13.3.7. Planilha de Custos (modelo Anexo I), condizente com o valor da proposta.

- b) Caso a licitante seja vencedor do certame, deverá apresentar, juntamente com os documentos originais e proposta final, planilha de custos condizente com o valor do lance vencedor;
- c) Em caso de erro na planilha de custos, será concedido o prazo de 24 horas, contados da notificação formal, para que o licitante vencedor proceda à correção, sem que o ajuste altere o valor final da proposta, sob pena de desclassificação;
- d) A planilha de custos da vencedora do certame será analisada pela SEDHAST.

13.4. **Critério de Avaliação de Propostas:**

13.4.1. As propostas serão avaliadas pelo menor preço global.

13.5. **Cabe à licitante apresentar na fase de habilitação:**

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 13.5.1. Além das exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e econômico-financeira, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, necessários para comprovar a devida qualificação técnica para prestação dos serviços objeto deste termo:
- 13.5.2. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 13.5.2.1. Justifica-se a exigência do atestado em questão devido a necessidade do ente contratante em garantir que a empresa que irá prestar os serviços possua capacidade e infraestrutura logística suficiente para disponibilizar uma solução que satisfaça ao consumo elevado de suprimentos, incluindo papel, dentro dos requisitos técnicos e temporais necessários.
- 13.5.2.2. Para comprovação das quantidades mínimas exigidas, será permitida a somatória de atestados, que demonstrem que o serviço tenha sido executado de forma simultânea (mesmo período), visto que a necessidade é de demonstrar que a empresa possui capacidade e infraestrutura para suportar o volume simultâneo demandado”
- 13.5.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 13.5.3.1. Poderá ser admitida, para fins de comprovação do quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.
- 13.6. Considera-se compatível a execução de atividades o fornecimento de equipamentos de impressão, reprografia e/ou digitalização referente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo global (equipamentos e franquias) a ser contratado, com franquias de consumo total de páginas de, no mínimo, 169.000 (cento e sessenta e nove mil) páginas, relacionado a serviços executados com as seguintes características mínimas:
- a) Multifuncional A4 monocromática;

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- b) Multifuncional A3 colorida;
- c) Scanner A4;
- d) Software de Gestão e Integração de Todos os Equipamentos de Impressão
- e) Software para Gerenciamento e Controle de Bilhetagem
- f) Software de Gestão Eletrônica de Documentos

13.7. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO:

13.7.1. A empresa deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da assinatura do contrato, sob pena de suspensão da contratação, projeto de implantação do objeto.

13.7.1.1. Este documento deverá conter a metodologia que se pretende utilizar, quantidade de profissionais, qual a função de cada profissional dentro da implantação, bem como suas respectivas qualificações, compatibilizando a metodologia empregada. Este documento deverá apresentar de forma clara, o como a licitante pretende realizar a implantação dos requisitos abaixo relacionados:

- a) Instalação do Servidor de impressão e como o mesmo irá abrigar os softwares de Gestão;
- b) Indicação de informações de como as impressoras serão instaladas, bem como a quantidade de profissionais empregados para os pontos indicados na visita técnica;
- c) 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 (PMBOK por exemplo). Não é necessário a apresentação dos nomes dos profissionais, apenas as funções, suas respectivas quantidades e qualificações necessárias para a execução do projeto dentro do prazo solicitado;
- d) Indicação de proposta para implantação de projeto de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, conforme as especificações contidas neste edital.
- e) Indicação de proposta para os treinamentos de todos os softwares ofertados.

13.7.2. O referido documento de proposta de implantação, será utilizado posteriormente como base para conferência e acompanhamento da execução dos serviços de implantação da empresa CONTRATADA. Sobretudo no que se refere ao Gerenciamento Eletrônico de Documentos.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 13.7.3. A empresa deverá apresentar, no ato da assinatura do contrato, sob pena de suspensão da contratação, os documentos dos profissionais abaixo:
- 13.7.4. Gerente de Gestão de Contrato: profissional de nível superior, comprovação de atuação de gestão, em fornecimento de serviços relacionados ao objeto;
- 13.7.5. Gerente Técnico: técnico de nível superior; comprovação de atuação técnica, em fornecimento de serviços relacionados ao objeto;
- 13.7.6. Gerente de projetos: profissional de nível superior; comprovação de atuação em implantação e treinamento de serviços relacionados ao objeto;
- 13.7.7. 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.
- 13.7.8. Gerente de Contratos e Gerente de Projetos, qualquer formação ou especialização na área de gestão administrativa,
- 13.7.9. Gerente Técnico qualquer formação ou especialização na área de TI.
- 13.7.10. As exigências de vínculos dos profissionais descritos nos itens 13.8.4 a 13.8.9 com a CONTRATADA não necessariamente deverão estar vinculadas a contratação trabalhista ou societária, sendo suficiente a existência de contrato de prestação de serviço, regido pela legislação civil comum.
- 13.8. Certificado ou declaração emitida pelo fabricante das impressoras e multifuncionais ofertados, que comprove o treinamento do (s) técnico (s), apto (s) a realizarem o suporte ou assistência técnica autorizada do produto ofertado. A licitante deverá comprovar, no momento da celebração do contrato, que os técnicos treinados, pertencem ao seu quadro funcional permanente, através da apresentação de carteira de trabalho ou outro documento oficial equivalente.

