



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO DO SUL  
R. Desembargador Leão Neto do Carmo, 23 - Bairro Parque dos Poderes - CEP 79037-100 - Campo Grande - MS

## TERMO DE REFERÊNCIA

### OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

#### CAPÍTULO I - DO OBJETO

1. O presente Termo de Referência tem por objeto determinar as condições que disciplinarão a prestação de serviços de impressão, por meio de disponibilização de IMPRESSORAS e MULTIFUNCIONAIS, doravante denominadas apenas de IMPRESSORAS, compreendendo os serviços descritos no Capítulo II deste Termo de Referência, e detalhados no Capítulo VI, visando atender à necessidades:

- Do Prédio-Sede do TRE/MS;
- Do Fórum Eleitoral de Campo Grande;
- Do Prédio do Almoxarifado Central / Depósito de Urnas / Arquivo Central
- Dos Postos de Atendimento ao Eleitor;
- Dos Cartórios Eleitorais;
- Dos Locais de atendimento Esporádico ao Eleitor.

2. A contratação dos serviços será realizada mediante licitação na modalidade de PREGÃO, em sua forma eletrônica, do tipo menor preço, conforme condições do Edital do Pregão e deste Termo de Referência.

3. A presente contratação se faz necessária com vistas a dotar as unidades da Justiça Eleitoral com equipamentos que viabilizem a impressão, digitalização e cópia de documentos. A opção pela locação objetiva a maior disponibilidade dos equipamentos, posto que a empresa contratada deverá fornecer os insumos necessários, assim como prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva, desonerando o Tribunal da realização de múltiplas contratações para suprir tais necessidades.

#### CAPÍTULO II – DESCRIÇÃO BÁSICA DOS SERVIÇOS

1. Os serviços de impressão, objeto desta contratação, compreendem:

- a) disponibilização e instalação de impressoras, em conformidade com as especificações e locais indicados nos Capítulos IV e V;
- b) fornecimento do papel sulfite para cópia/impressão, no formato A4 e A3;
- c) fornecimento de todos os materiais de consumo utilizados pelas impressoras para garantir seu bom funcionamento, tais como: toner, cilindros, kits fotocondutores, kits de revelação, recipientes de toner residual etc;
- d) treinamento aos servidores do TRE/MS que irão operar as impressoras;
- e) prestação de suporte técnico sobre a utilização das impressoras;
- f) realização de manutenção **ON-SITE**, isto é, no próprio local de instalação, das impressoras disponibilizadas, incluído o fornecimento de peças, mão-de-obra e materiais necessários, visando ao correto funcionamento das impressoras;
- g) substituição das impressoras disponibilizadas nos casos determinados neste termo de referência;
- h) mudança do local de instalação da impressora, de acordo com a necessidade do TRE-MS, durante a vigência do contrato;
- h) prestação de suporte técnico quanto ao software de bilhetagem a ser fornecido pela contratada.

2. O detalhamento dos serviços indicados na cláusula 1 acima, consta do Capítulo VI do Termo de Referência.

#### CAPÍTULO III – DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA / PREÇOS MÁXIMOS ADMITIDOS

1. Na proposta de preços deverão ser ofertados os valores unitários e totais, de acordo com o tipo de serviço a ser executado (impressões/cópias em preto e branco, impressões/cópias coloridas), na modalidade locação das impressoras (taxa fixa mensal) mais consumo (páginas produzidas), contemplando todo o período contratual, que será de 12 (doze) meses.

1.1. Nos quadros a seguir, foram aplicados os valores máximos totais admitidos na contratação:

CUSTO MENSAL LOCAÇÃO IMPRESSORAS			
Tipos de Impressão	Quantidade	Valor Unitário Fixo Mensal	Valor Total Por Equipamento
TIPO 001 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	134	R\$ 100,75	R\$ 13.500,50
TIPO 002 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4	10	R\$ 144,00	R\$ 1.440,00
TIPO 003 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	59	R\$ 51,00	R\$ 3.009,00
TIPO 004 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1	R\$ 379,00	R\$ 379,00
VALOR MENSAL LOCAÇÃO IMPRESSORAS			R\$ 18.328,50
VALOR ANUAL LOCAÇÃO IMPRESSORAS			R\$ 219.942,00

PRODUÇÃO ESTIMADA MENSAL IMPRESSÕES			
PRODUÇÃO	Quant. Mensal Estimada	Valor Unitário	Total Mensal Estimado
Impressão / Cópia - Colorida	6000	R\$ 0,570000	R\$ 3.420,00
Impressão / Cópia - Preto e Branco	160500	R\$ 0,071250	R\$ 11.435,63
VALOR MENSAL ESTIMADO PRODUÇÃO			R\$ 14.855,63
VALOR ANUAL ESTIMADO PRODUÇÃO			R\$ 178.267,50

VALOR MENSAL ESTIMADO CONTRATAÇÃO	R\$ 33.184,13
VALOR ANUAL ESTIMADO CONTRATAÇÃO	R\$ 398.209,50

1.2. Sob pena de recusa da proposta, no preenchimento da proposta detalhada, o licitante deverá se atentar para a proporcionalidade entre os valores ofertados para a locação de todos os tipos de equipamentos, bem como para o preço cobrado nas impressões e cópias (coloridas e preto e branco), ou seja, o percentual de desconto relativo ao melhor lance global deverá ser aplicado em todos os valores unitários da planilha de proposta detalhada.

1.2.1. Desta forma, no modelo de planilha de proposta detalhada elaborado e disponibilizado pelo TRE/MS (de apresentação obrigatória no certame), serão disponibilizados para preenchimento apenas os campos relativos aos dados do licitante e ao valor global final ofertado.

1.2.2. A planilha calculará automaticamente o percentual de desconto ofertado com relação ao máximo estimado pela Administração e aplicará sobre os valores unitários e totais da locação dos equipamentos e das impressões coloridas e monocromáticas.

#### CAPÍTULO IV – DAS ESPECIFICAÇÕES DAS IMPRESSORAS E SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

1. A descrição (exigências mínimas) das impressoras a serem disponibilizadas seguem abaixo:

1.1. A totalidade de cada TIPO de impressora deve ser de mesmo fabricante, marca e modelo a fim de garantir a homogeneidade por tipo (facilitando o suporte a impressoras instaladas).

1.2 Cada TIPO de impressora pode ser de fabricantes distintos.

##### EQUIPAMENTOS TIPO 001 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4

#N	DESCRIÇÃO TÉCNICA
1	Velocidade de impressão de 40 ppm (A4 Preto e Branco)
2	Resolução de impressão de 600 x 600 DPI
3	Impressão Duplex (frente e verso automático)
4	Ciclo máximo de trabalho mensal de pelo menos 100.000 páginas
5	Interface Ethernet de velocidade de no mínimo 10/100
6	Interface USB 2.0
7	Drivers compatíveis com os seguintes sistemas operacionais, Windows 7, Windows 10, Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores
8	Possuir suporte a emulação PCL6
9	Digitalização colorida com alimentador automático de documento com suporte a digitalização Duplex (digitalizar automaticamente frente e verso)
10	Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 DPI
11	Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) embarcado no equipamento
12	Exportar arquivos digitalizados nos formatos:
12.1	JPEG
12.2	PDF-A Pesquisável
12.3	DOC ou RTF ou outro formato compatível com Microsoft Word
13	Digitalizar para E-mail, USB, Pasta Compartilhada (Network Folder / SMB)
14	Suporte a funções de impressão segura (Pull Printing)
14.1	Autenticação de liberação de impressões através de pin numérico
14.2	Autenticação de liberação de impressões através de usuário e senha: autenticação via LDAP
14.3	Autenticação de liberação de impressões através de sensores de aproximação de tags ou cartões
15	Suporte à conexão WiFi Padrões 802.11 b/g/n ou superiores
16	Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem a ser fornecido pela contratada

##### EQUIPAMENTOS TIPO 002 - IMPRESSORA LASER COLOR - A4

#N	DESCRIÇÃO TÉCNICA
1	Velocidade de impressão de 30 ppm (A4)
2	Resolução de impressão de 600 x 600 DPI
3	Impressão Duplex (frente e verso automático)
4	Ciclo máximo de trabalho mensal de pelo menos 45.000 páginas
5	Interface Ethernet de velocidade de no mínimo 10/100
6	Interface USB 2.0
7	Drivers compatíveis com os seguintes sistemas operacionais, Windows 7, Windows 10, Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores
8	Possuir suporte a emulação PCL6
9	Suporte à conexão WiFi Padrões 802.11 b/g/n ou superiores
10	Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem a ser fornecido pela contratada

