

# ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

## AUTORES

NOME	CARGO	ÁREA	E-MAIL
Robson Danilo Antunes Lui	Técnico em Tecnologia da Informação	DIRTI	rlui@detran.ms.gov.br
Rodrigo Giatti Sodré	Assistente de Atividades de Trânsito	Presidência	rsodre@detran.ms.gov.br

**MARÇO/2021**

## 1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

**1.2.1.** Face à imprescindibilidade dos serviços de reprodução e impressão de documentos, necessários à realização da maioria das atividades dos órgãos, bem como, a necessidade de atualização tecnológica dos equipamentos e inclusão de ferramentas de softwares que proporcionarão economia de gerenciamento e o controle para uma gestão eficaz a ser empreendida nos recursos disponíveis para a composição de reprodução de documentos impressos.

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

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

**1.3.1.** O Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020, em seu Art. 2º, XI, assim considera: "XI Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC): conjunto de bens e/ou de serviços que apoiam processos de negócio, mediante a conjugação de recursos, processo e técnicas utilizados para obter, processar, armazenar, disseminar e fazer uso de informações".

**1.3.2.** Em virtude disto, o entendimento acerca da conceituação apresentada se baseia na utilização de bens (hardware), sistemas de informação (software) e/ou serviços de TIC, tendo como finalidade o processamento de dados e informações digitais para o alcance dos resultados pretendidos pela contratação.

**1.3.3.** Considerando que a solução em estudo engloba elementos com as características descritas acima, de modo a atender à necessidade que a desencadeou, pode-se afirmar que esta contratação compreende uma solução de tecnologia, e assim sendo deverá seguir as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual supracitado.

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

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

**2.1.1.** Com a contratação relacionada a este processo, espera-se como produto a ser adquirido, a disponibilização ininterrupta dos serviços e soluções relacionados à impressão e digitalização, bem como qualidade dos materiais a serem utilizados, e melhoria das rotinas administrativas de todos os usuários do DETRAN-MS e unidades apoiadas. O processo prevê também a atualização, substituição e melhoria de todo parque tecnológico, fornecido para o objeto em questão, junto ao fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso para o apoio às unidades, bem como ao complemento/incremento de equipamentos às unidades novas ou desmembradas durante os últimos anos que abrangeram o contrato anterior.

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

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

### 2.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS:

**2.3.1.** Seguem os requisitos específicos da contratação do serviço:

- Fornecimento de equipamentos de impressão do tipo impressoras, multifuncionais, scanners e softwares em linha de comercialização;
- Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, e reposição de peças;
- Fornecimento de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais necessários para a operação do serviço;

- Fornecimento de softwares e aplicações para o gerenciamento do serviço contratado e atividades específicas, devidamente licenciado de acordo com as especificações deste Estudo;
- Fornecimento de software de apoio à digitalização de documentos, com automatização de rotinas e disponibilização das imagens em apoio às rotinas internas.
- Transferência de conhecimento para a área técnica do DETRAN, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e softwares responsáveis pelo de gerenciamento das impressoras e seus recursos, incluindo os procedimentos para apuração de bilhetagem e aplicações com funcionalidades específicas solicitadas conforme este estudo.
- Fornecimento de equipamentos de fragmentação de papel compatível com nível de segurança P-4 e compatível com a DIN 66.399.

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

##### 2.4.1. IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - TIPO I

**2.4.1.1.** Fornecimento de 77 (setenta e sete) Impressora com tecnologia laser; nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; possuir velocidade de no mínimo 55 páginas por minuto no formato Carta ou A4; tempo da primeira impressão de até 7 segundos; possuir resolução de no mínimo 1200x1200; possuir memória instalada de no mínimo 512 MB; possuir processador de no mínimo 1.05GHz; possuir interface interna 10/100/1000BaseTX, USB 2.0; deverá suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); possuir linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6; suportar Impressão Confidencial; possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 650 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m<sup>2</sup> na bandeja multiuso para impressão de certificados e impressos com a gramaturas elevadas; possuir drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; deverá possuir cartão SD para possibilidade de implantação de MACROS com no mínimo 16GB; deverá possuir compatibilidade com implantação MCROS; deverá possuir suprimentos independentes visando a redução de custo da reposição de consumíveis (Toner e Cilindro);

possuir painel com tela LCD; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel de 75g/m<sup>2</sup>, para uma franquia mensal de 91.200 (noventa e uma mil e duzentas) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação (eletrônico ou impresso) e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

## 2.4.2. IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - TIPO II

**2.4.2.1.** Fornecimento de 2 (duas) Impressora com tecnologia laser; nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; possuir velocidade de no mínimo 55 páginas por minuto no formato Carta ou A4; tempo da primeira impressão de até 7 segundos; possuir resolução de no mínimo 1200x1200; possuir memória instalada de no mínimo 512 MB; possuir processador de no mínimo 1.05GHz; possuir interface interna 10/100/1000BaseTX, USB 2.0; deverá suportar impressões diretas a partir do drive USB (pen drive); possuir linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6; suportar Impressão Confidencial; possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 650 folhas no formato A4; possuir função frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m<sup>2</sup> na bandeja multiuso para impressão de certificados e impressos com a gramaturas elevadas; possuir drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; deverá possuir cartão SD para possibilidade de implantação de MACROS com no mínimo 16GB; deverá possuir compatibilidade com implantação MCROS; deverá ser disponibilizado com recurso de leitura e impressão de código de barras; deverá possuir suprimentos independentes visando a redução de custo da reposição de consumíveis (Toner e Cilindro); possuir painel com tela LCD; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel de 75g/m<sup>2</sup>, para uma franquia mensal de 8.100 (oito mil e cem) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação (eletrônico ou impresso) e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

### 2.4.3. MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA – TIPO I

**2.4.3.1.** Fornecimento de 07 (sete) Multifuncional com tecnologia laser, tipo colorida; nova e de primeiro uso; velocidade mínima de 37 páginas color por minuto no formato Carta ou A4; resolução de no mínimo 1200X1200dpi; memória instalada de no mínimo 1GB; processador de no mínimo 1,2GHz; primeira impressão mono e colorida em até 7,5 segundos; Impressão direta via USB (pendrive); Recurso de impressão confidencial; interface de rede 10/100/100 BaseTX e USB 2.0; linguagem/emulação PCL5c, PCL6e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP IPV4, TCP/IP IPV6; capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 350 folhas no formato A4; possuir função impressão frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis Carta, A4 e Ofício; suportar gramatura de papel de 220g/m2 na bandeja multiuso para impressão de certificados e impressos com a gramaturas elevadas; suportar mídias de papel reciclado, envelope e transparência; deverá possuir processador de documentos ADF com suporte a no mínimo 100 folhas; drivers compatíveis com no mínimo Windows, Linux; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel de 75g/m2, para uma franquia mensal de 10.500 (dez mil e quinhentas) páginas coloridas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

### 2.4.4. MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - TIPO I

**2.4.4.1.** Fornecimento de 57 (cinquenta e sete) Multifuncional com tecnologia laser, tipo monocromática, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; velocidade mínima de 42 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; resolução mínima de impressão 1.200x1.200dpi; memória instalada de no mínimo 500MB; processador de no mínimo 800Mhz; tempo para primeira cópia e impressão de no máximo 7 segundos; função de cópia contínua de 1-999 cópias; ampliação e redução de no mínimo 50% a 400% pelo vidro de originais; Vidro de exposição com suporte a originais até o tamanho ofício; Frente e verso (duplex) automático; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 350 folhas; deverá possuir cartão SD para possibilidade de implantação de MACROS com no mínimo 16GB; deverá possuir compatibilidade com implantação MCROS, suportar gramatura de papel de no mínimo 220g/m2 para impressão de certificados e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos frente e verso de passagem única de no mínimo 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen

drive); drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; linguagem/emulação PCL6; suportar os protocolos de rede TCP/IP; Interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB2.0; deve possuir, no mínimo, os formatos de arquivos digitalizados, JPEG, PDF, TIFF; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 84.600 (oitenta e quatro mil e seiscentas) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

#### **2.4.5. MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - TIPO II**

**2.4.5.1.** Fornecimento de 10 (dez) Multifuncional com tecnologia laser, tipo monocromática, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; velocidade de no mínimo 50 páginas por minuto no formato carta ou A4; deverá suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; deverá ser fornecida com HD/SD para embarque de soluções; Deverá possuir seleção automática de papel; possuir resolução de no mínimo 1200x1200dpi; memória instalada de no mínimo 3GB; Processador de no mínimo 1Ghz; tempo para primeira cópia ou impressão de no máximo 7 segundos; deverá suportar cópia continua 1-999; deverá realizar ampliação e redução de no mínimo 25% a 400%; Frente e verso (duplex) automático; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 650 folhas; possuir alimentador de originais com passagem única frente e verso e capacidade de no mínimo 100 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); drivers compatíveis com no mínimo Windows e Linux; linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e Postscript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP; suportar a gramatura de no mínimo 190g/m<sup>2</sup>; interface de comunicação em rede 10/100/1000BaseTx interna e USB2.0; deverá possuir/suportar plataforma aberta para desenvolvimento de soluções embarcadas; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 34.000 (trinta e quatro mil) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

#### 2.4.6. MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA – TIPO II

**2.4.6.1.** Fornecimento de 3 (três) Multifuncional policromáticas tecnologia laser, nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; deverá possuir velocidade de no mínimo 40 páginas por minuto (color e mono) no formato carta ou A4; deverá possuir resolução de no mínimo 1200x1200dpi, com 8 bits de profundidade de cores; deverá possuir tempo da primeira cópia colorida de no máximo 7 segundos; deverá possuir memória instalada de no mínimo 4GB; deverá possuir HD de no mínimo 320GB; possuir processador de no mínimo 1.2GHz; possuir interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB2.0; possuir linguagem/emulação PCL5c, PCL6 e PostScript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP, IPV4 e IPV6; deverá realizar impressão segura; possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.100 folhas no formato A4 75g/m<sup>2</sup>; deverá possibilitar a adição de papel durante o funcionamento, evitando-se assim a interrupção de trabalhos em produção; deverá possuir função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis no mínimo carta, A4, A3 e ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 300g/m<sup>2</sup> na bandeja multiuso para impressão de certificados e impressos especiais; possuir drivers compatíveis com no mínimo Windows, Mac e Linux; deverá realizar ampliação/zoom de originais de no mínimo 25% a 400%; deverá possuir alimentador automático de documentos duplex com leitura em passagem única, com capacidade de no mínimo 150 folhas e que suporte gramatura de papel de no mínimo 128 g/m<sup>2</sup>; possuir finalizador com alceamento e grampeamento, com capacidade de no mínimo 500 folhas de empilhamento e grampeamento de no mínimo 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, PDF (OCR) e PDF/A; deverá possibilitar a criação de teclas de atalho; deverá ser disponibilizada com gabinete; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, 1.000 grampos; para uma franquia mensal de 6.600 páginas monocromáticas e 5.100 páginas coloridas, ambas no formato A4 em papel de 75g/m<sup>2</sup>; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

