



# TdR

**TERMO DE REFERÊNCIA**

## 1. DECLARAÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de produção e manipulação de grande volume de documentos, incluindo o outsourcing de impressoras, multifuncionais, scanners e fragmentadoras, o licenciamento de uso de softwares de gerenciamento, captura, indexação, contabilização e automação e a locação dos demais equipamentos necessários à gestão e controle da solução, com fornecimento de material e insumos, de acordo com as especificações constantes no presente Termo de Referência, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Fazenda do Mato Grosso do Sul.

1.2. Planilha de contratação:

Item	Especificação	Unid.	Qtd.	Vi. Unit.	Vi. Total.
001	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de produção e manipulação de alto volume de documentos, incluindo o outsourcing de impressoras, multifuncionais, scanners e fragmentadoras, o licenciamento de uso de softwares de gerenciamento, captura, indexação, contabilização e automação e a locação dos demais equipamentos necessários à gestão e controle da solução, com fornecimento de material e insumos	Mês	12		

1.3. 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.

1.4. O critério de julgamento será através de menor preço global.

1.5. A estimativa de preços integrará documento anexo do respectivo instrumento convocatório.

1.6. O contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme legislação pertinente.

## 2. JUSTIFICATIVA DO OBJETO

2.1. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE:

2.1.1. É conhecida a imprescindibilidade dos serviços de impressão, digitalização, manipulação, tratamento e descarte de documentos, necessários à realização da

maioria das atividades dos órgãos e entidades públicos e empresas privadas, bem como a necessidade de atualização e manutenção tecnológica dos equipamentos e ferramentas de software que proporcionam o gerenciamento, a automação e o controle a serem empreendidos nos recursos disponíveis, necessários para garantir uma solução eficaz para composição para produção e manipulação de alto volume de documentos físicos. Na SEFAZ/MS, são inúmeros os processos finalísticos e atividades administrativas que fazem uso dos recursos previstos neste termo, o que fundamentam a necessidade de garantir uma contratação ampla e que abarque a infraestrutura e a capacidade de logística e prestação de serviços que atendam ao grande volume de documentos manipulados em todas as unidades e departamentos do Órgão.

- 2.1.2. A SEFAZ/MS busca manter sempre atualizado o seu parque tecnológico voltado a estes serviços, atendendo de forma mais ampla, ágil e distribuída as suas demandas organizacionais, com o menor risco possível de descontinuidade dos mesmos. 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 através de outsourcing, sendo que estas atividades não perfazem a finalidade do ente.
- 2.1.3. A contratação dos serviços de outsourcing de equipamentos de impressão, reprografia e digitalização corporativa de grande volume na SEFAZ/MS permite reduzir o custo total de propriedade de impressoras, multifuncionais e scanners, oferecendo serviços de qualidade para os servidores, garantindo ainda, níveis superiores de atualização tecnológica; manutenção e suporte técnico ágil, proativo e eficiente; controle de utilização de recursos e insumos; integração e centralização da administração; redução dos custos de propriedade e de recursos humanos internos envolvidos na prestação de serviços; entre outros, que proporcionem o gerenciamento compatível com as melhores práticas atuais de gestão de recursos de Tecnologia da Informação, possibilitando a redução no número de incidentes e interrupções de serviços e aumentando a satisfação do usuário com a solução implantada. Os serviços de impressão, reprografia e digitalização formam o pilar

central da solução pretendida, pois agregam os itens de hardware responsáveis pela produção e manipulação da maioria da documentação física gerada na SEFAZ/MS.

- 2.1.4. A contratação dos serviços de outsourcing de fragmentadoras de papel é justificada pela necessidade de descarte seguro de documentos impressos, principalmente os que tratam de dados ou informações sigilosas e de trâmite confidencial, evitando desta forma que a documentação física contendo dados pessoais ou de empresas privadas ou públicas sejam descartados sem o devido tratamento. Os serviços de fragmentação agregam-se ao escopo da solução, pois também agregam as necessidades de manipulação dos documentos físicos dentro do âmbito da organização.
- 2.1.5. A contratação dos serviços de outsourcing de auto envelopadoras de papel é justificada pela necessidade de garantir a agilidade na preparação para envio, através de correios, de grande volume de documentos, principalmente as guias para recolhimento de IPVA, que ficam a cargo dos grandes equipamentos de impressão a serem instalados na SGI/SEFAZ/MS, além de outras comunicações físicas expedidas pela SEFAZ/MS aos contribuintes. Os serviços de auto envelopamento também são parte do conjunto do objeto da contratação, pois perfazem equipamentos implantados diretamente nas impressoras de grande porte, havendo necessidade de acoplamento destas junto ao fluxo estruturado de produção documental.
- 2.1.6. A contratação dos serviços de outsourcing de equipamento servidor de rede fundamenta-se pela necessidade de que todos os softwares constantes na solução pretendida estejam instalados e operacionais dentro do Datacenter do Estado. Para tanto, é necessário equipamento servidor, responsável pelo armazenamento e processamento de dados. Os serviços de servidor de rede agrupam-se a solução de TIC pretendida, estando sua configuração e especificação diretamente em conformidade aos requisitos mínimos dos softwares a serem fornecidos e em compatibilidade com estes.
- 2.1.7. A contratação dos serviços de outsourcing de lousas interativas está fundamentada no monitoramento, controle e disponibilidade das informações em tempo real de todos os equipamentos e softwares previstos do contrato, através da disponibilização de relatórios, gráficos, *dashboards* e demais recursos avançados de administração a

serem aplicados em formato NOC (Núcleo de Operações e Controle), fornecendo vários indicadores das informações do serviço de outsourcing contratado. Os serviços de monitoramento e controle fornecido também perfazem elo importante na solução de TIC pretendida, em compatibilidade com os recursos e especificações previstos.

- 2.1.8. A contratação dos serviços de licenciamento de uso de software de gerenciamento de impressão permite que a SEFAZ/MS possa realizar impressões de dados variáveis em documentos pré-formatados, incluindo gráficos, mensagens fixas ou variáveis, logotipos e códigos de barras. Este tipo de software é essencial para que a impressão de dados variáveis possa ser realizada, a exemplo de impressão de IPVA, DAEMS (documento de arrecadação de Mato Grosso do Sul para pagamento de tributos, débitos parcelados ou inscritos em dívida ativa), entre outros documentos e guias. Os serviços de automação dos fluxos de trabalho fornecidos pelo software agregam-se ao escopo da solução, sendo parte essencial do projeto para garantir a automação e desempenho dos recursos de produção e manipulação documental, e são adquiridos em conjunto a estes tendo em vista a necessidade de compatibilização software ao hardware previsto e aos recursos computacionais fornecidos pelos mesmos.
- 2.1.9. A contratação dos serviços de licenciamento de uso de software de contabilização da produção permite que a SEFAZ/MS faça a gestão eficaz do consumo de insumos, reduzindo custos, mitigando os riscos de desperdício, evitar a utilização indevida da solução para fins alheios à Administração e ampliando o aproveitamento eficiente dos recursos disponíveis. Este tipo de software é essencial realização da bilhetagem de consumo necessário para dimensionar o quantitativo utilizado das franquias, bem como as necessidades de descontos ou acréscimos de papel na contratação, a serem apurados mensalmente e no final da vigência. Os serviços de bilhetagem e contabilização fornecidos pelo software agregam-se ao escopo da solução, sendo parte essencial do projeto para garantir o controle e a gestão de consumo, e são adquiridos em conjunto a estes tendo em vista a necessidade de compatibilização software ao hardware previsto e aos recursos computacionais fornecidos pelos mesmos.
- 2.1.10. A contratação dos serviços de licenciamento de uso de software de gerenciamento de impressão permite que a SEFAZ/MS possa realizar impressões de dados variáveis

em documentos pré-formatados, incluindo gráficos, mensagens fixas ou variáveis, logotipos e códigos de barras. Este tipo de software é essencial para que a impressão de dados variáveis possa ser realizada, a exemplo de impressão de IPVA, DAEMS (documento de arrecadação de Mato Grosso do Sul para pagamento de tributos, débitos parcelados ou inscritos em dívida ativa), entre outros documentos e guias. Os serviços de automação dos fluxos de trabalho fornecidos pelo software agregam-se ao escopo da solução, sendo parte essencial do projeto para garantir a automação e desempenho dos recursos de produção e manipulação documental, e são adquiridos em conjunto a estes tendo em vista a necessidade de compatibilização software ao hardware previsto e aos recursos computacionais fornecidos pelos mesmos.

2.1.11. A contratação dos serviços de licenciamento de uso de software de captura inteligente de documentos permite que a SEFAZ/MS agregar a automação, indexação e outras funções avançadas ao grande volume de digitalizações realizadas pelo ente, garantindo eficiência e celeridade para virtualização de documentos, armazenamento seguro e desempenho satisfatório na obtenção de documentos necessários aos processos digitalizados. Sem a adoção deste tipo de solução, a SEFAZ/MS sujeita-se a necessidade de ampliação de recursos físicos e computacionais necessários para digitalizar, indexar e tratar documentos, funções estas absorvidas pelo software. Os serviços de captura inteligente e indexação de documentos fornecidos pelo software agregam-se ao escopo da solução, sendo parte essencial do projeto para garantir a automação e desempenho dos recursos de produção e manipulação documental, e são adquiridos em conjunto a estes tendo em vista a necessidade de compatibilização software ao hardware previsto e aos recursos computacionais fornecidos pelos mesmos.