##### EQUIPAMENTOS TIPO 003 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4

#N	DESCRIÇÃO TÉCNICA
1	Velocidade de impressão de 40 ppm (A4)
2	Resolução de impressão de 600 x 600 DPI
3	Impressão Duplex (frente e verso automático)
4	Ciclo máximo de trabalho mensal de pelo menos 45.000 páginas
5	Interface Ethernet de velocidade de no mínimo 10/100
6	Interface USB 2.0
7	Drivers compatíveis com os seguintes sistemas operacionais, Windows 7, Windows 10, Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores
8	Possuir suporte a emulação PCL6
9	Suporte à conexão WiFi Padrões 802.11 b/g/n ou superiores
10	Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem a ser fornecido pela contratada

**EQUIPAMENTOS TIPO 004 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3**

#N	DESCRIÇÃO TÉCNICA
1	Velocidade de impressão de 25 ppm (A4)
2	Resolução de impressão de 600 x 600 DPI
3	Impressão Duplex (frente e verso automático)
4	Ciclo máximo de trabalho mensal de pelo menos 100.000 páginas
5	Interface Ethernet de velocidade de no mínimo 10/100
6	Interface USB 2.0
7	Drivers compatíveis com os seguintes sistemas operacionais, Windows 7, Windows 10, Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores
8	Possuir suporte a emulação PCL6
9	Possuir Bandeira multiuso para Folhas A3 e A4
10	Gramatura máxima do papel 220 g/m <sup>2</sup>
11	Digitalização colorida com alimentador automático de documento com suporte a digitalização Duplex (digitalizar automaticamente frente e verso)
12	Resolução de digitalização de no mínimo 600 x 600 DPI
13	Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) embarcado no equipamento
14	Exportar arquivos digitalizados nos formatos:
14.1	JPEG
14.2	PDF-A Pesquisável
14.3	DOC ou RTF ou outro formato compatível com Microsoft Word
15	Digitalizar para E-mail, USB, Pasta Compartilhada (Network Folder / SMB)
16	Suporte a funções de impressão segura (Pull Printing)
16.1	Autenticação de liberação de impressões através de pin numérico
16.2	Autenticação de liberação de impressões através de usuário e senha: autenticação via LDAP
16.3	Autenticação de liberação de impressões através de sensores de aproximação de tags ou cartões
17	Suporte à conexão WiFi Padrões 802.11 b/g/n ou superiores
18	Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem a ser fornecido pela contratada

2. A descrição (exigência mínima) do software de gerenciamento de impressão (software de bilhetagem)

Observação: considera-se a bilhetagem a contagem e gestão de impressões e/ou cópias. Não será permitida a tarifação de impressões digitais ou na digitalização de documentos / imagem.

**SOFTWARE DE BILHETAGEM DE IMPRESSÕES E CÓPIAS**

1	Ser compatível com todas as impressoras fornecidas pela contratada;
2	Administração baseada em aplicação web;
3	Ser possível definição de custos de impressão por impressora com variação de preços por impressão preto e branco e impressão colorida e impressão de grandes formulários;
4	Ser possível definir cotas de uso por impressoras, departamentos e toda a instituição;
5	Permitir configuração de níveis de acesso "Administrador" e "Usuário";
6	Ser compatível com sistemas operacionais Microsoft Windows 7 Pro; Microsoft Windows 10 Pro; Linux Ubuntu 18.04 LTS e superiores;
7	O software de gerenciamento das impressões deverá funcionar e ser instalado em hardware fornecido pelo TRE-MS ;
8	Ser possível extrair relatórios:
8.1	De custo de impressões por mês por impressora / departamento;
8.2	De volume de impressões por mês por impressora / departamento;
8.3	Quantidade de impressões de apenas uma face e impressões de duas faces;
8.4	Quantidade de impressões preto e branco e coloridas por impressora / departamento;
8.5	De saldo de cota de impressões por mês por equipamento / departamento;
8.6	Status das impressoras e níveis de toner;
8.7	Ser possível extrair relatórios nos formatos PDF e Excel;
8.8	Ser possível extrair relatórios de uso por usuário do serviço de impressão;
8.9	Ser possível importação de usuários e grupos a partir do Active Directory Microsoft
9	Suporte total para múltiplos servidores de impressão e monitoramento de impressoras locais;
10	Ser possível fornecer acesso aos usuários do serviço de impressão para consultar saldos de cotas de impressão, quantidade de impressões por período definido;

**CAPÍTULO V – DOS LOCAIS DE ENTREGA E INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS**

1. As impressoras deverão ser entregues e instaladas nos locais indicados no quadro abaixo.

**QUADRO DE LOCALIZAÇÕES DAS IMPRESSORAS**

CARTÓRIOS ELEITORAIS	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
01ª ZONA ELEITORAL	Amambai	Rua Antônio Martins Dutra, 1521, Centro, CEP: 79990-000, Amambai - MS	tipo-001	1
01ª ZONA ELEITORAL	Amambai	Rua Antônio Martins Dutra, 1521, Centro, CEP: 79990-000, Amambai - MS	tipo-003	1
01ª ZONA ELEITORAL - PAE	Paranhos	Rua Josevaldo Cordeiro Manso, 1508,	tipo-001	1

		Centro, CEP: 79925-000, Paranhos - MS		
02ª ZONA ELEITORAL	Naviraí	Av. Iguatemi, 159, Centro, CEP: 79950-000, Naviraí - MS	tipo-001	1
02ª ZONA ELEITORAL	Naviraí	Av. Iguatemi, 159, Centro, CEP: 79950-000, Naviraí - MS	tipo-003	1
03ª ZONA ELEITORAL	Cassilândia	Rua Antônio Paulino, 445, Centro, CEP: 79540-000, Cassilândia - MS	tipo-001	1
03ª ZONA ELEITORAL	Cassilândia	Rua Antônio Paulino, 445, Centro, CEP: 79540-000, Cassilândia - MS	tipo-003	1
04ª ZONA ELEITORAL - PAE	JATEÍ	Rua José Cornélio de Souza, s/nº, Centro, CEP: 79720-000, Jateí - MS	tipo-001	1
04ª ZONA ELEITORAL	Fátima do Sul	Rua Ipiranga, 841, Jardim Primavera, CEP: 79700-000, Fátima do Sul - MS	tipo-001	1
04ª ZONA ELEITORAL	Fátima do Sul	Rua Ipiranga, 841, Jardim Primavera, CEP: 79700-000, Fátima do Sul - MS	tipo-003	1
05ª ZONA ELEITORAL	Nova Andradina	Rua Walter Hubacher, 1220, Centro, CEP: 79750-000, Nova Andradina - MS	tipo-001	1
05ª ZONA ELEITORAL	Nova Andradina	Rua Walter Hubacher, 1220, Centro, CEP: 79750-000, Nova Andradina - MS	tipo-003	1
06ª ZONA ELEITORAL	Bataguassu	Rua Odorilho Ferreira, 248, Centro, CEP: 79780-000, Bataguassu - MS	tipo-001	1
06ª ZONA ELEITORAL	Bataguassu	Rua Odorilho Ferreira, 248, Centro, CEP: 79780-000, Bataguassu - MS	tipo-003	1
06ª ZONA ELEITORAL - PAE	Anaurilândia	Avenida Mato Grosso, 372, Centro, CEP: 79770-000, Anaurilândia - MS	tipo-001	1
07ª ZONA ELEITORAL	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo-001	1
07ª ZONA ELEITORAL	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo-003	2
08ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
08ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
09ª ZONA ELEITORAL	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo-001	1
09ª ZONA ELEITORAL	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo-003	2
10ª ZONA ELEITORAL	Aquidauana	Rua Nilza Ferraz Ribeiro, 400, Cidade Nova, CEP: 79200-000, Aquidauana -MS	tipo-001	1
10ª ZONA ELEITORAL	Aquidauana	Rua Nilza Ferraz Ribeiro, 400, Cidade Nova, CEP: 79200-000, Aquidauana -MS	tipo-003	1
11ª ZONA ELEITORAL - PAE	Nova Alvorada do Sul	Avenida Irineu de Souza Araújo, 1445, Jardim Eldorado, 79140-000, Nova Alvorada do Sul - MS	tipo-001	1
11ª ZONA ELEITORAL	Rio Brillhante	Rua Rio Brillhante, 1114, Vila Maria, CEP: 79130-000, Rio Brillhante - MS	tipo-001	1
11ª ZONA ELEITORAL	Rio Brillhante	Rua Rio Brillhante, 1114, Vila Maria, CEP: 79130-000, Rio Brillhante - MS	tipo-003	1
12ª ZONA ELEITORAL	Coxim	Rua General Mendes de Moraes, 86, Jardim Aeroporto, CEP: 79400-000, Coxim - MS	tipo-001	1
12ª ZONA ELEITORAL	Coxim	Rua General Mendes de Moraes, 86, Jardim Aeroporto, CEP: 79400-000, Coxim - MS	tipo-003	1
13ª ZONA ELEITORAL	Paranaíba	Rua José Robalinho da Silva, 235, Jardim Santa Mônica, CEP: 79500-000, Paranaíba - MS	tipo-001	1
13ª ZONA ELEITORAL	Paranaíba	Rua José Robalinho da Silva, 235, Jardim Santa Mônica, CEP: 79500-000, Paranaíba - MS	tipo-003	1
14ª ZONA ELEITORAL	Camapuã	Rua João da Mota, 461, Vila Diamantina, CEP:79420-000, Camapuã - MS	tipo-001	1
14ª ZONA ELEITORAL	Camapuã	Rua João da Mota, 461, Vila Diamantina, CEP:79420-000, Camapuã - MS	tipo-003	1
15ª ZONA ELEITORAL	Miranda	Rua 7 de Setembro, 861, Centro, CEP: 79380-000, Miranda - MS	tipo-001	1
15ª ZONA ELEITORAL	Miranda	Rua 7 de Setembro, 861, Centro, CEP: 79380-000, Miranda - MS	tipo-003	1
15ª ZONA ELEITORAL - PAE	Bodoquena	Avenida Manoel Rodrigues de Oliveira, 762, Centro, CEP: 79390-000, Bodoquena - MS	tipo-001	1
16ª ZONA ELEITORAL	Maracaju	Rua Appa, 101, Centro, CEP: 79150-000, Maracaju - MS	tipo-001	1
16ª ZONA ELEITORAL	Maracaju	Rua Appa, 101, Centro, CEP: 79150-000, Maracaju - MS	tipo-003	1
17ª ZONA ELEITORAL	Bela Vista	Rua São Geraldo, 65, Centro, CEP: 79260-000, Bela Vista - MS	tipo-001	1
17ª ZONA ELEITORAL	Bela Vista	Rua São Geraldo, 65, Centro, CEP: 79260-000, Bela Vista - MS	tipo-003	1
18ª ZONA ELEITORAL	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP:79814-540, Dourados - MS	tipo-001	1
18ª ZONA ELEITORAL	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP:79814-540, Dourados - MS	tipo-003	2
19ª ZONA ELEITORAL - PAE	CORONEL SAPUCAIA	Rua Waldomiro Maciel, 785, Centro, CEP: 79995-000, Coronel Sapucaia - MS	tipo-001	1