#### 2.4.7. SCANNER DE PRODUÇÃO

**2.4.7.1.** Fornecimento de 15 (quinze) scanners de produção, novos e de primeiro uso e em linha de comercialização; com alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 60 folhas, modos de escaneamento colorido e monocromático; velocidade mínima

de digitalização simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto (no modo colorido); resolução mínima de 600dpi; gradações cinza com 8 bits de profundidade; possuir profundidade de cores de no mínimo 24 bits; suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de no mínimo 209g/m<sup>2</sup> no alimentador manual em trajeto reto; possuir interface USB2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações; possuir detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; possuir recursos de eliminação de cores, detecção automática do tamanho da página, omissão de folhas brancas, correção do desvio da folha, contador de páginas; capacidade de composição de imagem; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens; com fornecimento de todo material de consumo para a produção mensal de imagens. Incluso cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

#### 2.4.8. FRAGMENTADORA – TIPO I

**2.4.8.1.** Fornecimento de 03 (três) fragmentadoras com abertura de inserção mínima de 310mm; capacidade de inserção de no mínimo 30 folhas A4 (70g/m<sup>2</sup>); nível P-4 de segurança, de acordo com a DIN 66.399; capacidade de fragmentar papel, cartões magnéticos, CDs e DVDs; possuir possibilidade de fragmentação de cliques 2/0 e grampos 26/6; potência mínima de 1.000Watts; permitir o funcionamento contínuo sem parada para resfriamento; nível de ruído de no máximo 58 dB(A); tamanho do cesto de no mínimo 135 litros; possuir cilindro de corte maciços; possuir sensor de segurança para cesto cheio com indicação luminosa no painel; parada automática com cesto cheio; acionamento e parada automáticos através de sensor ótico; possuir proteção térmica do motor; motor de indução magnética; mecanismo de tração por corrente e todas as engrenagens metálicas; possuir caixa de engrenagem blindada; sensor de segurança para porta aberta com indicação luminosa no painel; possuir sistema de reversão automática em caso de congestionamento de papel; possuir, no mínimo, velocidade de corte de 4.2 m/min; painel de controle por sensor de toque “Touch Screen”.

#### 2.4.9. FRAGMENTADORA – TIPO II

**2.4.9.1.** Fornecimento de 01 (uma) Fragmentadora, com capacidade de fragmentar papéis comuns, formulários contínuos e papéis amassados; possuir corte cruzado; funcionamento contínuo sem paradas para resfriamento; sistema de tração por corrente e todas as engrenagens de aço; sistema automático de alimentação mecânica através de flaps móveis,

permitir que os papéis amassados sejam introduzidos pela abertura superior do equipamento; capacidade de inserção de no mínimo 44 folhas A4 (70g/m<sup>2</sup>); saco de coleta de no mínimo de 200 litros; abertura de alimentação de no mínimo 400mm; motor de indução magnética e potência mínima de 2000watts; velocidade de corte no mínimo de 7.0m/min; nível de ruído de no máximo 60dB(A); sistema de reversão automática em caso de atolamento de papel; acionamento e parada automáticos através de sensor ótico, com função stand-by; inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação em português.

**2.4.9.2.** Quando da utilização dos equipamentos de fragmentação devemos sempre levar em consideração a arquitetura tecnológica e o local de instalação destes. Não exigir nível de ruído máximo na especificação de um equipamento de fragmentação que ficará alocado dentro de um departamento em ambiente fechado, pode colocar em risco sua utilização e até a solicitação de supressão do contrato, visto que o nível de ruído pode ser tão incômodo ao ponto de impedir uma conversa ao telefone ou uma reunião, forçando o interlocutor a pausar sua fala para esperar o fim do ruído, e outros problemas chegando até ao aumento do stress pelo alto ruído durante sua utilização. Portanto, as exigências realizadas por esta comissão são plausíveis, justificadas e atendem às necessidades internas. Quanto à velocidade de corte, é um fator balizador, da mesma forma que a velocidade de um equipamento de impressão. O tempo de fragmentação do volume suportado pelos equipamentos deve ser condizente às atividades, de forma que não estimule ou possibilite um usuário a simplesmente colocar um documento na fragmentadora e virar as costas devido a demora na finalização da fragmentação. Situação esta que possibilitaria sua retirada do local antes da finalização e assim a recuperação parcial de um documento. Portanto esta comissão entende o item velocidade como fator necessário na especificação.

## **2.4.10. IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS**

**2.4.10.1.** Fornecimento de 02 (duas) Impressora de etiquetas, com tecnologia de impressão de transferência térmica, para impressão de código de barras; velocidade mínima de impressão de 102mm por segundo; deve suportar ribbon 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, QR Code, PDF417, MicroPDF;  
interface USB; deverá ser fornecida com software para conectar

com banco de dados (ODBC) ou criação de etiquetas através de dados via Microsoft® Excel, Microsoft Access e arquivos de texto, facilitando assim a criação de etiquetas com dados pré-existent da contratante (números de série e dados variáveis); com fornecimento de todo material de consumo, inclusive etiquetas tipo poliéster (BOPP) prateada, tamanho 50X25mmX1Coluna, para uma franquia mensal de 10 (dez) metros.

#### **2.4.11. IMPRESSORA TÉRMICA DE BOBINAS**

**2.4.11.1.** Fornecimento de 350 (trezentas e cinquenta) Impressoras de etiquetas, com tecnologia de impressão de transferência térmica, para impressão em papel térmico; velocidade mínima de impressão de 102mm por segundo; deve suportar ribbon com no mínimo 74m; resolução de impressão de no mínimo 200dpi; largura mínima de impressão de 82mm; suportar no mínimo os tipos de mídia: papel térmico; suportar bobinas com no mínimo 100mm de diâmetro; compatibilidade com os padrões de código de barras 1D no mínimo: Código 128, Código 39, Código 93, EAN-13, EAN-8, UPC-A, UPC-E, MSI, Plessey, Codabar; compatibilidade com os padrões de código de barras 2D no mínimo: MaxiCode, QR Code; interface USB; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive bobinas térmicas, tamanho 79MMX80M, para uma franquia mensal de 600 (seiscentas) bobinas.

#### **2.4.12. LEITOR DE DADOS SEM FIO**

**2.4.12.1.** Fornecimento de 02 (dois) leitores a laser de feixe único sem fio; bluetooth v2.1 classe 2; taxa de dados de no mínimo 3Mbps; mínimo de 40.000 leituras por carga; vedação ambiental de IP42; nível de luz de 0 a 70.000 lux (6.500 velas); leitura de feixe único; possibilitar leitura de 100 linhas por segundo; mínimo de 10% de diferença de refletância; permitir realizar leitura de símbolos padrão DataBar 1D e GS1; 0% a 95% de umidade relativa sem condensação; possibilitar a troca de bateria de reposição em campo sem uso de ferramentas; possuir funcionalidade de busca.

#### **2.4.13. LEITOR DE DADOS COM FIO**

**2.4.13.1.** Fornecimento de 350 (trezentas e cinquenta) leitores de códigos de barras; deverá possuir conectividade USB com instalação tipo Plug & Play; sensor de imagem de no mínimo 1080 x 720 pixels; vedação ambiental no mínimo de Ip52; deverá possuir no mínimo os modos

Manual (gatilho) e Automático; deverá suportar ângulo de leitura de no mínimo: Horizontal 35°, Vertical 25°; deverá suportar leitura diretamente na tela de dispositivos; deverá suportar no mínimo a leitura de códigos 1D, 2D e FEBRABAN; tipos de códigos serem reconhecidos: 1D: UPC-A, UPC-E, UPC-E1, EAN-13, EAN-8, ISBN (Bookland EAN), ISSN, Code 39, Code 39 full ASCII, Code 32, Trioptic Code 39, Interleaved 2 of 5, Industrial 2 of 5 (Discrete 2 of 5), Matrix 2 of 5, Codabar (NW7), Code 128, UCC/EAN 128, ISBT 128, Code 93, Code 11 (USD-8), MSI/Plessey, UK/Plessey, China Post, China Finance, Telepen, GS1 DataBar (antigo RSS).

#### **2.4.14. IMPRESSORA DE CARTÃO PVC**

**2.4.14.1.** Fornecimento de 02 (duas) impressoras coloridas de cartões; impressão frente e verso; impressão colorida ou monocromática; display LCD; impressão em transferência térmica direta para o cartão; velocidade de impressão de no mínimo 900 cartões/hora monocromáticos de um lado; impressão de borda a borda; resolução de impressão de no mínimo 300dpi; utiliza cartões PVC; aceita cartões padrão CR80; alimentador de cartões com capacidade de no mínimo 100 cartões; capacidade de saída de no mínimo 100 cartões; possuir interface USB; calibração automática da fita; compatibilidade com no mínimo Windows e Linux; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive cartões, para uma franquia mensal de 80 (oitenta) cartões PVC comum (CR80) e 50 (cinquenta) cartões Cartões com a tecnologia LF - (Baixa Frequência, Passivo), tipo ISO; Modulação ASK; CHIP RFID Unique EM4002 ou compatível, com frequência de operação de 125 kHz; configuração de memória de no mínimo 64 bits, sendo 40 bits o ID; material PVC branco Brilhante com dimensões de 86 x 54 x 0,9 mm; Grau de proteção IP67; temperatura de operação de mínimo de -25°C a +65°C; e temperatura de armazenamento de mínimo de -25°C a +65°C.