2.1.12. O estudo técnico preliminar esclarece que o Custo Total de Propriedade para aquisição de novos equipamentos e licenças de uso de software, garantia, aquisição de suprimentos e serviços de recursos humanos e computacionais para suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, logística de distribuição de equipamentos e insumos e outros custos diretos e indiretos, justifica a adoção do serviço de outsourcing da solução. Além da questão financeira, podemos destacar os seguintes aspectos como de grande relevância:

- 2.1.12.1. Uniformização do parque computacional, 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 e da Central de Atendimento da SGI/SEFAZ/MS;
- 2.1.12.2. Instalação de equipamentos robustos e modernos, capazes de suportar o grande volume de documentos produzidos e tratados, diminuindo as necessidades de suporte e manutenção vinculados ao desgaste precoce;
- 2.1.12.3. Manutenção constante pela empresa CONTRATADA, com a substituição de peças fixas e componentes consumíveis no momento imediato da necessidade, incluindo todos os procedimentos necessários para garantir a manutenção e sustentação da solução, inclusive com a substituição imediata de item defeituoso para garantir o atendimento aos níveis de serviço necessários à continuidade da prestação dos serviços públicos.
- 2.1.12.4. A disponibilização nos setores de equipamento completo e multifuncional, que permitam diversos serviços, como a impressão, a digitalização e a reprografia em um único equipamento, consolidando funções, diminuindo o espaço necessário para alocação do equipamento, consumo de energia elétrica, pluralidade de itens a serem mantidos e gerenciados e aumentando a expertise sobre o fornecimento dos serviços aos usuários finais;
- 2.1.12.5. Utilização de suprimentos recomendados, com a qualidade indicada 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;
- 2.1.12.6. Possibilidade de digitalização distribuída nos setores, bem como impressão em rede por qualquer equipamento que esteja previamente configurado com a impressora;
- 2.1.12.7. Sustentabilidade da solução, alcançada através da utilização de equipamentos capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato. Desta forma, a minimização do descarte de equipamentos, peças e suprimentos gera fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da SEFAZ/MS com a proteção do meio ambiente;

2.1.12.8. Maior economia de recursos e de energia elétrica, através de equipamentos com recursos de gerenciamento aprimorados, diminuindo custos ao erário.

2.1.13. Quanto ao modelo de contratação previsto em item único, a contratação da solução de forma global traz as seguintes fundamentações:

2.1.13.1. Garantia da compatibilidade técnica entre os equipamentos de impressão e multifuncionais com os softwares de automação, captura, gerenciamento e contabilização, visto que a aquisição em itens separados sujeita à Administração ao risco de incompatibilidade entre as ferramentas de hardware e software e, conseqüentemente, a contratação infrutífera ou desvantajosa.

2.1.13.2. Quantos aos demais itens que não perfazem compatibilidade essencial ao funcionamento da solução como um todo, o quantitativo previsto e o valor estimado é consideravelmente insignificante frente ao montante total da contratação, o que justifica sua inclusão no lote para aproveitamento da economia de escala. Neste sentido, a solução contratada em formato único garante maior volume de serviços à contratação, ampliando o interesse do mercado na prestação e maior possibilidade de aplicação de descontos à proposta, considerando a valorização da negociação das proponentes junto aos fabricantes aliada ao maior quantitativo previsto no item único. Ademais, são itens comumente comercializados no mercado e com várias fabricantes, marcas e modelos disponíveis, fato este que não vedaria ou dificultaria a participação de empresas interessadas.

2.1.13.3. Flexibilidade gerencial e simplificação dos processos de gestão e fiscalização do contrato, tendo em vista que o grande vulto da contratação, do quantitativo de equipamentos e softwares e o volume de franquia contratada, torna a administração de vários contratos dispendiosa e inviável ao reduzido número de servidores com conhecimento técnico suficiente alocados na SEFAZ/MS.

## 2.2. JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE:

2.2.1. 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

2.2.2. Para definição dos quantitativos de franquia acima descritos, utilizou-se prioritariamente os dados de consumo utilizados na contratação anterior, através do histórico de consumo, conforme descritivo abaixo:

2.2.2.1. 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	<b>Total 11.552.246 Média 962.687</b>	jan/19	746.062	<b>Total 11.312.555 Média 942.713</b>
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

2.2.3. Para definição dos quantitativos de equipamentos, utilizou-se os dados de localidade coletados em Estudo Técnico, contendo os pontos de presença e volume de recursos necessários, conforme descritivo abaixo:

2.2.3.1. Locais de instalação:

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

2	1	Posto Fiscal XV de Novembro	Rod. BR 267 - Km 12,5	Bataguassu
1	1	Posto de Atendimento de Batayporã (Prédio do Iagro)	Av. Brasil, 2.022 - Anexo ao Iagro	Batayporã
1	1	Posto Fiscal Primavera	Rod. MS 134 - km 33	Batayporã
1	1	Agência Fazendária de Bela Vista (Iagro e Agraer no prédio do PA)	Rua Antônio João, 675 - Centro	Bela Vista
2	1	Agência Fazendária de Bela Vista (Iagro e Agraer no prédio do PA)	Rua Antônio João, 675 - Centro	Bela Vista
1	1	Posto de Atendimento de Bodoquena (Prédio da Agraer)	Rua José Roque de Carvalho, 565	Bodoquena
1	1	Posto de Atendimento de Bonito (Prédio do Iagro)	Rua Dr. Conrado, n. 766 - Vila Donária	Bonito
1	1	Posto de Atendimento de Brasilândia	Rua Raimundo Assis de Alencar n. 1021	Brasilândia
1	1	Posto Fiscal João André	BR 158, KM 342	Brasilândia
2	1	Posto Fiscal João André	BR 158, KM 342	Brasilândia
1	1	Posto de Atendimento de Caarapó (Prédio do Iagro)	Rua Tiradentes, 521 - Centro	Caarapó
1	1	Agência Fazendária de Camapuã	Rua Cuiabá n. 256 - Térreo	Camapuã
2	1	Agência Fazendária de Camapuã	Rua Cuiabá n. 256 - Térreo	Camapuã
1	8	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCID	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 - Centro	Campo Grande
2	8	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCID	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 - Centro	Campo Grande
12	1	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCID	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 - Centro	Campo Grande
18	1	Agência Fazendária de Campo Grande, Coordenadoria de Fiscalização do IPVA e do ITCID	Av. Fernando Correa da Costa, n. 858 - Centro	Campo Grande
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
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
18	1	Coordenadoria de Controle de Agências Fazendárias, Unidade de Educação Fiscal, Unidade de Fiscalização de Mercadorias em	Rua João Pedro de Souza n. 966 - Centro	Campo Grande

		Transportadoras		
2	4	Coordenadoria de Fiscalização do ICMS, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro n. 676 – Centro	Campo Grande
12	1	Coordenadoria de Fiscalização do ICMS, Indústria, Comércio e Serviços	Rua Sete de Setembro n. 676 – Centro	Campo Grande
1	1	Coordenadoria de Logística e Apoio Operacional	Rua 13 de maio n. 3922 - Bairro São Francisco	Campo Grande
2	5	Coordenadoria de Logística e Apoio Operacional	Rua 13 de maio n. 3922 - Bairro São Francisco	Campo Grande
1	1	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
2	2	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5	1	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
18	1	Coordenadoria Especial de Tecnologia da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
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 Laucidio Coelho (sala ao lado da IAGRO)	Campo Grande
1	1	Posto Fiscal Aeroporto	Av. Duque de Caxias, S/N - (Próximo INFRAERO)	Campo Grande
2	1	Posto Fiscal Aeroporto	Av. Duque de Caxias, S/N - (Próximo INFRAERO)	Campo Grande
1	1	Posto Fiscal Correios	Barão do Rio Branco, 555	Campo Grande
2	1	Posto Fiscal Correios	Barão do Rio Branco, 555	Campo Grande
1	1	Prático Aero Rancho (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Av. Marechal Deodoro n. 2603	Campo Grande
1	1	Prático Bosque dos Ipês (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Av. Cônsul Assaf Trad, n. 4796 - Parque Novos Estados	Campo Grande
1	1	Prático General Osório (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Rua Santo Angêlo, 51 - Cel. Antonino	Campo Grande
1	1	Prático Guaicurus (vinculado a Agência Fazendária de Campo Grande)	Av. Guri Marques n. 5111	Campo Grande
1	19	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
2	19	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
3	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco	Campo Grande

			II, Parque dos Poderes	
5	2	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
8	5	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
9	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
11	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
12	2	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
14	1	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
18	4	Secretaria de Fazenda - Sede	Av. Desembargador José Nunes da Cunha, Bloco II, Parque dos Poderes	Campo Grande
1	18	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
2	20	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
3	1	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
9	1	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
12	2	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
18	2	Secretaria de Fazenda - Unifisco	Rua Delegado José Alfredo Hardman s/n - bloco 6 - Parque dos Poderes	Campo Grande
1	7	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande

2	25	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
3	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
4	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
5	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
6	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
7	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
8	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
9	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
10	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
11	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
12	5	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
13	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
14	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
15	2	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
16	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
17	1	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
19	1	Superintendência de Gestão da	Rua Delegado Osmar de	Campo Grande

		Informação	Camargo s/n. - Parque dos Poderes	
18	4	Superintendência de Gestão da Informação	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
2	2	Tribunal Administrativo Tributário	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
18	1	Tribunal Administrativo Tributário	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
2	1	Unidade de Consultas e Julgamentos	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
18	1	Unidade de Consultas e Julgamentos	Rua Delegado Osmar de Camargo s/n. - Parque dos Poderes	Campo Grande
1	1	Posto de Atendimento de Caracol	Av. Brasil, 220 – Centro	Caracol
1	1	Agência Fazendária de Cassilândia	Rua Antonio Batista de Almeida n. 78 - Bairro Bom Jesus	Cassilândia
2	1	Agência Fazendária de Cassilândia	Rua Antonio Batista de Almeida n. 78 - Bairro Bom Jesus	Cassilândia
1	1	Base de Fiscalização Móvel Aporé/Cassilândia	Av. Juraci Lucas, 21 - Rod MS 306 - Área Urbana	Cassilândia
2	1	Base de Fiscalização Móvel Aporé/Cassilândia	Av. Juraci Lucas, 21 - Rod MS 306 - Área Urbana	Cassilândia
1	1	Agência Fazendária de Chapadão do Sul	Av. Dezesesseis n. 941- Centro	Chapadão do Sul
2	1	Agência Fazendária de Chapadão do Sul	Av. Dezesesseis n. 941- Centro	Chapadão do Sul
1	1	Subunidade de Fiscalização Móvel Chapadão do Sul	Rod BR 060 - KM 01 - Zona Rural	Chapadão do Sul
2	1	Subunidade de Fiscalização Móvel Chapadão do Sul	Rod BR 060 - KM 01 - Zona Rural	Chapadão do Sul
1	1	Posto de Atendimento de Corguinho (Agraer e Iagro no prédio do PA)	Rua Marechal Teodoro, n. 73 – Centro	Corguinho
1	1	Posto de Atendimento de Coronel Sapucaia (Iagro no prédio do PA)	Rua João Ponce de Arruda n. 581	Coronel Sapucaia
1	1	Agência Fazendária de Corumbá (Imasul, Agraer, Pge e Iagro no mesmo prédio)	Rua XV de Novembro, 32 – Centro	Corumbá
2	3	Agência Fazendária de Corumbá (Imasul, Agraer, Pge e Iagro no mesmo prédio)	Rua XV de Novembro, 32 – Centro	Corumbá
12	1	Agência Fazendária de Corumbá (Imasul, Agraer, Pge e Iagro no mesmo prédio)	Rua XV de Novembro, 32 – Centro	Corumbá

1	1	Base de Fiscalização Móvel Lampião Acesso/Corumbá	Rod BR 262 - KM 772	Corumbá
1	1	Agência Fazendária de Costa Rica	Rua José Pereira da Silva n. 659 – Centro	Costa Rica
2	2	Agência Fazendária de Costa Rica	Rua José Pereira da Silva n. 659 – Centro	Costa Rica
12	1	Agência Fazendária de Costa Rica	Rua José Pereira da Silva n. 659 – Centro	Costa Rica
1	1	Agência Fazendária de Coxim	Rua Filinto Muller nº 514, Centro	Coxim
2	2	Agência Fazendária de Coxim	Rua Filinto Muller nº 514, Centro	Coxim
1	1	Posto de Atendimento de Deodópolis	Rua Deodato Leonardo da Silva, n. 608 – Centro	Deodópolis
1	1	Posto de Atendimento de Dois Irmãos do Buriti	Av. Reginaldo Lemes da Silva n. 02 – Centro	Dois Irmãos do Buriti
1	1	Posto de Atendimento de Douradina (Prédio da Agraer)	Av. Presidente Dutra, 747 - Centro	Douradina
1	1	Agência Fazendária de Dourados	Rua Joaquim Teixeira Alves n. 1616 – Centro	Dourados
2	6	Agência Fazendária de Dourados	Rua Joaquim Teixeira Alves n. 1616 – Centro	Dourados
12	1	Agência Fazendária de Dourados	Rua Joaquim Teixeira Alves n. 1616 – Centro	Dourados
1	1	Subunidade de Fiscalização Móvel - Dourados (Transportadora e Fiscalização no mesmo prédio)	Rua Onofre Pereira de Matos, 1640 – Centro	Dourados
2	5	Subunidade de Fiscalização Móvel - Dourados (Transportadora e Fiscalização no mesmo prédio)	Rua Onofre Pereira de Matos, 1640 – Centro	Dourados
12	1	Subunidade de Fiscalização Móvel - Dourados (Transportadora e Fiscalização no mesmo prédio)	Rua Onofre Pereira de Matos, 1640 – Centro	Dourados
1	1	Posto de Atendimento de Eldorado (Iagro no prédio do PA)	Rua Capitão Nicolau Ritter nº 290	Eldorado
1	1	Agência Fazendária de Fátima do Sul (Agraer e Iagro no mesmo prédio)	Rua Severino de Araujo, n. 1451 – Centro	Fátima do Sul
2	1	Agência Fazendária de Fátima do Sul (Agraer e Iagro no mesmo prédio)	Rua Severino de Araujo, n. 1451 – Centro	Fátima do Sul
1	1	Posto de Atendimento de Figueirão (Prédio do Iagro)	Av. Moisés Araújo Galvão, 1882	Figueirão
1	1	Posto de Atendimento Glória de Dourados (Prédio do Iagro)	Av. Tancredo Almeida Neves s/n	Glória de Dourados
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
1	1	Posto de Atendimento de Iguatemi (Agraer prédio do PA)	Rua Ocidio da Costa n. 557 – Centro	Iguatemi
1	1	Posto de Atendimento de Inocência (Prédio do Iagro)	Rua Coronel Gustavo Rodrigues, 723 – Centro	Inocência

1	1	Posto de Atendimento de Itaporã (Prédio do lagro)	Rua Fernando Correa da Costa n. 672 – Centro	Itaporã
1	1	Posto de Atendimento de Itaquiraí (Prédio do lagro)	Rua Santo Caobianco, 659 - Anexo ao lagro	Itaquiraí
1	1	Agência Fazendária de Ivinhema	Av. Panamá n. 177 - Bairro Piravevê	Ivinhema
2	1	Agência Fazendária de Ivinhema	Av. Panamá n. 177 - Bairro Piravevê	Ivinhema
1	1	Posto de Atendimento de Japorã (Prédio da Agraer)	Rua Dourados, n. 339 - Centro	Japorã
1	1	Posto de Atendimento de Jaraguari	Rua Gonçalves Luiz Martins n. 410 – Centro	Jaraguari
1	1	Agência Fazendária de Jardim (Agraer no prédio do PA)	Rua Duque de Caxias, 236 - Centro	Jardim
2	1	Agência Fazendária de Jardim (Agraer no prédio do PA)	Rua Duque de Caxias, 236 - Centro	Jardim
1	1	Posto de Atendimento de Jateí	Av. Weimar Gonçalves Torres, n. 717 – Centro	Jateí
1	1	Posto de Atendimento de Juti (Prédio do lagro)	Rua Gabriel de Oliveira, 1.239 – Centro	Juti
1	1	Posto de Atendimento de Laguna Carapã (Funciona no prédio da lagro)	Rua Gabriel Cabral 590	Laguna Carapã
1	1	Agência Fazendária de Maracaju	Rua Waltrudes Ferreira Muzzi, s/n - Parque de Exposição	Maracaju
2	1	Agência Fazendária de Maracaju	Rua Waltrudes Ferreira Muzzi, s/n - Parque de Exposição	Maracaju
1	1	Agência Fazendária de Miranda (Agraer, Vale Renda, lagro no mesmo prédio)	Praça Heróis da Laguna s/n - Bairro Beira Rio	Miranda
2	1	Agência Fazendária de Miranda (Agraer, Vale Renda, lagro no mesmo prédio)	Praça Heróis da Laguna s/n - Bairro Beira Rio	Miranda
1	1	Agência Fazendária de Mundo Novo (lagro no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 747- Centro	Mundo Novo
2	1	Agência Fazendária de Mundo Novo (lagro no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 747- Centro	Mundo Novo
1	2	Posto Fiscal Ilha Grande	BR 163 - Km 06	Mundo Novo
2	4	Posto Fiscal Ilha Grande	BR 163 - Km 06	Mundo Novo
1	1	Agência Fazendária de Naviraí (Fiscalização Regional e SEJUSP no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 188 - Centro	Naviraí
2	2	Agência Fazendária de Naviraí (Fiscalização Regional e SEJUSP no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 188 - Centro	Naviraí
12	1	Agência Fazendária de Naviraí (Fiscalização Regional e SEJUSP no mesmo prédio)	Av. Campo Grande, 188 - Centro	Naviraí