19ª ZONA ELEITORAL	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo-001	1
19ª ZONA ELEITORAL	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo-003	2
20ª ZONA ELEITORAL	Porto Murtinho	Rua Coronel Ponce, 439, Centro, CEP: 79280-000, Porto Murtinho - MS	tipo-001	1
20ª ZONA ELEITORAL	Porto Murtinho	Rua Coronel Ponce, 439, Centro, CEP: 79280-000, Porto Murtinho - MS	tipo-003	1
21ª ZONA ELEITORAL	Rio Verde de Mato Grosso	Av. Dom Pedro II, 240, Centro, CEP: 79480-000, Rio Verde de Mato Grosso - MS	tipo-001	1
21ª ZONA ELEITORAL	Rio Verde de Mato Grosso	Av. Dom Pedro II, 240, Centro, CEP: 79480-000, Rio Verde de Mato Grosso - MS	tipo-003	1
22ª ZONA ELEITORAL	Jardim	Rua Tenente Ernani Gusmão, 261, Centro, CEP: 79240-000, Jardim - MS	tipo-001	1
22ª ZONA ELEITORAL	Jardim	Rua Tenente Ernani Gusmão, 261, Centro, CEP: 79240-000, Jardim - MS	tipo-003	1
23ª ZONA ELEITORAL	Água Clara	Avenida Júlio Maia, 1174, Sala 04, Centro, CEP: 79680-000, Água Clara - MS	tipo-001	1
23ª ZONA ELEITORAL	Água Clara	Avenida Júlio Maia, 1174, Sala 04, Centro, CEP: 79680-000, Água Clara - MS	tipo-003	1
23ª ZONA ELEITORAL - PAE	Inocência	Avenida Alexandre Batista Garcia, 923, Centro, CEP: 79580-000, Inocência - MS	tipo-001	1
24ª ZONA ELEITORAL	Aparecida do Taboado	Rua Mato Grosso do Sul, 3881, Jardim Brandini II, CEP: 79570-000, Aparecida do Taboado - MS	tipo-001	1
24ª ZONA ELEITORAL	Aparecida do Taboado	Rua Mato Grosso do Sul, 3881, Jardim Brandini II, CEP: 79570-000, Aparecida do Taboado - MS	tipo-003	1
25ª ZONA ELEITORAL - PAE	ITAQUIRAÍ	Avenida Mato Grosso (Anexo ao Fórum), 350, Centro, CEP: 79965-000, Itaquiraí - MS	tipo-001	1
25ª ZONA ELEITORAL	Eldorado	Rua Irmã Aristela, 531, Jardim das Grevíleas, CEP: 79970-000, Eldorado - MS	tipo-001	1
25ª ZONA ELEITORAL	Eldorado	Rua Irmã Aristela, 531, Jardim das Grevíleas, CEP: 79970-000, Eldorado - MS	tipo-003	1
25ª ZONA ELEITORAL - PAE	Iguatemi	Rua Laudelino Peixoto, 1229, Centro, CEP: 79960-000, Iguatemi - MS	tipo-001	1
26ª ZONA ELEITORAL - PAE	PEDRO GOMES	Avenida Manoel Alves de Moraes Júnior, 767, Centro, CEP: 79410-000, Pedro Gomes - MS	tipo-001	1
26ª ZONA ELEITORAL	Sonora	Rua da Saudade, 1048, Centro, CEP: 79415-000, Sonora - MS	tipo-001	1
26ª ZONA ELEITORAL	Sonora	Rua da Saudade, 1048, Centro, CEP: 79415-000, Sonora - MS	tipo-003	1
27ª ZONA ELEITORAL	Ivinhema	Rua Francisco Pieretti, 211, Guiray, CEP: 79740-000, Ivinhema -MS	tipo-001	1
27ª ZONA ELEITORAL	Ivinhema	Rua Francisco Pieretti, 211, Guiray, CEP: 79740-000, Ivinhema -MS	tipo-003	1
27ª ZONA ELEITORAL - PAE	Angélica	Rua Treze de Maio, 676, Centro Cívico, CEP: 79785-000, Angélica - MS	tipo-001	1
28ª ZONA ELEITORAL	Caarapó	Rua 15 de Novembro, 215, Centro, CEP: 79940- 000, Caarapó - MS	tipo-001	1
28ª ZONA ELEITORAL	Caarapó	Rua 15 de Novembro, 215, Centro, CEP: 79940- 000, Caarapó - MS	tipo-003	1
30ª ZONA ELEITORAL	Bonito	Rua Olívio Jacques, 849, Vila Donária, CEP: 79290-000, Bonito -MS	tipo-001	1
30ª ZONA ELEITORAL	Bonito	Rua Olívio Jacques, 849, Vila Donária, CEP: 79290-000, Bonito -MS	tipo-003	1
31ª ZONA ELEITORAL	Sidrolândia	Rua Minas Gerais, 1346, Centro, CEP: 79170- 000, Sidrolândia - MS	tipo-001	1
31ª ZONA ELEITORAL	Sidrolândia	Rua Minas Gerais, 1346, Centro, CEP: 79170- 000, Sidrolândia - MS	tipo-003	1
32ª ZONA ELEITORAL	Ribas do Rio Pardo	Avenida Nelson Lyrio, 2354, Centro, CEP: 79180- 000, Ribas do Rio Pardo - MS	tipo-001	1
32ª ZONA ELEITORAL	Ribas do Rio Pardo	Avenida Nelson Lyrio, 2354, Centro, CEP: 79180- 000, Ribas do Rio Pardo - MS	tipo-003	1
33ª ZONA ELEITORAL - PAE	SETE QUEDAS	Rua Monteiro Lobato, 675, Centro, CEP: 79935-000, Sete Quedas - MS	tipo-001	1
33ª ZONA ELEITORAL - PAE	TACURU	Rua Luis Menão, 550, Centro, CEP: 79975-000, Tacuru - MS	tipo-001	1
33ª ZONA ELEITORAL	Mundo Novo	Rua Tupinambá, 69, Centro, CEP: 79980-000, Mundo Novo – MS	tipo-001	1
33ª ZONA ELEITORAL	Mundo Novo	Rua Tupinambá, 69, Centro, CEP: 79980-000, Mundo Novo – MS	tipo-003	1
34ª ZONA ELEITORAL	Bandeirantes	Rua Arthur Bernardes, 4032, Centro, CEP: 79430-000, Bandeirantes - MS	tipo-001	1
34ª ZONA ELEITORAL	Bandeirantes	Rua Arthur Bernardes, 4032, Centro, CEP: 79430-000, Bandeirantes - MS	tipo-003	1
35ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
35ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
36ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo	tipo-001	1

		Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS		
36ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
38ª ZONA ELEITORAL - PAE	ALCINÓPOLIS	Rua Maria Teodora de Freitas Nery, 518, Centro, CEP: 79530-000, Alcinópolis - MS	tipo-001	1
38ª ZONA ELEITORAL	Costa Rica	Rua José Pereira da Silva, 373, Santos Dumont, CEP: 79550-000, Costa Rica -MS	tipo-001	1
38ª ZONA ELEITORAL	Costa Rica	Rua José Pereira da Silva, 373, Santos Dumont, CEP: 79550-000, Costa Rica -MS	tipo-003	1
39ª ZONA ELEITORAL	Deodápolis	Avenida Genário da Costa Matos, 730, Centro, CEP: 79790-000, Deodápolis - MS	tipo-001	1
39ª ZONA ELEITORAL	Deodápolis	Avenida Genário da Costa Matos, 730, Centro, CEP: 79790-000, Deodápolis - MS	tipo-003	1
39ª ZONA ELEITORAL - PAE	Glória de Dourados	Avenida Presidente Getúlio Vargas, 1895, Centro, CEP: 79730-000, Glória de Dourados - MS	tipo-001	1
40ª ZONA ELEITORAL - PAE	CORGUINHO	Endereço ainda não definido	tipo-001	1
40ª ZONA ELEITORAL - PAE	RIO NEGRO	Avenida Brasil, 990, Centro, CEP: 79470-000, Rio Negro - MS	tipo-001	1
40ª ZONA ELEITORAL	São Gabriel Do Oeste	Rua São Paulo, 2305, Centro, CEP: 79490-000, São Gabriel do Oeste - MS	tipo-001	1
40ª ZONA ELEITORAL	São Gabriel Do Oeste	Rua São Paulo, 2305, Centro, CEP: 79490-000, São Gabriel do Oeste - MS	tipo-003	1
41ª ZONA ELEITORAL	Brasilândia	Rua Bartolomeu Viana Cavalcante, 183, Centro, CEP: 79670-000, Brasilândia - MS	tipo-001	1
41ª ZONA ELEITORAL	Brasilândia	Rua Bartolomeu Viana Cavalcante, 183, Centro, CEP: 79670-000, Brasilândia - MS	tipo-003	1
41ª ZONA ELEITORAL - PAE	SANTA RITA DO PARDO	Endereço ainda não definido	tipo-001	1
43ª ZONA ELEITORAL	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP:79814-540, Dourados - MS	tipo-001	1
43ª ZONA ELEITORAL	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP:79814-540, Dourados - MS	tipo-003	2
44ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
44ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
45ª ZONA ELEITORAL	Nioaque	Rua Primeiro de Março, 167, Centro, CEP: 79220-000, Nioaque - MS	tipo-001	1
45ª ZONA ELEITORAL	Nioaque	Rua Primeiro de Março, 167, Centro, CEP: 79220-000, Nioaque - MS	tipo-003	1
48ª ZONA ELEITORAL	Chapadão do Sul	Avenida Mato Grosso do Sul, 395, Parque União, CEP: 79560-000, Chapadão do Sul - MS	tipo-001	1
48ª ZONA ELEITORAL	Chapadão do Sul	Avenida Mato Grosso do Sul, 395, Parque União, CEP: 79560-000, Chapadão do Sul - MS	tipo-003	1
49ª ZONA ELEITORAL - PAE	DOIS IRMÃOS DO BURITI	Rua Vicente Anastácio - Bloco C 2, Centro, CEP: 79215-000, Dois Irmãos do Buriti - MS	tipo-001	1
49ª ZONA ELEITORAL	Anastácio	Avenida Juscelino Kubitschek, 1495, Centro, CEP: 79210-000, Anastácio - MS	tipo-001	1
49ª ZONA ELEITORAL	Anastácio	Avenida Juscelino Kubitschek, 1495, Centro, CEP: 79210-000, Anastácio - MS	tipo-003	1
50ª ZONA ELEITORAL	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo-001	1
50ª ZONA ELEITORAL	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo-003	2
51ª ZONA ELEITORAL	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo-001	1
51ª ZONA ELEITORAL	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo-003	2
52ª ZONA ELEITORAL	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo-001	1
52ª ZONA ELEITORAL	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo-003	2
53ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
53ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
54ª ZONA ELEITORAL - PAE	TERENOS	54ª ZE - PAE - TERENOS	tipo-001	1
54ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
54ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
CAE SALA REPROGRAFIA	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP:	tipo-001	1

		79037-106, Campo Grande - MS		
HALL CAE	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	5
PAE Fácil AERO RANCHO - CAMPO GRANDE	Campo Grande	Avenida Marechal Deodoro, 2603, Aero Rancho, CEP: 79085-000, Campo Grande - MS	tipo-001	2
PAE Fácil CIJUS - CAMPO GRANDE	Campo Grande	Rua Sete de Setembro, 174, Centro, CEP: 79002-081, Campo Grande - MS	tipo-001	2
PAE Fácil GENERAL OSÓRIO - CAMPO GRANDE	Campo Grande	Rua Santo Ângelo, 51, Coronel Antonino, CEP: 79011-290, Campo Grande - MS	tipo-001	2
PAE Fácil GUAICURUS - CAMPO GRANDE	Campo Grande	Avenida Gury Marques, 5464, Jardim Monumento, CEP: 79072-904, Campo Grande - MS	tipo-001	2
SALA 01 - PROTOCOLO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	2
SALA 02 SSA CSG	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 05 - ASCOM	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-004	1
SALA 07 - ODONTO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 10 - COPES	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	2
SALA 10 - COPES	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 13 - POLITICAS DE SAÚDE	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 14 - CODES	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 15 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 16 SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 16 SEÇÃO DE CAPACITAÇÃO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 22 - BIBLIOTECA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 28 - CRIP	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 29 GABINETE SJ	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 3 ANDAR SULWORK	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
SALA 30 - SEÇÃO ACORDÃO E RESOLUÇÃO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 31 COORDENAÇÃO CRIP	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 32 - GAB JUIZ DIREITO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 33 - GAB JUIZ MEMBRO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 34 - GAB JUIZ FEDERAL	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 35 - GAB JUIZ MEMBRO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 36 - GAB JUIZ MEMBRO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 37 - ASSESSORES PLENÁRIO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 38 - OUVIDORIA ELEITORAL	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1

SALA 4 - SEÇÃO DE TRANSPORTE	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 45/46 - ASSESSORIA ESPECIAL DG	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 45/46 - ASSESSORIA ESPECIAL DG	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 47 - ASSESSORIA DG	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 49 /50 COPEG	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 49 /50 COPEG	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 53 - ASSESSORIA JURIDICA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 54 -SEÇÃO DE CONTRATOS	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 55 / 56 ADM E FINANÇAS	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 57 - COORD. FINANÇAS CONTAB.	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 57 - COORD. FINANÇAS CONTAB.	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 58 - SEFI	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 59 CRM / ASSESSORIA ADM	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 6 - CAE (CHEFIA)	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 62 / 64 SGCA / SAF	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 63 / 65 SEÇÃO AUDITORIA ORIENTAÇÃO PARTIDÁRIA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 66 - COCLE	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 66 - COCLE	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 67 - COINF	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 68 CODESC	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 7 - ANEXO SMI	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 70 - GABINETE TI	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 73 COORD. DOC E JURISP.	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 74 - SEÇÃO DE LEGISLAÇÃO PESQUISA E JURISPRUDÊNCIA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 75 - SAOZE / SEDIP / SECOI	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 76 - COORD. OBRAS	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 77 - SEÇÃO MANUTENÇÃO PREDIAL	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 79 GAB VICE PRESIDÊNCIA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 79 GAB VICE PRESIDÊNCIA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100,	tipo-002	1



		Campo Grande - MS		
SALA 8 - DEP MÉDICO	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 8 - MOTORISTAS	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-003	1
SALA 80 GABINET DA PRESIDÊNCIA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 80 GABINET DA PRESIDÊNCIA	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
SALA 80D - PRESIDENTE	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-001	1
SALA 80D - PRESIDENTE	Campo Grande	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo, 23, Parque dos Poderes, CEP: 79037-100, Campo Grande - MS	tipo-002	1
ALMOXARIFADO	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
DEPÓSITO DE URNAS	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1
ARQUIVO CENTRAL	Campo Grande	Fórum Eleitoral, Rua Delegado José Alfredo Hardman, 180, Parque dos Poderes, CEP: 79037-106, Campo Grande - MS	tipo-001	1

2. Em caso de haver alteração de endereço da sede de quaisquer das unidades indicadas acima entre a divulgação do edital e a assinatura do contrato, o TRE/MS informará à contratada o novo endereço em que a copiadora deverá ser instalada.