#### **2.4.15. LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO.**

- Fornecimento de 01 (uma) licença de Software de contabilização, tarifação, administração e gerenciamento de impressões, em que os objetivos são dispor de meios que:

Permitam a redução dos custos totais despendidos com infraestrutura, operação e manutenção do ambiente de impressão, desta forma admitir-se-á impreterivelmente um sistema que:

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

- Aplicação deverá ser compatível com os equipamentos contidos nos itens 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.4.4, 2.4.5 e 2.4.6.
- Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;
- O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;
- Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;
- Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;
- Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;
- A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH;
- Os recursos de infraestrutura necessários para suportar a gestão e administração da nuvem corporativa de impressão não serão fornecidos pela CONTRATANTE que dado a questões de custos diretos e indiretos que incidem, também não permitirá que sejam hospedados em suas dependências;
- Permitirá somente em suas dependências os recursos de infraestrutura que não poderão em hipótese alguma estar fora dos domínios da CONTRATANTE, como por exemplo, servidores de impressão, bem como gateways necessários para comunicação da rede corporativa com a camada de administração e gestão da nuvem corporativa de impressão;
- O sistema deve prover acessos distintos para diferentes perfis de utilização, como por exemplo, usuários comuns devem ver e utilizar estritamente o que lhes é necessário; usuários com perfis de gerencia devem ver dados de gestão e dispor de ferramentas que permitam tomadas de ações que visem redução de custo, por exemplo, e por fim usuários administradores de sistema devem ver e utilizar o sistema com esta finalidade;

Para fins de controle, apropriação, distribuição e auditoria das impressões realizadas, a CONTRATADA deverá fornecer um sistema com recursos que suportem no mínimo:

- Das características gerais:

- Permitam reconhecer e apropriar pelas estruturas internas (contas, centros de custo e lucro, departamentos, projetos, processos, particulares, corporativos) 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.
  - Para plataformas operacionais como, por exemplo, UNIX, plataforma alta quando o nome do usuário não é informado no campo <proprietário> no cabeçalho do trabalho de impressão o sistema deverá dispor de meios para:
    - Capturar o nome do usuário em qualquer outro campo presente no cabeçalho do trabalho de impressão;
    - Capturar o nome do usuário dentro do arquivo do trabalho de 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; (para WINDOWS)
    - Que quando não houver meios para contabilizar os trabalhos de impressão pelos métodos anteriormente descritos, deverá ser suportada a carga de logs de contabilização gerados por aplicações de terceiros;
      - Que em função da necessidade de auditoria da ferramenta, se dará preferência aos meios de monitoramento e contabilização que apresentem maior acurácia, entretanto estes meios não poderão gerar impactos negativos no desempenho dos processos de impressão e de rede, desta forma admitir-se-á em ordem de preferência a utilização de:
        - Agentes externos não embarcados, mas com a habilidade de se comunicar e se integrar diretamente com as impressoras e multifuncionais, extraíndo-lhes a contabilização dos trabalhos de impressão registrados por estes dispositivos;
        - Agentes de contabilização de Spool de impressão.

- Deve preservar o histórico de contabilizações. Quando funcionários ou equipamentos forem remanejados, estas mudanças não deverão afetar os conteúdos originalmente registrados;
- Deve permitir a consolidação dos dados provenientes da captura descentralizada da contabilização de impressões de forma centralizada e num único ponto, A solução não pode gerar impacto na rede, sendo um volume para cada 1000 vezes que uma impressora ou multifuncional seja usada, não tráfegar mais de 15 Kbytes pela rede;
- O sistema deve permitir a utilização de perfis de usuários distintos minimamente para:
  - Usuários comuns, os quais visualizam exclusivamente as informações de suas próprias impressões;
  - Usuários com atribuição de gerência, os quais visualizam além de suas próprias impressões as impressões dos (centros de custo/departamentos/etc.) e de seus respectivos usuários sob sua alçada/gerencia;
    - Perfil de acesso exclusivo para os usuários que lhes permitam:
  - Extrair de forma direta, sem a obrigatoriedade de gerar relatórios a projeção para o mês corrente de seu consumo de impressões, em tempo de tomar ações que lhe permitam de forma preventiva racionalizar o consumo destes serviços;
  - Ferramenta que lhe permita realizar análises avançadas, cruzando diversos dos dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene/cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;
  - Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão dos (centros de custo/departamento/etc.) sob sua alçada, como por exemplo, usuários e (centros de custo/departamento/etc.) que mais imprimem, impressoras mais utilizadas, distribuição, aplicativos que mais imprimem e composição dos trabalhos;
- Gerar relatórios que listem suas próprias impressões;

Para fins de apropriação das impressões realizadas nas (departamentos/centros de custo/etc.) 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:
- Exibição de múltiplos níveis de hierarquia, com possibilidade de exibição de relatórios de mínimo 13 níveis hierárquicos;

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

- 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;
- Administrar as configurações de aplicação de políticas de impressão;
- Dispor de ferramentas que permitam ao gestor obter análises que facilitem a tomada de decisões no contexto sob sua alçada; minimamente com os seguintes recursos:
- Ferramenta para realizar análises avançadas, que lhe permita os dados disponíveis de contabilização das impressões, dando-lhe total flexibilidade de interagir e na medida em que ordene e cruze as informações obtenha de forma dinâmica novos resultados gerados pelos respectivos cruzamentos de dados;
- Relatório que lhe permita:
- Obter o totalizador de impressões das estruturas sob sua alçada;
- Aprofundar-se no detalhamento das informações navegando dentro do próprio relatório, podendo fazê-lo do nível mais alto estrutura até chegar ao nível do detalhamento dos trabalhos de impressão;
- Obter análises resumidas e estatísticas do perfil de impressão das estruturas sob sua alçada, como por exemplo, usuários, impressoras e estruturas que mais imprimem, distribuição e composição dos trabalhos;
- Totalização de custos das impressões dos usuários de determinado Centro de Custo.
- Dado à rotatividade de usuários e a consequente necessidade permanente de atualização das estruturas, poder-se-á criá-las e mantê-las atualizadas a partir de:

- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo dos seus grupos; OU
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo das OUs – Unidades Organizacionais; OU
- Integração com o Active Directory – AD ou estruturas LDAP sendo um reflexo de um campo de propriedade do usuário a critério da CONTRATANTE; OU
- Seja consequência da importação em lote de arquivos exportados por sistemas internos, como por exemplo, de RH que já contêm a estruturas; OU
- Criação manual dentro da aplicação;

Para fins de definição dos custos de referências das impressões:

- O sistema deverá permitir a atribuição de custos aos trabalhos de impressão minimamente para diferenciar custos em:
  - Impressões coloridas de monocromáticas em P&B;
  - Pelo tamanho de papel (A4, A5, letter, legal, etc.)
  - Em impressões em duplex;
  - Em fax recebido;
  - Em Digitalizações;
- Ainda por tipo ou tecnologia da impressora e/ou multifuncional em que:
- Tenha suporte à criação de grupos de impressoras de forma que todas as impressoras pertencentes a um mesmo grupo utilizem as mesmas regras de custo;
- Que permita a inserção automática de impressoras ao grupo de acordo com seu modelo.
- Deverá suportar a criação de diferentes perfis de trabalho e acesso ao sistema, minimamente com recursos para:
- Definição de visões por área de monitoramento que um determinado usuário poderá ter, por exemplo, um usuário poderá visualizar somente os suprimentos, outro poderá somente monitorar a disponibilidade das impressoras;
- Definição de ações que um determinado usuário poderá ter em uma mesma área, por exemplo, um usuário poderá apenas monitorar os suprimentos, outro poderá operar o fluxo de reposição de suprimentos;
- Segregação de visão por localidade, por exemplo, para um usuário é dado à permissão de monitorar as impressoras de uma única dependência de uma determinada empresa, para outro é dado a permissão de visualizar uma ou mais localidades, mas de outra empresa;

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

- Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários;
- Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicas que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;
- Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;
- Permita o monitoramento:
  - Automático de impressoras conectadas através da rede TCP/IP;
  - Automático de impressoras conectadas através de portas USB e que suportem tais recursos;
  - Lançamento manual de dados 1mínimos de monitoramento para impressoras USB que não suportem nenhum tipo de monitoramento;
  - Lançamento manual de dados 1mínimos de monitoramento para impressoras que suportem algum grau de monitoramento, mas não estão conectas a rede;
- Entende-se por monitoramento mínimo o lançamento de contadores e as trocas de suprimentos.
- Permitir o monitoramento e administração dos suprimentos que estão em uso em toda a frota de impressoras, minimamente com recursos para:
  - Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da CONTRATANTE;
  - Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações:
    - Empresa, localidade e impressora que o suprimento está instalado;
    - Especificação do suprimento, minimamente para tipo, cor, autonomia e código de identificação;
    - Informações de produção, minimamente para data de instalação, carga na instalação, páginas produzidas, carga disponível na última coleta de dados de monitoramento;
    - Indicadores de produtividade, minimamente para média de cobertura que vem realizando (ao menos para os casos possíveis), eficiência em relação a autonomia nominal, carga utilizada e corrigida pela média de cobertura apurada;
  - Possuir sistema de avisos que informe ao operador sobre fatos e situações relevantes de monitoramento de suprimentos, minimamente para:
    - Suprimentos que estão sem monitoramento pelo menos a mais de 05 dias;

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

- Indicadores, cujo valor, esteja desproporcionalmente fora da curva esperada, por exemplo, um suprimento com capacidade nominal para produzir 10.000 páginas, já apresenta uma produção de 50.000 páginas, e portanto, uma eficiência de 500% - este caso estaria completamente fora da curva esperada, que seria um número próximo a 100% de eficiência;
- Falta de algum dado, cuja informação é base para formação dos indicadores, por exemplo, a falta do dado que informa a autonomia esperada para o toner, por exemplo, toner para 20.000 páginas;
- Para cada impressora deve minimamente:
- Guardar e exibir em tela do portal o histórico de todas as leituras de cada suprimento monitorado automaticamente;
- Permitir que o operador dos sistemas intervenha no histórico do suprimento em uso ou de um suprimento já substituído para:
- Corrigir leituras anômalas de status de suprimentos;
- Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente;
- Desfazer trocas de suprimentos que a impressora informou equivocadamente;
- Para uma mesma impressora, formar sobre a base histórica de suas respectivas trocas de suprimentos e de impressões realizadas: os indicadores de produção, minimamente para:
- Média de cobertura histórica para cada tipo de suprimento em que este dado se aplica, por exemplo: Na impressora de número de série XYZ a média de cobertura do toner tipo preto é de 4,5% - sendo que a média foi construída sobre todos os toners deste tipo que já foram utilizados nesta impressora;
- Média de páginas por dia por cor de suprimento - impressões monocromáticas em preto (suprimento K) e impressões coloridas (suprimentos CYM), por exemplo, para a impressora de número de série XYZ a média de páginas monocromáticas é de 500 pg./dia e de páginas coloridas é de 180 pg./dia.
- Quando a impressora por algum motivo não permite o monitoramento automático de seus suprimentos, o sistema deverá:
- Permitir ao operador do sistema criar manualmente um ou mais suprimentos;
- Permitir realizar a troca manual de qualquer suprimento manualmente criado;
- Permitir estimar a autonomia restante do suprimento com base na produção de páginas da respectiva impressora;
- Permitir lançamento manual da produção de páginas (lançamento de contadores/medidores);

Impressoras fora da rede, impressoras USB, impressoras antigas, dentre outros motivos.

