



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

TERMO DE REFERÊNCIA

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. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para outsourcing de solução de impressão, reprografia, digitalização de documentos, fornecimento de softwares de gestão de equipamentos e de produção, software de automatização de fluxos de digitalização, sistemas emissores de senhas; por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software e insumos (inclusive papel nos tamanhos A4, A3, A0, bobinas de papel térmico, etiquetas e cartões PVC) e serviços de instalação, manutenção e suporte técnico, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado.

1.2. A licitação será via Pregão Eletrônico, conforme Lei Federal 10.520/2002.

2. ENQUADRAMENTO DO OBJETO COMO “COMUM”

2.1. O objeto dessa licitação é classificado como bem comum, pois possui especificação usual de mercado e padrão de qualidade definidas em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto estadual n. 15.327/19.

2.2. Tabela Descritiva dos Itens

ITENS				FRANQUIA	
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN. MEDIDA	QTD	UN. MEDIDA
1	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - TIPO I	77	UNIDADE	91200	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA
2	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - TIPO II	2	UNIDADE	8100	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA
3	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA – TIPO I	7	UNIDADE	10500	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO COLORIDA
4	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - TIPO I	57	UNIDADE	84600	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA

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

5	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - TIPO II	10	UNIDADE	34000	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA
6	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA - TIPO II	3	UNIDADE	6600	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA
				5100	FOLHA A4 COM IMPRESSÃO COLORIDA
7	SCANNER DE PRODUÇÃO	15	UNIDADE	XXX	XXX
8	FRAGMENTADORA - TIPO I	3	UNIDADE	XXX	XXX
9	FRAGMENTADORA - TIPO II	1	UNIDADE	XXX	XXX
10	IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS	2	UNIDADE	10	METROS
11	IMPRESSORA TÉRMICA DE BOBINAS	350	UNIDADE	600	BOBINAS 79MMX80M
12	LEITOR DE DADOS SEM FIO	2	UNIDADE	XXX	XXX
13	LEITOR DE DADOS COM FIO	350	UNIDADE	XXX	XXX
14	IMPRESSORA DE CARTÃO PVC	2	UNIDADE	80	CARTÃO PVC COMUM - CR80
				50	CARTÃO TECNOLOGIA LF
15	LICENÇA DE SOFTWARE DE GESTÃO E CONTABILIZAÇÃO DE PRODUÇÃO.	1	UNIDADE	XXX	XXX
16	LICENÇAS PARA AUTOMATIZAÇÃO DE FLUXO DE DIGITALIZAÇÃO	10	UNIDADE	XXX	XXX
17	IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS	1	UNIDADE	60	METROS PAPEL A0
18	REALIZAÇÃO DE MICRO-SERRILHAMENTO DE PAPEL	8000	FOLHAS	8000	FOLHA A4
19	SISTEMA EMISSOR DE SENHAS	89	UNIDADE	320	BOBINAS 57MMX80M
20	IMPRESSORA TÉRMICA DE BOBINAS	1500	UNIDADE	3000	BOBINAS 80MMX20M

Tabela 01: Tabela descritiva de Itens

3. MOTIVAÇÃO

3.1. A contratação de solução de TIC voltados aos serviços de impressão se faz necessário para atender todas as atividades, meio e fim, deste DETRAN-MS (Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul), que utiliza equipamentos de impressão multifuncionais, laser monocromáticas e coloridas, impressoras térmicas, impressora de cartão, fragmentadoras de

papel, fornecimento de scanners para baixa e média produção A4; fornecimento de software de gestão e contabilização de produção de páginas impressas, incorporados à rotina de trabalho do órgão, fornecimento de software de automatização de processos de digitalização de documentos e solução de emissão de senhas impressas. As diversas unidades, gabinete, departamentos, e outras vinculadas, têm necessidades distintas, além da impressão comum de documentos das atividades das diversas áreas da secretaria, em papel branco de 75g/m² de tamanhos A4 e A3, papéis térmicos em bobinas, etiquetas de patrimônio, também possuem a necessidade de impressões em grandes formatos, em papel branco de 90g/m² de tamanho A0, para divulgações internas, mapas de engenharia tipo CAD para reestruturação das unidades e impressões de cartões de identificação em material PVC.

3.2. Nesse sentido, é importante destacar que os equipamentos de impressão multifuncionais sejam ágeis tanto na impressão quanto nas cópias e digitalizações, objetivando a celeridade nos trabalhos realizados para as atividades desta Secretaria.

3.3. Faz-se mister que os equipamentos possuam alta capacidade de memória interna, para a configuração e realização de manutenções de rotina, no entanto, considerando as contratações por critérios social e ambientalmente corretos, cabe considerar que a escolha de equipamento multifuncional deve recair em solução que ofereça desempenho profissional e baixo consumo de energia.

3.4. Juntamente com a contratação de locação a empresa contratada deverá também oferecer a execução da manutenção preventiva/limpeza com troca de peças ofertada por técnicos especializados e de todo o material de consumo, como papel, cartucho e toner, cilindro e outros necessários para o bom funcionamento dos equipamentos, que deverão ser originais (não sendo aceitos recargas e remanufaturados), onde estimamos a necessidade de uma **franquia mensal** global de 240.000 (duzentos e quarenta mil) páginas em A4 em papel de 75g/m², sendo distribuídas da seguinte forma: 224.500 (duzentos e vinte e quatro mil e quinhentas) páginas monocromáticas em A4 em papel de 75g/m², 15.600 (quinze mil e seiscentas) páginas coloridas em A4 em papel de 75g/m², 40 metros coloridos em impressão A0 em papel de 90g/m², 80 cartões CR80, 50 cartões ISO de 125 kHz (modulação ASK), 600 bobinas em papel térmico (79mmX80M), 10 metros de bobina de etiqueta Poliester/BOPP Prateada (50mmX25mmX1Col), serviço de serrilhamento em 8.000 folhas A4 em papel de 75g/m² (padrão AR CORREIOS); 320 bobinas em papel térmico (57mm X 80 metros); 3.000 bobinas térmicas (80MMX20M).

3.5. O software de gestão, gerenciamento e contabilização será utilizado pela administração do DETRAN, aonde serão computadas as páginas, os usuários que estão utilizando e quando estão sendo impressas, além de poder monitorar os equipamentos, defeitos e relatórios em tempo real.