1	1	Posto Fiscal Foz do Amambai	Rod. MS 487 - km 116	Naviraí
2	2	Posto Fiscal Foz do Amambai	Rod. MS 487 - km 116	Naviraí
1	1	Posto de Atendimento de Nioaque (Agraer no prédio do PA)	Rua Joaquim Murtinho, 958 - Bairro Jd Ouro Verde	Nioaque
1	1	Posto de Atendimento de Nova Alvorada do Sul (Prédio do IAGRO)	Rua Irineu de Souza Araujo, 1015 – Centro	Nova Alvorada do Sul
1	2	Agência Fazendária de Nova Andradina	Rua Professor João de Lima Paes, n. 1145 – Centro	Nova Andradina
2	3	Agência Fazendária de Nova Andradina	Rua Professor João de Lima Paes, n. 1145 – Centro	Nova Andradina
1	1	Posto de Atendimento de Novo Horizonte do Sul (Prédio do IAGRO)	Rua Airton Sena da Silva, 236 – Centro	Novo Horizonte do Sul
1	1	Posto de Atendimento de Paraíso das Águas (Prédio do IAGRO)	Rua Túlio Anderson, n. 49 - Centro	Paraíso das Águas
1	2	Agência Fazendária de Paranaíba (PGE no mesmo prédio)	Rua Capitão Martinho, 619 – Centro	Paranaíba
2	7	Agência Fazendária de Paranaíba (PGE no mesmo prédio)	Rua Capitão Martinho, 619 – Centro	Paranaíba
12	1	Agência Fazendária de Paranaíba (PGE no mesmo prédio)	Rua Capitão Martinho, 619 – Centro	Paranaíba
1	3	Posto Fiscal Alencastro	Rod. BR 497 - KM 15 - Zona Rural	Paranaíba
2	7	Posto Fiscal Alencastro	Rod. BR 497 - KM 15 - Zona Rural	Paranaíba
1	1	Posto de Atendimento de Paranhos (Prédio do IAGRO)	Avenida Marechal Dutra, 1854 – Centro	Paranhos
1	1	Posto de Atendimento de Pedro Gomes (Prédio do IAGRO)	Rua. Pernambuco, n. 450 - Centro - Anexo ao IAGRO	Pedro Gomes
1	2	Agência Fazendária de Ponta Porã (Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Rua Sete de Setembro n. 311 – Centro	Ponta Porã
2	4	Agência Fazendária de Ponta Porã (Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Rua Sete de Setembro n. 311 – Centro	Ponta Porã
12	1	Agência Fazendária de Ponta Porã (Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Rua Sete de Setembro n. 311 – Centro	Ponta Porã
1	1	Posto de Atendimento de Porto Murtinho (Agraer no prédio do PA)	Rua Coronel Alfredo Pinto, 225- Centro	Porto Murtinho
1	1	Posto de Atendimento de Ribas do Rio Pardo (Prédio do IAGRO)	Rua Carlos Anconi, 1617 - Jd Vista Alegre	Ribas do Rio Pardo
1	1	Agência Fazendária de Rio Brillhante	Av. Lourival Barbosa n. 474	Rio Brillhante
2	1	Agência Fazendária de Rio Brillhante	Av. Lourival Barbosa n. 474	Rio Brillhante
1	1	Posto de Atendimento de Rio Negro	Rua Massato Masubara,	Rio Negro

			50 Centro	
1	1	Posto de Atendimento Rio Verde de Mato Grosso (Prédio do Iagro)	Rua Vitória, n. 1131 – Centro	Rio Verde de Mato Grosso
1	1	Posto de Atendimento de Rochedo	Rua Albino Coimbra s/n - esquina com a Rua Bahia	Rochedo
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
1	1	Agência Fazendária São Gabriel do Oeste	Rua Minas Gerais n. 869 - Centro	São Gabriel do Oeste
2	2	Agência Fazendária São Gabriel do Oeste	Rua Minas Gerais n. 869 - Centro	São Gabriel do Oeste
1	1	Posto de Atendimento de Selvíria (Iagro junto no prédio do PA)	Av. João Selvirio de Souza, n. 636	Selvíria
1	1	Posto Fiscal Selvíria	Prolongamento Rod. MS 444 - Selvíria até a Barragem	Selvíria
2	2	Posto Fiscal Selvíria	Prolongamento Rod. MS 444 - Selvíria até a Barragem	Selvíria
1	1	Agência Fazendária de Sete Quedas	R. Monteiro Lobato, 628	Sete Quedas
2	1	Agência Fazendária de Sete Quedas	R. Monteiro Lobato, 628	Sete Quedas
1	1	Agência Fazendária de Sidrolândia	R. Minas Gerais, 620	Sidrolândia
2	1	Agência Fazendária de Sidrolândia	R. Minas Gerais, 620	Sidrolândia
1	1	Agência Fazendária de Sonora	Rua Beat Rolf Stucki, n. 22 - Centro	Sonora
2	1	Agência Fazendária de Sonora	Rua Beat Rolf Stucki, n. 22 - Centro	Sonora
1	1	Posto Fiscal Sonora	Rod. BR - km 163	Sonora
2	4	Posto Fiscal Sonora	Rod. BR - km 163	Sonora
1	1	Posto de Atendimento de Tacuru (Prédio do Iagro)	R. Wanderley Ortiz de Lima, n. 1250 – Centro	Tacuru
1	1	Posto de Atendimento de Taquarussu (Prédio do Iagro)	Rua Felipe Muller, 685	Taquarussu
1	1	Posto de Atendimento de Terenos (Prédio do Iagro)	Rua Professor João Egidio Zambelli n. 43 Centro	Terenos
1	1	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
2	4	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
2	1	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional no mesmo prédio)	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas
12	1	Agência Fazendária de Três Lagoas (Transportadora e Fiscalização Regional	Av. Capitão Olintho Mancini n. 2462	Três Lagoas

		no mesmo prédio)		
1	1	Posto Fiscal Jupιά	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Ranulpho Marques Leal n. 4040)	Três Lagoas
2	5	Posto Fiscal Jupιά	Rod. BR 262 - km 02 (Av. Ranulpho Marques Leal n. 4040)	Três Lagoas
1	1	Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas	Avenida Olintho Mancini, 2462 - Três Lagoas – MS	Três Lagoas
2	2	Unidade de Fiscalização de Mercadorias em Transportadoras de Três Lagoas	Avenida Olintho Mancini, 2462 - Três Lagoas – MS	Três Lagoas
1	1	Posto de Atendimento de Vicentina (Agraer e Iagro no prédio do PA)	Av. Padre José Daniel n. 736.	Vicentina

Tabela 3 – Localidades

### 3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### 3.1. ITEM 1 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4

3.1.1. 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; 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/m<sup>2</sup> 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.

### 3.2. ITEM 2 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4

3.2.1. 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/m<sup>2</sup> 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.

### 3.3. ITEM 3 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4

3.3.1. 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/m<sup>2</sup> 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.

#### 3.4. ITEM 4 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3

3.4.1. 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/m<sup>2</sup> 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.

### 3.5. ITEM 5 - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3

- 3.5.1. 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/m<sup>2</sup> 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.

### 3.6. ITEM 6 - MULTIFUNCIONAL DE GRANDE PORTE A3 MONOCROMÁTICA

- 3.6.1. 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/m<sup>2</sup> de capacidade, e que suporte a gramatura de até 216g/m<sup>2</sup>; 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.

### 3.7. ITEM 7 - IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS

3.7.1. 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.

### 3.8. ITEM 8 - FRAGMENTADORA PEQUENA

3.8.1. Locação de 07 (sete) fragmentadoras com abertura de inserção mínima de 300mm; capacidade de inserção de no mínimo 25 folhas A4 (70g/m<sup>2</sup>); nível P-4 de segurança ou superior; capacidade de fragmentar papel, cartões magnéticos, CDs e DVDs; possuir possibilidade de fragmentação de clipes 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.

### 3.9. ITEM 9 - FRAGMENTADORA GRANDE

3.9.1. 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/m<sup>2</sup>); 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.

### 3.10. ITEM 10 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS

3.10.1. 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.

### 3.11. ITEM 11 - IMPRESSORA TÉRMICA DE CARTÃO

3.11.1. 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.

### 3.12. ITEM 12 - SCANNER DE PRODUÇÃO

3.12.1. 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/m<sup>2</sup> 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.

### 3.13. ITEM 13 - AUTO ENVELOPADORA

3.13.1. 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/m<sup>2</sup>, 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.

### 3.14. ITEM 14 - LOUSA INTERATIVA DIGITAL

3.14.1. 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.

### 3.15. ITEM 15 - SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

3.15.1. 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 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 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 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.

### 3.16. ITEM 16 - SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO

3.16.1. 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; 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;

### 3.17. ITEM 17 – SERVIDOR PARA SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

3.17.1. 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

### 3.18. ITEM 18 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 – TIPO II

3.18.1. 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/m<sup>2</sup> 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.

### 3.19. ITEM 19 - SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS

3.19.1. 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 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/plug-ins 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).

