



ETP

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
Gustavo Nantes Gualberto	Assessor Técnico	ATEC/SGI	ggualberto@fazenda.ms.gov.br
Celso Tadashi Tanaka	Coordenador	COSI/SGI	ctanaka@fazenda.ms.gov.br

Julho 2021

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1. IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 1.1.1. A Equipe de Planejamento da Contratação elaborou o Estudo Técnico Preliminar com o objetivo de pesquisar uma Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) que proporcione recursos de impressão, digitalização e reprografia de documentos, para análise da sua viabilidade e levantamento dos elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência, de forma que melhor atenda às necessidades da Secretária de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul, em conformidade com o disposto no art. 8º do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020.
- 1.1.2. A contratação será via Licitação na modalidade Pregão Eletrônico, conforme a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto Estadual 15.327/2019;

1.2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

- 1.2.1. Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização da maioria das atividades dos órgãos, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.
- 1.2.2. A SEFAZ/MS busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços. E ainda, o cenário segue o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços conhecidos como Outsourcing de Impressão.
- 1.2.3. A contratação do serviço de impressão corporativa na SEFAZ/MS permite reduzir o custo total de propriedade de dispositivos de impressão e oferecer serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis de controle, de integração e gerenciamento compatíveis com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de tecnologia da informação. Tal contratação possibilita a redução no

número de reclamações de servidores decorrentes de problemas de impressão, pois a maior parte destas reclamações referem-se à qualidade e disponibilidade dos serviços.

1.2.4. O estudo técnico preliminar confirma que o custo total de propriedade para aquisição de novos equipamentos, garantia, aquisição de suprimentos e manutenção é maior que o serviço de outsourcing para impressão corporativa. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- a) Uniformização do parque de impressoras com padrões específicos por categoria, o que facilita tanto a utilização final por parte dos usuários quanto a configuração e manutenção geral pelas equipes de suporte de tecnologia;
- b) Instalação de impressoras modernas que são capazes de realizar adequadamente as impressões sem apresentarem sintomas de desgaste precoce;
- c) Manutenção constante pela empresa responsável pelo outsourcing, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato que apresenta avaria. Com a contratação do serviço de impressão, toda a manutenção está incluída, sendo que nas ocasiões que não for possível realizar a manutenção, a impressora é substituída por uma nova de primeiro uso;
- d) A disponibilização nos setores de equipamento completo, multifuncional, que permite a impressão comum, a digitalização e a fotocópia, tudo em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, diversidade de equipamentos a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- e) Utilização de suprimentos sempre originais, com a qualidade, recomendada pelo fabricante e que garante grande nível de aceitação da solução pelos usuários, com a satisfação pela qualidade dos equipamentos, robustez e pelos serviços prestados;
- f) Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;

- g) A sustentabilidade será alcançada com a utilização de equipamentos que serão capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais SEFAZ/MS com a proteção do meio ambiente;
- h) No quesito de sustentabilidade, tem-se também maior economia de energia elétrica, visto que os equipamentos disponibilizados possuem recursos de gerenciamento aprimorados, o que além de diminuir o consumo propicia proteção ambiental e diminuição de custos para o erário.

1.2.5. Tendo em vista a vigência do contrato nº 011/2017 e, para que não venha ocorrer a descontinuidade dos serviços prestados, faz-se necessário realizar novo procedimento licitatório para formalização de nova contratação.

1.3. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO COMO SOLUÇÃO DE TIC

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

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

- 2.1.1. Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta do serviço de impressão e digitalização,

bem como qualidade dos materiais a serem utilizados e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários da SEFAZ-MS e unidades apoiadas. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio às unidades, bem como ao complemento/incremento de equipamentos às unidades novas ou desmembradas durante os últimos anos que abrangeram o contrato anterior.

2.2. REQUISITOS LEGAIS

2.2.1. Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

2.2.2. ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

2.2.3. ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.

2.3. REQUISITOS ESPECIFICOS

2.3.1. Seguem os requisitos específicos da contratação do serviço:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;
- Fornecimento de softwares e aplicações para o gerenciamento do serviço contratado e atividades específicas, devidamente licenciado de acordo com as especificações deste Estudo;
- Transferência de conhecimento para a área técnica do SEFAZ, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e softwares responsáveis pelo de gerenciamento das impressoras e seus recursos, incluindo os procedimentos para apuração de bilhetagem e aplicações com funcionalidades específicas solicitadas conforme este estudo.

2.4. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA

2.4.1. ITEM 1 – MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4

2.4.2. Locação de 165 (cento e sessenta e cinco) multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização;

com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido e fax; velocidade mínima de 45 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; resolução mínima de impressão 600x600dpi; memória instalada de no mínimo 1GB; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 7 segundos; função de cópia contínua de 1 - 99 cópias; Frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 650 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 190g/m² para impressão de certificados e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos duplex de, no mínimo 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; possuir os formatos de arquivos digitalizados: JPEG, PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original), TIFF; deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 113.000 (cento e treze mil) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

- 2.4.3. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo	Marca	Modelo
Canon	ADV 615iF ADV 715iF ADV 525iF	Xerox	VersaLink B600N/B605N
Kyocera	M3655idn	Ricoh	IM 550F
Brother	MFC-L6902DW	HP	E62655dn
Canon	IR 1643 IF	Samsung	M4580FX
Ricoh	IM 430F	Ricoh	MP 601SPF
HP	E52645c Flow	Xerox	VersaLink B615N

Kyocera	M3145idn	HP	E52645c
Ricoh	MP 501SPF		

2.4.4. ITEM 2 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4

2.4.5. Locação de 190 (cento e noventa) impressoras com tecnologia laser, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recurso de impressão em rede; velocidade mínima de 55 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; resolução mínima de 600x600dpi; memória instalada de no mínimo 512MB; tempo para primeira impressão de no máximo 7 segundos; Frente e verso (duplex) automático para impressão sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 650 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m2 para impressão de certificados e impressos com gramaturas elevadas; suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais; deverá possuir compatibilidade com cartão SD para possibilidade de implantação de MACROS; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 513.000 (quinhentos e treze mil) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

2.4.6. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Xerox	VersaLink B600
Ricoh	P 800
Ricoh	P 801
Kyocera	P3155dn

2.4.7. ITEM 3 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4

2.4.8. Locação de 04 (quatro) impressoras com tecnologia laser, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recurso de impressão em

rede; velocidade mínima de 35 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; resolução mínima de 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 1GB; tempo para primeira impressão de no máximo 10 segundos; Frente e verso (duplex) automático para impressão sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 600 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m² para impressão de certificados e impressos com gramaturas elevadas; suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais; possuir função de ajuste de sobreposição (trapping); inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação, com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 8.000 (oito mil) páginas coloridas no formato A4.

- 2.4.9. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
HP	E55040DN
Ricoh	P C600
Ricoh	SP C842DN
Xerox	VersaLink C500
Kyocera	P6235cdn
Lexmark	CS921DE
Ricoh	SP C840DN
Ricoh	SP C830DN
Ricoh	SP C831DN
Lexmark	CS923DE
Xerox	VersaLink C600

2.4.10. ITEM 4 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3

- 2.4.11. Locação de 01 (uma) multifuncional com tecnologia laser, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, A3, carta e ofício; resolução mínima de impressão 1200x1200dpi; memória instalada de

no mínimo 2GB; HD instalado de no mínimo 250GB; processador de no mínimo 1.2GHz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 7 segundos; função de cópia contínua de 1 - 999 cópias; Frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 1.100 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 250g/m2 para impressão de certificados, trabalhos com mídias específicas e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos duplex de, no mínimo 200 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; possuir os formatos de arquivos digitalizados: JPEG, PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original), PDF/A, TIFF; deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais; deverá possuir gabinete; possuir finalizador com alceamento e grampeamento, com capacidade de no mínimo 3.000 folhas de empilhamento e grampeamento de no mínimo 50 folhas; possuir no mínimo 5 bandejas separadoras de impressão de vários departamentos distintos; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 8.000 (oito mil) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

2.4.12. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo	Marca	Modelo
Xerox	Prime Link B9100	Canon	IRADV 65551I
Xerox	D95A	Kyocera	TASKalfa 6003i
Canon	IRADV 8505I	HP	E82560
Xerox	Prime Link B9110	Ricoh	MP 6055

Xerox	D110	Konica	BIZHUB 654E
Xerox	Prime Link B9125	Canon	IRADV 65651I
Xerox	D125	Ricoh	MP 6503
Xerox	Prime Link B9136	Xerox	AltaLink B8170
Konica	ACCURIOPRESS 6136	Ricoh	MP 7503
Kyocera	TASKalfa 4012i	Canon	IRADV 65751I
Ricoh	MP 4055	Kyocera	TASKalfa 8003i
Xerox	D136	Canon	IRADV 8585I
Kyocera	TASKalfa 5003i	Ricoh	MP 9003
Ricoh	MP 5055	Canon	IRADV 8595I

2.4.13. ITEM 5 - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3

2.4.14. Locação de 04 (quatro) multifuncionais com tecnologia laser, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 40 páginas por minuto no formato carta ou A4 (colorido e monocromático); deve suportar papel nos formatos A4, A3, carta e ofício; resolução mínima de impressão 1200x1200dpi com 8 bits de profundidade de cores; memória instalada de no mínimo 3GB; HD instalado de no mínimo 250GB; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 8 segundos; função de cópia contínua de 1 - 999 cópias; Frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 1.100 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 250g/m² para impressão de certificados, trabalhos com mídias específicas e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos duplex de, no mínimo 200 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; possuir os formatos de arquivos digitalizados: JPEG, PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original), PDF/A, TIFF; deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais;

possuir finalizador com alceamento e grampeamento, com capacidade de no mínimo 500 folhas de empilhamento e grampeamento de no mínimo 50 folhas; deverá possuir gabinete; possibilitar ocultar as cores de fundo da imagem ao digitalizar originais finos; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 2.000 (dois mil) páginas monocromáticas e 7.000 páginas coloridas, ambas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

2.4.15. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
HP	MFP E87640dn
Konica MINOLTA	Accurio Print C2060L
Kyocera	TASKalfa 6053ci
Canon	C7580i / C7570i / C7565i
Kyocera	TASKalfa 8052ci
HP	MFP E87650dn
Ricoh	MP C8003 / C6503
Ricoh	Pro C5200
Konica MINOLTA	Accurio Print C3070L
Kyocera	TASKalfa 4053ci
SHARP	MX-3051N/3551N/4051N
HP	MFP E87660dn
Kyocera	TASKalfa 5053ci
Canon	C910 C810 C710
Xerox	PrimeLink C9065/C9070
Ricoh	IM C8000
Ricoh	MP C4504ex / MP C6004ex
Ricoh	Pro C7200