3. Durante a vigência do contrato, havendo eventual mudança de sede de unidade indicada no presente capítulo, fica a contratada obrigada a efetuar a desinstalação do equipamento do local inicial e a sua instalação no novo imóvel, sem ônus para o TRE/MS.

4. Durante a vigência do contrato, o TRE-MS pode solicitar impressoras adicionais de forma sazonal, dentro do limite legal de 25%, para atender atividades tais como revisões biométricas, pleitos, atendimentos itinerantes, etc.

4.1. No caso de requisição de impressoras adicionais, na forma descrita na cláusula anterior, o TRE/MS efetuará o pagamento da locação e das impressões/cópias com base na proposta de preços apresentada no certame licitatório.

## CAPÍTULO VI – DO DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços de impressão, objeto desta contratação, deverão ser prestados com a observância das condições indicadas neste Termo de Referência, especialmente o detalhamento constante no presente Capítulo, e no Termo de Contrato (Anexo II).

### 2. Disponibilização e instalação das impressoras

2.1 A prestação dos serviços principiará com a disponibilização das impressoras, em conformidade com as especificações constantes do Capítulo IV, que serão instaladas nos locais indicados no Capítulo V.

2.1.1 A disponibilização das impressoras compreende

- A entrega, instalação física e colocação em funcionamento de cada impressora;
- Instalação lógica de cada impressora nos computadores do ambiente onde se encontra instalada visando disponibilizar o serviço de impressão de documentos e digitalização (dependente do equipamento a ser instalado na localidade);
- Instalação e configuração do servidores de impressão no ambiente do TRE-MS;
- Instalação e configuração do software de gerenciamento de impressão;
- Conectar cada impressora instalada ao software de bilhetagem para permitir o gerenciamento das mesmas;

### 3. Fornecimento de consumíveis e de papel sulfite (no formato A4 e A3)

3.1 Ficará a cargo da empresa contratada o fornecimento do papel sulfite para cópia/impressão, que deverá ser de formato A4 e A3, gramatura 75g/m², na cor branca, cuja fabricação deverá respeitar os atuais critérios de sustentabilidade.

3.2 O fornecimento INICIAL de papel A4/A3 e toner deverá observar os quantitativos discriminados no quadro abaixo.

QUANTITATIVO INICIAL PAPEL			
Tipos de Impressora	Quantidade	Quant. Remas de Papel Sulfite A4 por impressora	Quant. Remas de Papel Sulfite A4 por impressora (total)
TIPO 001 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	134	3 resmas por impressora	402
TIPO 002 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4	10	2 resmas por impressora	20
TIPO 003 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	59	2 resmas por impressora	118
TIPO 004 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1	3 resmas por impressora	3
Tipos de Impressora	Quantidade	Quant. Remas de Papel A3	Quant. Remas de Papel A3 (total)
TIPO 004 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1	5 resmas por impressora	5

QUANTITATIVO INICIAL TONER			
Tipos de Impressora	Quantidade	Quant. Cartuchos de Toner	Quant. Cartuchos de Toner (total)
TIPO 001 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4	134	3 cartuchos de toner por impressora	402
TIPO 002 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4	10	3 cartuchos de toner por impressora	30
TIPO 003 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4	59	3 cartuchos de toner por impressora	177
TIPO 004 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1	2 cartuchos de cada cor (preto, magenta, amarelo, turquesa)	8

3.3. Além do papel sulfite, a empresa contratada deverá fornecer todos os consumíveis utilizados pelas impressoras, tais como: toner, cilindros, kits fotocondutores, kits de revelação, recipientes de toner residual etc.

3.4. As requisições de toner e papel sulfite serão feitas via correio eletrônico (e-mail), por intermédio de envio de mensagem a endereço eletrônico informado pela empresa contratada ou por sistema de abertura de ocorrências / ordem de serviços da contratada. Estes devem ser fornecidos de acordo com a necessidade dos equipamentos e/ou mediante requisição do contratante.

3.5. Considerar-se-á como recebida a solicitação de insumo após o envio do e-mail (levando em consideração a data e hora do envio do e-mail de solicitação de insumo) ou abertura de ocorrência / ordem de serviço em serviço web da contratada (este último deve gerar um protocolo de atendimento único com as informações de número da ordem de serviço, descrição do pedido de suporte e data e hora da abertura do chamado técnico).

3.5.1. As requisições de toner e papel sulfite devem ser atendidas dentro dos prazos definidos no capítulo VI - item 7.

3.6. Em caso de paralisação do serviço por falta de material de consumo, em virtude do não atendimento à requisição, no prazo determinado, a contratada ficará sujeita às penalidades indicadas no Termo de Contrato (Anexo II).

3.7. No caso do fornecimento de papel sulfite e toner para as localidades do prédio sede do TRE-MS, Fórum Eleitoral e Prédio Depósito de Urnas / Almoxarifado / Arquivo Central a entrega deverá ser feita na Seção Microinformática, localizada no prédio sede do TRE-MS, aos cuidados da fiscalização.

3.8. Quanto as demais localidades a empresa contratada deverá providenciar a entrega de papel sulfite, toner e consumíveis diretamente no local onde o equipamento está instalado, aos cuidados do servidor responsável do local.

3.9. A contratada deve recolher semanalmente os cartuchos de toner vazios às sextas-feiras, no horário de 13h às 17h, na Seção de Microinformática do TRE/MS.

#### 4. Transferência de conhecimento aos servidores do TRE/MS

4.1 Após a instalação de cada impressora, a empresa contratada deverá capacitar os servidores do local onde ela foi instalada a operar a impressora, bem como a realizar a troca dos consumíveis (papel e cartucho de toner).

4.2 Na Capital, o treinamento deverá ser agendado junto aos fiscais da contratação, podendo ocorrer simultaneamente à instalação das impressoras.

4.3 Nos Cartórios Eleitorais e nos Postos de Atendimento Eleitoral do Interior do Estado, o treinamento deverá ser realizado na ocasião de instalação das impressoras.

4.4 Além do repasse de orientações feito no treinamento presencial, a empresa contratada deverá fornecer tutorial, em versão impressa e em arquivo digital (formato PDF), contendo instruções de uso das impressoras, com ênfase às funcionalidades de maior utilização: cópias, impressões, digitalizações, geração de relatórios, etc.

#### 5. Prestação de suporte técnico ON SITE

5.1 Para fins desta contratação considera-se serviço de suporte técnico as ações de orientação quanto à operação, desinstalação, reinstalação de impressoras e software de bilhetagem, assistência técnica / manutenção corretiva e outros serviços correlatos.

5.2 O serviço de suporte técnico será acionado via correio eletrônico (e-mail), por intermédio de envio de mensagem a endereço eletrônico informado pela empresa contratada ou por sistema de abertura de ocorrências / ordem de serviços da contratada.

5.3 Considerar-se-á como recebida a solicitação de suporte técnico após o envio do e-mail (levando em consideração a data e hora do envio do e-mail suporte técnico) ou abertura de ocorrência / ordem de serviço em serviço web da contratada (este último deve gerar um protocolo de atendimento com as informações de número da ordem de serviço, descrição do pedido de suporte e data e hora da abertura do chamado técnico).

5.3.1. As requisições de suporte técnico devem ser atendidas dentro dos prazos definidos no capítulo VI - item 7.

5.4. Em caso de paralisação do serviço de impressão por falta de suporte técnico de material de consumo, em virtude do não atendimento à requisição, no prazo determinado, a contratada ficará sujeita às penalidades indicadas no Termo de Contrato (Anexo II).

5.5. A prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas impressoras disponibilizadas deverá ocorrer no próprio local de instalação (modelo ON SITE de atendimento), compreendendo o fornecimento de peças, mão-de-obra e todos os demais materiais necessários, visando o correto funcionamento das impressoras.

5.6. A manutenção preventiva deverá ser realizada de acordo com as recomendações do fabricante do equipamento.

5.7. A manutenção corretiva deverá ser prestada nos casos em que se verificar anomalia no funcionamento das impressoras, mediante comunicado do TRE/MS, através dos fiscais de contrato, à empresa contratada.