3.6. No mesmo sentido de atendimento às necessidades já em uso no contrato anterior, mantém-se as necessidades de fornecimento de aplicações tipo Softwares de automatização de rotinas de digitalização agilizando os fluxos de coleta/digitalização de documentos e conversão em OCR trazendo neste ponto a melhoria junto à disponibilização de digitalizações certificadas com a inserção de certificado padrão ICP-BRASIL nos arquivos digitalizados, assim transformando os arquivos digitais em documentos oficiais e minimizando a necessidade de arquivamento de papéis nas unidades.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Requisitos de Negócio:

4.1.1. A solução proposta abrange a necessidade de contratação do serviço de outsourcing de impressão para a execução de tarefas necessárias do dia-a-dia de trabalho nas unidades e departamentos do DETRAN, como impressão, cópia, digitalização de documentos, sistema de automatização de digitalização e de gestão e monitoramento da solução, incluindo toda a infraestrutura necessária para atendimento das seguintes necessidades:

4.1.1.1. Impressão monocromática e colorida nos formatos A4, A3, A0 e Ofício;

4.1.1.2. Cópia monocromática e colorida nos formatos A4, A3 e Ofício;

4.1.1.3. Digitalização nos formatos A4, A3 e Ofício;

4.1.1.4. OCR (digitalização de documentos no formato PDF Pesquisáveis);

4.1.1.5. Gestão e controle de material impresso;

4.1.1.6. Monitoramento completo da solução;

4.1.1.7. Recursos para leitura de códigos de barras e impressão de recibos nos caixas das agências junto ao recebimento financeiro de guias;



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

4.1.1.8. Serviço de suporte e assistência técnica, baseados em acordos de níveis de serviços;

4.1.1.9. Redução do tempo de resposta às demandas internas;

4.1.1.10. Garantir níveis adequados de qualidade e disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização;

4.1.1.11. Garantir a disponibilização correta dos equipamentos, gerando redução de custos operacionais e manutenção, aumentando a qualidade dos serviços públicos prestados à sociedade.

4.1.1.12. Gestão/monitoramento de tempo de Chamados técnicos;

4.1.1.13. Recursos de impressão, digitalização e reprografia através de equipamentos multifuncionais, dotados de capacidade/porte de produção conforme necessidades das Unidades, para os tipos monocromático e policromático, com suporte a papel de tamanho carta e A4;

4.1.1.14. Recursos de gestão e contabilização de produção dos equipamentos multifuncionais, com capacidade de gestão do perfil de consumo e geração de relatórios com a produção realizada nos equipamentos fornecidos.

4.1.1.15. Recursos de gerenciamento de dispositivos, com capacidade de monitoramento e configuração dos equipamentos fornecidos.

4.1.1.16. Recurso de automatização de rotinas de digitalização de fluxos de trabalho, com a capacidade de múltiplos documentos em uma mesma rotina.

4.1.1.17. Recurso de assinatura de documento junto à inserção de certificado padrão ICP-BRASIL no documento em PDF;

4.1.1.18. Recurso de impressão em equipamento portátil para serviços de fiscalização e de multas.

4.1.1.19. Recurso de fragmentação de papel compatível com nível de segurança P-4 e compatível com a DIN 66.399.

4.1.1.20. Recurso de impressão de cartões comum CR-80 e ISO (Tecnologia LF (Baixa Frequência, Passivo) – Modulação ASK – Frequência 125 kHz).





4.1.1.21. Recurso de disponibilização de Leitores de códigos de barras para apoio na rotina de inventário e códigos bancários.

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

4.1.1.22. Disponibilização de fornecimento de material de consumo, inclusive papel A4, A3, bobina térmica, bobina de etiquetas BOPP, cartões PVC CR-80 e ISO (Tecnologia LF (Baixa Frequência, Passivo) – Modulação ASK – Frequência 125 kHz), conforme quantitativo estimado para cada Unidade.

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

4.2. REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA:

4.2.1. ITEM 1 – IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - TIPO I

- Fornecimento de 77 (setenta e sete) Impressoras 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/m² 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/m², 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.





4.2.2. ITEM 2 – IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA - TIPO II

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

- Fornecimento de 2 (duas) Impressoras 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/m2 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/m2, 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.

4.2.3. ITEM 3 – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA – TIPO I

- 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.

4.2.4. ITEM 4 – MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - TIPO I

- 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.

4.2.5. ITEM 5 – MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA - TIPO II

- 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 e 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/m²; 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.

4.2.6. ITEM 6 – MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA – TIPO II

- 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



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

capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.100 folhas no formato A4 75g/m²; 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/m² 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/m²; 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/m²; 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.

4.2.7. ITEM 7 – SCANNER DE PRODUÇÃO

- Fornecimento de 15 (quinze) Scanner de produção, novo 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/m² 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. Inclusos cabos de alimentação e manual de instalação/operação.

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

4.2.8. ITEM 8 – FRAGMENTADORA – TIPO I

- Fornecimento de 03 (três) fragmentadoras com abertura de inserção mínima de 310mm; capacidade de inserção de no mínimo 30 folhas A4 (70g/m²); 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 clipes 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”.

4.2.9. ITEM 9 – FRAGMENTADORA – TIPO II

- 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/m²); 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.



4.2.9.1. 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 e nível de ruído como fatores necessários na especificação.

4.2.10. ITEM 10 - IMPRESSORA TÉRMICA DE ETIQUETAS

- 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-existentis 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.

4.2.11. ITEM 11 – IMPRESSORA TÉRMICA DE BOBINAS

- 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; poderá 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.

4.2.12. ITEM 12 – LEITOR DE DADOS SEM FIO

- 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.

4.2.13. ITEM 13 – LEITOR DE DADOS COM FIO

- 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).

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

4.2.14. ITEM 14 – IMPRESSORA DE CARTÃO PVC

- 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 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.

4.2.15. ITEM 15 – 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:**

- Aplicação deverá ser compatível com os equipamentos contidos nos itens 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5 e 4.2.6.
- Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;



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

- 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 gerência 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:

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

- 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;

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

- 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, extraindo-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 trafegar 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;

- 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;

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

- 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 conseqüente 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



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

- 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;



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

- 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;
- 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;

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

- 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;

- 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:



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

- 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.
- 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;



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

- 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:



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

- 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.

4.2.16. ITEM 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 “4.2.5 - ITEM 05” 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 “4.2.5 ITEM 05” 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 de indexação do fluxo de digitalização, gerando e indexando o arquivo no repositório do GED/ECM. Acesso aos fluxos de digitalização: Sistema deve ser parametrizável para solicitar login e senha para acesso dos usuários ao menu de digitalização do equipamento de captura, sendo possível a autenticação integrada com LDAP (Active Directory) ou com o próprio ECM. Quando habilitado o login, oferecer a opção de restringir/permitir a visibilidade de cada fluxo para os usuários ou grupos cadastrados no ECM. Opções de digitalização (parametrizável por documento no fluxo documental): Tamanho papel; Modo: um lado, ambos lados; Cor: colorido, monocromática, escala de cinza; Geração de arquivos nos seguintes formatos: PDF, PDF/A, TIFF (Multi-Page) e JPEG; Opção de remover da lista no painel do equipamento de captura, o documento já digitalizado; juntar as páginas digitalizadas ao documento já existente no repositório do ECM. Opções de tratamento

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





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

(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. 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:

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

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 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/plug-ins 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