2.4.16. ITEM 6 - MULTIFUNCIONAL DE GRANDE PORTE A3 MONOCROMÁTICA

2.4.17. Locação de 02 (duas) multifuncionais, tipo monocromáticas, tecnologia laser; novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de copiadora, impressora e scanner em rede; velocidade mínima de 135 páginas por minuto em carta ou A4 (simplex) e 67 páginas por minuto em carta ou A4 (duplex); capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 8.000 folhas com suporte aos formatos até o tamanho 320,2x487,67mm (12"x19"); sistema de

detecção de alimentação de folha dupla por ultrassom, caso ocorra este evento, dispensar as folhas em uma bandeja de descarte; resolução mínima de 1200x1200dpi, processador, memória e HD do equipamento: processador de no mínimo de 2.7GHZ, memória RAM de no mínimo 4GB e disco rígido de no mínimo 500GB; linguagem/emulação Postscript3, PCL5 e PCL6, interface de rede 10/100/1000BaseTx; alimentador automático de originais dual (duplex de passagem única, com 2 elementos de leitura) para no mínimo 250 folhas de 80g/m2 de capacidade, e que suporte a gramatura de até 216g/m2; deve suportar mídias de papel revestido (couchê), não revestido, com textura, com relevo e etiquetas adesivas; impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; Sistema de registro ativo para realizar ajustes em tempo real durante a impressão; suporte as gramaturas de papel entre 52 e 300m/g2 em todas as gavetas; finalizador com alceamento e grampeamento automático e capacidade de produzir livretos com dobra V e folhetos com dobra Z e dobra C; drivers compatíveis com Windows; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 254.000 (duzentos e cinquenta e quatro mil) páginas monocromáticas no formato A4; deve acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

2.4.18. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Xerox	Nuvera 288
Canon	VarioPRINT 140
Konica	6136P

2.4.19. ITEM 7 - IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS

2.4.20. Locação de 01 (uma) impressora colorida de grandes formatos; tipo plotter; nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; deve possuir tecnologia de impressão jato de tinta (colorida); deve possuir largura de boca de 36 polegadas no mínimo; deve suportar utilização de 01 rolo no mínimo; resolução de impressão de 2400x1200dpi no mínimo; possuir 05 cores; deve possuir painel de controle LCD em português; memória RAM instalada de 1GB e HD instalado de

320GB; deve suportar linguagem/emulação HP-GL/2, HPRTL, PDF; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 50 (cinquenta) metros no formato A0; deve acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

2.4.21. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
HP	T2530
Epson	T5270D
Epson	T5170
Canon	TX-3000

2.4.22. ITEM 8 - FRAGMENTADORA PEQUENA

2.4.23. Locação de 07 (sete) fragmentadoras com abertura de inserção mínima de 300mm; capacidade de inserção de no mínimo 25 folhas A4 (70g/m²); nível P-4 de segurança ou superior; capacidade de fragmentar papel, cartões magnéticos, CDs e DVDs; possuir possibilidade de fragmentação de cliques e grampos; potência mínima de 800Watts; permitir o funcionamento contínuo sem parada para resfriamento; nível de ruído de no máximo 70 dB(A); tamanho do cesto de no mínimo 110 litros; acionamento e parada automáticos através de sensor ótico; possuir sistema de reversão automática em caso de congestionamento de papel; possuir, no mínimo velocidade de corte de 3m/min.

2.4.24. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Menno	Cortadeira Destroyer 320 BR P
Primo	Primo 4001cc
Kobra	310 TS CC4
Fellowes	485Ci

2.4.25. ITEM 9 - FRAGMENTADORA GRANDE

2.4.26. Locação de 03 (três) fragmentadoras, com capacidade de fragmentar papéis comuns, formulários contínuos e papéis amassados; possuir corte cruzado;

deverá possuir no mínimo nível de segurança P-4 na DIN 66.399 ou superior; deverá suportar funcionamento contínuo sem paradas para resfriamento; deverá permitir que os papéis amassados sejam introduzidos pela abertura superior do equipamento; deverá possibilitar a inserção de no mínimo 40 folhas A4 (70g/m²); deverá possuir saco de coleta de no mínimo de 200 litros; deverá possuir abertura de alimentação de no mínimo 400mm; potência mínima de 2000watts; velocidade de corte no mínimo de 7m/min; nível de ruído de no máximo 65dB(A); sistema de reversão automática em caso de atolamento de papel; acionamento e parada automáticos através de sensor, deverá possuir função stand-by.

2.4.27. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Eba	Eba 5146 C
HSM	HSM 450.2
Kobra	KOBRA 400 WB

2.4.28. ITEM 10 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS

2.4.29. Locação de 02 (duas) impressoras de etiquetas, com tecnologia de impressão por transferência térmica, para impressão de código de barras; velocidade mínima de impressão de 102mm por segundo; deve suportar ribbon ou fita com no mínimo 74m; resolução de impressão de no mínimo 200dpi; largura mínima de impressão de 104mm; suportar no mínimo os tipos de mídia: etiquetas e pulseiras; suportar etiqueta com comprimento de 990mm; compatibilidade com os padrões de código de barras 1D no mínimo: Código 11, Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, UPC-A, UPC-E, Industrial 2 de 5, Interleaved 2 de 5, Logmars, MSI, Plessey, Postnet, Codabar; compatibilidade com os padrões de código de barras 2D no mínimo: MaxiCode, QRCode, PDF417, MicroPDF; interface de conectividade USB; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive etiquetas e bobinas, para uma franquia mensal de 20 (vinte) metros.

2.4.30. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Datamax	E4205A
Argox	OS-214Plus
Argox	CP2140E
Zebra	GC420

2.4.31. ITEM 11 - IMPRESSORA TÉRMICA DE CARTÃO

2.4.32. Locação de 02 (duas) impressoras coloridas de cartões; impressão frente e verso; impressão colorida ou monocromática; possuir tela LCD; impressão em transferência térmica direta para o cartão; velocidade de impressão de no mínimo 600 cartões/hora monocromáticos de um lado; impressão de borda a borda; resolução de impressão de no mínimo 300dpi; utiliza cartões PVC; aceita mídia padrão CR-80; alimentador ou hopper de entrada de cartões com capacidade de no mínimo 100 cartões; capacidade de saída de no mínimo 100 cartões; possuir interface USB; calibração automática da fita ou ribbon; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive cartões, para uma franquia mensal de 500 (quinhentos) cartões.

2.4.33. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Zebra	ZC300
Datacard	SD 360
Datacard	CD800
Fargo	DTC1250e

2.4.34. ITEM 12 - SCANNER DE PRODUÇÃO

2.4.35. Locação de 20 (vinte) scanners de produção, novos e de primeiro uso e em linha de comercialização, deverá possuir alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade de no mínimo 50 folhas, deverá possuir modos de escaneamento colorido e monocromático; possuir velocidade de digitalização de no mínimo simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto; deverá possuir resolução de no mínimo 600dpi; possuir

escala de cinza com 8 bits de profundidade; possuir profundidade de cores de no mínimo 24 bits; deverá suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de 200g/m² no alimentador manual em trajeto reto; possuir interface no mínimo USB2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações; deverá possuir recursos de detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; de eliminação de cores, de detecção automática do tamanho da página, ignorar página em branco, correção de desvio, contador de páginas, reconhecimento de código de barras; capacidade de composição de imagem; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens; inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

2.4.36. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Canon	DR-6010C
Alaris Kodak	Scanner i2420 / i2620 / i2820
Avision	AD240U
Canon	DR-M160II
Avision	AD250
HP	Scanner HP ScanJet Enterprise Flow 7000 s3

2.4.37. ITEM 13 - AUTO ENVELOPADORA

2.4.38. Locação de 02 (duas) auto envelopadoras, com sistema eletrônico de gerenciamento de processos de produção de auto envelopes, velocidade de no mínimo 18.000 auto envelopes / hora em modo simplex, suportar formato de papéis no mínimo carta, A4 e A3; suportar gramatura de papel de no mínimo 75g/m², possuir inseridor de folhas com capacidade para no mínimo 3.000 folhas, permitir dobra em C, possuir sistema que detecta inserção de dupla folha, possuir sistema de corte central e serrilhas ajustáveis para diferentes tamanhos e aplicações, possuir esteira de saída que acumula auto envelopes e permite retirada sem necessidade de parada do equipamento, com fornecimento de todo material de consumo (inclusive cola à base de emulsão de acetato de polivinila modificado, diluído em água), para a produção de 127.000 (cento e vinte e sete mil) auto envelopes, no formato A4 mensais.

2.4.39. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Docfinish	Max Mailing K2
MGL	Envelopadora Universal
Laurent	SM 5134

2.4.40. ITEM 14 - LOUSA INTERATIVA DIGITAL

2.4.41. Locação de 02 (dois) monitores com tecnologia LCD para apoio em sala de operações e estratégias; deverá possuir tela sensível ao toque de LCD de no mínimo 70 polegadas; possuir resolução de no mínimo 1920x1080 pixels; deverá suportar no mínimo 1.064 milhões de cores; suportar contraste no mínimo de 1400:1; suportar ângulo de visão de no mínimo 160º; possuir luz de fundo de LED; possuir tecnologia de toque infravermelho ou inglass; possuir no mínimo as portas: HDMI e RS232; possuir compatibilidade no mínimo com Windows; deverá possuir caneta de toque (touch) compatível com o equipamento; deverá suportar toque de dedo; incluso pedestal ou suporte ou base de mesa para melhor aproveitamento dentro da unidade da CONTRATANTE.

2.4.42. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Sharp	PN-L702B
Ricoh	D8400
Ricoh	D7510BK
Avocor	series 84"
Ctouch	Canvas 75"

2.4.43. ITEM 15 - SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

2.4.44. Locação de 02 licenças de Software para Automatização de Fluxos de Trabalho de Impressão: Permitir o desenvolvimento de documentos de conteúdo variável em interface gráfica que pode conter condições e regras para adicionar dinamicamente códigos de barra, gráficos e logos, números de página, mensagens de marketing direcionado ou controles de insersores de envelope, todos baseados nas informações encontradas nos dados ou no documento

original formatado. Permitir gerar um modelo de dados unificado para criação de documentos para impressão, e-mails ou páginas da web, mesmo se os dados vierem de sistemas diferentes; Possuir recursos de mapeamento de dados: para banco de dados, CSV, Excel, [texto](#), [XML](#) e [PDF](#); Permitir utilizar conjunto compartilhado de dados variáveis para projetar documentos para impressão, e-mail e web; Suportar Formatos e protocolos de saída da web: Email responsivo (HTML / CSS); Página da web segura e responsiva (HTMLS / CSS / JS); Texto (CSV / XML); FTP, Telnet, Soap; Suportar Formatos de saída de impressão: Impressão Windows; PPML, PCL, PostScript; PDF / VT, PDF / A; Suportar design responsivo para páginas da Web e e-mails ou PPML e PDF / A para documentos impressos e digitais;; Permitir dividir os dados em vários arquivos, consultar bancos de dados compatíveis com ODBC, aplicar regras de negócios, redirecionar condicionalmente ou distribuir comunicações por meio de qualquer canal impresso ou digital; Suportar tarefas de entrada: de e-mail; Captura de pasta; de FTP; HTTP; SOAP; Telnet; LPD; serial; WinQueue; Permitir tarefas de ações criar PDF, conteúdo de e-mail, conteúdo da web, saída, Trabalho, conteúdo impresso, adicionar documento, adicionar/remover texto, descompactar arquivo, carregar arquivo externo, XSLT aberto, enviar para pasta, executar script, filtro, pesquisar e substituir, renomear e operações matemáticas; Possuir conectores com SharePoint (entrada / saída), Microsoft Excel Lookup, Microsoft Word Lookup, Laserfiche, PrintShop Mail; Deve possibilitar impressão em ambiente PostScript. O software fornecido deve ter “capacidade” para gerenciamento de impressora com velocidade nominal mínima de 135 páginas por minuto. Deverá trabalhar no mínimo com impressoras Linguagem PostScript, nível 2 ou 3. O software deve permitir o desenvolvimento de formulário eletrônico de forma gráfica e poderá ser armazenado em disco rígido da impressora de forma a ser usado por qualquer host que queira direcionar os dados de forma remota ou local a ser processado pela própria impressora. Geração de códigos de barra nos padrões Datamatrix, PDF417, Intercalado 2 de 5, QR-Code, OMR e Cepnet Brasileiro; Software de geração de documentos com conteúdo variável com capacidade de workflow, que deverá realizar as seguintes funções: Geração dos documentos de conteúdo variável a partir de formato de