5.8. A manutenção preventiva poderá ser solicitada pela fiscalização do contrato a qualquer momento (sem custos adicionais ao TRE-MS).

5.9. O quantitativo de páginas de teste utilizado durante testes e/ou manutenção das impressoras deverá ser registrado para dedução quando da leitura do consumo mensal.

5.10. Para que seja possibilitado o tempestivo suporte técnico, a empresa deverá possuir pelo menos um técnico residente ou disponível em cada um dos seguintes **municípios: Campo Grande, Dourados, Três Lagoas e Corumbá.**

5.11. A exigência da cláusula (5.11) objetiva que o atendimento aos chamados ocorra dentro dos prazos fixados, bem como a solução das ocorrências, recaindo a escolha dos municípios naqueles de maior porte e cuja localização geográfica mostra-se estratégica para fins de atendimento das localidades compreendidas nesta contratação.

5.12. A comprovação do atendimento ao disposto na cláusula (5.11) deverá ser feita até a data de instalação das impressoras nas respectivas localidades, mediante indicação da contratada do(s) nome(s) do(s) técnico(s) alocado(s) em cada localidade.

5.13. Havendo necessidade de retirada do equipamento do local onde esteja instalado, para fins de manutenção corretiva, todos os custos correrão por conta da contratada, devendo ser observado o disposto nas cláusulas seguintes.

5.14. A contratada deverá efetuar a substituição da impressora disponibilizada por outra da mesma marca e modelo, sem ônus para o TRE/MS, nos seguintes casos:

5.14.1 quando, por desgaste ou outro problema, verificarem-se sucessivas paradas da impressora e chamados para manutenção (superiores a 3 ocorrências em 1 mês) que prejudiquem o bom andamento dos serviços;

5.15. Caso seja necessária a substituição de impressora, e não haja disponibilidade de equipamento da mesma marca e modelo indicado no certame licitatório, o TRE poderá autorizar a substituição por outro, desde que comprovada pela contratada a similaridade ou superioridade àquele.

5.16. Ao fim do contrato, a Contratada deverá providenciar a retirada das impressoras dos locais em que se encontrarem instaladas, sem quaisquer ônus ao TRE/MS, observando os seguintes prazos:

a) 05 (cinco) dias úteis, no caso da Capital;

b) 10 (dez) dias úteis, no caso dos Cartórios Eleitorais e Postos de Atendimento Eleitorais, situados no Interior do Estado.

5.17. Em razão da necessidade de instalação dos novos equipamentos, decorrentes de eventual nova contratação a ser realizada pelo TRE/MS ao término da presente avença, fica, desde já, autorizado pela contratada que o TRE/MS faça a desconexão de seus equipamentos, acondicionando-os em local adequado, até a posterior retirada pela contratada.

## 7. Prazos de Atendimento e Manutenção ON SITE

### 7.1 Requisições de Papel e Toner

- Prazo máximo para atender localidades de Campo Grande (capital) 8 horas;
- Prazo máximo para atender localidades do interior 14 horas;

### 7.2 Requisições de suporte técnico

- Prazo máximo para solucionar problemas técnicos ou substituir impressora defeituosa em localidades de Campo Grande (capital) 8 horas;
- Prazo máximo para solucionar problemas técnicos ou substituir impressora defeituosa em localidades do interior 14 horas;

7.3 Caso o vencimento do prazo de atendimento se dê em horário fora do expediente do local em que está instalada a impressora, o atendimento deverá ser realizado na próxima primeira hora útil após o início do expediente do local, salvo quando indicado pelo fiscal que esse atendimento deverá ocorrer fora do horário de expediente.

## 8. Requisitos temporais

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

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

## CAPÍTULO VII – DOS TOTAIS ESTIMADOS DE CÓPIAS/IMPRESSÕES

1. Mensalmente será realizada pela fiscalização, via sistema de gestão de impressões, a medição do volume de impressões/cópias utilizadas em cada impressora e encaminhará esta medição à contratada.

2. A contratada de posse desta medição irá confeccionar a Nota Fiscal relativa ao consumo de cópias / impressões do mês de referência.

3. Serão somados os volumes de cópias/impressões apurados em todos os equipamentos, para verificação do volume total mensal utilizado.

4. Deverão ser registradas e abatidas do volume total mensal de impressões apurado:

- a) As perdas de impressões em decorrência de falha equipamento, bem como do suprimento consumível;
- b) As perdas decorrente de testes de impressão no momento de manutenção da impressora;

## CAPÍTULO VIII – DOS PREÇOS

1. Os preços unitários por cópia/impressão não poderão ser superiores a:

- a) **R\$ 0,071250**, para cópias ou impressões em preto e branco.
- b) **R\$ 0,570000**, para cópias ou impressões coloridas.

2. Os preços unitários com locação mensal de equipamentos não poderão ser superiores a:

- a) Equipamento TIPO 001 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4: **R\$ 100,75**
- b) Equipamento TIPO 002 - IMPRESSORA LASER COLORIDA A4: **R\$ 144,00**
- c) Equipamento TIPO 003 - IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4: **R\$ 51,00**
- d) Equipamento TIPO 004 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3: **R\$ 379,00**

3. Por conseguinte, os valores totais estimados a serem pagos durante a vigência da contratação serão os seguintes:

- a) Locação de Equipamentos: **R\$ 219.942,00 (duzentos e dezenove mil novecentos e quarenta e dois reais).**
- b) Produção de cópias/impressões: **R\$ 178.267,50 (cento e setenta e oito mil duzentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos).**
- c) Valor total máximo da contratação: **R\$ 398.209,50 (trezentos e noventa e oito mil duzentos e nove reais e cinquenta centavos).**

## CAPÍTULO IX – DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

1. O período de vigência do contrato de prestação de serviços de reprografia, impressão e digitalização é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

**1.1. Na hipótese da prorrogação contratual nos termos da cláusula 1, não haverá a obrigação da substituição dos equipamentos previamente alocados por parte da contratada.**

## CAPÍTULO X – DA ENTREGA E DA INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

1. Conforme anteriormente mencionado, a disponibilização das impressoras compreende a sua entrega nos locais listados neste Termo de Referência, sua instalação e efetiva colocação em funcionamento.

2. A entrega das impressoras deverá ocorrer nos endereços indicados no Capítulo V, dentro dos prazos indicados a seguir, de 2ª a 6ª-feira, no horário das 12 às 17h ou em horário diverso, definido pela fiscalização do contrato, compreendido entre 08:00 e 18:00h.

- a) até 5 (cinco) dias úteis, no caso da Capital, contados da assinatura do contrato ou da autorização expedida pela fiscalização;

- b) até 10 (dez) dias úteis, no caso dos Cartórios e Postos de Atendimento Eleitorais do Interior do Estado, contados da assinatura do contrato ou da autorização expedida pela fiscalização.
- 2.1. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos de entrega estabelecidos acima, deverá encaminhar ao TRE/MS solicitação de prorrogação de prazo de entrega, da qual deverão constar: motivo do não cumprimento do prazo, devidamente comprovado, e o novo prazo previsto para entrega.
- 2.2. A comprovação de que trata a cláusula 2.1 deverá ser promovida não apenas pela alegação da empresa contratada, mas por meio de documento que relate e justifique a ocorrência que ensejará o descumprimento de prazo, tais como: carta do fabricante/fornecedor, laudo técnico de terceiros, Boletim de Ocorrência de Sinistro, ou outro equivalente.
- 2.3. A solicitação de prorrogação de prazo será analisada pelo TRE/MS na forma da lei e de acordo com os princípios de razoabilidade e proporcionalidade, informando-se à empresa da decisão proferida.
- 2.4. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas.
3. A instalação das impressoras corresponde à sua disposição no ambiente indicado em cada local, sua conexão à rede elétrica e rede de dados existente, bem como qualquer outro procedimento necessário ao seu correto funcionamento.
- 3.1. Havendo necessidade de instalação de softwares em microcomputadores do TRE/MS, de modo a prover alguma das funcionalidades das impressoras, a empresa contratada deverá informar tal situação à Seção de Microinformática do TRE/MS, para que esta adote as providências necessárias para a viabilização da instalação do software a ser fornecido pela contratada.
- 3.2. O TRE/MS disponibilizará em cada local espaço apropriado para a instalação das impressoras, bem como ponto de conexão à rede elétrica e de dados.
- 3.3. Caso a empresa contratada identifique óbice relacionado às instalações prediais que impeça a instalação das impressoras deverá informar ao TRE/MS, por escrito, indicando o problema encontrado e, se for o caso, a possível solução, de modo que o TRE/MS possa verificar a medida corretiva a ser adotada.
4. Em razão da ocorrência de constantes oscilações de energia proveniente da rede pública que chega aos Cartórios do interior e Postos de Atendimento Eleitoral do interior do estado, sugere-se que cada impressora seja acompanhada de estabilizador elétrico, para conexão do equipamento à rede elétrica, com características (especificações) adequadas à sua finalidade.
- 4.1. A disponibilização de estabilizador elétrico é facultativa e visa diminuir o risco de dano ao equipamento disponibilizado ocasionado por oscilação de energia na rede elétrica padrão.
- 4.2. O TRE/MS não se responsabilizará por danos ocasionados aos equipamentos decorrentes de oscilação de energia na rede elétrica padrão em decorrência do não fornecimento do estabilizador padrão ou da utilização de estabilizador inadequado.
- 4.3. Caso ocorram avarias nos equipamentos decorrentes da oscilação da energia elétrica por culpa exclusiva da concessionária elétrica, caberá à contratada proceder à reparação dos eventuais prejuízos percebidos junto à distribuidora de energia.
5. Após a instalação das impressoras, deverão ser efetuados testes de modo a comprovar o seu perfeito funcionamento.
- 5.1. As cópias, impressões e digitalizações utilizadas na fase de testes não poderão ser computadas para fins de leitura do consumo mensal do equipamento.