## 4. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 4.1. PRAZO E LOCAIS DE ENTREGA E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

- 4.1.1. A prestação de serviços será contratada pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado até o limite previsto na legislação vigente.
- 4.1.2. O prazo de entrega dos bens e início da prestação de serviços é de 15 dias úteis, contados a partir da assinatura do contrato.
- 4.1.3. Os locais de entrega são as localidades apontadas na Tabela 03 – Localidades, constante no item 2 deste termo de referência.

#### 4.2. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

- 4.2.1. Serão recusados os equipamentos imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes neste termo de referência e/ou que não estejam adequados para o uso;
- 4.2.2. A CONTRATADA deve assumir inteira responsabilidade pela devolução dos equipamentos que não estiverem de acordo com as especificações técnicas previstas neste termo de referência;
- 4.2.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando a utilização dos mesmos;
- 4.2.4. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nos locais determinados pela CONTRATANTE e encontrar-se em perfeito funcionamento. A instalação dos equipamentos deverá ser de acordo com as determinações da CONTRATANTE, atendendo perfeitamente as especificações e condições previstas no termo de referência;
- 4.2.5. A contratada deverá atender a CONTRATANTE em eventuais mudanças de localização dos equipamentos entre os setores da CONTRATANTE.
- 4.2.6. Ao final do contrato, a CONTRATADA, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.
- 4.2.7. A CONTRATADA deverá identificar todos os equipamentos fornecidos com etiquetas padrão autoadesivas, de fácil visualização, contendo no mínimo as seguintes informações: número de identificação individual do equipamento e número de telefone para abertura de chamados técnicos.

#### 4.3. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO:

- 4.3.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste termo de referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição de pessoal, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.
- 4.3.2. O recebimento dos objetos se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, mediante recibo, nos seguintes termos:
- 4.3.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação das especificações, mediante “Termo de Aceite Provisório”.
- 4.3.2.2. Definitivamente, no prazo máximo de até cinco dias uteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, quantidade, características, especificações dos objetos, e consequente aceitação pela equipe técnica/responsável, mediante “Termo de Aceite Definitivo”.
- 4.3.3. Serão recusados os objetos licitados considerados imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados.
- 4.3.4. Independente de aceitação, a CONTRATADA garantirá a qualidade e segurança da prestação dos serviços, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.
- 4.3.5. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos objetos licitados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes do contrato correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.
- 4.4. CONDIÇÕES DE GARANTIA:
- 4.4.1. Todos os serviços entregues pela CONTRATADA deverão ser cobertos por garantia legal de 90 (noventa) dias, inclusive após o encerramento contratual;
- 4.4.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a CONTRATADA deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema informatizado e cumprir os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço para as atividades, se aplicável;
- 4.4.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato. Havendo necessidade motivada, a área requisitante poderá definir prazos singulares para determinadas soluções. No entanto, tal decisão deverá ser tecnicamente embasada e os prazos específicos deverão constar no Termo de Referência, uma vez que todas as condições de

prestação dos serviços deverão ser conhecidas dos potenciais provedores previamente à contratação.

- 4.4.4. Considerando que não há transferência da propriedade dos equipamentos e demais itens constantes do objeto deste estudo, e ainda ser de responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e suporte técnico de seus próprios equipamentos, não há exigência de garantia contratual dos mesmos.

#### 4.5. CONDIÇÕES DE SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO:

- 4.5.1. A Contratada deverá manter os equipamentos e softwares em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados, fornecendo somente material de primeira qualidade, executando os serviços com esmero e perfeição.
- 4.5.2. A CONTRATADA deverá designar profissionais conforme as necessidades que se verificarem com acompanhamento da equipe técnica exigida para esta contratação em observância ao volume e complexidade dos trabalhos, além das características decorrente da metodologia de trabalho.
- 4.5.3. Todas as atividades técnicas serão desempenhadas de acordo com o ambiente tecnológico do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, devendo, portanto, haver compatibilidade do perfil do profissional exigido para o desempenho da atividade.
- 4.5.4. Os serviços serão realizados no ambiente físico da CONTRATANTE, que acompanhará os trabalhos por meio do Gestor do Contrato designado ou qualquer outro servidor designado.
- 4.5.5. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação descrito neste termo de referência.
- 4.5.6. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos e softwares, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive a substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, a limpeza geral do equipamento, a remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo contratante.

- 4.5.6.1. A CONTRATADA deverá executar a manutenção preventiva dos equipamentos a cada 02 (dois) meses.
- 4.5.6.2. A CONTRATADA deverá executar a manutenção corretiva, com troca de peças, caso necessário.
- 4.5.6.3. Em todos os casos, a empresa CONTRATADA será responsável por se dirigir ao endereço de instalação dos equipamentos para efetuar os serviços necessários, sem custo adicional ao contratante.
- 4.5.6.4. 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.
- 4.5.7. 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.
- 4.5.8. 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.
- 4.5.9. 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;
- 4.5.10. A CONTRATADA deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;
- 4.5.11. A CONTRATADA substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários alocados na execução dos serviços.
- 4.5.12. A CONTRATADA deverá efetuar treinamento básico 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;

4.5.13. Atendendo 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.

4.5.14. A CONTRATADA deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da CONTRATANTE.

#### 4.6. ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS

4.6.1. Estabelece-se os seguintes Acordos de Nível de Serviços:

Definição	Tempo de Reação	Tempo de Solução	ANS Aceitável	Glosas Aplicáveis
Solicitação de manutenção corretiva ou para reposição de insumos Campo Grande/MS	24 horas	48 horas	90% de cumprimento dos tempos de reação e solução	2% de decréscimo do valor total da Nota Fiscal para o período, a cada 1% abaixo do ANS aceitável
Solicitação de manutenção corretiva ou para reposição de insumos Interior do Estado/MS	48 horas	48 horas	90% de cumprimento dos tempos de reação e solução	2% de decréscimo do valor total da Nota Fiscal para o período, a cada 1% abaixo do ANS aceitável

4.6.2. Considera-se Tempo de Reação o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado na central de atendimento da CONTRATADA e a data e o horário do início do atendimento pelo técnico da CONTRATANTE.

4.6.3. Considera-se Tempo de Solução o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de início do atendimento pelo técnico da CONTRATANTE e a data e o horário de solução da manutenção ou da entrega dos insumos solicitados, restaurando a situação normal da prestação de serviços no ambiente da CONTRATANTE.

- 4.6.4. A CONTRATADA deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva nos prazos definidos nos Acordos de Níveis de Serviço acima descritos, e não havendo uma solução possível, o equipamento deverá ser substituído, por outro de igual marca/modelo ou de características equivalentes, ainda dentro do prazo para solução, sem qualquer ônus para a Administração.
- 4.6.4.1. O equipamento substituto poderá, a critério da CONTRATADA, assumir caráter definitivo na solução ou ainda ser substituído pelo anterior, após sua manutenção efetiva.
- 4.6.5. As solicitações de atendimento da CONTRATADA deverão ser resolvidas dentro dos prazos estabelecidos, e sempre acompanhadas de relatório de atendimento técnico em Ordem de Serviço (OS), a ser preenchido pelo técnico da CONTRATADA e com validação das unidades da CONTRATANTE mediante assinatura e carimbo.
- 4.6.6. A contagem de tempo a ser considerado para fins de medição dos níveis de serviço desconsiderará os dias não úteis.
- 4.6.7. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela CONTRATADA, das justificativas plausíveis ainda dentro dos prazos, devidamente aceitas pela SEFAZ/MS junto à área responsável pela Tecnologia/Informática.
- 4.6.8. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses justificadas e aceitas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.
- 4.6.9. A CONTRATADA deverá fornecer, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita a CONTRATANTE avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:
- 4.6.9.1. O número do chamado;
- 4.6.9.2. A data e o horário de abertura do chamado;
- 4.6.9.3. A data e o horário do início do atendimento pelo técnico;
- 4.6.9.4. A data e o horário de solução do atendimento pelo técnico;
- 4.6.9.5. O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;
- 4.6.9.6. O total de chamados atendidos em cumprimento aos ANS aceitáveis e os atendidos em descumprimento.

4.6.10. Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas as glosas definidas, observando a proporcionalidade do descumprimento.

4.6.11. O limite máximo da redução a ser aplicada sobre os valores a serem pagos mensalmente a CONTRATADA, em decorrência da apuração dos níveis mínimos dos serviços, será de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal devido em relação aos serviços.

4.6.12. A CONTRATADA não será responsabilizada pela impossibilidade do esclarecimento de dúvidas, entendimento do chamado ou aprovação da solução para o incidente.

#### 4.7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.7.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos serviços ofertados, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

4.7.2. O pagamento decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação obedecerá aos critérios de **Definição da Forma de Remuneração** abaixo:

4.7.2.1. 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/MS. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de bilhetagem devidamente previsto no Estudo Técnico e neste Termo de referência.