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

campos de propriedades customizadas, sendo possível realizar a busca de documentos pelo valor do campo de propriedade customizada. Geração de links públicos para compartilhamento de documentos. Controle de acesso dos documentos por usuários e grupos de usuários, a nível de pastas e documentos, sendo possível parametrizar o nível de acesso como (somente leitura, leitura e inclusão de documentos e gerência com acesso para inclusão, edição e exclusão de documentos). Busca de documentos por: (nome da pasta, nome ou parte do nome do documento, palavras chave no conteúdo do documento (Full Text Retrieval) e pelo valor de campos de propriedade de tipos documentais customizados. Funcionalidade para manipulação de documentos PDF (partir documento, juntar documentos, excluir páginas, extrair páginas, inserir marcar d'água, rotacionar o documento, 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;



4.2.17. ITEM 17 – IMPRESSORA DE GRANDES FORMATOS

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

- 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/m²; deve acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

4.2.18. REALIZAÇÃO DE MICRO-SERRILHAMENTO DE PAPEL

- 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 ITEM 3.2, 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

4.2.19. SISTEMA EMISSOR DE SENHAS

- 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.

4.2.20. ITEM 20 – IMPRESSORA TÉRMICA PORTÁTIL DE BOBINAS

- 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).

4.3. Atualizações: Para garantir uma melhoria contínua em suas ferramentas, todos os softwares deverão permanecer atualizados (releases) periodicamente, através de atualização automática programada, o qual permitirá, que a sua atualização ocorra no equipamento (PC ou Servidor) no qual foi instalado, mediante acompanhamento e permissão do responsável pelo departamento de informática (TI) do órgão, ou pessoa nomeada pelo órgão, não cabendo nenhuma cobrança adicional para este processo de atualização.

4.4. REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO:

A entrega deverá ocorrer sem nenhum custo adicional, devendo inclusive possuir total correspondência em especificação e quantidade nos endereços e departamentos listados neste Termo de Referência.

4.4.1. As máquinas e equipamentos ofertados deverão além de ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega, deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

4.4.2. Durante a instalação física dos equipamentos de impressão, a CONTRATADA deverá realizar todos os testes inerentes à impressão, digitalização, cópia e instalação dos drivers em todos os computadores da unidade da CONTRATANTE com:

- Customização das configurações dos equipamentos;
- Configuração de drivers de impressão e de digitalização;

- Identificação dos equipamentos contendo no mínimo a identificação da CONTRATADA, telefone de contato para abertura de chamados e o serial do equipamento;

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

- Implantação dos sistemas de gerenciamento e contabilização, realização de testes de funcionalidades além de disponibilização do manual;

4.4.3. Após a conclusão da implantação do respectivo equipamento e sistema, a CONTRATADA deverá coletar do responsável local pelo equipamento ou sistema a assinatura de validação nas ordens de serviço discriminando todos os serviços executados relacionados àquela unidade e ainda, estas ordens de serviços deverão ser disponibilizadas à CONTRATANTE para serem anexadas ao processo.

4.4.4. As máquinas e equipamentos ofertados deverão ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

4.4.5. A contratada deverá providenciar a substituição das máquinas e equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal da contratante, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito.

4.4.6. Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

5. REQUISITOS DE GARANTIA E MANUTENÇÃO E EXECUÇÃO:

5.1. É de responsabilidade da CONTRATADA, a manutenção completa de todos os seus equipamentos, periféricos, acessórios e sistemas instalados nas dependências da CONTRATANTE durante toda a vigência do contrato. As manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos disponibilizados deverão ocorrer sem custo adicional em relação ao preço contratado.

5.2. Caberá ainda ao serviço de manutenção a ser disponibilizado:

- Fornecimento de assistência técnica remota e on-site (no endereço de instalação dos equipamentos no ambiente da CONTRATANTE);
- Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios originais e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico preliminar;
- Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
- Realização de manutenção preventiva a cada 06 meses em aderência à recomendação pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene. A manutenção preventiva deverá ocorrer semestralmente com cronograma de execução anual fornecido no momento da instalação dos equipamentos e se mantendo nas hipóteses de renovação contratual.
- Os horários disponíveis para a realização dos atendimentos serão de segunda à sexta, das 08:00 às 17:00, exceto feriados.
- As peças e consumíveis derivados do processo de manutenção e limpeza dos equipamentos, como por exemplo cilindro, outros suprimentos e quaisquer resíduos, serão de responsabilidade da CONTRATADA, que possui a obrigação de efetuar o descarte de maneira ecologicamente correta de acordo com a legislação vigente.

5.3. O fornecimento de papel para atender as demandas de impressão de acordo com a franquia será entregue de forma centralizada, no almoxarifado da Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul – DETRAN-SEDE, e sua distribuição para as demais localidades e departamentos da secretaria será realizada pela CONTRATANTE com base nos volumes de consumo apresentados pelo sistema de contabilização de produção e à critério da CONTRATANTE.

5.4. O material de consumo para impressão (toner) deverá ser entregue no endereço de instalação do equipamento que apresentar necessidade de suprimento, cujo pedido para a CONTRATADA deve ser efetuado pelo responsável local do equipamento informando o número de série e o contador total, retirados da página de status impressa no momento da

solicitação. Todas as despesas relativas ao envio e à coleta dos cartuchos de toner ficarão sob responsabilidade da CONTRATADA.

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

5.5. Definição da Compensação Semestral de Franquia:

5.5.1. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS pela produção de páginas abaixo da franquia global), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL do contrato. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE pela produção de páginas acima da franquia global), o órgão deverá realizar o pagamento da FRANQUIA MENSAL do contrato e computar o excedente do mês com abatimento ou crédito do saldo dos meses anteriores dentro de uma janela de 06 meses. O pagamento do excedente será emitido junto ao faturamento do 6º (sexto) mês (em nota específica para excedentes) somente se houver produção no semestre acima da franquia contratada, caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato.

5.5.2. 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:

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

Tabela 02 – Tabela de cálculo de compensação de franquia.

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

6. DA METODOLOGIA DE TRABALHO

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

6.1. A CONTRATADA deverá enviar os equipamentos e os sistemas diretamente para os locais onde serão instalados e remeter as notas fiscais dos mesmos e as ordens de serviços de instalação aos endereços de e-mail dos fiscais do contrato para verificação da conformidade entre o produto recebido e o produto ofertado. A instalação será iniciada assim que a validação da conformidade for efetuada.

6.2. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderá ocorrer através de correspondências externas, serviço dos correios, contato telefônico, e-mail ou sistema informatizado com acesso via internet, esse último preferencialmente. Além dessas informações, a CONTRATADA deverá fornecer o nome e cargo do contato responsável para ser seu representante na execução dos serviços de atendimento.

6.2.1. Caso a CONTRATADA opte em utilizar:

- a) Correspondência por meio do serviço dos correios ou entregar pessoalmente, deverá enviar para o endereço: Rodovia MS080, km10 – Diretoria de Informação e Tecnologia.
- b) Contato telefônico: 67 (3368-0104)
- c) Email: dirti@detran.ms.gov.br
- d) outros meios deverão ser definidos entre a Contratante e a Contratada após assinatura do contrato.