dados Xml, ASCII, line Printer, banco de dados compatível com ODBC, CSV, Channel skip, através de conexão com sistemas como, Mainframe, AS/400, Unix, Windows e sistemas ERP/CRM; Ter a capacidade de produzir PDF com senha ou com restrições à cópia de conteúdo ou impressão; O software deverá possuir Interface gráfica para configuração dos processos de fluxo de dados desde sua entrada até a geração de documentos impressos ou eletrônicos, fazendo uso, da facilidade de criação com o recurso arrastar e soltar; Indexação por campos pré-determinados (caixas de texto pré-configurados), de variados tipos de dados (texto, numérico, data); Ser executado como serviço na plataforma Microsoft Windows, capaz de processar, indexar, armazenar, recuperar e distribuir documentos de conteúdo variável gerados no formato PDF; Possuir ferramenta ou módulo para desenvolvimento de formulários eletrônicos os quais deverão ter recursos para ativação automática com base no reconhecimento dos dados variáveis capturados e com sistema de pré-visualização de dados em sua posição final integrado ao formulário eletrônico; Geração automática de segunda via eletrônica dos documentos que serão impressos em formato PDF, PDF/X, PDF/A, TIFF e JPEG, possibilitando a gravação dos mesmos em uma pasta da rede ou envio dos arquivos gerados através de SOAP, FTP e e-mail; Automação da forma de processamento dos arquivos de entrada, com capacidade de receber arquivos anexos de e-mail, FTP, telnet, ASCII, streams de impressão ou pasta Windows (hot folder), e-mails, solicitações HTTP, PDF ou exportações de banco de dados para recuperar e armazenar como um modelo de dados unificado com monitoramento constante; Processamento de formulários mesclados com os dados de impressão; Criação de perfis ou regras de trabalho as quais possam realizar múltiplas tarefas simultâneas como, por exemplo, impressão local ou remota, fax e e-mail; Possuir capacidade de leitura de código de barras de uma imagem digitalizada e criar regra de fluxo de documento baseado em seu conteúdo; Para gerenciamento de transações com dados variáveis, estes oriundos de qualquer fonte, com rotina para backup automático, reimpressão e pré-processamento, centralizando todas as impressões dos diversos ambientes de informática da SEFAZ direcionando para as impressoras objeto deste (ambiente de alto volume de impressão); Deverá gerenciar a fila de impressão e

fazer a chamada automática dos formulários eletrônicos, quando for o caso e também automaticamente direcionar os trabalhos entre as impressoras, bem como recuperá-los, também quando for o caso; Deve possuir um acompanhamento de processos e desenvolvimento destes, através de interface gráfica, não requerendo codificação; Possuir comunicação bidirecional através de SNMP para redirecionar trabalhos se a impressora estiver sem papel, off-line, etc.; Deve ter recurso de Captura de Dados no servidor utilizando TCP/IP, filas de impressão do Windows, diretórios compartilhados, email (Outlook e POP3), Banco de Dados (Compatível com ODBC), FTP, Telnet, e impressão Raw Socket; Possuir redirecionamento e saídas condicionais, baseados em informações contidas nos documentos, estes podem ser enviados para diversos destinos (impressão, email, fax ou arquivamento eletrônico); Permitir a divisão de arquivos (split job), baseados em condições, número de páginas, palavra-chave contida no arquivo, entre outros; Permitir várias opções de saída, onde dados ou documentos digitais podem ser distribuídos em impressoras LAN/WAN/Desktop, diretórios, servidores FTP, servidores de email ou fax e endereços TCP/IP; Deverá permitir reimpressão através de cópia de segurança gerenciado pelo software, por tempo determinado e configurado pelo usuário; Deverá utilizar qualquer linguagem script (VBScript, Jscript, PerlScript, etc.) para efetuar pré e pós processamento dos arquivos de impressão.

2.4.45. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes de softwares possuem ferramentas equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Fabricante	Modelo
ObjectifLune	Planetpress
Xerox	XMPie

2.4.46. ITEM 16 - SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO

2.4.47. Locação de 01 licença de software de contabilização de produção, com as seguintes características: Possuir compatibilidade com os ITENS 1, 2, 3, 4, 5 e 6; Das características gerais: Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, processos) os devidos custos de impressão; Monitorar e contabilizar os trabalhos de impressão à medida que forem impressos, registrando no mínimo os seguintes dados: Nome

do documento impresso; Data e hora da impressão; Impressão em cores ou em preto; Aplicativo que gerou a impressão; Impressão em uma ou duas faces; Nome do usuário ou da aplicação; Impressora que realizou a impressão; Domínio ou Centro de Custo/Departamento do usuário que realizou a impressão. Deve permitir a captura de dados provenientes da contabilização de impressões, sem a obrigatoriedade do uso de servidor de impressão ou qualquer equipamento que assuma esta característica; Que sejam contabilizadas as impressões geradas pelos sistemas sobre a plataforma alta, UNIX, Linux e Windows, mesmo que imprimam diretamente para as impressoras em rede sobre o protocolo TCP/IP; O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para: Usuários comuns; Usuários com atribuição de gerência, o sistema fornecido deverá ofertar recursos que permitam: A criação de uma estrutura de centros de custo/departamento/etc. do tipo “árvore hierárquica”, doravante chamada simplesmente “estrutura” para receber a distribuição das impressões e que permita minimamente: Múltiplos níveis sem limites de hierarquia; Cada nível superior da estrutura deverá representar a soma das impressões acumulados em suas estruturas inferiores, além de suas próprias; A estrutura poderá ser montada tendo como objeto mínimo de sistema para apropriação dos custos das impressões os usuários ou as impressoras. Sendo as impressoras a estrutura será capaz de gerenciar somente impressoras e sendo usuários a estrutura será capaz de gerenciar somente usuários; A distribuição automática das impressões pelos nós da estrutura de acordo com a lotação de cada usuário ou impressora que demandou a impressão; Perfil de acesso exclusivo para os gestores das estruturas - que lhes permitam: Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a informação das estruturas sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão; Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios as informações dos usuários sob sua alçada que mais utilizam os serviços de impressão; Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente o consumo dos serviços de impressão, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços; O sistema deverá oferecer minimamente os seguintes relatórios: De distribuição das

impressões por usuários; De distribuição das impressões pelas estruturas; Os relatórios deverão listar minimamente: Total de impressões coloridas e monocromáticas; Custo de cada trabalho de impressão; Custo totalizado de impressões coloridas e monocromáticas. Ser gerado em modo analítico para que se obtenha dados estatísticos sobre a composição dos trabalhos como, por exemplo, duplex, colorido e fax; Agentes de monitoramento de impressoras com suporte para: Serem embarcados nas impressoras; Monitoramento remoto através dos protocolos SNMP (VS.1, 2 e 3), NPAP e HTTP; Monitoramento de impressoras conectadas por USB; Para os casos em que não é suportado nenhum tipo de monitoramento dentre os citados acima, o sistema permite o lançamento manual dos dados de monitoramento. Cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectado (uma impressora) será automaticamente cadastrada no sistema; Cadastro manual de impressoras para os casos em que o cadastramento automático não é possível; Lançamento manual de contadores, para os casos em que se aplica; Dados cadastrados: Nome da impressora; Endereço de rede; Dependência e empresa em que se encontra instalada; Nome, fabricante e modelo; Endereço físico; Número de série e patrimônio; Usuários de contato; Acompanhamento da produção: Apontamento do valor “bruto” dos contadores, separando-os por cor e tipo; Data da leitura da coleta dos contadores exibidos; Produção de páginas para um período de até 31 dias; Acompanhamento proativo da disponibilidade das impressoras, através do monitoramento dos alertas gerados por ela própria; Para os suprimentos em uso, exibe: Status atual de carga de cada suprimento (para as máquinas que suportam); Projeção de data de término; Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo); Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo); Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador; Histórico das leituras, no mínimo listando a carga x contador x data de leitura, permitindo inclusive intervenções manuais para correção de situações anômalas; Monitoramento automático de impressoras conectadas por TCP/IP e que suportem os recursos de monitoramento; Monitoramento automático de impressoras conectadas por USB e que suportem

os recursos de monitoramento; Monitoramento assistido manualmente para impressoras não conectadas a rede TCP/IP; Monitoramento assistido manualmente para impressoras conectadas por USB ou por outras portas locais que não oferecem suporte a nenhum grau de monitoramento; Agentes de monitoramento disponíveis: Instalação na própria impressora (embarcados); Agente de rede e que se comuniquem com a impressora por SNMP ou NPAP; Agentes de rede e que se comuniquem com as impressoras por HTTP; Agentes locais (instalados nas estações de trabalho) para monitoramento de impressoras conectadas por portas locais, como por exemplo, USB; Lançamento manual, no mínimo para contadores e suprimentos, exclusivamente para as impressoras que não suportam nenhum tipo de monitoramento, seja por falta de infraestrutura ou por falta de recursos tecnológicos;

2.4.48. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes de softwares possuem ferramentas equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Fabricante	Modelo
Nddigital	NDD Print
IBSolution	PaperCut
Safeq	Safeq Print Management Suit

2.4.49. ITEM 17 – SERVIDOR PARA SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

2.4.50. Locação de 01 servidor com as seguintes características mínimas: Formato do servidor em rack com o chassi de 3,5" e tampa frontal de 1U no máximo; possuir processador Intel Xeon; possuir memória de no mínimo 16GB; possuir no mínimo 2 unidades de HD de 1TB cada; possuir controlador RAID; acompanhar sistema operacional Windows Server 2019, no mínimo; possuir recurso de gerenciamento remoto completo do servidor; possuir fonte de 250W no mínimo; possuir trilhos com dois ou quatro hastes

2.4.51. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Dell	R630
Lenovo	SR530
HP	DL360

2.4.52. ITEM 18 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 – TIPO II

2.4.53. Locação de 15 (quinze) multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 50 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; resolução mínima de impressão 600x600dpi; memória instalada de no mínimo 2GB; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 7 segundos; função de cópia contínua de 1 - 999 cópias; Frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 650 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 190g/m² para impressão de certificados e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos duplex de, no mínimo 100 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB 2.0; possuir os formatos de arquivos digitalizados: JPEG, PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original), TIFF; deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais; suportar plataforma aberta para desenvolvimento de soluções embarcadas; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 45.000 (quarenta e cinco mil) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

2.4.54. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes e respectivos modelos de equipamentos são equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Marca	Modelo
Kyocera	M3655idn
Canon	ADV 615iF ADV 715iF ADV 525iF
HP	E52645c
HP	E52645c Flow
HP	E62655dn
Xerox	VersaLink B600N/B605N