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

- Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos, de forma que o sistema possua em seu portal:
- Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:
- Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;
- Da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;
- De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;
- Deverá permitir a definição de regras compostas para geração dos alertas de forma que se possa:
- Criar uma regra específica para uma empresa, por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;
- Criar uma regra específica para uma dependência (edificação), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;
- Criar uma regra específica para uma dependência (departamento), por exemplo, para uma o alerta é gerado com 10% de carga restante, para outra com 25%;
- Criar uma regra específica para um fabricante de impressora, por exemplo, para o fabricante X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o fabricante Y com 25%;
- Criar uma regra específica para um modelo de impressora, por exemplo, para o modelo X o alerta é gerado com 10% de carga restante, para o modelo Y com 25%;
- Criar uma regra específica para uma impressora específica, por exemplo, para a impressora da expedição o alerta é gerado com 10% de carga restante, para as demais será gerado com 25%;
- Criar uma regra específica para um tipo de suprimento, por exemplo, para o toner deve gerar o alerta com 10% de carga restante, para o fotocondutor com 90% de produção;
- Deve permitir a composição em ilimitadas combinações entre qualquer uma das regras específicas anteriormente listadas;

Deve ainda considerar na geração do alerta a correção da autonomia do suprimento pela sua margem de cobertura; tomando como base o exemplo e admitindo que a cobertura média de página daquele suprimento esteja em 6%, então a sua autonomia esperada em teoria seria de 16.667 pg., logo os 90% de sua produção seriam atingidos quando fossem impressas 15.000 pg. e não 18.000 pg. como o citado no exemplo.

- Deve permitir que o pedido de reposição tenha seu início a partir de uma ação sobre o alerta de suprimento acabando, em que cada ação represente um passo na logística de reposição, minimante para:
- Solicitação do suprimento – solicita para um terceiro ou para o responsável interno pelo fornecimento;
- Envio da reposição – quando o fornecedor interno ou externo despacha o suprimento;
- Recebimento do suprimento – quando o destinatário recebe o suprimento ou quando a impressora detecta e avisa a troca;
- Deve permitir a criação de perfis de trabalho, minimamente para:
- Uma ou mais empresas, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada empresa;
- Para uma ou mais dependências, por exemplo, determinado usuário visualiza e opera uma determinada dependência;
- Por ações, por exemplo, um determinado usuário poderá operar o workflow de reposição de suprimentos outro poderá somente visualizá-lo;
- Ofertar minimamente os relatórios de:
- Troca de suprimentos por:
- Totais;
- Por empresa;
- Por dependência;
- Por impressora;
- Por modelo de suprimento;
- De rendimento de suprimentos, por exemplo, se os suprimentos estão imprimindo acima ou abaixo do esperado.

#### 2.4.16. LICENÇAS PARA AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO

- Fornecimento de 10 (dez) licenças de 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 “2.4.5” deste termo de referência, 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 “2.4.5” deste termo de referência, para captura de documentos, seguindo os critérios de indexação previamente definido nos fluxos de captura. Os mesmos fluxos embarcados no equipamento de impressão, deverão ser disponibilizados para até 04 computadores no mínimo via recurso de impressora virtual ou web-browser; Para cada um dos 04 computadores liberado acesso por web-Browser ou impressora virtual, deverá ser fornecido 01 certificado por computador, sendo certificado padrão ICP-Brasil do Tipo e-CPF A1, com validade durante toda a vigência do contrato e os CPF’s a serem vinculados serão informados no momento da instalação pelo gestor da unidade demandante, podendo a contratante efetuar troca dos CPF’s vinculados aos certificados ICP-BRASIL a cada período contratual de 12 meses); deverá realizar 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

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

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; armazenado em servidor; Inserir Numeração de páginas no documento; 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.

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

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; Após conclusão do processo de digitalização dos arquivos, conforme exigido nesta especificação técnica, a solução deverá possibilitar a integração do arquivo digitalizado e do certificado digital (padrão ICP-Brasil) a ser fornecido pela contratada ou outro do mesmo tipo de propriedade da contratante, de forma que se tornem apenas um arquivo em formato PDF e possibilite sua verificação de conformidade

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

no mínimo no endereço <https://verificador.iti.gov.br>; deverá disponibilizar SOFTWARE ECM (Gerenciamento de Conteúdo Corporativo) OPEN SOURCE (Código Aberto) E DE LICENCIAMENTO DO TIPO “Software Livre”: Na proposta deverá ser descrito, o desenvolvedor, o nome do produto e módulos que contemplem todas as funcionalidades abaixo descritas: O software ECM deve ser do tipo “Open Source” (Código aberto), permitindo que a própria equipe de TI da contratante realize as customizações desejadas. O tipo de licenciamento do Software ECM deve ser do tipo “Software Livre”, dispensando custos com a aquisição de licenças de usuários e permitindo também que possa continuar sendo utilizado para acesso e visualização dos documentos, mesmo após o fim do contrato. Caso o sistema ECM demande banco de dados (SGBD), e ou subsistemas/módulos/plugins estes também devem ser isentos de custos com licenciamento. 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’agua, rotacionar o documento, sendo este recurso disponível na interface Web de visualização do documento PDF, sem a necessidade de download do documento.

A aplicação será instalada em ambiente tipo Servidor a ser fornecido pela própria contratante. (A contratada não efetuará nenhuma aquisição de infra ou estrutura para a implantação da aplicação). A Contratante disponibilizará no mínimo os recursos abaixo para implantação:

- Processador: Core i5 ou superior (Mínimo 4 núcleos de 2.4GHz);
- Memória RAM: Mínimo 8GB;
- Sistema Operacional: Windows (x64) 7/8/10 ou Server 2008R2/2012R2;
- Espaço em disco: 100GB Livres (Proporcional ao armazenamento de documentos necessário);
- IP estático (fixo);
- Framework .Net 3.5 e .Net 4.6 instalado no servidor;
- Pacotes Redistribuíveis do Microsoft Visual C++ 2015 (<https://www.microsoft.com/pt-br/download/details.aspx?id=52685> ) • Liberação de portas serão analisadas; • Mídias de armazenamento para backup e espelhamento do backup;

## 2.4.17. IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS

**2.4.17.1.** Fornecimento de 01 (uma) Impressora colorida de grandes formatos; tipo plotter; nova e de primeiro uso e em linha de comercialização; possuir tecnologia de impressão jato de tinta (colorida); deve possuir no mínimo, largura de boca de 36 polegadas; deve possuir suporte à utilização de 01 rolo; qualidade de impressão de 2400 x 1200dpi no mínimo; possuir 05 cores; deve possuir, painel de controle em LCD em português; deve possuir no mínimo memória RAM de 1GB e HD de 320GB; deve suportar as seguintes linguagens / emulação: HP-GL/2, HPRTL, PDF e JPGE; possuir as interfaces de rede 10/100/1000BaseT e porta USB 2.0 ou superior; possuir drivers compatíveis com as versões Windows (7/8/10 em 32/64 bits); com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 60 (sessenta) metros no formato A0 em papel de 75g/m<sup>2</sup>; deve acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

#### **2.4.18. REALIZAÇÃO DE MICRO-SERRILHAMENTO DE PAPEL**

**2.4.18.1.** Realização de 8.000 (oito mil) serrilhamentos em papel de tamanho A4(papel sulfite 75g/m2), para utilização em boletos, ordens de pagamento e AR (Aviso de Recebimento) dos Correios; Serviço deverá suportar no mínimo 03 marcações (micro-serrilhamento) horizontais e 01 vertical com medidas de referência (Horizontal - 3X – 90mm) / (Vertical – 1X – 65mm) e possibilidade de alterações; Serviço com franquia mensal de micro-serrilhamento para até 8.000 folhas A4; Papel a ser utilizado neste item serão da franquia disponível nos equipamentos de impressão conforme Tabela 1 – Franquias no item 3.1.1., deste termo de referência, visto que posterior à entrega das folhas micro-serrilhadas, serão impressas nestes equipamentos com capacidade de reconhecimento e impressão de códigos de barras; Franquia deverá ser entregue mensalmente junto à franquia de papel contratada na Unidade Sede da contratante.