6.3. DO FORNECIMENTO DE TODO MATERIAL DE CONSUMO:

6.3.1. A solução a ser viabilizada deverá considerar o fornecimento de todo o material de consumo, inclusive papel, para as quantias abaixo especificadas:

6.3.2. Estimamos a necessidade de uma franquia mensal global de 240.000 (duzentos e quarenta mil) páginas em A4 em papel de 75g/m², sendo distribuídas da seguinte forma: 224.500 (duzentos e vinte e quatro mil e quinhentas) páginas monocromáticas em A4 em papel de 75g/m², 15.600 (quinze mil e seiscentas) páginas coloridas em A4 em papel de 75g/m², 40 metros coloridos em impressão A0 em papel de 90g/m², 80 cartões CR80, 50 cartões ISO de 125 kHz (modulação ASK), 600 bobinas em papel térmico (79mmX80M), 10 metros de bobina de etiqueta Poliester/BOPP Prateada (50mmX25mmX1Col), 8.000 folhas



A4 em papel de 75g/m2 micro serrilhado (padrão AR CORREIOS); 320 bobinas em papel térmico (57mm X 80 metros); 3.000 bobinas térmicas (80MMX20M)..

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

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

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

- 7.1.1. Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a Contratada;
- 7.1.2. Fornecer e colocar à disposição da Contratada todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do objeto;
- 7.1.3. Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;
- 7.1.4. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- 7.1.5. Notificar a Contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- 7.1.6. Fiscalizar o Contrato através do setor competente da Contratante;
- 7.1.7. Acompanhar a entrega dos objetos ofertados efetuados pela Contratada, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajustes ou suspensão.
- 7.1.8. Nomear Gestor e Fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 7.1.9. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 7.1.10. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 7.1.11. Exigir que os direitos de propriedade intelectual e os direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual,



incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração Pública Estadual.

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

7.1.12. Definir o controle da classificação e a mensuração das ordens de serviço.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

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

8.1.1. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto do Contrato.

8.1.1.1. Qualquer ato que implique a substituição do Contratado por outra pessoa jurídica, como a fusão, cisão ou incorporação, somente será admitida mediante expresse e prévio consentimento da DETRAN-MS, mediante a formalização de Termo Aditivo, desde que:

8.1.1.1.1. seja mantida a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (quando for o caso);

8.1.1.1.2. sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação;

8.1.1.1.3. sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; e

8.1.1.1.4. não haja qualquer prejuízo à boa execução das obrigações pactuadas.

8.1.1.1.5. Entregar os objetos ofertados, no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus Anexos.

8.1.2. Somente divulgar informações acerca dos objetos do contrato, que envolva o nome da contratante, mediante sua prévia e expressa autorização.

8.1.3. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.1.4. Instruir o fornecimento dos objetos do contrato com as notas fiscais correspondentes, juntando cópia da solicitação de entrega e do comprovante do respectivo recebimento.



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

8.1.5. Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

8.1.6. Assumir com exclusividade todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto do contrato, bem como as contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto pactuado, inclusive quanto ao transporte interno dos bens.

8.1.7. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem, no objeto, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

8.1.8. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, sob a sua responsabilidade ou por erro da execução deste contrato.

8.1.9. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesas para a Contratante.

8.1.10. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obrigar por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuída por força de lei, relacionadas com o cumprimento do Contrato.

8.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os arts. 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

8.1.12. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

8.1.13. Ceder à Administração Pública Estadual dos direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados;

8.1.14. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;





8.1.15. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato.

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

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. PRAZO DE ENTREGA:

9.1.1. O prazo para entrega das máquinas e equipamentos de impressão, e instalação, deverá ser em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente. O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até três dias úteis a partir da entrega e instalação das máquinas. A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

9.2. LOCAL DE ENTREGA:

9.2.1. A entrega para aceite inicial do objeto deverá ocorrer sem nenhum custo adicional na DETRAN-SEDE – Rodovia MS 080 - DETRAN - s/n Km 10, MS, Campo Grande - MS, 79114-901 – Bloco 07

9.2.2. HORÁRIO DE ENTREGA:

9.2.3. Das 07:30 às 11:30 e das 13:30 às 17:30.

9.3. CONDIÇÕES DE ENTREGA:

9.3.1. Após emissão do aceite pela Contratante, as máquinas e equipamentos deverão ser entregues na embalagem original, em perfeito estado, sem sinais de violação, sem indícios de umidade, sem inadequação de conteúdo a fim de garantir sua integridade. Devendo estar acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada diretamente nos endereços listados no Anexo I deste termo de referência.

9.3.2. As máquinas e equipamentos ofertados deverão ser entregues de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega,



acompanhadas de manuais em formato impresso ou a critério do CONTRATANTE envio em formato digital.

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

9.3.3. A contratada deverá providenciar a substituição das máquinas e equipamentos se estiverem em desacordo com as especificações contidas no Termo de Referência e seus anexos, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação formal da contratante, sendo o ônus de todas as despesas da contratada, inclusive da retirada do objeto não aceito.

9.3.4. Todas as despesas relativas à entrega e transporte das máquinas e equipamentos ofertados, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrentes da presente licitação, correrão por conta exclusiva da contratada.

9.4. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

9.4.1. A contratada deverá executar a manutenção preventiva/limpeza dos resíduos a cada 6 (seis) meses, devendo apresentar relação de Ordens de Serviço com finalidade específica à Preventiva. A relação destes serviços deverá ser anexada ao processo como prova de execução;

9.4.2. A contratada deverá executar a manutenção corretiva com troca de peças caso necessário;

9.4.3. Dos prazos de atendimento aos chamados técnicos:

Nº Severidade	Severidade	Prazo de solução
01	Crítica	08 horas úteis
02	Alta (capital)	12 horas úteis
03	Alta (interior)	16 horas úteis
04	Média (capital)	24 horas úteis
05	Média (interior)	32 horas úteis
06	Baixa	40 horas úteis

Tabela 03 – Tabela de Solução de Chamados.

9.4.4. 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;

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

9.4.5. A contratada assumirá responsabilidade integral a 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;

9.4.6. A contratada deverá entregar as resmas de papel (A4, A3 e A0) até o dia 10 (dez) de cada mês diretamente no Almoxarifado do Departamento Estadual de Trânsito de Mato Grosso do Sul - DETRAN e os demais suprimentos deverão ser entregues diretamente no endereço onde estiverem instalados os equipamentos.

9.4.7. A contratada deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;

9.4.8. A contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários na execução dos serviços;

9.4.9. 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;

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

9.4.11. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA poderá ocorrer através de correspondências externas, serviço dos correios, contato telefônico, e-mail ou sistema informatizado com acesso via internet, esse último preferencialmente. Além dessas informações, a CONTRATADA deverá fornecer o nome e cargo do contato responsável para ser seu representante na execução dos serviços de atendimento.