2.4.55. ITEM 19 - SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS

2.4.56. O software de captura inteligente de documentos do tipo Cliente/Servidor, integrados ao ECM Open Source de licenciamento do tipo “Software Livre”. Deverá oferecer ferramenta com interface gráfica, que possibilite a criação e personalização dos fluxos de captura de documentos de acordo com as regras de negócio e critérios de classificação e indexação de cada departamento, sendo estes fluxos disponibilizados nos equipamentos de captura. Fontes de documentos e soluções de captura: Documentos físicos (impressos): Solução de digitalização embarcada nos equipamentos do ITEM 18 (15 unidades de equipamento), seguindo os critérios de indexação previamente definidos nos fluxos de captura, permitindo ao usuário imputar os indexadores no painel do multifuncional. Documentos já salvos em formato digital: Aplicativo Desktop, compatível com plataforma Windows, que possibilite o envio e indexação no repositório do ECM, de documentos salvos em meio digital e também acionar o scanner para a digitalização em um multifuncional em rede do ITEM 18, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura. Deverá ser disponibilizado para 200 computadores no mínimo. Upload via Web que permita o envio de documentos através do Web Browser (navegador de internet), por meio de um link do processo de captura, seguindo os mesmos critérios de indexação definidos no fluxo de digitalização. Relatórios e telas de sistemas com opção de Impressão: Opção de exportação via Impressora “virtual” que permita imprimir direto para o ECM, seguindo os critérios de indexação do fluxo de digitalização, gerando e indexando o arquivo no repositório do GED/ECM. Acesso aos fluxos de digitalização: Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo possível a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio

ECM. Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados no ECM. Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental): Tamanho papel; Modo: um lado, ambos lados; Cor: colorido, monocromática, escala de cinza; Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF (Multi-Page) e JPEG; Opção de remover da lista no painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado; juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM. Opções de tratamento (parametrizável por documento no fluxo documental): Geração de PDF pesquisável (OCR); Nível de compressão do documento PDF; Geração de múltiplos arquivos PDF, com as seguintes opções de quebra: (número de páginas, tamanho máximo em KB/MB), parametrizável por tipo de documento; Correção automática da orientação (Auto Rotacionar) das páginas; Detecção e remoção automática de páginas brancas; Correção automática do alinhamento das páginas; Inserir Numeração de páginas no documento; Gerar Hash (Checksum do documento) através do mapeamento da sequência de bits, permitindo realizar a verificação de integridade do documento baixado do repositório do GED/ECM. Opções de indexação: Alimentação manual pelo usuário no painel do equipamento: Suporte à geração de formulários contendo campos do tipo Número, Texto e CPF/CNPJ, com as seguintes opções de validação: Número (valores mínimos e máximos), Texto (quantidade de caracteres mínima e máxima), CPF/CNPJ (cálculo de dígitos verificadores). Suporte à geração de formulários contendo Menus com valores previamente definidos no fluxo, e também oferecer suporte para geração dinâmica dos itens de menu, por meio de consulta (SQL) a bancos de dados e Web Services de sistema legados. Oferecer suporte para utilização dos valores dos indexadores imputados pelo usuário, para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM. Automática por reconhecimento de códigos de barras 1D/2D: Suporte ao reconhecimento e leitura do conteúdo armazenado em códigos de barras 1D e 2D, sendo possível utilizar o valor lido para criação de pastas, arquivos e alimentação de propriedades de tipos documentais customizados no ECM. A parametrização deve possibilitar delimitar a área do

documento, onde o código de barras deve estar localizado. Salvar os documentos que não tiveram os códigos de barras reconhecidos em uma pasta específica no servidor, facilitando a conferência pelo usuário. OCR zonal para documentos de layout padronizado: Suporte para criação de templates de documentos, onde são apontadas as áreas do documento onde deverá ser aplicado o OCR Zonal e as expressões de validação, afim de garantir a consistência dos dados lidos pelo mecanismo OCR. Indexação dos documentos utilizando o valor lido pelo OCR de áreas pré-configuradas do documento, oferecendo a opção de aplicação do OCR Zonal somente na primeira página e também em todas as páginas digitalizadas. Ferramenta de conferência dos documentos que não obtiveram êxito na validação do conteúdo lido pelo OCR Zonal, com opção de visualização do documento e indexação manual do mesmo. Critérios de indexação: A indexação do documento no repositório do ECM deverá ser realizada imediatamente após a finalização do processamento do arquivo (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações). A solução deverá realizar a indexação direta no repositório do ECM, não sendo permitida a duplicidade de repositórios de documentos. É obrigatória a exclusão do arquivo do repositório (pasta/FTP) da solução de captura, após a indexação do documento no ECM, evitando consumo desnecessário de espaço em disco no servidor. Navegação pelo painel do equipamento de captura: Deve suportar a busca de pastas já existentes no repositório do ECM, e oferecer a opção de digitalizar para a pasta encontrada, ou criar uma nova pasta de acordo com os padrões definidos no fluxo. Processamento dos arquivos: Todo o processamento dos arquivos capturados (tratamento, OCR, leitura de códigos de barras, conversões de formato dentre outras ações) deverá ser realizado do lado do servidor, possibilitando a digitalização no do equipamento de captura, mesmo existindo documentos em fila para processamento. Auditoria da digitalização: Oferecer relatório que permita auditar os trabalhos de digitalização, contendo as seguintes informações mínimas: (Data/hora, usuário operador, serial equipamento, nome do arquivo, caminho da pasta de destino e quantidade de páginas). Exportação dos documentos para múltiplos destinos: Oferecer possibilidade de exportação dos documentos capturados para outros destinos,

além do software GED/ECM, como pastas da rede, alimentar APIs/Bancos de dados de outros sistemas de gestão. O software de captura deverá possuir uma plataforma ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) open-source (Código Aberto) e de licenciamento do tipo “Software Livre”: O ECM deverá utilizar banco de dados (SGBD), e ou subsistemas/módulos/plugins também do tipo “Software Livre”. Ferramenta de auditoria do repositório, possibilitando o monitoramento por usuário, dos acessos, downloads, alterações, exclusões e inclusões de documentos, discriminando inclusive a data e hora do evento. Visualização das imagens e documentos por meio de interface Web, com opção de download. Mecanismo de notificações por e-mail quando documentos são inseridos, modificados e removidos de pastas. Recurso para cadastro dos usuários de forma manual, e suporte para autenticação integrada com LDAP (Active Directory). Opção para criação de tipos documentais com campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada. Geração de links públicos para compartilhamento de documentos. Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos). Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados. Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d’água, rotacionar o documento).

2.4.57. Durante a elaboração deste Estudo Técnico Preliminar, foram verificados que pelo menos os seguintes fabricantes de softwares possuem ferramentas equivalentes ou similares aos requisitos acima descritos:

Fabricante	Modelo
NSi	NSi AutoStore
Xerox	Xerox Streamline Workflow
Lexmark	Lexmark Document Distributor
Canon	Canon Therefore
HTF	HTF Capture

2.5. REQUISITOS DE PROJETO E DE IMPLEMENTAÇÃO

2.5.1. As despesas de custeio com deslocamento dos equipamentos ao local de instalação, bem como todas as despesas de transporte, diárias, seguro ou quaisquer outros custos envolvidos ficam a cargo exclusivo da Contratada.

2.5.2. Os serviços deverão ser prestados e os equipamentos entregues e instalados em área a serem definidas nas dependências da SEFAZ e unidades afins, considerando os endereços conforme Estudo Técnico distribuídos no Estado de MS, conforme abaixo:

ITEM	QTDE	LOCAL	ENDEREÇO	CIDADE
5.7.1	1	Agência Fazendária de Água Clara	Av. Julio Maia n. 1182 - Centro	Água Clara
5.7.2	1	Agência Fazendária de Água Clara	Av. Julio Maia n. 1182 - Centro	Água Clara
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Alcinópolis (Prédio do Iagro)	Av. Adolfo Alves Carneiro. 1.275	Alcinópolis
5.7.1	1	Agência Fazendária de Amambai	Av. Pedro Manvailer n. 3147 – Centro	Amambai
5.7.2	1	Agência Fazendária de Amambai	Av. Pedro Manvailer n. 3147 – Centro	Amambai
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Anaurilândia (Prédio do Iagro)	Rua Brasil, 903 - Anexo ao Iagro	Anaurilândia
5.7.1	1	Posto Fiscal Ofaié	Rod. MS 480 km 01	Anaurilândia
5.7.2	3	Posto Fiscal Ofaié	Rod. MS 480 km 01	Anaurilândia
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Angélica	Rua Stefans Dudas, n. 115 - Centro	Angélica
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Antônio João (Prédio do Iagro)	Rua Genésio Flores Vieira, 200 – Centro	Antônio João
5.7.1	1	Agência Fazendária de Aparecida do Taboado (Agraer no prédio do PA)	Rua Francisco de Queiroz n. 1823 - Jardim Jerusa	Aparecida do Taboado
5.7.2	1	Agência Fazendária de Aparecida do Taboado (Agraer no prédio do PA)	Rua Francisco de Queiroz n. 1823 - Jardim Jerusa	Aparecida do Taboado
5.7.1	1	Posto Fiscal Itamarati	Rod. MS 158 / BR prolongamento 158 - km 09	Aparecida do Taboado
5.7.2	1	Posto Fiscal Itamarati	Rod. MS 158 / BR prolongamento 158 - km 09	Aparecida do Taboado
5.7.1	1	Agência Fazendária de Aquidauana	Rua Estevão Alves Correa, n. 597 – Centro	Aquidauana
5.7.2	2	Agência Fazendária de Aquidauana	Rua Estevão Alves Correa, n. 597 – Centro	Aquidauana
5.7.12	1	Agência Fazendária de Aquidauana	Rua Estevão Alves Correa, n. 597 – Centro	Aquidauana
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Aral Moreira	Rua General Dutra, 953	Aral Moreira
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Bandeirantes (Iagro no prédio do PA)	Rua Arthur Bernardes, s/n	Bandeirantes
5.7.1	1	Agência Fazendária de Bataguassu	Avenida Dias Barroso nº 390	Bataguassu
5.7.2	2	Agência Fazendária de Bataguassu	Avenida Dias Barroso nº 390	Bataguassu
5.7.2	1	Posto Fiscal XV de Novembro	Rod. BR 267 - Km 12,5	Bataguassu

5.7.1	1	Posto de Atendimento de Batayporã (Prédio do Iagro)	Av. Brasil , 2.022 - Anexo ao Iagro	Batayporã
5.7.1	1	Posto Fiscal Primavera	Rod. MS 134 - km 33	Batayporã
5.7.1	1	Agência Fazendária de Bela Vista (Iagro e Agraer no prédio do PA)	Rua Antônio João, 675 - Centro	Bela Vista
5.7.2	1	Agência Fazendária de Bela Vista (Iagro e Agraer no prédio do PA)	Rua Antônio João, 675 - Centro	Bela Vista
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Bodoquena (Prédio da Agraer)	Rua José Roque de Carvalho, 565	Bodoquena
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Bonito (Prédio do Iagro)	Rua Dr. Conrado, n. 766 - Vila Donária	Bonito
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Brasilândia	Rua Raimundo Assis de Alencar n. 1021	Brasilândia
5.7.1	1	Posto Fiscal João André	BR 158, KM 342	Brasilândia
5.7.2	1	Posto Fiscal João André	BR 158, KM 342	Brasilândia
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Caarapó (Prédio do Iagro)	Rua Tiradentes, 521 – Centro	Caarapó
5.7.1	1	Agência Fazendária de Camapuã	Rua Cuiabá n. 256 – Térreo	Camapuã
5.7.2	1	Agência Fazendária de Camapuã	Rua Cuiabá n. 256 – Térreo	Camapuã
5.7.1	8	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCD	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 – Centro	Campo Grande
5.7.2	8	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCD	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 – Centro	Campo Grande
5.7.12	1	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCD	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 – Centro	Campo Grande
5.7.18	1	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCD	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 – Centro	Campo Grande
5.7.1	7	Coordenadoria de Controle de Agências Fazendárias, Unidade de Educação Fiscal, Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras	Rua João Pedro de Souza n. 966 – Centro	Campo Grande
5.7.2	6	Coordenadoria de Controle de Agências Fazendárias, Unidade de Educação Fiscal, Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras	Rua João Pedro de Souza n. 966 – Centro	Campo Grande
5.7.18	1	Coordenadoria de Controle de Agências Fazendárias, Unidade de Educação Fiscal, Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras	Rua João Pedro de Souza n. 966 – Centro	Campo Grande
5.7.2	4	Coordenadoria de Fiscalização do ICMS, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro n. 676 – Centro	Campo Grande