13.8.1. **SUSTENTABILIDADE**

- 13.8.1.1. A empresa devesse possuir programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução, e que fique evidenciado o não

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- impacto ambiental e eventuais compromissos sociais pertinentes conforme previsto na Lei Federal Nº 12.305/2010 – Resíduos Sólidos.
- 13.8.1.2. Comprovação de possuir Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, visando à preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais; bem como a Comprovação de possuir Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, nos procedimentos da inspeção do trabalho na área da segurança e saúde, com ênfase às questões incidentes não somente sobre o indivíduo (abordagem clínica), mas também sobre a coletividade de trabalhadores (abordagem epidemiológica), privilegiando o instrumental clínico epidemiológico na abordagem da relação entre sua saúde e o trabalho.
- 13.8.1.3. A empresa deverá comprovar que possui Certificado de descartes pela destinação correta aos resíduos sólidos, emitido por empresa credenciada nos órgãos competentes, atendendo a legislação quanto a “promoção do desenvolvimento nacional sustentável”, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento.
- 13.8.1.4. A citada comprovação ocorrerá no decorrer da execução contratual.

14. Índice de Solvência:

- 14.1.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior que 1,0.
- 14.1.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o artigo 31, §§1º e 5º da Lei n. 8.666/93. Assim, necessário se faz que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

14.1.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.

14.1.4. A Lei n. 8.666/93 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas.

14.1.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

14.1.6. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice “Solvência Geral” previsto na Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

14.1.7. Assim temos como Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}} > 1$$

14.1.8. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos também os permanentes. O resultado > 1 é recomendável à comprovação da boa situação financeira.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 14.1.9. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor referente ao (s) lote (s) que esteja apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº. 8.666/93.
- 14.1.10. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.”
- 14.1.11. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este Estado.

15. DO REAJUSTE

- 15.1. Os preços serão fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IGPM (Índice Geral de Preços do Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 15.2. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.
- 15.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

- 15.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 15.5. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 16.1. As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.
- 16.2. Para os propósitos do subitem 12.1, definem-se as seguintes práticas:
- 16.2.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- 16.2.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- 16.2.3. “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e nãocompetitivos;
- 16.2.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e
- 16.2.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 16.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

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

17. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA REUNIÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

- 17.1. 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.
- 17.2. Não será admitida subcontratação do objeto licitatório.

Campo Grande, 09 de abril de 2021.

MARCELO MONTEIRO SALOMÃO
***SUPERINTENDENTE DE
ORIENTAÇÃO E DEFESA DO
CONSUMIDOR – PROCON/MS***

CLISTIANO FERNANDES ALVES
***SUPERINTENDENTE DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS –
SEDHAST/MS***

GUSTAVO NANTES GUALBERTO
Assessor Técnico/SGI

ELISA CLEIA PINHEIRO RODRIGUES NOBRE
ORDENADORA DE DESPESAS/SEDH

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS					
Órgão: SEDHAST - Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho					
Objeto: Contratação de empresa especializada para outsourcing de solução de impressão, reprodução de documentos, por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software e insumos (incluindo de instalação, manutenção e suporte técnico, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e colorida) e o quantitativo de consumo mensal estimado, para atender a necessidades da Superintendência para o Consumidor – PROCON/MS					
Proponente:					
Endereço:					
Cidade:					Data:
Telefone:		Fax:		Rúbrica:	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	MARCA E MODELO	PRAZO ENTRE
	Lote Unico				
1	Multifuncionais Laser Monocromáticos	Mês	19		
2	Multifuncional Laser/Led monocromática pequeno porte	Mês	02		
3	Multifuncionais digital em cores	Mês	01		
4	scanners	Mês	02		
5	Softwares	Mês	03		
6	Insumos (Papel e Toner)	Mês	-		
7	Mão de obra	Mês	-		
8	Encargos Sociais	Mês	-		
9	Tributos	Mês	-		
10	Custos Operacionais e administrativos	Mês	-		
11	Outros Custos	Mês	-		

Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho

12	Lucro	
<p>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 _____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Local e Data</p> <p style="text-align: center;">/ /</p>		<p>CARIMBO DA EMPRESA LICITANTE (c)</p>
<p>CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA</p>		



Secretaria de Estado de Direitos Humanos, Assistência Social e Trabalho