10. PRAZOS E CONDIÇÕES DE GARANTIA:

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

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

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

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

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

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

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E DA ADEQUAÇÃO DA STIC

11.1.1. Tendo como base na entrega do objeto em questão, que caracterizar-se pela impressão de páginas monocromáticas e coloridas, digitalização e fornecimento de softwares e hardwares acessórios e de gestão, considera-se como metodologia de avaliação de qualidade e adequação à solução STIC, o controle e gestão dos prazos de solução (tempo líquido), sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

11.1.2. A CONTRATADA deverá entrar em contato com a CONTRATANTE em até 2 (duas) horas após a abertura do chamado, para a coleta de informações necessárias à condução do serviço.

11.1.3. A definição de severidade será definida pela CONTRATANTE na abertura do chamado, caso a CONTRATADA não concorde com a justificativa apresentada, solicitará



formalmente à CONTRATANTE a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada do pedido.

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

11.1.4. Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico e manutenção adaptativa:

11.1.4.1. Severidade Crítica: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do software de Gestão e Contabilização, ou seja, todos os usuários da Secretaria e unidades ligadas estarão impedidos de realizar impressão e/ou digitalização.

11.1.4.2. Severidade Alta: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade de hardware ou software cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas Alto (Gabinete e equipamentos destinados a Atendimento direto ao público).

11.1.4.3. Severidade Média: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade de hardware ou software cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas média (demais equipamentos não classificados como Severidades Crítica ou Alta).

11.1.4.4. Severidade Baixa: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade de hardware ou software cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas baixa. Ex.: Pedidos de Tonner, solicitações de treinamento, esclarecimento de dúvidas e outros de menor criticidade.

12. ANÁLISE DAS SOLUÇÕES DE CONTORNO APRESENTADAS PELA CONTRATADA.

12.1. Entende-se por solução de contorno qualquer intervenção técnica que resolva o incidente de forma temporária, reduzindo o impacto ao negócio, incluindo a disponibilização de outros meios que permitam que os usuários da CONTRATANTE possam realizar suas atividades.

12.2. Para todos os incidentes, independente da severidade, poderão ser apresentadas soluções de contorno.

12.3. As soluções de contorno apresentadas pela CONTRATADA para a resolução de problemas detalhados serão previamente analisadas pela CONTRATANTE antes da formalização do aceite definitivo.



12.4. As soluções de contorno ocasionarão o encerramento do chamado original e um novo chamado deve ser registrado para que o problema seja resolvido definitivamente, sendo este classificado na severidade correspondente.

13. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

13.1. Toda finalização de chamado técnico deverá ser precedida de aceite da CONTRATANTE (podendo este ser realizado por representante ou pessoa autorizada da unidade demandante).

13.2. A CONTRATANTE emitirá, mensalmente, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência, relatório, contendo o descritivo de todos os chamados técnicos encerrados no mês de referência, que permita avaliar a execução dos serviços contratados, compreendendo, as seguintes informações:

13.2.1. O número do chamado;

13.2.2. A data e o horário de abertura do chamado;

13.2.3. A classificação do incidente (nível de severidade) para cada chamado;

13.2.4. A data e o horário da finalização do atendimento;

13.2.5. O nome do usuário da CONTRATANTE que abriu o chamado;

13.2.6. A quantidade de horas e dias para cumprimento dos prazos de solução para cada incidente;

14. DOS NÍVEIS DE SERVIÇOS A SEREM AFERIDOS:

14.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, nas dependências do DETRAN.

14.1.1. Será efetuada a glosa, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

a) Meta de índice de solução de chamados.

b) Inexecução total do objeto

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

Nº Indicador Global	Nº SEVERIDADE Tabela 03 - Tabela de Solução de Chamados.	FÓRMULA DE CÁLCULO	INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	META EXIGIDA	GRAU
01	01	(somatório dos incidentes com severidade 01 solucionados dentro do prazos / Total de incidentes com severidade 01) X 100 (cem)	Sistema de Abertura e Gestão de Chamados e relatórios de serviço suporte técnico.	>= 95% (alvo)	-
				> 90% e < 95%	01
				<= 90%	02
02	02	(somatório dos incidentes com severidade 02 solucionados dentro do prazos / Total de incidentes com severidade 02) X 100 (cem)	Sistema de Abertura e Gestão de Chamados e relatórios de serviço suporte técnico.	>= 95% (alvo)	-
				> 90% e < 95%	01
				<= 90%	02
03	03	(somatório dos incidentes com severidade 03 solucionados dentro do prazos / Total de incidentes com severidade 03) X 100 (cem)	Sistema de Abertura e Gestão de Chamados e relatórios de serviço suporte técnico.	>= 95% (alvo)	-
				> 90% e < 95%	01
				<= 90%	02
04	04	(somatório dos incidentes com severidade 04 solucionados dentro do prazos / Total de incidentes com severidade 04) X 100 (cem)	Sistema de Abertura e Gestão de Chamados e relatórios de serviço suporte técnico.	>= 95% (alvo)	-
				> 90% e < 95%	01
				<= 90%	02
05	05	(somatório dos incidentes com severidade 05 solucionados dentro do prazos / Total de incidentes com severidade 05) X 100 (cem)	Sistema de Abertura e Gestão de Chamados e relatórios de serviço suporte técnico.	>= 95% (alvo)	-
				> 90% e < 95%	01
				<= 90%	02

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

06	06	(somatório dos incidentes com severidade 06 solucionados dentro do prazos / Total de incidentes com severidade 06) X 100 (cem)	Sistema de Abertura e Gestão de Chamados e relatórios de serviço suporte técnico.	>= 95% (alvo)	-
				> 90% e < 95%	01
				<= 90%	02

Tabela 04: Tabela de Indicadores Globais

14.2. Para atendimento de avaliação do disposto acima, será observado o seguinte:

14.2.1. Nos casos de descumprimento dos prazos previstos neste Termo de Referência, ou no surgimento de situação irregular, a CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA de tal fato, para que sejam adotadas as devidas providências.

14.2.2. Pela inexecução total ou parcial dos serviços previstos neste Termo de Referência e no Contrato, ou pelo descumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, e observada a gravidade da ocorrência, aplicar, inclusive de forma cumulativa, à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência pela inexecução de atividades previstas;
- b) Glosa a ser calculada sobre o valor mensal do contrato, do mês em que ocorreu a infração, em conformidade com as tabelas de infração (**14.2.3** Tabela Glosa por grau de infração), a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, ainda, cobrada judicialmente.