5.7.12	1	Coordenadoria de Fiscalização do ICMS, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro n. 676 – Centro	Campo Grande
5.7.1	1	Coordenadoria de Logística e Apoio Operacional	Rua 13 de maio n. 3922 - Bairro São Francisco	Campo Grande
5.7.2	5	Coordenadoria de Logística e Apoio Operacional	Rua 13 de maio n. 3922 - Bairro São Francisco	Campo Grande
5.7.1	1	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.2	2	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.5	1	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.18	1	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.1	1	Posto de Emissão de Nota Fiscal do Produtor da Agência Fazendária de Campo Grande (P.Atendimento ACRISUL)	Rua Américo Carlos da Costa n. 320 – Parque Laucídio Coelho (sala ao lado da IAGRO)	Campo Grande
5.7.1	1	Posto Fiscal Aeroporto	Av. Duque de Caxias, S/N - (Próximo INFRAERO)	Campo Grande
5.7.2	1	Posto Fiscal Aeroporto	Av. Duque de Caxias, S/N - (Próximo INFRAERO)	Campo Grande
5.7.1	1	Posto Fiscal Correios	Barão do Rio Branco, 555	Campo Grande
5.7.2	1	Posto Fiscal Correios	Barão do Rio Branco, 555	Campo Grande
5.7.1	1	Prático Aero Rancho (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Av. Marechal Deodoro n. 2603	Campo Grande
5.7.1	1	Prático Bosque dos Ipês (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Av. Cônsul Assaf Trad, n. 4796 - Parque Novos Estados	Campo Grande
5.7.1	1	Prático General Osório (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Rua Santo Antônio, 51 - Cel. Antonino	Campo Grande
5.7.1	1	Prático Guaicurus (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Av. Guri Marques n. 5111	Campo Grande
5.7.1	19	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.2	19	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.3	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.5	2	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande

5.7.8	5	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.9	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.11	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.12	2	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.14	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.18	4	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.1	18	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.2	20	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.3	1	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.9	1	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.12	2	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.18	2	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.1	7	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.2	25	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.3	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.4	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.5	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.6	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.7	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.8	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande

5.7.9	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.10	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.11	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.12	5	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.13	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.14	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.15	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.16	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.17	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.19	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.18	4	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.2	2	Tribunal Administrativo Tributário	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.18	1	Tribunal Administrativo Tributário	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.2	1	Unidade de Consultas e Julgamentos	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.18	1	Unidade de Consultas e Julgamentos	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Caracol	Av. Brasil, 220 – Centro	Caracol
5.7.1	1	Agência Fazendária de Cassilândia	Rua Antonio Batista de Almeida n. 78 - Bairro Bom Jesus	Cassilândia
5.7.2	1	Agência Fazendária de Cassilândia	Rua Antonio Batista de Almeida n. 78 - Bairro Bom Jesus	Cassilândia
5.7.1	1	Base de Fiscalização Móvel Aporé/Cassilândia	Av. Juraci Lucas, 21 - Rod MS 306 - Área Urbana	Cassilândia
5.7.2	1	Base de Fiscalização Móvel Aporé/Cassilândia	Av. Juraci Lucas, 21 - Rod MS 306 - Área Urbana	Cassilândia
5.7.1	1	Agência Fazendária de Chapadão do Sul	Av. Dezesesseis n. 941- Centro	Chapadão do Sul
5.7.2	1	Agência Fazendária de Chapadão do Sul	Av. Dezesesseis n. 941- Centro	Chapadão do Sul
5.7.1	1	Subunidade de Fiscalização Móvel Chapadão do Sul	Rod BR 060 - KM 01 - Zona Rural	Chapadão do Sul
5.7.2	1	Subunidade de Fiscalização Móvel Chapadão do Sul	Rod BR 060 - KM 01 - Zona Rural	Chapadão do Sul
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Corguinho (Agraer e Iagro no prédio do PA)	Rua Marechal Teodoro, n. 73 – Centro	Corguinho

5.7.1	1	Posto de Atendimento de Coronel Sapucaia (lagro no prédio do PA)	Rua João Ponce de Arruda n. 581	Coronel Sapucaia
5.7.1	1	Agência Fazendária de Corumbá (Imasul, Agraer, Pge e lagro no mesmo prédio)	Rua XV de Novembro, 32 – Centro	Corumbá
5.7.2	3	Agência Fazendária de Corumbá (Imasul, Agraer, Pge e lagro no mesmo prédio)	Rua XV de Novembro, 32 – Centro	Corumbá
5.7.12	1	Agência Fazendária de Corumbá (Imasul, Agraer, Pge e lagro no mesmo prédio)	Rua XV de Novembro, 32 – Centro	Corumbá
5.7.1	1	Base de Fiscalização Móvel Lampião Acesso/Corumbá	Rod BR 262 - KM 772	Corumbá
5.7.1	1	Agência Fazendária de Costa Rica	Rua José Pereira da Silva n. 659 – Centro	Costa Rica
5.7.2	2	Agência Fazendária de Costa Rica	Rua José Pereira da Silva n. 659 – Centro	Costa Rica
5.7.12	1	Agência Fazendária de Costa Rica	Rua José Pereira da Silva n. 659 – Centro	Costa Rica
5.7.1	1	Agência Fazendária de Coxim	Rua Filinto Muller nº 514, Centro	Coxim
5.7.2	2	Agência Fazendária de Coxim	Rua Filinto Muller nº 514, Centro	Coxim
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Deodápolis	Rua Deodato Leonardo da Silva, n. 608 – Centro	Deodápolis
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Dois Irmãos do Buriti	Av. Reginaldo Lemes da Silva n. 02 – Centro	Dois Irmãos do Buriti
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Douradina (Prédio da Agraer)	Av. Presidente Dutra, 747 - Centro	Douradina
5.7.1	1	Agência Fazendária de Dourados	Rua Joaquim Teixeira Alves n. 1616 – Centro	Dourados
5.7.2	6	Agência Fazendária de Dourados	Rua Joaquim Teixeira Alves n. 1616 – Centro	Dourados
5.7.12	1	Agência Fazendária de Dourados	Rua Joaquim Teixeira Alves n. 1616 – Centro	Dourados
5.7.1	1	Subunidade de Fiscalização Móvel - Dourados (Transportadora e Fiscalização no mesmo prédio)	Rua Onofre Pereira de Matos, 1640 – Centro	Dourados
5.7.2	5	Subunidade de Fiscalização Móvel - Dourados (Transportadora e Fiscalização no mesmo prédio)	Rua Onofre Pereira de Matos, 1640 – Centro	Dourados
5.7.12	1	Subunidade de Fiscalização Móvel - Dourados (Transportadora e Fiscalização no mesmo prédio)	Rua Onofre Pereira de Matos, 1640 – Centro	Dourados
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Eldorado (lagro no prédio do PA)	Rua Capitão Nicolau Ritter nº 290	Eldorado
5.7.1	1	Agência Fazendária de Fátima do Sul (Agraer e lagro no mesmo prédio)	Rua Severino de Araujo, n. 1451 – Centro	Fátima do Sul
5.7.2	1	Agência Fazendária de Fátima do Sul (Agraer e lagro no mesmo prédio)	Rua Severino de Araujo, n. 1451 – Centro	Fátima do Sul
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Figueirão (Prédio do lagro)	Av. Moisés Araújo Galvão, 1882	Figueirão

5.7.1	1	Posto de Atendimento Glória de Dourados (Prédio do Iagro)	Av. Tancredo Almeida Neves s/n	Glória de Dourados
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Guia Lopes da Laguna (Iagro no prédio do PA)	Av. Visconde de Taunay n. 1442 – Centro	Guia Lopes da Laguna
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Iguatemi (Agraer prédio do PA)	Rua Ocidio da Costa n. 557 – Centro	Iguatemi
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Inocência (Prédio do Iagro)	Rua Coronel Gustavo Rodrigues, 723 – Centro	Inocência
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Itaporã (Prédio do Iagro)	Rua Fernando Correa da Costa n. 672 – Centro	Itaporã
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Itaquiraí (Prédio do Iagro)	Rua Santo Caobianco, 659 - Anexo ao Iagro	Itaquiraí
5.7.1	1	Agência Fazendária de Ivinhema	Av. Panamá n. 177 - Bairro Piravevê	Ivinhema
5.7.2	1	Agência Fazendária de Ivinhema	Av. Panamá n. 177 - Bairro Piravevê	Ivinhema
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Japorã (Prédio da Agraer)	Rua Dourados, n. 339 - Centro	Japorã
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Jaraguari	Rua Gonçalves Luiz Martins n. 410 – Centro	Jaraguari
5.7.1	1	Agência Fazendária de Jardim (Agraer no prédio do PA)	Rua Duque de Caxias, 236 - Centro	Jardim
5.7.2	1	Agência Fazendária de Jardim (Agraer no prédio do PA)	Rua Duque de Caxias, 236 - Centro	Jardim
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Jateí	Av. Weimar Gonçalves Torres, n. 717 – Centro	Jateí
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Juti (Prédio do Iagro)	Rua Gabriel de Oliveira, 1.239 – Centro	Juti
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Laguna Carapã (Funciona no prédio da Iagro)	Rua Gabriel Cabral 590	Laguna Carapã
5.7.1	1	Agência Fazendária de Maracaju	Rua Waltrudes Ferreira Muzzi, s/n - Parque de Exposição	Maracaju
5.7.2	1	Agência Fazendária de Maracaju	Rua Waltrudes Ferreira Muzzi, s/n - Parque de Exposição	Maracaju
5.7.1	1	Agência Fazendária de Miranda (Agraer, Vale Renda, Iagro no mesmo prédio)	Praça Heróis da Laguna s/n - Bairro Beira Rio	Miranda
5.7.2	1	Agência Fazendária de Miranda (Agraer, Vale Renda, Iagro no mesmo prédio)	Praça Heróis da Laguna s/n - Bairro Beira Rio	Miranda
5.7.1	1	Agência Fazendária de Mundo Novo (Iagro no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 747-Centro	Mundo Novo
5.7.2	1	Agência Fazendária de Mundo Novo (Iagro no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 747-Centro	Mundo Novo
5.7.1	2	Posto Fiscal Ilha Grande	BR 163 - Km 06	Mundo Novo
5.7.2	4	Posto Fiscal Ilha Grande	BR 163 - Km 06	Mundo Novo
5.7.1	1	Agência Fazendária de Naviraí (Fiscalização Regional e SEJUSP no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 188 - Centro	Naviraí