## **CAPÍTULO XI – DO RECEBIMENTO DAS IMPRESSORAS E DOS INSUMOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**

1. As impressoras serão recebidas:
- a) pelos fiscais designados pelo TRE/MS, na Capital; e,
- b) pelo Chefe de Cartório ou pelo servidor responsável pelo Posto de Atendimento Eleitoral de cada uma das localidades indicadas no Capítulo V.
2. O recebimento provisório e definitivo dos equipamentos ficará a cargo dos servidores de que trata a cláusula 1 do presente capítulo, conforme descrito a seguir.
3. O recebimento provisório será efetuado no momento da entrega compreendendo as seguintes verificações:
- a) os equipamentos deverão estar em suas respectivas embalagens originais, com a indicação da marca/modelo na embalagem e/ou no próprio equipamento, bem como das demais características que possibilitem a correta identificação do produto;
- b) condições da embalagem e/ou do equipamento;
- c) quantidade entregue;
4. Atendidas as condições indicadas na cláusula 3 acima, será registrado o recebimento provisório que será atestado em termo próprio.
- 4.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do equipamento.
5. O recebimento definitivo deverá ser efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, e será procedido quando satisfeitas as condições abaixo:
- a) correspondência de marca/modelo do equipamento com os indicados na proposta da fornecedora;
- b) compatibilidade do equipamento entregue com as especificações exigidas neste Termo de Referência e constantes da proposta da empresa fornecedora;
- c) instalação do equipamento e realização dos testes de funcionamento, de modo a certificar que o equipamento está em perfeito funcionamento;
- d) fornecimento do kit inicial de materiais de consumo, previsto no Capítulo VI;
- e) realização do treinamento dos servidores do TRE/MS que irão utilizar as impressoras e entrega do tutorial (vide Capítulo VI);
6. Verificada alguma falha no fornecimento, será feito o registro formal e informado à empresa fornecedora, para que proceda à sua correção no prazo de até 3 (cinco) dias úteis.
- 6.1. Ao prazo previsto nesta cláusula 6, aplica-se o disposto nas cláusulas 2.2 a 2.4 do Capítulo X.
7. Caso os equipamentos sejam entregues e instalados na mesma ocasião, poderá ser dispensado o recebimento provisório e realizado apenas o definitivo, sendo esta uma faculdade do TRE/MS.
8. No tocante ao recebimento dos materiais de consumo a serem fornecidos pela empresa contratada, será este também efetuado pelos responsáveis indicados na cláusula 1 deste Capítulo.
9. O fornecimento inicial dos materiais e a reposição periódica deverão ser registrados mediante formulário específico (recibo, etc.), a ser definido pela empresa contratada conjuntamente com a fiscalização, que deverá ser emitido em duas vias, que deverão ser assinadas pelo responsável pelo recebimento dos materiais, ficando uma via em seu poder, para fins de controle.

10. O TRE/MS se responsabilizará pela guarda dos materiais fornecidos pela empresa contratada, obrigando-se quanto à restituição daqueles que não forem utilizados durante a vigência contratual.

11. Os cartuchos de toner que acompanham os equipamentos, quando da sua instalação e os fornecidos para reposição, deverão ser, preferencialmente, novos (primeiro uso/não recarregados).

11.1. A exigência contida na cláusula 11 objetiva garantir a melhor qualidade das cópias e impressões produzidas.

## **CAPÍTULO XII – DA FISCALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços realizar-se-ão por representante da administração, especialmente designado na forma dos artigos 67 e 73 da Lei n. 8.666/93, do art. 6º do Decreto n. 2.271/97 e do art. 29 da Resolução TSE n. 23.234/10.

1.1. As relações entre o Tribunal e a empresa contratada, serão mantidas, prioritariamente, por intermédio da Fiscalização.

2. A fiscalização dos serviços seguirá o disposto na Resolução TSE n. 23.234/10.

3. A Fiscalização tem autoridade para exercer, em nome do Tribunal Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, controle e fiscalização dos serviços, tendo plenos poderes para decidir sobre questões relacionadas à parte técnica dos serviços, em função das disposições deste Termo de Referência e do Contrato, consultando a Administração nos casos de dúvida e sobre matérias que extrapolem as previsões do contrato e do Termo de Referência.

4. Para fins desta contratação, considerando a previsão de prestação de serviços em unidades distintas e a inviabilidade de que apenas um servidor realize a fiscalização em todas as unidades, e objetivando a correta execução das atividades de fiscalização, serão designados um fiscal titular e um substituto, dentre servidores lotados na Seção de Microinformática; e,

5. Ao fiscal titular / substituto competirá a supervisão da contratação e, a fiscalização em relação aos equipamentos instalados em todas as localidades com apoio em loco dos servidores responsáveis das localidades onde serão instaladas as impressoras, cabendo-lhe, dentre outras atribuições correlatas, o acompanhamento da execução da contratação, o apoio e a orientação a estes servidores, no tocante aos aspectos operacionais da contratação.

## **CAPÍTULO XIII – DO PAGAMENTO**

1. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, com base no ANS - Acordo de Nível de Serviço, que tem por finalidade aferir os resultados produzidos na execução do contrato, por meio da verificação da qualidade do serviço prestado, adequação de prazos, obrigações contratuais, materiais aplicados, dentre outros fatores previstos na Metodologia de Trabalho e na Rotina de Execução e demais exigências deste Termo de Referência.

### **Emissão das notas fiscais**

2. O pagamento dos serviços efetivamente prestados, locação de impressoras e produção cópias/impressões, será efetuado mediante apresentação de Notas Fiscais uma para locação das impressoras e outra para produção de cópias e impressões, em conformidade com a legislação tributária, acompanhada da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante apresentação dos documentos de regularidade exigidos na lei de licitações; e,

2.1. A nota fiscal relativa aos serviços de locação de impressoras e à produção de cópias e impressões deverá conter a descrição dos itens e respectivos quantitativos e valores unitários e totais, tendo por referência os resultados e valores advindos do ANS - Acordo de Nível de Serviço.

2.2.1. Deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura o RELATÓRIO DEMONSTRATIVO do volume de cópias e impressões, utilizadas em cada equipamento locado e do volume total do mês de referência.

2.2. Os impostos a serem retidos deverão ser especificados no corpo da Nota Fiscal, de acordo com a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal n.º 1.234, de 11/01/2012, alterada pela IN da SRF n.º 1.244/12.

3. Para fins de emissão da nota fiscal deverá ser observado o seguinte procedimento:

a) a Fiscalização do contrato providenciará o atesto dos serviços efetivamente prestados do mês de referência, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis posteriores ao encerramento do referido mês – isto é, até o sétimo dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços – e comunicará à empresa contratada, via correio-eletrônico, o valor que será pago pela prestação dos serviços e que deverá constar da Nota Fiscal/Fatura;

b) a empresa contratada deverá providenciar a emissão da Nota Fiscal/Fatura e a sua apresentação à Fiscalização em até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da comunicação do valor dos serviços, encaminhando juntamente com a Nota Fiscal/Fatura toda a documentação complementar exigida conforme cláusula 2 acima;

b.1) considerando eventuais possíveis efeitos nocivos sobre a prestação dos serviços, decorrentes, por exemplo, de falta de recursos para cumprimento das obrigações contratuais, o atraso na entrega da nota fiscal/fatura de prestação dos serviços poderá ensejar a aplicação de sanção à empresa contratada, nos termos do fixado no ANS e/ou no contrato;

### **Pagamento da nota fiscal**

4. O pagamento será feito pelo contratante em moeda corrente nacional, mediante ordem bancária em conta corrente indicada pela contratada, uma vez satisfeitas as condições estabelecidas neste Termo de Referência, e ocorrerá em até 12 (doze) dias úteis.