** Entenda-se como valor mensal do contrato o valor apresentado na proposta da CONTRATADA, considerando a consecução de todos os níveis de serviço;

- c) Aplicação de Glosa conforme tabela do item **14.2.3** deste Termo de referência, sobre o valor mensal do contrato para cada indicador de Níveis Mínimos de Serviço exigidos que apresente índice inferior a 90% em relação ao **Grau 02** (“**Tabela 04: Tabela de Indicadores Globais**”), sendo cumulativa aos “**Nº Indicador Global**” 01, 02, 03, 04, 05 e 06 (“**14.2.3** Tabela Glosa por grau de infração”), limitando a multa cumulativa de até

6% (seis por cento) sobre o valor mensal do contrato, a ser aplicado junto ao faturamento do mês das infrações;

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

- d) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, em caso de inexecução total da obrigação total assumida pelo contrato;
- e) As multas serão aplicadas, até o limite de 16% do valor mensal do contrato, podendo ser cumulativas quanto aos níveis mínimos de serviço e inexecução total do contrato.

14.2.3. Para efeito de aplicação de multas, serão atribuídas as correspondências, conforme a tabela a seguir:

Nº Indicador Global	Grau da Infração	Correspondência
01	02	1%
02	02	1%
03	02	1%
04	02	1%
05	02	1%
06	02	1%

Tabela 05: Tabela Glosa por grau de infração

15. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, TELEFONE E E-MAIL:

15.1. Responsável pelo recebimento: Robson Roberto Alencar Duarte

15.2. Telefone: (67) 3368-0351

15.3. E-mail: rroberto@detran.ms.gov.br

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. Gestor do contrato:

16.1.1.1. Robson Roberto Duarte Alencar

16.1.1.2. Matrícula: 65183024

16.1.1.3. Diretoria de Tecnologia da Informação do DETRAN/MS

16.1.1.4. E-mail: rroberto@detran.ms.gov.br

16.1.1.5. Telefone: (67) 3368-0351

16.1.2. Fiscal do contrato:

16.1.2.1. Terezinha Martins Cabral



16.1.2.2. Matrícula: 87025021

16.1.2.3. Divisão de Serviços Administrativos do
DETRAN/MS

16.1.2.4. E-mail: disad@detran.ms.gov.br

16.1.2.5. Telefone: (67) 3368-0228

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

16.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 67 e 73, da Lei n. 8.666/1993.

16.3. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme dispõe o art. 70, da Lei n. 8.666/1993;

16.4. O fiscal do contrato ou comissão designada para a gestão e fiscalização do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.5. Caso, no decorrer do contrato, os servidores acima indicados como responsáveis pelo recebimento do objeto, fiscalização de contrato e/ou gestão de contrato estejam afastadas de suas funções, caberá ao Órgão a indicação de substituto.

16.6. A contratada permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

16.7. A Contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da Contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao Contrato.

16.8. A Contratante realizará avaliação da qualidade do atendimento, dos resultados concretos dos esforços sugeridos pela Contratada e dos benefícios decorrentes da política de preços por ela praticada.



16.9. A avaliação será considerada pela Contratante para aquilatar a necessidade de solicitar à Contratada que melhore a qualidade dos produtos ofertados, para decidir sobre a conveniência de renovar ou, a qualquer tempo, rescindir o Contrato ou, ainda, para fornecer, quando solicitado pela Contratada, declarações sobre seu desempenho, a fim de servir de prova de capacitação técnica em licitações públicas.

17. SANÇÕES

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

- 17.1.1.** não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- 17.1.2.** não entregar a documentação exigida no edital;
- 17.1.3.** apresentar documentação falsa;
- 17.1.4.** causar atraso na execução do objeto;
- 17.1.5.** não mantiver a proposta;
- 17.1.6.** falhar na execução do contrato;
- 17.1.7.** fraudar a execução do contrato;
- 17.1.8.** comportar de modo inidôneo;
- 17.1.9.** declarar informações falsas; e
- 17.1.10.** cometer fraude fiscal.

17.2. Para fins do disposto no subitem 17.1.8 deste termo, reputar-se-ão inidôneos atos direcionados a prejudicar o bom andamento do certame, tais como a fraude ou frustração do caráter competitivo do procedimento licitatório, ação em conluio ou em desconformidade com a lei, indução deliberada a erro no julgamento, prestação falsa de informações, apresentação de documentação com informações inverídicas, ou que contenha emenda ou rasura, destinada a prejudicar a veracidade de seu teor original, constituindo-se como exemplos as condutas tipificadas nos artigos 90, 93, 95, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n. 8.666/1993.

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

17.3. Pela recusa injustificada em assinar o Contrato ou instrumento equivalente, será aplicada multa à licitante de até 10% (dez por cento) do valor total do serviço ou fornecimento, a título de indenização, salvo os casos de caso fortuito e força maior devidamente comprovados no processo administrativo de que trata o subitem 17.10.

17.4. A penalidade prevista no subitem 17.3 não será aplicada às licitantes remanescentes convocadas em virtude da não aceitação da primeira colocada.

17.5. Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei n.º 8.666, de 1993 e no art. 7º da Lei no 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, a Contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas nos subitens 17.7 e 17.8 com as seguintes penalidades:

17.5.1. advertência;

17.5.2. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, por prazo não superior a dois anos;

17.5.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

17.5.4. impedimento de licitar e contratar com o Estado e descredenciamento no Certificado de Registro Cadastral - CERCA pelo prazo de até cinco anos.

17.6. No caso de inexecução total ou parcial do objeto, a contratada estará sujeita à aplicação de multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato.

17.7. No caso de descumprimento do prazo estabelecido para o início da prestação do serviço ou da entrega do bem, sem que haja justificativa aceita pela Contratante, a Contratada ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) do valor empenhado, por dia de atraso, limitado à 10% (dez por cento). Após trinta dias de atraso, a Contratante poderá reconhecer a inexecução parcial ou total do contrato.

17.8. Em caso de subcontratação não autorizada, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato. A reincidência por uma vez de subcontratação não autorizada configurará inexecução parcial do contrato e ensejará a aplicação de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença.

17.9. Por infração a qualquer outra a cláusula do termo ou do Contrato, não prevista nos subitens anteriores, poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente com outras sanções, inclusive a rescisão contratual, se for o caso:

17.9.1. advertência, no caso de infrações leves;

17.9.2. multa de até 10% (dez por cento):

17.9.3. Sobre o valor do item do qual participou a licitante, se a infração ocorrer durante a licitação;

17.9.4. Sobre o valor do contrato, se a infração for ao contrato.

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

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

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

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

17.14. A aplicação das sanções previstas nos subitens 17.9.1 a 17.9.4 não excluem a possibilidade de aplicação de outras constantes da legislação que rege o tema, especialmente do Decreto Estadual no 15.327, de 10 de dezembro 2019, inclusive a responsabilização do licitante por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública.



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

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

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

18.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto deste contrato, será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias do mês subsequente à execução do serviço, 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” e arts. 86, § 3º e 87, §1º da Lei nº 8.666/93 e alterações.