5.7.2	2	Agência Fazendária de Naviraí (Fiscalização Regional e SEJUSP no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 188 - Centro	Naviraí
5.7.12	1	Agência Fazendária de Naviraí (Fiscalização Regional e SEJUSP no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 188 - Centro	Naviraí
5.7.1	1	Posto Fiscal Foz do Amambai	Rod. MS 487 - km 116	Naviraí
5.7.2	2	Posto Fiscal Foz do Amambai	Rod. MS 487 - km 116	Naviraí
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Nioaque (Agraer no prédio do PA)	Rua Joaquim Murtinho, 958 - Bairro Jd Ouro Verde	Nioaque
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Nova Alvorada do Sul (Prédio do IAGRO)	Rua Irineu de Souza Araujo, 1015 - Centro	Nova Alvorada do Sul
5.7.1	2	Agência Fazendária de Nova Andradina	Rua Professor João de Lima Paes, n. 1145 - Centro	Nova Andradina
5.7.2	3	Agência Fazendária de Nova Andradina	Rua Professor João de Lima Paes, n. 1145 - Centro	Nova Andradina
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Novo Horizonte do Sul (Prédio do IAGRO)	Rua Airton Sena da Silva, 236 - Centro	Novo Horizonte do Sul
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Paraíso das Águas (Prédio do IAGRO)	Rua Túlio Anderson, n. 49 - Centro	Paraíso das Águas
5.7.1	2	Agência Fazendária de Paranaíba (PGE no mesmo prédio)	Rua Capitão Martinho, 619 - Centro	Paranaíba
5.7.2	7	Agência Fazendária de Paranaíba (PGE no mesmo prédio)	Rua Capitão Martinho, 619 - Centro	Paranaíba
5.7.12	1	Agência Fazendária de Paranaíba (PGE no mesmo prédio)	Rua Capitão Martinho, 619 - Centro	Paranaíba
5.7.1	3	Posto Fiscal Alencastro	Rod. BR 497 - KM 15 - Zona Rural	Paranaíba
5.7.2	7	Posto Fiscal Alencastro	Rod. BR 497 - KM 15 - Zona Rural	Paranaíba
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Paranhos (Prédio do IAGRO)	Avenida Marechal Dutra, 1854 - Centro	Paranhos
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Pedro Gomes (Prédio do IAGRO)	Rua. Pernambuco, n. 450 - Centro - Anexo ao IAGRO	Pedro Gomes
5.7.1	2	Agência Fazendária de Ponta Porã (Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Rua Sete de Setembro n. 311 - Centro	Ponta Porã
5.7.2	4	Agência Fazendária de Ponta Porã (Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Rua Sete de Setembro n. 311 - Centro	Ponta Porã
5.7.12	1	Agência Fazendária de Ponta Porã (Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Rua Sete de Setembro n. 311 - Centro	Ponta Porã
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Porto Murtinho (Agraer no prédio do PA)	Rua Coronel Alfredo Pinto, 225 - Centro	Porto Murtinho
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Ribas do Rio Pardo (Prédio do IAGRO)	Rua Carlos Anconi, 1617 - Jd Vista Alegre	Ribas do Rio Pardo
5.7.1	1	Agência Fazendária de Rio Brilhante	Av. Lourival Barbosa n. 474	Rio Brilhante
5.7.2	1	Agência Fazendária de Rio Brilhante	Av. Lourival Barbosa n. 474	Rio Brilhante
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Rio Negro	Rua Massato Masubara, 50 Centro	Rio Negro
5.7.1	1	Posto de Atendimento Rio Verde de Mato Grosso (Prédio do IAGRO)	Rua Vitória, n. 1131 - Centro	Rio Verde de Mato Grosso

5.7.1	1	Posto de Atendimento de Rochedo	Rua Albino Coimbra s/n - esquina com a Rua Bahia	Rochedo
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Santa Rita do Pardo (Prédio do Iagro)	Rua Deputado Júlio César Paulino Maia, n. 1283	Santa Rita do Pardo
5.7.1	1	Agência Fazendária São Gabriel do Oeste	Rua Minas Gerais n. 869 - Centro	São Gabriel do Oeste
5.7.2	2	Agência Fazendária São Gabriel do Oeste	Rua Minas Gerais n. 869 - Centro	São Gabriel do Oeste
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Selvíria (Iagro junto no prédio do PA)	Av. João Selvirio de Souza, n. 636	Selvíria
5.7.1	1	Posto Fiscal Selvíria	Prolongamento Rod. MS 444 - Selvíria até a Barragem	Selvíria
5.7.2	2	Posto Fiscal Selvíria	Prolongamento Rod. MS 444 - Selvíria até a Barragem	Selvíria
5.7.1	1	Agência Fazendária de Sete Quedas	R. Monteiro Lobato, 628	Sete Quedas
5.7.2	1	Agência Fazendária de Sete Quedas	R. Monteiro Lobato, 628	Sete Quedas
5.7.1	1	Agência Fazendária de Sidrolândia	R. Minas Gerais, 620	Sidrolândia
5.7.2	1	Agência Fazendária de Sidrolândia	R. Minas Gerais, 620	Sidrolândia
5.7.1	1	Agência Fazendária de Sonora	Rua Beat Rolf Stucki, n. 22 - Centro	Sonora
5.7.2	1	Agência Fazendária de Sonora	Rua Beat Rolf Stucki, n. 22 - Centro	Sonora
5.7.1	1	Posto Fiscal Sonora	Rod. BR - km 163	Sonora
5.7.2	4	Posto Fiscal Sonora	Rod. BR - km 163	Sonora
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Tacuru (Prédio do Iagro)	R. Wanderley Ortiz de Lima, n. 1250 – Centro	Tacuru
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Taquarussu (Prédio do Iagro)	Rua Felipe Muller, 685	Taquarussu
5.7.1	1	Posto de Atendimento de Terenos (Prédio do Iagro)	Rua Professor João Egidio Zambelli n. 43 Centro	Terenos
5.7.1	1	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
5.7.2	4	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
5.7.2	1	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
5.7.12	1	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
5.7.1	1	Posto Fiscal Jupia	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Ranulpho Marques Leal n. 4040)	Três Lagoas
5.7.2	5	Posto Fiscal Jupia	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Ranulpho Marques Leal n. 4040)	Três Lagoas
5.7.1	1	Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas	Avenida Olintho Mancini, 2462 - Três Lagoas – MS	Três Lagoas
5.7.2	2	Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas	Avenida Olintho Mancini, 2462 - Três Lagoas – MS	Três Lagoas

5.7.1	1	Posto de Atendimento de Vicentina (Agraer e lagro no prédio do PA)	Av. Padre José Daniel n. 736.	Vicentina
-------	---	---	-------------------------------	-----------

Tabela 4 – Localidades**2.6. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO**

- 2.6.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.
- 2.6.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:
- Customização das configurações dos equipamentos;
 - Identificação dos equipamentos;
 - Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares
- 2.6.3. Treinamento de equipe da TI da SEFAZ-MS para manipulação do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também todas as unidades contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento e sempre que solicitados pela administração.

2.7. REQUISITOS TEMPORAIS

- 2.7.1. 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.
- 2.7.2. Será de responsabilidade da contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.
- 2.7.3. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;
- 2.7.4. A Contratada, por razões operacionais, deverá estar sediada no Estado de Mato Grosso do Sul ou comprovar através do contrato social que possui filial neste estado;
- 2.7.5. A Contratada deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;

- 2.7.6. A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.
- 2.7.7. Efetuar treinamento dos servidores que irão operar os equipamentos, no ato de sua instalação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, fornecendo inclusive os manuais de operação dos equipamentos ou instrumentos equivalentes;
- 2.7.8. 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 Secretaria e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados

2.8. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO

- 2.8.1. A contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, 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 natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo contratante;
- 2.8.2. A contratada deverá executar a manutenção preventiva dos equipamentos a cada 02 (dois) meses;
- 2.8.3. A contratada deverá executar a manutenção corretiva, com troca de peças caso necessário;
- 2.8.4. A contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para a capital, e 48 (quarenta e oito) horas para o interior, a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração. Fornecer, para emprego na assistência

técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira, de qualidade, executando os serviços com esmero e perfeição;

- 2.8.5. Em casos de manutenção, seja preventiva ou corretiva, a empresa contratada será responsável por se dirigir ao endereço onde a impressora se encontra para efetuar o serviço.

2.9. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

- 2.9.1. Certificado emitido pelo fabricante das multifuncionais e impressoras laser e scanners, que comprove o treinamento oficial dos analistas técnicos que prestarão assistência técnica e suporte para os equipamentos e softwares ofertados.
- 2.9.2. Declaração pelo fabricante das multifuncionais e impressoras laser e scanners que a empresa proponente está apta a realizar a assistência técnica autorizada.

2.10. REQUISITOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE

- 2.10.1. A licitante deverá comprovar que os técnicos treinados, pertencem ao seu quadro funcional permanente, através da apresentação de carteira de trabalho ou Ficha de registro do empregado – RE, devidamente registrada no Ministério do Trabalho;
- 2.10.2. E no mínimo um dos técnicos deverá ter certificação em ITIL, cuja comprovação se dará por meio da apresentação de certificado contendo o nome do profissional e o número do certificado, emitido pela instituição competente.
- 2.10.3. Deverá apresentar Registro e/ou inscrição da empresa e do seu Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, bem como a comprovação de vínculo empregatício do técnico junto à proponente através de carteira de trabalho ou outro documento equivalente.

2.11. REQUISITOS DE FORMAÇÃO DA EQUIPE

- 2.11.1. A CONTRATADA deverá comprovar a especialização de seus profissionais mediante a apresentação dos certificados de especialização de cada um.
- 2.11.2. A equipe técnica da CONTRATADA que irá executar a instalação deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gestor do Projeto) e com acompanhamento do profissional técnico indicado pelo CONTRATANTE. Caberá ao Gestor do Projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento,

instalação, configuração, integração, migração e testes dos PRODUTOS, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos PRODUTOS entregues.

2.11.3. Todas as documentações deverão ser apresentadas em via impressa e em meio digital. Estas serão consideradas como efetivamente entregues e aceitos somente após a validação pela equipe técnica do CONTRATANTE.

2.11.4. As documentações deverão ser emitidas em papel timbrado da CONTRATADA e deverão conter o nome, data e assinatura do Gestor de Projeto da CONTRATADA.

2.12. REQUISITOS DE METODOLOGIA DE TRABALHO

2.12.1. A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados

2.12.2. A Contratada será responsável quando necessário, pelos atendimentos de campo, realizando as visitas diretamente nos endereços/locais onde se encontram instalados os equipamentos, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso; e com propósito de prevenção de ocorrências serão realizadas aberturas de chamados preventivos.

2.12.3. As solicitações de atendimento para a Contratada deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos neste documento, com base nas informações contidas no relatório de atendimento técnico OS (Ordem de Serviço) a ser preenchido pelo técnico da contratada e com validação das unidades da contratante mediante assinatura e carimbo. O tempo a ser considerado para conclusão se dará entre a abertura do chamado e sua efetiva solução, sendo contabilizado de segunda à sexta apenas em horas úteis a ser compreendido entre as 07:00hs às 18:00hs (exceto feriados).

2.12.4. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela Contratada, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pela SEFAZ junto à área responsável pela Tecnologia/Informática.

2.12.5. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pela SEFAZ e comunicadas à Contratada junto ao cancelamento da Ordem de Serviço.

2.13. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

2.13.1. A CONTRATADA deverá repassar para SGI/SEFAZ-MS todas as senhas do sistema.

Ficará a critério do alterá-las segundo sua conveniência.

2.14. REQUISITOS SOCIAIS, AMBIENTAIS E CULTURAIS

2.14.1. Não foram identificados requisitos sociais, ambientais e culturais.

3. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO

3.1. As quantidades a serem contratadas foram definidas das seguintes formas:

3.1.1. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, como papel, cartucho de toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, não sendo aceito recargas e remanufaturados, para uma franquia mensal global de 950.000 (novecentos e cinquenta mil) páginas, sendo 935.000 (novecentos e trinta e cinco mil) páginas A4 monocromáticas e 15.000 (quinze mil) páginas A4 coloridas, 20 (vinte) metros de etiquetas, 500 (quinhentos) cartões PVC, 127.000 (cento e vinte e sete mil) auto-envelopes e 50 (cinquenta) metros no formato A0 (plotter).