#### **2.4.19. ITEM 19 – SISTEMA EMISSOR DE SENHAS IMPRESSAS**

**2.4.19.1.** Fornecimento de 89 (oitenta e nove) Sistemas Emissores de Senhas e gestão de filas, disponibilizados em solução única; deverá realizar emissão de senha de atendimento em papel térmico contendo a indicação de posicionamento do usuário na fila de atendimento; deverá ser disponibilizado com impressora térmica (com suporte a bobinas de no mínimo 57mm de largura e corte automático de papel) integrada/acoplada no equipamento de forma não visível ao usuário consumidor do atendimento; deverá possuir tela touch screen (tela sensível ao toque) de no mínimo 15” (polegadas); deverá possibilitar a segmentação dos atendimentos para grupos de atendentes de acordo com a disponibilidade de posições de atendimento/guichês de cada agência ou setor designado pelo DETRAN-MS e trabalhar com prioridades de atendimento; deverá possuir capacidade de desprezar as posições de atendimento inativas durante o processo de emissão de senhas de atendimento; deverá possuir mecanismo para as posições de atendimento via controle remoto físico ou sistema via WebBrowser (http ou https); deverá possuir funcionamento via rede de dados Ethernet 10/100/1000 BaseTx; deverá possibilitar a devolução/retorno da senha de atendimento para fila de espera ou sua transferência para outro atendente; deverá suportar no mínimo 20 posições/guichês de atendimento; deverá possibilitar a gestão dos atendimentos da unidade em tempo real através de usuário máster da unidade com a possibilidade de interação do gestor via navegador de internet ou acesso remoto do sistema em produção, deverá possibilitar chamamento automático de senha para guichês livres; deverá possibilitar a emissão de relatórios contendo no mínimo: histórico de atendimentos por data ou período,

visualização do tempo de espera geral e por posição de atendimento/guichê; sistema deverá possuir mecanismo de integração da solução em aparelhos de TV através de cabeamento com tecnologia HDMI para visualização das filas e posições dos atendimentos em tempo real, possibilitando a emissão de sinal sonoro de chamamento de senhas e visualização da senha chamada (não será necessário o fornecimento de aparelhos de TV); deverá possibilitar a exibição das senhas em andamento no mínimo em 02 TV's simultâneas; deverá ser disponibilizado com todo material de consumo inclusive 320 bobinas em papel térmico (57mm de largura x 80 metros de comprimento) para o quantitativo de equipamentos estimados; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao ponto de rede, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

#### **2.4.20. ITEM 20 – IMPRESSORA TÉRMICA PORTÁTIL DE BOBINAS**

**2.4.20.1.** Fornecimento de 1.500 (uma mil e quinhentas) impressoras portáteis, com sistema de impressão térmico, sem fio, alimentada na rede elétrica e com bateria interna recarregável de lítio de no mínimo 1500mA; deverá ser compatível no mínimo com Android 3 ao 10 ou superior e iOS 4 ao 12 ou superior; deverá ser disponibilizado com carregador de bateria padrão (tomada 110/220V) e veicular (12V), com suporte de fixação em veículo e clips para fixação da impressora ao cinto do Agente de trânsito; deverá permitir conexão Bluetooth com outros dispositivos (ex.: celulares e tablet's) para fins de enviar arquivos para impressão; deverá suportar os códigos de impressão: UPC-A, UPC-E, EAN8, EAN13, CODE39, CODEBAR, CODE128, CODE93 e QR CODE; a impressora deverá suportar papel de largura de 80mm com velocidade de impressão de no mínimo 70 mm/s; deverá ser capaz de utilizar bobina de papel com diâmetro de no mínimo 40 mm; deverá possuir índice de proteção IP54 no mínimo; deverá ser de fácil corte do papel ou possuir corte automático; deverá possuir botão para ligar e desligar; com fornecimento de franquia global mensal de 3.000 (três mil) bobinas (80mm de largura X 20 metros de comprimento) ou 02 bobinas por equipamento (80mm de largura X 20 metros de comprimento)

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

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

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

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

<b>IMP. LASER MONOCROMÁTICA TIPO I</b>		
1	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	47
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO GERALDO GARCIA	15
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO SUZANA LOPES SGOBBI	4
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL AERO RANCHO	2
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL BOQUE DOS YPES	2
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL CORONEL ANTONINO	2
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL GUAICURUS	2
	CAMPO GRANDE - DETRAN POSTO SINDICATO DOS CFC'S	2
	CAMPO GRANDE - DETRAN POSTO SINDICATO DESPACHANTES	1
<b>TOTAL</b>		<b>77</b>

<b>IMP. LASER MONOCROMÁTICA TIPO II</b>		
2	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

<b>MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA TIPO I</b>		
3	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	7
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>

<b>MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA TIPO I</b>		
4	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	35
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO GERALDO GARCIA	1
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO SUZANA LOPES SGOBBI	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL AERO RANCHO	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL BOQUE DOS YPES	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL CORONEL ANTONINO	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL GUAICURUS	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN POSTO SINDICATO DESPACHANTES	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO AMAMBAI	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO AQUIDAUANA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO CHAPADAO DO SUL	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO CORUMBA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO COXIM	1
	AGÊNCIA DE TRANSITO DE DOURADOS	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO JARDIM	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO MARACAJU	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO NAVIRAI	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO NOVA ANDRADINA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO PARANAIBA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO PONTA PORÁ	1
AGÊNCIA TRÂNSITO SAO GABRIEL DO OESTE	1	

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

	AGÊNCIA TRAN. TRES LAGOAS - SHOPPING	1
	<b>TOTAL</b>	<b>57</b>
5	<b>MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA TIPO II</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	10
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
6	<b>MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA TIPO II</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	3
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
7	<b>SCANNER DE PRODUÇÃO</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	15
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>
8	<b>FRAGMENTADORA TIPO I</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	3
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>
9	<b>FRAGMENTADORA TIPO II</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	1
	<b>TOTAL</b>	<b>1</b>
10	<b>IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>
11	<b>IMPRESSORA TÉRMICA DE BOBINAS</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	25
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL AERO RANCHO	5
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL CORONEL ANTONINO	4
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL GUAICURUS	5
	CAMPO GRANDE - DETRAN POSTO SINDICATO DESPACHANTES	4
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO GERALDO GARCIA	13
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO SUZANA LOPES SGOBBI	7
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL BOQUE DOS YPES	4
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AGUA CLARA	4
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ALCINOPOLIS	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AMAMBAI	6
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANASTACIO	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANAURILANDIA	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANGELICA	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANTONIO JOAO	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE APARECIDA DO TABOADO	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE AQUIDAUANA	8	

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

AGÊNCIA TRÂNSITO DE ARAL MOREIRA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BANDEIRANTES	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BATAGUASSU	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BATAYPORA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BELA VISTA	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BODOQUENA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BONITO	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BRASILÂNDIA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CAARAPO	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CAMAPUA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CARACOL	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CASSILÂNDIA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CHAPADÃO DO SUL	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORGUINHO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORONEL SAPUCAIA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORUMBA	10
AGÊNCIA TRÂNSITO DE COSTA RICA	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE COXIM	10
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DEODAPOLIS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOIS IRMÃOS DO BURITI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOURADINA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOURADOS	24
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ELDORADO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE FÁTIMA DO SUL	6
AGÊNCIA TRÂNSITO DE FIGUEIRÃO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE GLÓRIA DE DOURADOS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE GUIA LOPES DA LAGUNA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE IGUAPEMI	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE INOCÊNCIA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ITAPORA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ITAQUIRAÍ	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE IVINHEMA	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JAPORA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JARAGUARI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JARDIM	8
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JATEÍ	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JUTI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE LADÁRIO	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE LAGUNA CARAPA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MARACAJU	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MIRANDA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MUNDO NOVO	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NAVIRAÍ	6
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NIOAQUE	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVA ALVORADA DO SUL	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVA ANDRADINA	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVO HORIZONTE DO SUL	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARAÍSO DAS ÁGUAS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARANAÍBA	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARANHOS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PEDRO GOMES	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PONTA PORÁ	8

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

	AGÊNCIA TRÂNSITO DE PORTO MURTINHO	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIBAS DO RIO PARDO	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO BRILHANTE	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO NEGRO	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO VERDE DE MATO GROSSO	4
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ROCHEDO	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SANTA RITA DO PARDO	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SAO GABRIEL DO OESTE	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SELVIRIA	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SETE QUEDAS	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SIDROLANDIA	5
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SONORA	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TACURU	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TAQUARUSSU	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TERENOS	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TRES LAGOAS	10
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE VICENTINA	2
	<b>TOTAL</b>	<b>350</b>

12	<b>LEITOR DE DADOS SEM FIO</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	2
	<b>TOTAL</b>	<b>2</b>

13	<b>LEITOR DE DADOS COM FIO</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	25
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL AERO RANCHO	5
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL CORONEL ANTONINO	4
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL GUAICURUS	5
	CAMPO GRANDE - DETRAN POSTO SINDICATO DESPACHANTES	4
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO GERALDO GARCIA	13
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO SUZANA LOPES SGOBBI	7
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL BOQUE DOS YPES	4
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AGUA CLARA	4
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ALCINOPOLIS	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AMAMBAI	6
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANASTACIO	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANAURILANDIA	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANGELICA	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANTONIO JOAO	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE APARECIDA DO TABOADO	4
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AQUIDAUANA	8
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ARAL MOREIRA	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE BANDEIRANTES	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE BATAGUASSU	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE BATAYPORA	3
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE BELA VISTA	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BODOQUENA	2	
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BONITO	3	
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BRASILANDIA	3	
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CAARAPO	5	

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

AGÊNCIA TRÂNSITO DE CAMAPUA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CARACOL	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CASSILANDIA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CHAPADAO DO SUL	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORGUINHO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORONEL SAPUCAIA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORUMBA	10
AGÊNCIA TRÂNSITO DE COSTA RICA	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE COXIM	10
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DEODAPOLIS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOIS IRMAOS DO BURITI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOURADINA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOURADOS	24
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ELDORADO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE FATIMA DO SUL	6
AGÊNCIA TRÂNSITO DE FIGUEIRAO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE GLORIA DE DOURADOS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE GUIA LOPES DA LAGUNA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE IGUATEMI	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE INOCENCIA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ITAPORA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ITAQUIRAI	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE IVINHEMA	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JAPORA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JARAGUARI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JARDIM	8
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JATEI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JUTI	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE LADARIO	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE LAGUNA CARAPA	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MARACAJU	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MIRANDA	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MUNDO NOVO	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NAVIRAI	6
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NIOAQUE	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVA ALVORADA DO SUL	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVA ANDRADINA	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVO HORIZONTE DO SUL	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARAISO DAS AGUAS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARANAIBA	5
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARANHOS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PEDRO GOMES	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PONTA PORÁ	8
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PORTO MURTINHO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIBAS DO RIO PARDO	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO BRILHANTE	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO NEGRO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO VERDE DE MATO GROSSO	4
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ROCHEDO	3
AGÊNCIA TRÂNSITO DE SANTA RITA DO PARDO	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE SAO GABRIEL DO OESTE	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE SELVIRIA	2

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SETE QUEDAS	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SIDROLÂNDIA	5
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SONORA	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TACURU	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TAQUARUSSU	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TERENOS	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TRES LAGOAS	10
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE VICENTINA	2
<b>TOTAL</b>		<b>350</b>

14	<b>IMPRESSORA DE CARTÃO PVC</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	2
<b>TOTAL</b>		<b>2</b>