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

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

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

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

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

18.7. Será admissível a retenção sobre o valor devido ao contratado quando diante de rescisão contratual ou de aplicação de multa prevista nos arts. 86 e 87, II, da Lei n. 8.666/1993, observado o disposto nos arts. 80, IV, 86, § 3º e 87, §1º, todos da Lei n. 8.666/1993.





18.8. Ressalvada a hipótese do subitem 18.12, havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CCF/MS.

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

18.9. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

18.10. O documento de cobrança da CONTRATADA será a fiscal/fatura, na qual obrigatoriamente deverá constar as informações referentes ao número da conta corrente, agência e banco para depósito.

18.11. Caso se constate erro ou irregularidade na nota fiscal/fatura, a Contratante, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções, ou aceitá-la, com a glosa da parte que considerar indevida, nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.12. Na hipótese de devolução, a nota fiscal/fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

18.13. A CONTRATANTE não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal nenhum compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

18.14. Os eventuais encargos financeiros, processuais e outros, decorrentes da inobservância, pela CONTRATADA de prazo de pagamento, serão de sua exclusiva responsabilidade.

18.15. A CONTRATANTE efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à contratada.

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

18.17. O pagamento deverá observar eventual retenção ou glosa com base nos indicadores estabelecidos no item 14.2 deste termo de referência, sem prejuízo das sanções cabíveis.



18.17.1. Ressalta-se a análise referente ao período de pagamento frente ao critério de compensação semestral, avaliando-se os critérios definidos neste Termo de referência junto ao item 5.5.

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

18.18. O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN deverá ser feito em consonância com o art. 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal nº 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

18.18.1. Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao tributo especificado no caput deste subitem, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo pelo tomador dos serviços;

18.18.2. Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador de serviços:

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

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

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

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

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



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

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

19. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1. A ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONTÉM A ESTIMATIVA DO IMPACTO NO ORÇAMENTO DO ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL, COM INDICAÇÃO DAS FONTES DE RECURSO LISTADAS ABAIXO:

19.1.2 Esta licitação correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

19.1.3 Funcional Programática: 06.122.0013.4116.0001 – Custeio ADM

19.1.4 Unidade Orçamentária/DETRAN-MS: 33904012

19.1.5 Fonte: 0240000000

19.1.6 Elemento de Despesa: 33904012 – Locação de Máquinas e Equipamentos exclusivamente para TIC

20. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1. Além das exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e econômico-financeira, devido complexidade do objeto em questão, quantitativo de equipamentos, localização distribuída em todo o Estado de MS e a criticidade da paralisação dos serviços a serem prestados perante o atendimento à população; a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, necessários para comprovar a devida qualificação técnica para prestação dos serviços objeto deste termo:

20.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



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

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

20.1.2. Considera-se compatível a execução de atividades, o fornecimento de equipamentos de impressão, reprografia e/ou digitalização referente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo global (equipamentos e franquia) a ser contratado, com franquia de consumo total de páginas de, no mínimo, 120.000 (cento e vinte mil) páginas.

20.1.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito ao quantitativo proporcional ao item 4.2, relacionado a serviços executados com as seguintes características mínimas:

20.1.3.1. Multifuncional a4 colorida;

20.1.3.2. Multifuncional a3 colorida;

20.1.3.3. Impressora de grandes formatos a0;

20.1.3.4. Scanner a4;

20.1.3.5. Software de gestão de equipamentos e contabilização;

20.1.3.6. Software de automação de fluxo de trabalhos;

20.1.3.7. Fragmentadoras

20.1.4. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

20.1.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

20.2. AMOSTRA:



20.2.1. Não será exigida amostra.

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

20.3. VISITA TÉCNICA

20.3.1. A empresa interessada em participar desta licitação poderá conhecer as condições e os locais onde serão instalados os equipamentos e prestados os serviços, inteirando-se suficientemente da natureza, vulto e de todas as condições que envolvem a execução do objeto. O fato da concorrente não se inteirar devidamente de todos os detalhes e condições, não será posteriormente motivo de qualquer reclamação a respeito, responsabilizando-se pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais dos serviços.

20.3.2. A vistoria propicia ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto. Diante da complexidade e da extensão do objeto a vistoria torna-se uma fonte importante de informação.

20.3.3. Caso haja opção pela vistoria, deverá ser previamente agendada junto a Diretoria de Tecnologia da Informação - DIRTI, no horário das 07h30 às 11h30h e 12h30 às 16h30, de segunda a sexta-feira, por meio do telefone (67) 3368-0104. A visita deverá ser realizada em até 01 (um) dia útil anterior à abertura da licitação.

20.3.4. Caso a licitante realize ou não a vistoria, deverá apresentar, junto com a documentação de habilitação, Atestado de vistoria técnica conforme anexo II ou a Declaração de não realização da vistoria técnica (conforme Anexo III).

20.3.5. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a apresentação da vistoria ou apresentação de sua renúncia não formaliza nenhuma limitação à participação dos proponentes, portanto estes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência do pregão ou pleitearem futuramente repactuação por sua inobservância, motivo pelo qual se faz necessária sua apresentação durante a fase classificatória do certame.

20.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA





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

20.4.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o índice de solvência geral que deve ser maior que 1,0.

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

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

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

20.4.5. Por óbvio, a administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato. Assim, a administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da instrução normativa mare-gm n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na instrução normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de liquidez geral (lg), solvência geral (sg) e liquidez corrente (lc).

20.4.6. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice “solvência geral” previsto na instrução normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do ministério do planejamento, desenvolvimento e gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

20.4.7. Assim temos como solvência geral (sg):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Ativo Total}} > 1$$





Passivo Circulante + Passivo Não-Circulante

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

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

20.4.7.2. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor referente ao (s) lote (s) que esteja apresentando proposta, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta de preços, na forma da lei, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da lei nº. 8.666/93.

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

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

20.5. PLANILHA DE CUSTOS:

20.5.1. O licitante quando do envio de sua proposta, deverá anexar planilha de custos condizente com o valor da proposta (fase de proposta), conforme “Anexo IV - Proposta Detalhada por itens” e “Anexo V - Proposta Global”.

20.5.2. A licitante vencedora, após a fase de lances e de análise dos documentos de habilitação, será declarada vencedora e deverá apresentar, além dos documentos de proposta e habilitação, proposta de preços e planilha de custos atualizada conforme o seu lance vencedor.