Páginas A4 monocromáticas	Páginas A4 coloridas	Metros de Etiquetas	Cartões PVC	Auto-envelopes	Formato A0
935.000	15.000	20	500	127.000	50

Tabela 1 – Franquias

3.2. Com base nos dados disponíveis na contratação anterior chegou-se aos seguintes quantitativos mencionados no tópico 3.1.1. Ainda para estimativa de quantidades foram analisados o histórico de consumo, conforme descritivo abaixo:

3.2.1.1. Histórico consolidado de Impressões referentes aos anos 2018 e 2019:

Mês/2018	Total	Total/Média 2018	Mês/2019	Total	Total/Média 2019
jan/18	1.035.258	Total 11.552.246 Média 962.687	jan/19	746.062	Total 11.312.555 Média 942.713
fev/18	1.097.603		fev/19	785.090	
mar/18	995.999		mar/19	727.364	
abr/18	909.522		abr/19	761.058	
mai/18	858.024		mai/19	748.317	
jun/18	800.724		jun/19	642.679	
jul/18	1.121.077		jul/19	759.598	
ago/18	877.272		ago/19	747.221	
set/18	737.895		set/19	978.075	
out/18	763.424		out/19	859.540	
nov/18	1.757.673		nov/19	2.951.483	
dez/18	597.775		dez/19	606.068	

Tabela 2 - Histórico consolidado de impressões 2018 e 2019



Figura 1- Histórico consolidado de impressões 2018 e 2019

3.3. DO SERVIÇO CONTINUADO

3.3.1. O serviço possui natureza continuada, pois trata-se de atividade a ser desenvolvida diariamente e sem solução de continuidade, diretamente ligada com os fins institucionais e normativos da Instituição.

Segundo o TCU, "o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integridade do patrimônio público de forma rotineira e permanente ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional. • (TCU. Acórdão no 132/2008-Segunda Câmara. Relator: Ministro Arolde Cedraz. Data do julgamento: 12/02/2008.)

4. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES EXISTENTES

4.1. Dentro do presente estudo, foram analisados processos de contratações semelhantes feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com a finalidade de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendessem às necessidades, e as que foram identificadas foram incorporadas nesta contratação em análise.

4.2. Foram analisadas as seguintes alternativas para atendimento às necessidades elencadas:

- 4.2.1. **Cenário 01** - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida;
- 4.2.2. **Cenário 02** - Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

4.3. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

- 4.3.1. **Cenário 01** - Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida;
- 4.3.2. Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.
- 4.3.3. Quanto à franquia, com intuito de não onerar à administração, para fins de produção excedente, será considerada a franquia global do contrato mensalmente. A vantagem deste modelo está na disponibilidade de equipamentos, amparada por níveis de acordo de serviços e a dispensa de contratação de mão de obra especializada para reparo dos equipamentos de impressão pela administração. Além disso, é característica benéfica à Contratante a transferência de riscos que envolvem substituição de peças de reposição, consumíveis e tonner, além da depreciação dos equipamentos. Outro fator positivo é a possibilidade de acrescentar ou diminuir o número de equipamentos conforme a demanda. Como desvantagem, trata-se de um contrato de custeio, podendo ser impactado pela falta de recursos, prejudicando a continuidade do serviço que poderá inclusive impactar no andamento das atividades das unidades ligadas à SEFAZ/unidades afins e atendimento ao cidadão.
- 4.3.4. **Cenário 02** - Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.
- 4.3.4.1. Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos, da SEFAZ e unidades afins supera a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas e de atendimento ao cidadão. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros

para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais dispendiosas, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (tonners e Cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento nas unidades alocadas em todo o Estado de MS. Além destes fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

4.4. CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

	Cenário 1 Contratação de outsourcing de impressão	Cenário 1 Esta premissa interfere para mais no custo Total de Propriedade (TCO) da SEFAZ?	Cenário 2 aquisição de equipamentos multifuncionais	Cenário 2 Esta premissa interfere para mais no custo Total de Propriedade (TCO) da SEFAZ?
Gerenciamento e controle de custos	A contratada fornece multifuncionais, scanner e softwares para gerenciamento e automação. Fornece suprimentos/insumos e tem obrigação de mantê-los atualizados	NÃO	A contratante deve adquirir as multifuncionais e arcar com as despesas de instalação, suprimentos, atualizações (os equipamentos sofrerão obsolescência)	SIM
Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão	A contratada tem obrigação de manter os equipamentos e softwares que compõem a solução de impressão corporativa sempre disponível e atualizados	NÃO	A contratante deve investir em equipamentos e softwares para manter o parque de impressoras atualizado, além de custear as várias manutenções para que o equipamento esteja disponível	SIM

Eliminação de custos com aquisição de equipamentos	Trata-se de um modelo de comodato onde os equipamentos são fornecidos, instalados, configurados, testados e mantidos	NÃO	A contratante deve investir na aquisição dos equipamentos, além de suas manutenções e consumíveis. Ressalta-se ainda que os equipamentos sofrerão depreciação	SIM
Eliminação de custos com assistência técnica, peças e partes	Custos com assistência e peças e insumos (dentro da franquia) são de responsabilidade da contratada	NÃO	Custos com assistência, peças são de responsabilidade da SEFAZ quando os equipamentos estiverem fora da garantia, e no período de garantia os valores destas estarão considerados na formação do custo do equipamento além de custos de logística	SIM
Atualização tecnológica sem novo investimento	A contratada deve manter o parque de impressões corporativas da SEFAZ tecnologicamente atualizado	NÃO	A SEFAZ deve investir na atualização tecnológica dos equipamentos	SIM
Eliminação de custo com estoque e logística de equipamentos e consumíveis	A contratada deve fornecer todos os consumíveis e insumos relacionados neste estudo técnico	NÃO	A contratante deve adquirir todos os consumíveis e insumos relacionados neste estudo técnico	SIM
Pagamento de aluguel por equipamento disponível em condições de uso	A SEFAZ deve pagar um aluguel para ter os equipamentos e franquias disponíveis	SIM	A SEFAZ não precisa pagar pelos equipamentos e franquias	NÃO

Tabela 3 - CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

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

Diretriz	Cenário 1 Contratação de outsourcing de impressão.	Cenário 2 aquisição de equipamentos multifuncionais
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1)	Sim.	Sim.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	Largamente utilizado.	Raramente utilizado.
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3)	Não se aplica.	Não se aplica.
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)	Não se aplica.	Não se aplica.
Necessidades de adequação do ambiente (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)	Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.	Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.
Diferentes modelos de prestação dos serviços (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)	Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.	Neste cenário são adquiridos pelo erário os equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade impressão ou digitalização de documentos, abrangendo reposição de peças quando necessário, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pelo erário. E ainda deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica feito pela empresa contratada. O desembolso dos valores envolvidos na contratação serão diluídos durante o prazo de vigência do contrato. Aquisição de materiais de impressão e digitalização será efetuada pela empresa contratada.	Todo custo de aquisição será efetuado pelo Estado, com desembolso em parcela única pelo erário. Contratação e capacitação de equipe técnica deverá ser efetuada pelo órgão. Reposição de peças, substituição de equipamentos que venham apresentar defeitos deve ser feita pelo órgão.

		Aquisição de materiais de impressão e digitalização será efetuada pelo órgão.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)	Trata-se de uma contratação como serviço..	Trata-se de uma aquisição de equipamentos.
Ampliação ou substituição da solução implantada (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)	A STIC possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato.	A STIC não possibilita a ampliação ou substituição futura, devendo se necessário realizar nova contratação.

5. ESCOLHA DA STIC E JUSTIFICATIVA DA OPÇÃO ADOTADA

5.1. Dentre as soluções passíveis de atendimento as necessidades levantadas, optamos pela constante no Cenário 1, Contratação de outsourcing de impressão, considerando as seguintes motivações:

5.1.1. Pelas vantagens e desvantagens apresentadas, bem como a influência dos diversos aspectos no Custo Total de Propriedade (TCO), optou-se pela adoção do Cenário 1.

5.1.2. O Cenário 1 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado na SEFAZ e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa do Estado de Mato Grosso do Sul. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, estando vinculada a Portaria MP/STI n.º 20, de 14 de junho de 2016 onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição

5.2. JUSTIFICATIVA QUANTO À SOLUÇÃO ESCOLHIDA

5.2.1. Foi escolhida a opção do cenário 1, devido a seguintes vantagens em relação ao cenário 2, devido aos seguintes aspectos:

- Como a SEFAZ está presente em todos os municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, em eventual necessidade de manutenção, a empresa contratada fica responsável pelo deslocamento afim de atender a demanda. No cenário 2, o deslocamento deveria ser feito por funcionários do órgão, implicando em disponibilização de veículos e diárias, e, toda burocracia inerente ao processo;
- Em casos onde sejam necessários aquisição de peças de reposição, esta será feita pela empresa contratada. No cenário 2 a aquisição deveria ser feita pelo órgão, respeitando o processo burocrático, com seus ritos e prazos, o que ocasionaria por muitas vezes paralização dos serviços prestados por falta de peças de reposição;
- Outro ponto a ser considerado é que os pagamentos pela contratação de empresa para prestação dos serviços abrangem a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reparos, sendo todo custo previsto diluído ao

longo do contrato em parcelas mensais. Por outro lado, no cenário 2 todo custo para aquisição seria efetuado em parcela única.

5.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.3.1. Contratação de empresa especializada para Contratação de empresa especializada na prestação de serviço técnicos de locação de impressoras, multifuncionais e scanner, com fornecimento de material, para atender as necessidades da Secretária de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul pelo período de 12 meses.

5.4. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS

5.4.1. A solução apontada irá atender às necessidades apontadas nesse Estudo Técnico Preliminar de forma a disponibilizar serviços de impressão e digitalização de documentos em todas as localidades descritas nesse documento.

5.5. IDENTIFICAÇÃO DOS BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS

5.5.1. **Eficiência:** A contratação permitirá a utilização racional de equipamentos e recursos de maneira alinhada às necessidades da Instituição;

5.5.2. **Diminuição do consumo de papel e impressões:** O serviço a ser contratado, está especificado de acordo com o contexto atual, que preza pela diminuição do uso de impressão e maior tramitação de documentos de forma eletrônica com a adoção de digitalização de documentos físicos em todas as unidades, ação está possibilitada com a adoção de equipamentos multifuncionais em todas as unidades da administração; ação está possível com a eliminação de equipamentos do tipo impressora e adoção de 100% do parque com equipamentos do tipo multifuncional. Ademais, haverá controles de perfis de impressão.

5.5.3. **Otimização de recursos:** o outsourcing de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores e colaboradores das áreas da SEFAZ-MS tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles;

5.5.4. **Controlar o fluxo de documentos:** a ferramenta contabilizará os trabalhos realizados em todas as unidades da administração, bem como serão adotadas

aplicações para apoio e otimização de rotinas administrativas conforme especificações neste Estudo Técnico.

5.5.5. Controle e redução do impacto ambiental junto aos resíduos sólidos: perante a nova contratação estão observados os termos do art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal 12.305/2010 com as boas práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos). Desta forma junto à fiscalização dos membros designados para o ato na SEFAZ-MS, serão exigidas as comprovações de descarte correto dos resíduos sólidos gerados pelo contrato. Desta forma será responsabilidade da contratada também a logística reversa dos materiais inservíveis (resíduos: Tonners, reservatórios de pó, cilindros e peças utilizadas em manutenção) produzidos pelo contrato; com exceção do papel, que por questões de segurança da informação serão tratados pela contratante junto à política interna.