4.7.2.2. No modelo de faturamento por equipamento conforme Estudo Técnico Preliminar e objeto deste Termo de Referência, 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;

- 4.7.2.2.1. A franquia de páginas por modelo de equipamento foi estipulada com base nas médias, particularidades e necessidades; balizadas no contrato nº 011/2017.
- 4.7.2.2.2. 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.
- 4.7.2.3. Compensação Semestral de Franquia:
- 4.7.2.3.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS pela produção de páginas abaixo da franquia global), deverá ser pago o valor da FRANQUIA 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.
- 4.7.2.3.2. 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:

$\Sigma F$	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas)
$\Sigma P$	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas)

$\Delta$ Exc	Delta Excedente ( $\Delta$ Exc = $\sum P - \sum F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)
--------------	--

- 4.7.2.3.3. 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.
- 4.7.3. A CONTRATADA, durante toda a execução do contrato, deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 4.7.4. Constatada a situação de irregularidade em quaisquer das certidões da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo objeto já executado, para, no prazo de dez dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, em processo administrativo instaurado para esse fim específico.
- 4.7.5. O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem acima poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 4.7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 4.7.7. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE, em decisão fundamentada, deverá aplicar a penalidade cabível nos autos do processo administrativo correspondente.
- 4.7.8. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos arts. 86 e 87, II, da Lei n. 8.666/1993, observado o disposto nos arts. 80, IV, 86, §3º e 87, todos da Lei n. 8.666/1993.
- 4.7.8.1. Ressalvada essa hipótese, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao CCF/MS.

- 4.7.8.2. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 4.7.9. O documento de cobrança da CONTRATADA será mediante nota fiscal/fatura, cujo crédito será realizado na conta corrente indicada pela CONTRATADA no ato de assinatura do instrumento contratual.
- 4.7.10. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a CONTRATANTE, a seu critério, poderá devolvê-la para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 4.7.11. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.
- 4.7.12. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.
- 4.7.13. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA, de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.
- 4.7.14. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à CONTRATADA.
- 4.7.15. As despesas com deslocamento de pessoal da CONTRATADA ou de seus representantes serão de sua exclusividade responsabilidade.
- 4.7.16. O pagamento deverá observar eventual retenção ou glosa com base nos indicadores estabelecidos no neste Termo de Referência, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 4.7.17. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de inadimplência contratual decorrente do não atingimento dos níveis mínimos de serviços o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da CONTRATADA.
- 4.8. REAJUSTE

- 4.8.1. Os preços serão fixos e irrealizáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM) exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
  - 4.8.1.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.
- 4.8.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 4.8.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 4.8.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

## 5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 5.1. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO:

- 5.1.1. NOME: Celso Tadashi Tanaka
- 5.1.2. TELEFONE: (67) 3318-3542
- 5.1.3. E-mail: ctanaka@fazenda.ms.gov.br

### 5.2. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

- 5.2.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado servidor ou comissão responsável pela gestão do contrato e acompanhamento e fiscalização da entrega dos bens ou serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 5.2.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

- 5.2.3. O servidor ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 5.2.4. A CONTRATADA permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.
- 5.2.5. A CONTRATADA se obriga a permitir que a auditoria interna da CONTRATANTE e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.
- 5.2.6. A CONTRATANTE realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela CONTRATADA e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.
- 5.2.7. A avaliação será considerada pela CONTRATANTE para aquilatar a necessidade de solicitar à CONTRATADA que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela CONTRATADA, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.
- 5.2.8. Sem prejuízo da plena responsabilidade da CONTRATADA, a SEFAZ/MS efetuará a fiscalização dos serviços a qualquer hora, em toda a área abrangida pelas mesmas. A CONTRATADA deverá prestar as informações sobre o seu andamento e prestar todos os esclarecimentos, bem como comunicar quaisquer fatos ou anormalidades que, porventura, possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços, em tempo hábil, à fiscalização.
- 5.2.9. É assegurado à fiscalização designada pela SEFAZ/MS o direito de paralisar os serviços que atrapalharem as atividades desenvolvidas nos prédios em verificação, e sempre que for constatado defeito essencial em serviços executados, material

aplicado, ferramental, aparelhagem e equipamentos utilizados ou desvio de conduta e comportamento de funcionários da CONTRATADA.

5.2.10. À fiscalização fica assegurado o direito de exigir o cumprimento de todos os itens deste roteiro. O descumprimento por parte da CONTRATADA poderá acarretar a rescisão do contrato e a aplicação do disposto no Art. 80, da Lei nº 8.666/93.

### 5.3. EQUIPE DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

5.3.1. A equipe de gestão e fiscalização do contrato será indicada através de ato formal do Secretário de Estado de Fazenda ou a quem este delegar competência, conforme disposto no Art. 5º, parágrafo único e Art. 7º do Decreto Estadual n. 15.530 de 8 de outubro de 2020.

### 5.4. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

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

- 5.4.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 5.4.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;
- 5.4.1.3. Apresentar documentação falsa;
- 5.4.1.4. Causar atraso na execução do objeto;
- 5.4.1.5. Não manter a proposta;
- 5.4.1.6. Falhar na execução do contrato;
- 5.4.1.7. Fraudar a execução do contrato;
- 5.4.1.8. Comportar de modo inidôneo;
- 5.4.1.9. Declarar informações falsas; e
- 5.4.1.10. Cometer fraude fiscal.

5.4.2. Para fins do disposto no subitem 5.4.1.8, reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do

caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

- 5.4.3. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o item 5.4.10.
- 5.4.4. A penalidade prevista no item 5.4.3 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.
- 5.4.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n o 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei no 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto a CONTRATADA poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos itens 5.4.6, 5.4.7 e 5.4.8, com as seguintes penalidades:
  - 5.4.5.1. Advertência;
  - 5.4.5.2. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;
  - 5.4.5.3. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior, ou;
  - 5.4.5.4. Impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CERCA pelo prazo de até cinco anos.
- 5.4.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no Decreto Estadual n. 14.506, de 27 de junho de 2016.

- 5.4.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, sem que haja justificativa aceita pela CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.
- 5.4.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.
- 5.4.9. Por infração a qualquer outra a cláusula do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:
- 5.4.9.1. Advertência, no caso de infrações leves;
  - 5.4.9.2. Multa de até 10% (dez por cento):
  - 5.4.9.3. Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;
  - 5.4.9.4. Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.
- 5.4.10. As penalidades serão aplicadas após regular processo administrativo, em que seja assegurado à licitante o contraditório e a ampla defesa, com os meios e recursos que lhes são inerentes.
- 5.4.11. Quaisquer multas aplicadas deverão ser recolhidas junto ao órgão competente no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso do Sul, podendo, ainda, ser descontadas de qualquer fatura ou crédito existente, a critério do licitante.
- 5.4.12. As multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante serão deduzidos da garantia.
- 5.4.12.1. Na hipótese de inexistência de garantia ou sendo essa insuficiente para solver as multas devidas e/ou prejuízos causados à contratante, a Administração deduzirá dos valores a serem pagos à contratada ou, quando for o caso, inscreverá na Dívida Ativa do Estado e cobrará judicialmente.

5.4.13. A aplicação das sanções previstas nos itens 5.4.1 a 5.4.2 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente dos Decretos Estaduais no 15.327, de 10 de dezembro 2019 e 14.506, de 27 de junho de 2016, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.

5.4.14. As sanções serão registradas no Cadastro Central de Fornecedores do Estado de Mato Grosso do Sul - CCF/MS.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:

- 6.1.1. Nomeação de Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 6.1.2. Definir o controle da classificação e mensuração das ordens de serviço, quando aplicável, não sendo permitida delegação à empresa que presta os serviços mensurados;
- 6.1.3. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 6.1.4. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 6.1.5. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 6.1.6. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;
- 6.1.7. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- 6.1.8. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 6.1.9. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;

- 6.1.10. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 6.1.11. Notificar a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 6.1.12. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da CONTRATANTE;
- 6.1.13. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela CONTRATADA, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.
- 6.1.14. Facultar o acesso dos técnicos da CONTRATADA as instalações nas quais esteja prevista a execução dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva;
- 6.1.15. Não permitir assistência técnica, de espécie alguma, por pessoas não autorizadas pela CONTRATADA, com exceção das efetuadas por servidores e funcionários devidamente designados e orientados para este fim;

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA, além das demais previstas no Edital e seus Anexos ou deles decorrentes:
  - 7.1.1. Qualquer ato que implique a substituição do CONTRATADA por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresse e prévio consentimento da CONTRATANTE, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:
    - 7.1.1.1. Seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);
    - 7.1.1.2. Sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;
    - 7.1.1.3. Sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e
    - 7.1.1.4. Não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.
  - 7.1.2. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.
  - 7.1.3. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da CONTRATANTE, mediante sua prévia e expressa autorização.