15	<b>LICENÇA DE SOFTWARE</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

16	<b>LICENÇA PARA AUTOMAÇÃO</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	10
<b>TOTAL</b>		<b>10</b>

17	<b>IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	1
<b>TOTAL</b>		<b>1</b>

18	<b>PAPEL COM MICRO-SERRILHAMENTO</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	8.000 fls
<b>TOTAL</b>		<b>8.000 fls</b>

19	<b>SISTEMA EMISSOR DE SENHAS</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRANSITO	2
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL AERO RANCHO	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL CORONEL ANTONINO	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FÁCIL GUAICURUS	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN POSTO SINDICATO DESPACHANTES	1
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO GERALDO GARCIA	1
	CAMPO GRANDE - AGÊNCIA DE TRANSITO SUZANA LOPES SGOBBI	1
	CAMPO GRANDE - DETRAN FACIL BOQUE DOS YPES	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AGUA CLARA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ALCINOPOLIS	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE AMAMBAI	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANASTACIO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANAURILÂNDIA	1	
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANGELICA	1	

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

AGÊNCIA TRÂNSITO DE ANTONIO JOAO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE APARECIDA DO TABOADO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE AQUIDAUANA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ARAL MOREIRA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BANDEIRANTES	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BATAGUASSU	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BATAYPORA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BELA VISTA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BODOQUENA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BONITO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE BRASILANDIA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CAARAPO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CAMAPUA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CARACOL	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CASSILANDIA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CHAPADAO DO SUL	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORGUINHO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORONEL SAPUCAIA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE CORUMBA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE COSTA RICA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE COXIM	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DEODAPOLIS	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOIS IRMAOS DO BURITI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOURADINA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE DOURADOS	2
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ELDORADO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE FATIMA DO SUL	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE FIGUEIRAO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE GLORIA DE DOURADOS	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE GUIA LOPES DA LAGUNA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE IGUATEMI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE INOCENCIA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ITAPORA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE ITAQUIRAI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE IVINHEMA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JAPORA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JARAGUARI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JARDIM	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JATEI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE JUTI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE LADARIO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE LAGUNA CARAPA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MARACAJU	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MIRANDA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE MUNDO NOVO	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NAVIRAI	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NIOAQUE	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVA ALVORADA DO SUL	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVA ANDRADINA	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE NOVO HORIZONTE DO SUL	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARAISO DAS AGUAS	1
AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARANAIBA	1

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

	AGÊNCIA TRÂNSITO DE PARANHOS	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE PEDRO GOMES	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE PONTA PORÁ	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE PORTO MURTINHO	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIBAS DO RIO PARDO	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO BRILHANTE	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO NEGRO	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE RIO VERDE DE MATO GROSSO	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE ROCHEDO	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SANTA RITA DO PARDO	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SÃO GABRIEL DO OESTE	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SELVIRIA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SETE QUEDAS	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SIDROLÂNDIA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE SONORA	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TACURU	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TAQUARUSSU	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TERENOS	1
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE TRÊS LAGOAS	2
	AGÊNCIA TRÂNSITO DE VICENTINA	1
	<b>TOTAL</b>	<b>89</b>

20	<b>IMPRESSORA TÉRMICA DE BOBINAS</b>	
	CAMPO GRANDE - DETRAN SEDE/AGÊNCIA REGIONAL DE TRÂNSITO	1500
	<b>TOTAL</b>	<b>1500</b>

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

2.6.1. O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em até 20 (vinte) dias úteis após a assinatura do contrato.

2.6.2. Dentro desse mesmo prazo, também, deverão estar em operação a implementação das seguintes soluções:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Identificação dos equipamentos;
- Implantação dos softwares de gerenciamento e bilhetagem, Automatização de fluxos de Digitalização, além de disponibilização de manual de instalação destes softwares.

2.6.3. Treinamento de equipe da TI do DETRAN-MS para manipulação do "ambiente (servidores, bilhetador, e serviços associados)" e operacionalizar os equipamentos. Também

todas as unidades contempladas pelo objeto deverá ser alvo de treinamento durante a instalação do equipamento/software e sempre que solicitados pela administração.

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

**2.7.1.** O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: Nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, Tipo do equipamento, Identificação do equipamento (nº do Aditivo ou/ e nº de serie), defeito reclamado.

**2.7.2.** Será de responsabilidade da contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

**2.7.3.** A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;

**2.7.4.** Por razões operacionais, grande vulto da contratação e características tecnológicas a empresa fornecedora necessita possuir equipe alocada em Mato Grosso do Sul para realizar atendimento técnico presencial nos equipamentos relacionados na contratação. Caso contrário não há como realizar atendimento técnico em tempo hábil e sem prejudicar as atividades deste DETRAN, visto que um Departamento sem conseguir realizar impressões, pode trazer prejuízo de monta as atividades da unidade. Exigência, em atendimento ao Acórdão 273/2014 – Plenário, TC 028.1 10/2013-7, relator Ministro Benjamin Zymler, 12.2.2014, seguirá conforme orientação, para apresentação de documentação apenas na fase de assinatura do contrato

**2.7.5.** A Contratada deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;

**2.7.6.** A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços.

**2.7.7.** Efetuar treinamento dos servidores que operarão os equipamentos, no ato de sua instalação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, fornecendo inclusive os manuais de operação dos equipamentos ou instrumentos equivalentes;

**2.7.8.** Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá, a contratada, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de entrega de suprimento e/ou manutenção/conserto dos equipamentos. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão a CONTRANTE e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformizados.

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

**2.8.1.** A contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos locados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo contratante;

**2.8.2.** A contratada deverá executar a manutenção preventiva dos equipamentos a cada 02 (dois) meses;

**2.8.3.** A contratada deverá executar a manutenção corretiva, com troca de peças caso necessário;

**2.8.4.** A contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para a capital, e 48 (quarenta e oito) horas para o interior, a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 48 (quarenta e oito) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração. Fornecer, para emprego na assistência técnica e manutenção dos equipamentos, somente material de primeira, de qualidade, executando os serviços com esmero e perfeição;

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

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

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

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

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

**2.10.1.** A licitante deverá comprovar, **na data da contratação**, que os técnicos treinados, possuem vínculo empregatício ou contrato de prestação de serviços com a empresa contratada;

**2.10.1.1.** A licitante deverá comprovar o vínculo através de juntada de cópia: ficha ou livro de registro de empregado ou carteira de trabalho do profissional, que comprove a condição de pertencente ao quadro da licitante; ou contrato de prestação de serviço, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

**2.10.2.** Deverá apresentar Registro e/ou inscrição da empresa e do seu Responsável Técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA/MS, bem como a comprovação de vínculo empregatício do técnico junto à proponente conforme item 2.10.1.1.

**2.10.2.1.** Os serviços referentes ao objeto fazem parte do rol de atividades econômicas que exigem registro no Crea, conforme a Lei Federal nº 5.194/66 e Resolução nº 1.121/2019 do Confea justificando a exigência presente neste estudo.

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

**2.11.1.** No ato da contratação, a CONTRATADA deverá comprovar a especialização de seus profissionais mediante a apresentação dos certificados de especialização de cada um.

**2.11.2.** A equipe técnica da CONTRATADA que executará a instalação deverá trabalhar sob a orientação e supervisão direta do profissional responsável pela coordenação das atividades de implantação (Gestor do Projeto) e com acompanhamento do profissional técnico indicado

pelo CONTRATANTE. Caberá ao Gestor do Projeto coordenar e orientar todo o processo de planejamento, instalação, configuração, integração, migração e testes dos PRODUTOS, acompanhando o cumprimento dos prazos e atestando a qualidade dos PRODUTOS entregues.

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

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

**2.12. REQUISITOS DE METOLOGIA DE TRABALHO** (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.11):

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

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

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

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

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

### 2.13. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 2.2.12):

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

2.13.1. A CONTRATADA deverá repassar para o DETRAN-MS todas as senhas e acessos dos sistemas. Ficará a critério do DETRAN-MS alterá-las segundo sua conveniência.

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

2.14.1. Não foram identificados requisitos sociais e culturais.

2.14.2. Relacionado aos requisitos AMBIENTAIS, a CONTRATADA deverá comprovar aderência à adoção de práticas sustentáveis perante a comprovação de descarte seguro de materiais poluentes (Tonner) e resíduos sólidos pelo período de no mínimo 01 ano através de certificados emitidos por instituições autorizadas e credenciadas para este fim, atendendo a Política Nacional de Resíduos Sólidos - Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010.

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

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

3.1.1. Será de responsabilidade da contratada o fornecimento de todos os materiais de consumo, como papel, cartucho de toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, não sendo aceito recargas e remanufaturados, para uma franquia mensal global de 240.000 (duzentos e quarenta mil) páginas em A4 em papel de 75g/m<sup>2</sup>, sendo distribuídas da seguinte forma: 224.500 (duzentos e vinte e quatro mil e quinhentas) páginas monocromáticas em A4 em papel de 75g/m<sup>2</sup>, 15.600 (quinze mil e seiscentas) páginas coloridas em A4 em papel de 75g/m<sup>2</sup>, 60 (sessenta) metros coloridos em impressão A0 em papel de 90g/m<sup>2</sup>, 80 (oitenta) cartões CR80, 50 (cinquenta) cartões ISO de 125 kHz (modulação ASK), 875 (oitocentas e setenta e cinco) bobinas em papel térmico (79mmX80M), 10 (dez) metros de bobina de etiqueta Poliester/BOPP Prateada (50mmX25mmX1Col), 8.000 (oito mil) micro-serrilhamento (padrão AR CORREIOS) em folhas A4 de papel de 75g/m<sup>2</sup>.

Páginas A4 mono	Páginas A4 color	Metro A0 Color	Cartões CR80	Cartões ISO	Bobina Térmica	Metro Etiqueta Poliester/BOP P	Serviço Microserrilhamento
224.500	15.600	60	80	50	875	50	8.000

Tabela 1 – Franquias

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

**3.2.** Todos os quantitativos citados no item 3.1.1. foram baseados nos relatórios de utilização do órgão no período de 2018-2020 (Anexo I), exceto o quantitativo para serviço de microserilhamento, o qual foi considerado o consumo anterior e aumentado em virtude de nova funcionalidade na prestação de serviço. Conforme CI Dirhab/Detran nº 88 de 27/05/2021 fora definido pela diretoria que todas as CNHs emitidas deverão ser encaminhadas exclusivamente pelos Correios, fato que até então não era realizado. Para o envio das CNHs pelos Correios emiti-se o AR (aviso de recebimento) o qual é impresso em folha de A4 microserilhado para possibilitar a impressão de mais de um por folha.