5.6. DECLARAÇÃO

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

5.7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO

5.7.1. A avaliação da qualidade e adequação da Solução de Tecnologia da Informação às especificações funcionais e tecnológicas será realizada através da verificação de:

5.7.1.1. Acordo de Níveis de Serviço;

5.7.1.2. Aferição da produtividade mensal.

5.8. DEFINIÇÃO DA FORMA DE REMUNERAÇÃO

5.8.1. O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da SEFAZ. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de bilhetagem devidamente previsto neste Estudo Técnico.

- 5.8.2. O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei no 8.666/93 e alterações.
- 5.8.3. Definição do modelo de faturamento por Equipamento
- 5.8.4. No modelo de faturamento por equipamento conforme Estudo Técnico Preliminar, já estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural e insumos incluindo tonner, cilindro, fita, ribbon, papel A4 e A3, bobinas e cartão PVC) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento;
- 5.8.5. A franquia de páginas por modelo de equipamento foi estipulada com base nas médias, particularidades e necessidades; balizadas no contrato nº 011/2017.
- 5.8.6. O valor unitário de página excedente para cada tipo de franquia deve ser de no máximo 80% do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.
- 5.8.7. Definição da Compensação Semestral de Franquia
- 5.8.8. 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 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. 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.
- 5.8.9. 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)

5.8.10. 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.

6. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

6.1. É sabido que o parcelamento da solução é a regra, devendo a licitação ser realizada por item sempre que o objeto for divisível, desde que se verifique não haver prejuízo para o conjunto da solução ou perda de economia de escala, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora não disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas.

6.2. Para a solução em questão, a contratação em lote único é a que melhor atende aos interesses da Secretaria de Estado de Fazenda de Mato Grosso do Sul, pelas razões seguintes:

6.2.1. A solução deve ser adquirida de maneira completa, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com o software de gerenciamento de impressão e que os preços praticados são diretamente dependentes do volume contratado. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos por parte de uma única empresa permitirá a esta ganhar em escala oferecendo um custo individual menor a SEFAZ.

6.2.2. O critério para seleção do fornecedor é aquele que atender às especificações contidas neste documento e ofertar o menor preço.

6.2.3. Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global.

O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

7. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

7.1. Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.

8. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

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

a) Estimativa de preços contidas no seguinte orçamento:

Empresa proponente	CNPJ	Valor Mensal	Valor Global
H2L Equipamentos e Sistemas LTDA	73.505.349/0002-30	R\$ 790.984,00	R\$ 9.491.808,00

8.2. O valor estimado global na presente contratação é de R\$ 9.491.808,00 (nove milhões, quatrocentos e noventa e um mil e oitocentos e oito reais).

9. ANÁLISE DE RISCOS

9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

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

Risco 02	Contingenciamento orçamentário	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços.	Alto

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

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

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

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

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

Risco 06	Falha na pesquisa de preços	
Probabilidade	Médio	
Id.	Dano	Impacto
1.	Elevação dos preços ou inexecução das propostas.	Alto
2.	Impossibilidade de contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Seguir os procedimentos normatizados para a realização de pesquisa de preços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Ampliar a pesquisa de preços, não se restringindo a apenas três propostas.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Avaliar se os procedimentos adotados estão de acordo com os requisitos normativos.	Unidade Administrativa da UG
4.	Levar em consideração os questionamentos das empresas concorrentes.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável

1.	Refazer a pesquisa de preços precedidas de uma consulta pública para esclarecimentos ou correção de distorções.	Equipe de Planejamento da Contratação
----	---	---------------------------------------

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

Risco 08	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços e equipamentos.	Alto
3.	Baixa qualidade dos serviços e equipamentos entregues.	Alto
4.	Descontinuidade dos serviços.	Alto
5.	Falta de efetividade da contratação.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo se os requisitos exigidos no contrato estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Dimensionamento adequado do corpo de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
4.	Capacitação de equipe de fiscalização e gestão contratual.	Autoridade Superior da UG
5.	Intensificação no processo de fiscalização e gestão contratual	Fiscal e Gestor do Contrato

Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Instituir nova equipe de planejamento da contratação e promover uma nova contratação para evitar o comprometimento da continuidade dos serviços sustentados pela solução de TIC, em caso de dificuldade de resolução das inconformidades.	Autoridade Superior da UG

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

Risco 10	Vazamento de dados e informações pelos funcionários da contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Divulgação de informações privilegiadas e restritas.	Alto
2.	Quebra de confidencialidade de dados, informações e documentos	Alto
3.	Redução da credibilidade do órgão/entidade.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Exigir dos funcionários da contratada assinatura de Termo de Compromisso de obediência às normas de segurança e Sigilo do órgão/entidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Estabelecer o Gerenciamento de Configuração e Ativo de Serviço para controlar os recursos computacionais, incluindo a concessão de acesso aos recursos.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG

3.	Manter a contratada e seus profissionais cientes e da Política de Segurança da Informação.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Estabelecer, conscientizar e divulgar os procedimentos de controle de permissões e perfis de acesso, principalmente para terceiros que podem ter alta rotatividade.	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicar sanções administrativas, cíveis e criminais	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG
2.	Exigir reparação do dano, quando aplicável.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

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

Risco 12	Custo do objeto licitado superior ao estimado para a contratação dos serviços	
Probabilidade	Baixa	
Id.	Dano	Impacto
1.	Comprometimento da economicidade da contratação.	Alto
2.	Não adjudicação do objeto.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Revisar as estimativas dos custos estimados do estudo técnico.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não havendo possibilidade de redução dos valores negociados, deve-se suspender o certame com vistas redefinição de escopo do objeto e do processo de Planejamento da Contratação.	Autoridade Superior da UG

Risco 13	Atraso no processo de contratação da solução	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços de infraestrutura de TI.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável

1.	Cumprimento dos prazos para contratação, revisar e acompanhar as mudanças nos documentos de planejamento da contratação que influenciam no descumprimento do cronograma.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar os documentos de planejamento da contratação com estrita observância à legislação e normativos complementares.	Equipe de Planejamento da Contratação
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Dedicação exclusiva da equipe de planejamento para minimizar os impactos.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Renovação do contrato de suporte e garantia com a atual contratada por mais 12 meses com a possibilidade de rescisão contratual por parte da contratante a qualquer momento.	Autoridade Superior da UG

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

Risco 01	Interrupção da execução contratual ou rescisão do contrato	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Descontinuidade dos serviços sustentados pela STIC.	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados pela UG.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Acompanhar a execução dos serviços aferindo criteriosamente se os requisitos estão sendo cumpridos de acordo com a qualidade exigida, buscando identificar qualquer problema de execução em sua origem para não permitir maiores impactos no contrato.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Avaliar se os serviços prestados estão atendendo as expectativas da contratação.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Garantir que o conhecimento seja repassado continuamente para a equipe de fiscalização técnica.	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Executar atividades de validação do ambiente (verificação de Alta disponibilidade, atualização do equipamento, dentre outras.)	Unidade de Tecnologia da Informação da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Iniciar novo processo de contratação, utilizando os artefatos de planejamento produzidos, com as atualizações baseadas na Infraestrutura e experiência adquirida no processo de gestão e fiscalização.	Autoridade Superior da UG

Risco 02	Falta de pessoal técnico competente para fiscalização do contrato	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Deficiência na fiscalização do contrato com comprometimento na aferição dos níveis de serviço.	Alto
2.	Baixa qualidade nas entregas dos serviços.	Alto
3.	Não atendimento das expectativas da contratação.	Alto
4.	Atrasos no pagamento, pagamento indevido e sem o devido desconto das glosas.	Alto
5.	Inexecução parcial ou total do contrato.	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável

1.	Definir indicadores de fácil mensuração e que podem ser monitorados por meio da ferramenta de gestão de serviços de TIC.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Elaborar Plano de Fiscalização prevendo como deverá ser realizada a fiscalização do contrato, incluindo modelos de planilhas de aferição e listas de verificação.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Identificar se existem servidores com habilidades e competências em TIC adequadas e em quantidade suficiente para a atuação na fiscalização dos serviços contratados e mensuração sistemática dos indicadores e da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
4.	Promover o recrutamento de servidores públicos, de outras áreas ou outros órgãos, que possuam habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
5.	Propor processo de seleção de servidores públicos, afim de alocar servidores que possuem competências técnicas adequadas para a aferição sistemática das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Primar pela demanda de atividades críticas, que envolvam a disponibilidade do ambiente tecnológico	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Propor processo seletivo simplificado para contratação de servidores temporários com habilidades e competências em TIC adequadas para a aferição sistemática da qualidade das entregas dos serviços contratados.	Autoridade Superior da UG

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

Risco 04	Não atendimento dos Níveis Mínimos de Serviços
----------	--

Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não atendimento aos requisitos de negócio.	Alto
2.	Ineficiência e não efetividade da contratação	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitoração e controle proativos da qualidade dos serviços.	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar proativamente e continuamente na aferição da qualidade dos serviços executados intervindo nos desvios de qualidade.	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Realizar as intervenções que forem necessárias para o reestabelecimento imediato do atendimento e dos serviços.	Fiscal e Gestor do Contrato
2.	Notificar formalmente a Contratada quando cláusulas do contrato forem descumpridas ou violadas.	Fiscal e Gestor do Contrato
3.	Aplicar glosas e penalidades previstas no instrumento convocatório, de forma a coibir a reincidência.	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

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

Risco 06	Descumprimento de cláusulas contratuais pela Contratada	
Probabilidade	Alta	
Id.	Dano	Impacto
1.	Não entrega dos serviços.	Alto
2.	Atraso na entrega dos serviços	Alto
3.	Entrega com qualidade inferior à exigida	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definição de níveis de serviços adequados	Equipe de Planejamento da Contratação

2.	Acompanhamento e verificação de qualidade do serviço prestado	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Fiscal e Gestor do Contrato

Risco 07	Indisponibilidade dos serviços de TI por não atendimento das demandas nos prazos definidos	
Probabilidade	Média	
Id.	Dano	Impacto
1.	Paralisação dos serviços de infraestrutura de TI e indisponibilidade dos sistemas críticos	Alto
2.	Comprometimento dos serviços prestados	Alto
Id.	Ação Preventiva	Responsável
1.	Prever sanções pelo descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços	Equipe de Planejamento da Contratação
2.	Estabelecer meios de monitorar e controlar a qualidade dos serviços prestados	Equipe de Planejamento da Contratação
3.	Atuar de forma proativa e contínua na aferição da qualidade dos serviços	Fiscal e Gestor do Contrato
4.	Prover e implementar recursos e tecnologias de alta disponibilidade	Fiscal e Gestor do Contrato
Id.	Ação de Contingência	Responsável
1.	Aplicação de glosas e, caso haja prejuízo maior previsto nos níveis mínimos de serviço, aplicação das sanções cabíveis, de forma a coibir a reincidência	Unidade Administrativa e/ou Jurídica da UG

10. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

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

11. ASSINATURAS

GUSTAVO NANTES GUALBERTO
ASSESSOR TÉCNICO
SGI/SEFAZ/MS

CELSO TADASHI TANAKA
COORDENADOR
SGI/SEFAZ/MS

Aprovado em: ____ / ____ / ____

(Nome da Autoridade Máxima)
(Unidade Gestora Demandante)