- 7.1.4. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.1.5. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.
- 7.1.6. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 7.1.7. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.
- 7.1.8. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 7.1.9. Responder perante a CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.
- 7.1.10. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a CONTRATANTE.
- 7.1.11. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.
- 7.1.12. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).
- 7.1.13. Ceder ao CONTRATANTE os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e

produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;

- 7.1.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 7.1.15. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 7.1.16. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 7.1.17. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato.
- 7.1.18. Assumir os gastos e despesas que fizer necessário para cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transportes, componentes, peças, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico, para assegurar o perfeito andamento dos serviços, sempre que a fiscalização de contrato solicitar.
- 7.1.19. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.
- 7.1.20. Garantir a realização de manutenções preventivas e, quando necessárias, corretivas, adotando todas as providências cabíveis para rápida e efetiva eliminação de falhas reclamadas, sem limite de chamados mensais.
- 7.1.21. Providenciar o deslocamento de profissionais de serviço e custear todas as despesas referentes a transportes, diárias, fretes, seguros ou quaisquer outros custos relacionados com a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva.
- 7.1.22. Assumir responsabilidade total por danos pessoais e materiais ocorridos no desenvolvimento das atividades estabelecidas.
- 7.1.23. Realizar leitura mensal dos contadores dos equipamentos para fins de faturamento;
- 7.1.24. Refazer serviços mal executados, completar falhas e omissões e inconformidades de qualquer natureza, sem ônus para a CONTRATANTE;
- 7.1.25. Responsabilizar-se por erros ou imperícias praticadas na execução dos serviços;

7.1.26. Responsabilizar-se totalmente pela observância de leis, regulamentos e posturas em vigor.

## 8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A dotação orçamentária será de recursos provenientes do Tesouro Estadual, alocados conforme abaixo, ou em outra dotação que vier a substituí-la.

Dotação			
Funcional Programática	Natureza de Despesa	Fonte de Recurso	Exercício.
110101 11101 04122000840010001	33903997	0100000000	2020

## 9. REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. A Contratação será realizada através de Execução Indireta, em regime de empreitada por preço global.

## 10. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO

10.1. Os objetos dessa licitação são classificados como serviços comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto estadual n. 15.327/19.

10.2. A prestação de serviços é de natureza continuada.

## 11. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. Além das exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e econômico-financeira previstas no edital, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, necessários para comprovar a devida qualificação técnica para prestação dos serviços objeto deste termo:

11.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou Empresa privada, que comprove a execução, de forma satisfatória, de desempenho de atividades compatíveis e/ou similares de:

11.1.1.1. Serviços de outsourcing de solução de produção e manipulação de grande volume de documentos, ou ainda serviço de outsourcing de impressoras, multifuncionais, scanners e/ou similares, ou serviços equivalentes a estes,

incluindo suporte técnico e manutenção, para um quantitativo de franquia de, pelo menos, 460.000 (quatrocentos e sessenta mil) páginas/mês ou 5.520.000 (cinco milhões e quinhentos e vinte mil) páginas/ano, em formato A4 monocromático ou superior, correspondente a 49,2% (quarenta e nove vírgula dois por cento) do quantitativo estimado para a franquia de páginas A4 monocromáticas prevista neste termo.

11.1.1.2. Fundamentamos que o quantitativo acima requisitado atende as jurisprudências que determinam a razoabilidade de, no máximo, 50% do quantitativo estimado, e ainda se limita a parcela de maior vulto dos serviços, tendo em vista que considera somente a maior franquia da contratação (papel A4 mono).

11.1.1.3. Para comprovação das quantidades mínimas exigidas, será permitida a somatória de atestados, que demonstrem que o serviço tenha sido executado de forma simultânea (mesmo período).

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

11.1.1.4.1. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA são essenciais para manter em contínuo funcionamento toda a plataforma computacional que sustenta as atividades e os serviços públicos do Estado, sendo os atestados acima citados o meio mais adequado de se garantir que a empresa detentora de tal contrato possua experiência prévia suficiente para sustentar a infraestrutura e prestar os serviços necessários. Os atestados são necessários para garantir que a empresa tenha infraestrutura, logística e capacidade suficiente para atender a um volume consideravelmente expressivo de serviços, compatíveis com a prestação prevista neste processo.

11.1.2. A licitante deverá apresentar certidão de inscrição da empresa licitante e do(s) responsável(eis) técnico(s) junto ao CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia). E deve possuir como responsável técnico da empresa pelo menos 01 (um) profissional Engenheiro.

- 11.1.2.1. A comprovação do vínculo formal do responsável técnico com o licitante, deverá ser feita mediante apresentação de um dos seguintes documentos, no ato da assinatura do contrato:
- 11.1.2.1.1. No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário;
  - 11.1.2.1.2. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante; e
  - 11.1.2.1.3. No caso de profissional autônomo, contrato de prestação de serviço com a assinatura do profissional e do sócio da empresa.
- 11.1.2.2. O registro da empresa e de seu responsável técnico junto ao CREA justifica-se devido a sua obrigatoriedade, quanto a necessidade de intervenção em componentes elétricos e eletrônicos dos equipamentos, a ser realizado durante os serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme previsto na Resolução CONFEA n. 1.121 de 13 de dezembro de 2019, e na Resolução CONFEA n. 218 de 29 de junho de 1973.
- 11.2. As seguintes informações e documentos deverão ser apresentados pelo licitante em acompanhamento da proposta, sob pena de desclassificação:
- 11.2.1. Catálogos/prospectos dos produtos ofertados para comprovação das características técnicas mínimas.
    - 11.2.1.1. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item de composição, será aceita declaração complementar do fabricante, descrevendo a especificação faltante no prospecto.
    - 11.2.1.2. Caso o catálogo ou declaração esteja em língua estrangeira deverá ser traduzido em língua portuguesa brasileira, com juntada do documento (cópia ou original), da língua originária.
    - 11.2.1.3. Ficam vedadas quaisquer transformações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo que deverá estar disponível no site oficial do fabricante.

11.3. Os documentos abaixo descritos deverão ser apresentados somente pela empresa vencedora do certame, no ato de assinatura do contrato:

11.3.1. Declaração emitida pela licitante que adota práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos), e que cumpre com os termos do art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal 12.305/2010, acompanhada das devidas comprovações, conforme exigido abaixo:

11.3.1.1. Declaração emitida pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos multifuncionais e impressoras laser ofertados, que possui programa de manufatura reversa para suprimentos consumíveis, e que realiza o processamento e destinação final dos consumíveis de acordo com a Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

11.3.1.2. Certificado ou laudo de comprovação, emitido por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste a realização de manufatura reversa de sucata de equipamentos, comprovando ainda a participação da licitante no processo, acompanhado da licença de operação em plena validade;

11.3.1.3. O licitante deverá comprovar que adota a referida prática de sustentabilidade no período de no mínimo 12 meses, através da soma dos períodos dos certificados apresentados para comprovação do item acima.

11.3.2. Declaração emitida pela licitante, de que a proponente possui infraestrutura adequada e suficiente, incluindo estoque de peças e suprimentos, garantindo o fiel cumprimento de todas as obrigações decorrentes deste instrumento.

11.3.3. Certificado emitido pelo fabricante das multifuncionais, impressoras laser e scanners, que comprove o treinamento oficial dos analistas técnicos que prestarão assistência técnica e suporte para os equipamentos e softwares ofertados.

11.3.3.1. Fundamenta-se tal exigência devido a necessidade de capacitação profissional adequada para que os técnicos façam a devida manutenção nos equipamentos, mitigando-se o risco da CONTRATANTE de paralização da solução ou ampliação do tempo de manutenção devido a intervenção técnica nos equipamentos por pessoal não capacitado para tal função.

11.3.3.2. A CONTRATADA deverá comprovar que os técnicos treinados, pertencem ao seu quadro funcional, através da apresentação de:

11.3.3.2.1. No caso de vínculo empregatício: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), expedida pelo Ministério do Trabalho, contendo as folhas que demonstrem o nº de registro, qualificação civil, contrato de trabalho e última alteração de salário;

11.3.3.2.2. No caso de vínculo societário: ato constitutivo da empresa devidamente registrado no órgão de Registro de Comércio competente, do domicílio ou da sede do licitante; e

11.3.3.2.3. No caso de profissional autônomo, contrato de prestação de serviço com vínculo de permanência, com a assinatura do profissional e do sócio da empresa.

11.3.4. Declaração pelo fabricante das multifuncionais e impressoras laser e scanners que a empresa proponente está apta a realizar a assistência técnica autorizada.

11.3.4.1. Fundamenta-se tal exigência devido a necessidade de que a empresa tenha autorização da fabricante em abrir e prestar manutenção nos equipamentos por ela ofertados, evitando-se a perda de garantia do fabricante ou a perda do direito à substituição de equipamentos que eventualmente apresentem problemas irreversíveis. Não há exigência de que tal autorização do fabricante seja apresentada para participação no certame, conforme vedação descrita nas jurisprudências das Cortes de Contas.

#### 11.4. VISITA TÉCNICA:

11.4.1. As proponentes poderão efetuar visita prévia à Superintendência de Gestão da Informação/SGI, situada no Parque dos Poderes, na Rua Delegado Osmar de Camargo, s/n, em Campo Grande/MS, para tomar ciência de todas as condições para a instalação dos equipamentos e prestação dos serviços, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (67) 3318-3517.