**3.3.** Outro fator que interferiu neste quantitativo é uma mudança de procedimento interno com a descentralização da emissão dos AR, que antes era emitido somente na Sede em Campo Grande e agora passará a ser emitido na Sede em Campo Grande e nas agências de Dourados.

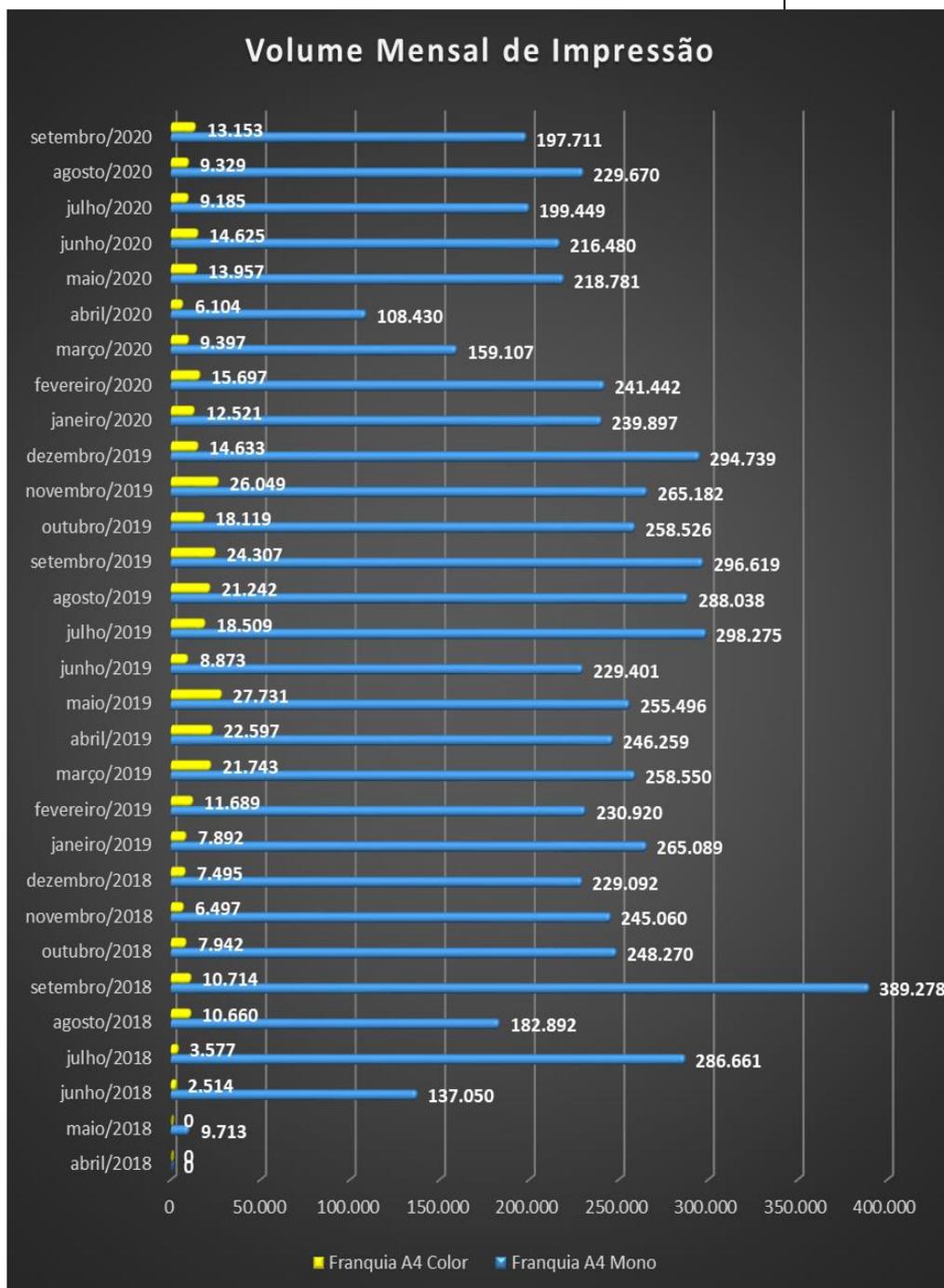


Figura 1- Histórico consolidado de impressões Mono e Color de 2018 a 2019

### 3.4. DO SERVIÇO CONTINUADO

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

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

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

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

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

**4.2.1. Cenário (1):** Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida;

**4.2.2. Cenário (2):** Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

#### 4.3. ANÁLISE DAS ALTERNATIVAS EXISTENTES

**4.3.1. Cenário 01 -** Terceirização dos serviços por meio de contratação outsourcing, com remuneração por máquina e software disponibilizado, contendo em cada objeto de impressão, sua franquia de impressão monocromática e/ou colorida;

**4.3.1.1.** Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do

equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.

**4.3.1.2.** Quanto à franquia, com intuito de não onerar à administração, para fins de produção excedente, será considerada a franquia global do contrato mensalmente. A vantagem deste modelo está na disponibilidade de equipamentos, amparada por níveis de acordo de serviços e a dispensa de contratação de mão de obra especializada para reparo dos equipamentos de impressão pela administração. Além disso, é característica benéfica à Contratante a transferência de riscos que envolvem substituição de peças de reposição, consumíveis e tonner, além da depreciação dos equipamentos. Outro fator positivo é a possibilidade de acrescentar ou diminuir o número de equipamentos conforme a demanda. Como desvantagem, trata-se de um contrato de custeio, podendo ser impactado pela falta de recursos, prejudicando a continuidade do serviço que poderá inclusive impactar no andamento das atividades das unidades ligadas ao DETRAN/unidades afins e atendimento ao cidadão.

**4.3.2. Cenário 02** - Aquisição de equipamentos em quantidade suficiente para as demandas atuais e futuras.

**4.3.2.1.** Este cenário possui como característica a total independência do serviço terceirizado de aluguel de equipamentos. Como vantagem, uma vez adquiridos os equipamentos, do DETRAN e unidades afins supera a questão do contingenciamento de recursos que poderia afetar o prosseguimento de algumas atividades, dentre elas, as rotinas de impressão administrativas e de atendimento ao cidadão. Como desvantagem, verifica-se que se exige um alto volume de recursos financeiros para a aquisição de equipamentos, que no futuro, tornar-se-ão obsoletos e passíveis de manutenções progressivamente mais dispendiosas, necessidade de abertura de processos recorrentes e dispendiosos de aquisição de materiais insumos (tonners e Cilindros) para manutenção do funcionamento do parque em situação de patrimônio, tendo inclusive a preocupação junto à tramitação e gestão do processo de descarte sustentável dos materiais descartáveis e/ou poluentes, além é claro, da necessidade de contratação de mão de obra especializada para as atividades de manutenção dos equipamentos, visto a especificidade e complexidade do objeto por abranger uma gama muito alta de modelos e especificações técnicas sendo desta forma muito difícil de ser encontrada em um único profissional incidindo também alto volume de contratações para atendimento nas unidades alocadas em todo o Estado de MS. Além destes fatos relatados também trata-se de uma modalidade desaconselhada na administração pública.

#### 4.4. CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

	<b>Cenário 1 Contratação de outsourcing de impressão</b>	<b>Cenário 1 Esta premissa interfere para mais no custo Total de Propriedade (TCO) do DETRAN?</b>	<b>Cenário 2 aquisição de equipamentos multifuncionais</b>	<b>Cenário 2 Esta premissa interfere para mais no custo Total de Propriedade (TCO) do DETRAN?</b>
Gerenciamento e controle de custos	A contratada fornece multifuncionais, scanner e softwares para gerenciamento e automação. Fornece suprimentos/insumos e tem obrigação de mantê-los atualizados	NÃO	A contratante deve adquirir as multifuncionais e arcar com as despesas de instalação, suprimentos, atualizações (os equipamentos sofrerão obsolescência)	SIM
Qualidade e disponibilidade dos recursos de impressão	A contratada tem obrigação de manter os equipamentos e softwares que compõem a solução de impressão corporativa sempre disponível e atualizados	NÃO	A contratante deve investir em equipamentos e softwares para manter o parque de impressoras atualizado, além de custear as várias manutenções para que o equipamento esteja disponível	SIM
Eliminação de custos com aquisição de equipamentos	Trata-se de um modelo de comodato onde os equipamentos são fornecidos, instalados, configurados, testados e mantidos	NÃO	A contratante deve investir na aquisição dos equipamentos, além de suas manutenções e consumíveis. Ressalta-se ainda que os equipamentos sofrerão depreciação	SIM
Eliminação de custos com assistência técnica, peças e partes	Custos com assistência e peças e insumos (dentro da franquia) são de responsabilidade da contratada	NÃO	Custos com assistência, peças são de responsabilidade da DETRAN-MS quando os equipamentos estiverem fora da garantia, e no período de garantia os valores destas estarão considerados na formação do custo do equipamento além de custos de logística	SIM

	<b>Cenário 1 Contratação de outsourcing de impressão</b>	<b>Cenário 1 Esta premissa interfere para mais no custo Total de Propriedade (TCO) do DETRAN?</b>	<b>Cenário 2 aquisição de equipamentos multifuncionais</b>	<b>Cenário 2 Esta premissa interfere para mais no custo Total de Propriedade (TCO) do DETRAN?</b>
Atualização tecnológica sem novo	A contratada deve manter o parque de impressões corporativas da DETRAN-MS tecnologicamente atualizado	NÃO	A DETRAN-MS deve investir na atualização tecnológica dos equipamentos	SIM
Eliminação de custo com	A contratada deve fornecer todos os consumíveis e insumos relacionados neste estudo técnico	NÃO	A contratante deve adquirir todos os consumíveis e insumos relacionados neste estudo técnico	SIM
Pagamento de aluguel por	A DETRAN-MS deve pagar um aluguel para ter os equipamentos e franquias disponíveis	SIM	A DETRAN-MS não precisa pagar pelos equipamentos e franquias	NÃO

Tabela 3 - CUSTO TOTAL DE PROPRIEDADE

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

<b>Diretriz</b>	<b>Cenário 1 Contratação de outsourcing de impressão.</b>	<b>Cenário 2 aquisição de equipamentos multifuncionais</b>
Aderência aos padrões tecnológicos adotados pelo Estado (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.1)	Sim.	Sim.
Disponibilidade de solução de TIC similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.2)	Largamente utilizado.	Raramente utilizado.
Alternativas do mercado, inclusive quanto a existência de software livre ou gratuito (Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.3)	Não se aplica.	Não se aplica.
Aderência às regulamentações da ICP-Brasil e modelo eARQ	Não se aplica.	Não se aplica.