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

20.5.3. O licitante/vencedor deverá informar o valor unitário dos equipamentos e softwares com até duas casas decimais, desprezando-se as demais que porventura sejam apresentadas, bem como apresentar o valor de páginas excedentes que não poderão ser superiores a 80% (oitenta por cento) do valor unitário da página da franquia com até três casas decimais, desprezando-se as demais que porventura sejam apresentadas. O valor unitário da página da franquia é um somatório do fornecimento dos equipamentos, suprimentos, mão de obra, e outros fatores que compõem este valor. Ou seja, todos os custos que envolvem a contratação dos serviços estão computados neste valor unitário da página dentro da franquia. Para a produção excedente à franquia, costuma-se atribuir o valor de até 80% da página da franquia, pelo fato de que os valores dos equipamentos e alguns outros valores que compõem o serviço já estão pagos pela produção da franquia contratada, restando somente os valores de produção de fato, como suprimentos. Portanto a produção excedente não deve custear despesas de fornecimento de equipamentos por exemplo, por isto deve ser mais barato quando comparado ao valor da página da franquia.

20.5.4. Em caso de erro na planilha de custos, será concedido prazo de 24 horas, contados da notificação, para que o licitante faça as correções, respeitando o valor global vencedor.

20.5.5. A planilha de custos será analisada pela área técnica da unidade requisitante.

20.6. DA APLICAÇÃO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS ME E EPP DISPOSTA NA LEI COMPLEMENTAR Nº.123/2006

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

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



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

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

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

20.6.5. Por esta razão optamos pela NÃO aplicação das regras da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, quanto a reserva de cota à ME/EPP.

20.7. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS:

20.7.1. Menor preço Global.

20.7.2. Trata-se de objeto com grande complexidade e demanda, não podendo ser dividido e licitado em lotes distintos, bem como sua instalação e manutenção deve ser de responsabilidade de uma única empresa, pois torna-se inviável a execução de inúmeros contratos de manutenção e fornecimento de suprimentos;

20.8. DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.8.1. AS SEGUINTESS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DEVERÃO SER APRESENTADOS NO ATO DA ASSINATURA DO CONTRATO

20.8.1.1. Em atendimento a Lei 12.305 de 02/08/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a empresa Contratada deverá, no ato de assinatura do contrato, emitir declaração afirmando que fará o descarte de resíduos de forma ambientalmente adequada, para todo lixo eletrônico produzido, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais, isentando integralmente à Administração de qualquer responsabilidade quanto a estas





atividades, acompanhada das devidas comprovações, conforme exigido abaixo no subitem 20.8.1.2. ou 20.8.1.3:

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

20.8.1.2. Declaração emitida pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos multifuncionais e impressoras laser ofertados, que possui programa de manufatura reversa para suprimentos consumíveis, e que realiza o processamento e destinação final dos consumíveis de acordo com a Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos, comprovando ainda a participação da licitante no processo; OU

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

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

20.8.1.5. A empresa contratada deverá apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens relacionados ao contrato, para fins de comprovação e atendimento ao Descarte Sustentável e atendimento à Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

20.8.1.6. A licitante deverá comprovar que possui profissionais qualificados devidamente vinculados a ela afim de possibilitar a execução do contrato com qualidade e eficiência/eficácia, comprovando por de documentos no momento da assinatura do contrato.

20.8.2. AS SEGUINTE INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS DEVERÃO ACOMPANHAR A PROPOSTA DE PREÇOS SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO:

20.8.2.1. As licitantes deverão informar na proposta a MARCA e o MODELO do equipamento ofertado, suas especificações e certificações ajustados às especificações reais e aderentes à solicitação neste termo de referência.





20.8.2.2. Prospectos/catálogos técnicos, folder técnico, ou quaisquer elementos que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza, o objeto ofertado e que esteja disponível em meio eletrônico com acesso público.

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

20.8.2.3. Caso o catálogo do fabricante das multifuncionais, scanners, softwares e impressora sejam omissos na descrição de algum item de composição, será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma ou assinados digitalmente com certificado digital (padrão ICP-Brasil), descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo, inclusive, a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada, sob pena de desclassificação da proposta;

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

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

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

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

20.8.2.8. Declaração emitida pelo licitante de que entregará, no ato da instalação das máquinas, manual em português, impresso e encadernado ou eletrônico, na quantidade de 01 (um) exemplar por modelo de equipamento e software.

20.8.2.9. As licitantes deverão informar o valor unitário dos equipamentos e softwares ofertados com até 2 casas decimais e da página excedente com até três casas decimais, desprezando-se as demais que por ventura sejam apresentadas.

20.8.2.10. O valor unitário da cópia excedente à franquia não poderá ser superior a 80% do valor unitário da cópia franqueada e deverão ser apresentados com 03 casas decimais desprezando as demais.

20.8.2.11. Deverá apresentar proposta com validade de no mínimo 60 dias conforme Anexo IV e Anexo V.





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

21. REQUISITOS LEGAIS

21.1. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO - “BOAS PRÁTICAS, ORIENTAÇÕES E VEDAÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO” utilizado meramente em caráter informativo como mecanismo de apoio no estudo da contratação.

21.2. <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/boaspraticasorientacoesvedacoesparacontratacaodeservicosdeoutsourcingdeimpressaorev.1a.pdf>; utilizado meramente em caráter informativo como mecanismo de apoio no estudo da contratação.

21.3. LEI FEDERAL Nº 8.666/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES;

21.4. LEI FEDERAL Nº 10.520/2002 (MODALIDADE PREGÃO);

21.5. LEI FEDERAL Nº 12.305/2010 – POLÍTICA NACIONAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS;

21.6. DECRETO Nº 15.477, DE 20 DE JULHO DE 2020;

21.7. DECRETO Nº 9.637, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018;

21.8. DECRETO Nº 7.404, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2010;

22. REQUISITOS TEMPORAIS:

22.1. O prazo para entrega das máquinas e equipamentos de impressão, e instalação, deverá ser em até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente. O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até três dias úteis a partir da entrega e instalação das máquinas. A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

23. DO REAJUSTE

23.1. Os preços serão fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

23.1.1. O valor constante da nota fiscal/fatura, quando da sua apresentação, não sofrerá qualquer atualização monetária até o efetivo pagamento.



23.2. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

23.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

23.4. O reajuste será realizado por apostilamento.

24. FRAUDE E CORRUPÇÃO

24.1. As licitantes e a contratada devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

24.2. Para os propósitos do subitem 24.1, definem-se as seguintes práticas:

24.2.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

24.2.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

24.2.3. “prática conluiada”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

24.2.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato; e

24.2.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; e (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.



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

24.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inidônea, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

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

25. DA SUBCONTRATAÇÃO E DA REUNIÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

25.1. Não há viabilidade para formação de consórcios, visto que a estrutura da solução é única, não cabendo tal formação para fornecimento de objeto uno e indivisível.

25.2. Não será admitida subcontratação do objeto licitatório.

Campo Grande, 02 de setembro de 2021.

Robson Danilo Antunes Lui
Matrícula 105471021
Técnico em Tecnologia da Informação

Rodrigo Giatti Sodré
Matrícula 74703023
Assessor

Aprovado em: ____ / ____ / ____

Gustavo Alcântara de Carvalho
Diretor de Administração e Finanças
DETRAN/MS





GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E SEGURANÇA PÚBLICA
Departamento Estadual de Trânsito



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