11.4.2. A necessidade da visita prévia é fornecer aos licitantes, antes da elaboração de sua proposta de preços, o conhecimento real das condições do local onde serão executados os serviços, bem como esclarecimento de dúvidas quanto ao ambiente tecnológico para instalação dos equipamentos e softwares e, via de consequência,

suas propostas de preços refletirem com exatidão os serviços a serem executados, evitando-se futuros pleitos de aditivos ao contrato. É importante destacar que tal exigência encontra amparo na legislação (art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993).

11.4.3. A vistoria, poderá ocorrer até 01 (um) dia útil anterior ao da abertura da sessão de licitação, no horário de 7:30 às 11:30 e 13:30 às 17:30. Na ocasião será emitido um Atestado de vistoria prévia (Anexo 1 – Atestado de Vistoria Prévia).

11.4.4. A vistoria prévia tem por finalidade atestar que a empresa tomou conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados.

11.4.5. Caso a licitante não tenha realizado a vistoria prévia, deverá apresentar junto a proposta de preços, declaração informando que não realizou a visita prévia e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quantos aos locais da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes.

11.4.6. Realizada ou não a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a empresa vencedora do certame assumir os ônus dos serviços decorrentes.

11.4.7. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do pregão.

11.4.8. A visita técnica terá espaço para dúvidas do licitante quanto ao conteúdo do Termo de Referência. Estará à disposição do licitante um técnico da SGI/SEFAZ/MS para esclarecimento das eventuais dúvidas.

#### 11.5. ÍNDICE DE SOLVÊNCIA:

11.5.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior ou igual a 1,0.

11.5.2. A seleção de licitantes com capacidade econômico-financeira suficiente para assegurar a execução integral do contrato tem por dispositivo legal o artigo 31, §§1º e 5º da Lei n. 8.666/93. Assim, necessário se faz que a Administração Pública se previna de empresas sem quaisquer responsabilidades ou respaldo financeiro para a execução contratual e que não guardem capacidade financeira para assegurar o cumprimento do objeto da licitação até sua conclusão.

- 11.5.3. Referida capacidade financeira não diz respeito apenas ao cumprimento contratual, mas também a suportar possíveis atrasos no pagamento.
- 11.5.4. A Lei n. 8.666/93 não menciona de forma detalhada sobre o assunto, não havendo como definir um critério rígido para avaliar a conveniência do índice exigido. A Norma Geral de Licitações não traz, assim, a obrigatoriedade de observância específica dos índices contábeis a serem postos no edital. Porém, a prática administrativa adotou a praxe dos índices contidos em instruções normativas.
- 11.5.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato.
- 11.5.6. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).
- 11.5.7. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice “Solvência Geral” previsto na Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.
- 11.5.8. Assim temos como Solvência Geral (SG):
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não-Circulante}} \geq 1$$
- 11.5.9. O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais) para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos também os permanentes. O resultado  $\geq 1$  é recomendável à comprovação da boa situação financeira.
- 11.5.10. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

11.5.11. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: “Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços.”

11.5.12. Assim, optamos pela indicação de capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de 10% (dez por cento), em virtude da exigência em porcentagem em grau máximo proteger as contratações efetuadas por este Estado.

## 12. DA APLICAÇÃO DAS REGRAS DE CONSÓRCIO

12.1. Oportuno destacar que prevalece o entendimento de ser vedada a participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta. Ou seja, a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação tem como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, tudo com o objetivo de assegurar, no caso concreto, a ampla competitividade no certame.

12.2. Nesse sentido, é a jurisprudência do Tribunal de Contas da União, ao afirmar que “a participação de consórcio é recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto” (Acórdão n. 2.831/2012-Plenário<sup>1</sup>).

12.3. No caso em análise, entendemos que há viabilidade para formação de consórcios, visto que:

12.3.1. Mesmo que não haja viabilidade para separar em lotes ou itens individualizados, devido a necessidade de garantir a compatibilidade entre os equipamentos, os produtos de software e os serviços complementares, as possíveis empresas

---

<sup>1</sup>2. A jurisprudência deste Tribunal já se firmou no sentido de que a admissão ou não de consórcio de empresas em licitações e contratações é competência discricionária do administrador, devendo este exercê-la sempre mediante justificativa fundamentada.

3. Não obstante a participação de consórcio seja recomendada sempre que o objeto seja considerado de alta complexidade ou vulto, tal alternativa também não é obrigatória.

4. Devem ser consideradas as circunstâncias concretas que indiquem se o objeto apresenta vulto ou complexidade que torne restrito o universo de possíveis licitantes. Somente nessa hipótese, fica o administrador obrigado a autorizar a participação de consórcio de empresas no certame, com o intuito precípuo de ampliar a competitividade e proporcionar a obtenção da proposta mais vantajosa. (Acórdão n. .2831/2012-Plenário) (Destacou-se).

participantes poderão associar-se para atender a partes específicas da solução, visto que o volume de produtos e serviços é considerável.

12.3.2. Cuida-se o presente certame licitatório de aquisição de bens e serviços comuns, todavia, entendemos que se trata contratação de grande vulto (art. 6º, V, da Lei n. 8.666/1993), não será vedada a participação de empresas em consórcio.

### **13. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

13.1. A Lei Complementar n. 123/2006 vem dar tratamento diferenciado e simplificado à participação de ME e EPP e deve ser obrigatoriamente aplicada nas contratações da Administração Pública.

13.2. Após a realização de pesquisa de preços, providenciada pelo setor específico da Superintendência de Gestão de Compras e Materiais, é conhecida a composição do valor de cada item. Assim, caso o valor do Mapa Comparativo de Preços seja de até R\$ 80.000,00 será aplicada a exclusividade na participação de ME/EPP conforme inciso I, art. 48, da Lei Complementar 123/2006. Caso o valor do Mapa Comparativo de Preços obtido seja superior a R\$ 80.000,00 será aplicada a cota (25%) destinada a participação de ME/EPP, nos termos do inciso III, art. 48, da Lei Complementar n. 123/2006.

13.3. Insta mencionar que no art. 49, inciso III da lei acima mencionada, ressalta a impossibilidade de aplicação da lei, quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública.

13.4. No processo em tela, não há a possibilidade de aplicação do benefício a ME/EPP pelo fato da complexidade dos objetos a serem contratados, pois não há possibilidade da divisão dos mesmos itens de serviços para empresas distintas, sobre o aspecto técnico e econômico, demonstrando assim não ser vantajoso para administração pública a reserva de cota, tendo assim prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado.

13.5. Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

### **14. SUSTENTABILIDADE**

14.1. A CONTRATADA adotará as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

- 14.1.1. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.
- 14.1.2. Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 14.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 14.1.4. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR – 15448-1 e 15448-2.
- 14.1.5. Que os bens devam ser, preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- 14.1.6. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)

## 15. ASSINATURA

---

Alessandro Menezes de Souza  
Superintendente  
SGI/SEFAZ/MS

---

Gustavo Nantes Gualberto  
Assessor Técnico  
SGI/SEFAZ/MS

Autorizo em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

---

FELIPE MATTOS DE LIMA RIBEIRO  
ORDENADOR DE DESPESAS  
SEFAZ/MS

**ANEXO I "B"**  
**PROPOSTA DETALHADA POR ITENS**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO MENSAL (EQUIP.)	VALOR TOTAL MENSAL (ITEM)	VALOR TOTAL ANUAL (12 MESES)
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 conforme subitem 4.1 do termo de referência	165			
02	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 conforme subitem 4.2 do termo de referência	190			
03	IMPRESSORA LASER COLORIDA A4 conforme subitem 4.3 do termo de referência	04			
04	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 conforme subitem 4.4 do termo de referência	01			
05	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 conforme subitem 4.5 do termo de referência	04			
06	MULTIFUNCIONAL DE GRANDE PORTE A3 MONOCROMÁTICA conforme subitem 4.6 do termo de referência	02			
07	IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS conforme subitem 4.7 do termo de referência	01			
08	FRAGMENTADORA PEQUENA conforme subitem 4.8 do termo de referência	07			
09	FRAGMENTADORA GRANDE conforme subitem 4.9 do termo de referência	03			
10	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS conforme subitem 4.10 do termo de referência	02			
11	IMPRESSORA TÉRMICA DE CARTÃO conforme subitem 4.11 do termo de referência	02			
12	SCANNER DE PRODUÇÃO conforme subitem 4.12 do termo de referência	20			
13	AUTO ENVELOPADORA conforme subitem 4.13 do termo de referência	02			
14	LOUSA INTERATIVA DIGITAL conforme subitem 4.14 do termo de referência	02			

15	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO conforme subitem 4.15 do termo de referência	02			
16	SOFTWARE DE CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO conforme subitem 4.16 do termo de referência	01			
17	SERVIDOR conforme subitem 4.17 do termo de referência	01			
18	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 TIPO II conforme subitem 4.18 do termo de referência	15			
19	SOFTWARE DE CAPTURA INTELIGENTE DE DOCUMENTOS conforme subitem 4.19 do termo de referência	01			
VALOR TOTAL DA LOCAÇÃO					

ITENS CONTRATADOS (VALORES UNITÁRIOS)	EXCEDENTE
Página Monocromática A4	
Página Colorida A4	
Metros de Etiqueta	
Cartão PVC	
Auto-Envelopes	
formato A0 (plotter)	