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

Diretriz	Cenário 1 Contratação de outsourcing de impressão.	Cenário 2 aquisição de equipamentos multifuncionais
<i>(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.4)</i>		
Necessidades de adequação do ambiente <i>(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.5)</i>	Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.	Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para execução contratual, em relação ao modelo que já é adotado.
Diferentes modelos de prestação dos serviços <i>(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.6)</i>	Neste cenário busca-se a disponibilização do serviço de impressão compreendendo todos os itens relacionados à atividade de impressão ou digitalização de documentos, junto ao fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento. Desta forma entende-se que o valor pago corresponde à disponibilidade mensal dos equipamentos junto à franquia determinada por equipamento.	Neste cenário são adquiridos pelo erário os equipamentos, bem como os materiais de consumo relacionados à atividade impressão ou digitalização de documentos, abrangendo reposição de peças quando necessário, atendimento técnico e suporte técnico ou substituição de equipamentos quando da apresentação de defeitos. Dessa forma todo custo de aquisição e manutenção dos serviços devem ser disponibilizados pelo erário. E ainda deve-se levar em conta a necessidade de contratação e capacitação de profissionais para a prestação dos serviços supramencionados.
Diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características <i>(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.7)</i>	Todo custo de aquisição e manutenção da solução, bem como a disponibilização de equipe técnica feito pela empresa contratada. O desembolso dos valores envolvidos na contratação serão diluídos durante o prazo de vigência do contrato. Aquisição de materiais de impressão e digitalização será efetuada pela empresa contratada.	Todo custo de aquisição será efetuado pelo Estado, com desembolso em parcela única pelo erário. Contratação e capacitação de equipe técnica deverá ser efetuada pelo órgão. Reposição de peças, substituição de equipamentos que venham apresentar defeitos deve ser feita pelo órgão. Aquisição de materiais de impressão e digitalização será efetuada pelo órgão.
Possibilidade de aquisição na forma de bens ou contratação como serviço <i>(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.8)</i>	Trata-se de uma contratação como serviço..	Trata-se de uma aquisição de equipamentos.
Ampliação ou substituição da solução implantada <i>(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 3.9)</i>	A STIC possibilita a ampliação ou substituição futura através de termo aditivo do contrato.	A STIC não possibilita a ampliação ou substituição futura, devendo se necessário realizar nova contratação.

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

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

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

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

**5.1.2.** O Cenário 1 preza pela manutenção do modelo atualmente contratado no DETRAN e que inclusive é o mesmo adotado pelos diversos órgãos da estrutura administrativa do Estado de Mato Grosso do Sul. Cabe ressaltar ainda, que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão da Administração Federal editou o documento de Boas Práticas, Orientações e Vedações, com força normativa legal, estando vinculada a Portaria MP/STI n.0 20, de 14 de junho de 2016 onde recomenda aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de tecnologia da Informação, no que tange ao atendimento as demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços outsourcing de impressão na modalidade de locação de equipamentos de impressão (Já contemplando todos os custos da solução) e digitalização, no lugar de aquisição.

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

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

- Como o DETRAN está presente em todos os municípios do Estado de Mato Grosso do Sul, em eventual necessidade de manutenção, a empresa contratada fica responsável pelo deslocamento a fim de atender a demanda. No cenário 2, o deslocamento deveria ser feito por funcionários do órgão, implicando em disponibilização de veículos e diárias, e, toda burocracia inerente ao processo;
- Em casos onde sejam necessários aquisição de peças de reposição, esta será feita pela empresa contratada. No cenário 2 a aquisição deveria ser feita pelo órgão, respeitando o processo burocrático, com seus ritos e prazos, o que ocasionaria por muitas vezes paralisação dos serviços prestados por falta de peças de reposição;

**5.2.2.** Outro ponto a ser considerado é que os pagamentos pela contratação de empresa para prestação dos serviços abrangem a disponibilização dos equipamentos, manutenções e reparos, além da disponibilização dos insumos sendo todo custo previsto diluído ao longo do contrato em parcelas mensais. Por outro lado, no cenário 2 todo custo para aquisição seria efetuado em parcela única.

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

**5.3.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de fornecimento de impressoras, multifuncionais, scanners, fragmentadoras e sistemas, com fornecimento de material, para atender as necessidades do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul pelo período de 12 meses.

**5.4. ALINHAMENTO EM RELAÇÃO ÀS NECESSIDADES E REQUISITOS INDICADOS**

(Decreto n. 15.477/2020, Anexo I, Item 4.3):

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

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

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

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

**5.5.3. Otimização de recursos:** o outsourcing de serviço de impressão permite a otimização dos recursos, possibilitando que todos os servidores e colaboradores das áreas do DETRAN-

MS tenham acesso, aos recursos necessários para o desempenho de suas atividades de maneira uniforme e com os devidos controles;

**5.5.4. Controlar o fluxo de documentos:** a ferramenta contabilizará os trabalhos realizados em todas as unidades da administração, bem como serão adotadas aplicações para apoio e otimização de rotinas administrativas conforme especificações neste Estudo Técnico.

**5.5.5. Controle e redução do impacto ambiental junto aos resíduos sólidos:** perante a nova contratação estão observados os termos do art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal 12.305/2010 com as boas práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos). Desta forma junto à fiscalização dos membros designados para o ato no DETRAN-MS, serão exigidas as comprovações de descarte correto dos resíduos sólidos gerados pelo contrato. Desta forma será responsabilidade da contratada também a logística reversa dos materiais inservíveis (resíduos: Tonners, reservatórios de pó, cilindros e peças utilizadas em manutenção) produzidos pelo contrato; com exceção do papel, que por questões de segurança da informação serão tratados pela contratante junto à política interna.

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

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

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

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

**5.7.1.1.** Acordo de Níveis de Serviço;

**5.7.1.2.** Aferição da produtividade mensal.

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

Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

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

**5.8.2.** O pagamento, decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação, serão efetuados mediante crédito em conta corrente, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do mês subsequente dos serviços prestado, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei no 8.666/93 e alterações.

**5.8.3. Definição do modelo de faturamento por Equipamento**

**5.8.3.1.** No modelo de faturamento por equipamento conforme Estudo Técnico Preliminar, já estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural e insumos incluindo tonner, cilindro, fita, ribbon, papel A4 e A3, bobinas e cartão PVC) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento;

**5.8.3.2.** A franquia de páginas por modelo de equipamento foi estipulada com base nas médias, particularidades e necessidades; balizadas no contrato nº 9622/2018.

**5.8.3.3.** O valor unitário de página excedente para cada tipo de franquia deve ser de no máximo 80% do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

**5.8.4. Definição da Compensação Semestral de Franquia**

**5.8.4.1.** 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 o excedente do mês com abatimento ou crédito do saldo dos meses anteriores dentro de uma janela de 06 meses. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia

contratada, caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato.

**5.8.4.2.** 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)
$\Delta \text{ Exc}$	Delta Excedente ( $\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ ), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas)

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

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

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

**6.2.** Para a solução em questão, **a contratação em lote único** é a que melhor atende aos interesses do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul, pelas razões seguintes:

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

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

**6.2.3.** Será vencedor da licitação aquele que atender aos requisitos técnicos e contratuais presentes no edital de licitação, e apresentar o menor preço global. O critério de julgamento pelo valor global foi adotado haja vista a complexidade da solução e a interdependência dos itens que a compõem. Ademais, a adjudicação deste objeto a um só fornecedor é uma forma de garantir a compatibilidade dos serviços prestados, trazendo eficiência e economia à gestão contratual.

## 7. NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, VII)

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

## 8. ESTIMATIVAS DO CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, VIII)

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

- Orçamento realizado diretamente com o fornecedor, conforme Anexo II.
- Contrato atual do fornecimento do serviço, objeto deste processo, foi levado em consideração, contudo o mesmo tem número inferior de equipamentos. (Anexo III)

Empresa proponente	CNPJ	Valor Mensal	Valor Global
H2L Equipamentos e Sistemas LTDA	73.505.349/0002-30	R\$ 430.905,42	R\$ 5.170.865,04
Print Copy Equip. e Serviços Ltda	01.798.250/0001-81	R\$ 465.401,97	R\$ 5.584.823,64
	<b>Média</b>	<b>448.153,70</b>	<b>R\$ 5.377.844,34</b>

**8.2.** O valor estimado global na presente contratação é de R\$ 5.377.844,34 (cinco milhões trezentos e setenta e sete mil oitocentos e quarenta e quatro reais e trinta e quatro centavos).

**8.3.** A planilha de composição de custos unitários da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação está presente no Anexo IV.



Processo nº 31/703.843/2020  
Data: /09/2021 Fls. \_\_\_\_\_  
Rubrica: *Joelma*

## 9. ANÁLISE DE RISCOS (Decreto n. 15.477/2020, Art. 8º, § 1º)

9.1. Riscos do processo de contratação e gestão contratual:

9.1.1. Os principais riscos desta contratação foram avaliados, mensurados e previstas as ações de contingenciamento conforme Mapa de Risco, conforme anexo V.

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

10.1. Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento da Contratação considera que a Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação escolhida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses do Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Mato Grosso do Sul.

10.2. A contratação obedece às disposições do Decreto Estadual n. 15.477 de 20 de julho de 2020 e está em harmonia com o Planejamento Estratégico Estadual.

## 11. ASSINATURAS

\_\_\_\_\_  
**Robson Danilo Antunes Lui**  
Técnico em Tecnologia da Informação  
Matrícula 105471021

\_\_\_\_\_  
**Rodrigo Giatti Sodrê**  
Assistente de Atividades de Trânsito  
Matrícula 74703023

Aprovado em: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Gustavo Alcântara de Carvalho**  
Diretor de Administração e Finanças  
DETRAN/MS  
Ordenador de Despesas/Portaria "N" n. 192, 30 de  
março de 2020