4.1. O procedimento de pagamento observará as seguintes etapas:

a) o fiscal fará a análise da Nota Fiscal/Fatura e das informações nela constantes, inclusive quanto aos valores, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela empresa contratada, e, após, fará o encaminhamento à Seção de Finanças da Coordenadoria de Finanças e Contabilidade para efetivação do pagamento à contratada;

b) a Seção de Finanças efetuará o pagamento dos valores devidos à contratada, no prazo de até 7 (sete) dias úteis, contados do recebimento da documentação proveniente da fiscalização da Seção de Serviços Administrativos.

5. O prazo de pagamento será suspenso nos casos de ausência de informação e/ou documento complementar, ou em que haja necessidade de correção e/ou complemento de informação constante da nota fiscal/fatura, bem como qualquer outro motivo cuja responsabilidade seja atribuível à contratada, passando a ser contado novamente somente após a efetiva regularização.

6. Serão retidas na fonte, caso a empresa não seja OPTANTE PELO SIMPLES, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura, as alíquotas dos seguintes impostos:

a) Imposto de Renda, Contribuição Social Sobre Lucro Líquido - CSLL, Cofins e Pis/Pasep, nos termos da Lei 9.430/96, salvo opção da empresa pelo SIMPLES – Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e empresas de Pequeno Porte, hipótese em que o fornecedor devesse comprovar a Opção;

b) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, se este for devido.

7. A retenção ou glosa no pagamento à contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a contratada:

a) deixar de cumprir com as cláusulas contratadas, inclusive as relativas às obrigações trabalhistas, previdenciárias e ao FGTS, salvo por decisão judicial em contrário; e

b) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas.

8. Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

I = índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da parcela em atraso.

9. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e devem ser submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

#### **CAPÍTULO XIV – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

1. As sanções administrativas estão disciplinadas no Termo de Contrato (Anexo II).

#### **CAPÍTULO XV – DOS DIREITOS E DEVERES DO TRE/MS**

1. Requisitar a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência, além de exigir da contratada o fiel cumprimento dos deveres e obrigações mencionados neste Termo de Referência e no Termo de Contrato.

2. Promover, através da Fiscalização, o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

3. Fiscalizar a manutenção das condições habilitatórias por parte da contratada.

4. Efetuar o pagamento à contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste Termo de Referência e no Termo de Contrato.

5. Aplicar penalidades descritas no Termo de Contrato em caso de inexecução das obrigações expostas neste Termo de Referência e no Contrato.

6. Disponibilizar em cada local de prestação de serviço espaço adequado para a instalação da impressora, bem como tomada elétrica e de dados, padrão para a conexão do equipamento à rede elétrica e de dados.

7. Zelar pela conservação e correta utilização dos equipamentos disponibilizados pela contratada.

8. Responsabilizar-se pela guarda dos materiais de consumo fornecidos pela empresa contratada, obrigando-se à restituição daqueles que não forem utilizados durante a vigência contratual.

9. Requerer treinamento aos servidores que irão utilizar os equipamentos, e, também, os materiais de consumo necessários ao funcionamento das impressoras, que sejam de responsabilidade da contratada.

10. Solicitar a prestação da manutenção corretiva a equipamentos, caso necessário.

11. Solicitar a substituição de equipamentos nos casos previstos na cláusula 10.1 do Capítulo VI deste Termo de Referência, e autorizar a substituição na forma indicada no item 10.2 do Capítulo retro citado.

12. Permitir o acesso de funcionário da contratada aos equipamentos locados, nos casos de manutenção preventiva e/ou corretiva, e prestar as informações necessárias à solução de problemas encontrados.

13. Permitir a retirada dos equipamentos disponibilizados pela contratada, quando do fim da vigência contratual.

#### **CAPÍTULO XVI – DOS DIREITOS E DEVERES DA EMPRESA CONTRATADA**

1. Disponibilizar os equipamentos, fornecer os materiais de consumo de sua responsabilidade e prestar suporte, manutenção preventiva/corretiva e demais serviços, na forma estabelecida neste Termo de Referência e no Termo de Contrato.

2. Treinar os servidores que irão utilizar os equipamentos, de modo a capacitá-los a operar os equipamentos, bem como para realizar a alimentação de papel nas bandejas e a substituição do cartucho de toner.

3. Substituir as impressoras, nos casos previstos no item 10.1 do Capítulo VI deste Termo de Referência.

4. Corrigir as falhas apontadas pela Fiscalização do contrato.

5. Receber os valores relativos à prestação dos serviços, de acordo com as condições deste Termo de Referência e no Termo de Contrato (Anexo II).

6. São de inteira responsabilidade da empresa contratada a contratação dos funcionários necessários à perfeita execução do objeto, cabendo-lhe efetuar o pagamento de salários e arcar com todos os encargos sociais previstos nas leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, dentre outras, em decorrência de sua condição de empregadora.

7. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal relacionada à execução do contrato.

8. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem ao contrato, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

9. Manter, durante todo o prazo de execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação.

10. Retirar os equipamentos disponibilizados, quando do fim da vigência contratual, na forma estabelecida neste Termo de Referência.

11. Indicar funcionário para servir de preposto, com informação de telefone celular para rápida localização e endereço de e-mail, que ficará responsável pelo acompanhamento da prestação dos serviços e atendimento às necessidades do TRE/MS, e, em especial, por:

a) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;

b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes do contratante, segundo determinação da fiscalização, dentro dos limites do contrato;

c) Reportar-se à fiscalização quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;

d) Receber as observações da fiscalização, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;

- e) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
- f) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
- g) Fornecer número telefônico fixo ou móvel e endereço de correio eletrônico, objetivando a comunicação por parte da fiscalização no que tange aos serviços contratados;
- h) Acompanhar e garantir o adequado fornecimento dos consumíveis necessários à prestação dos serviços, bem como dos serviços de suporte técnico e de manutenção preventiva e corretiva das impressoras.

## **CAPÍTULO XVII – DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS**

1. O Acordo de Nível de Serviço visa estabelecer critérios de aferição de resultados da contratação, definindo, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
2. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao Acordo de Nível de Serviço - ANS.
  - 2.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem a partir do dia útil imediatamente posterior ao envio.
3. Durante contratação poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no ANS.

## **CAPÍTULO XVIII – METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.
2. A metodologia de avaliação se dará através de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração e, tratará de observar os seguintes aspectos:
  - a) Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
  - b) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida; e,
  - c) O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.

## **CAPÍTULO XIX – DA PLANILHA DE PROPOSTA DETALHADA**

1. A empresa interessada em oferecer proposta de preços para a prestação dos serviços previstos neste Termo de Referência deverá efetuar o levantamento de todos os custos concernentes, visando à formação dos preços a serem ofertados.
  - 1.1. É de responsabilidade de cada empresa a metodologia empregada para o levantamento de custos e a formação de seus preços.
  - 1.2. A empresa classificada em 1º lugar deverá apresentar, para fins de aceitação de sua proposta, planilha de proposta detalhada ajustada ao último valor negociado.
2. Para fins de análise da planilha apresentada pela empresa o TRE/MS poderá solicitar à empresa a apresentação de informações/esclarecimentos, documentos e/ou quaisquer outros elementos tidos como necessários para certificação dos preços componentes das planilhas.

## **CAPÍTULO XX – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

1. Poderá a Contratada ter limitação quanto ao acesso total ou parcial aos dados e ao sistema de gerenciamento de ambientes.
2. A Contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas do TRE-MS sem prévia autorização do Contratante;
3. O sistema de gerenciamento de ambiente de impressão a ser fornecido pela Contratada deverá servir unicamente aos propósitos elencados neste documento.

## **Capítulo XXI - DEMAIS INFORMAÇÕES ACERCA DA CONTRATAÇÃO EXIGIDAS PELA RESOLUÇÃO N.º 182/2013 – CNJ (ART. 18, § 3º, INCISO II)**

1. Alinhamento entre a contratação e o planejamento estratégico:
  - 1.1. Melhoria da infraestrutura e governança de TIC; e
  - 1.2. Prestação dos serviços de TI em consonância com os requisitos de negócio (Plano Estratégico de Tecnologia da Informação/PETI 2016/2021), mais especificamente o indicador 2 deste: percentual de usuários internos satisfeitos com a qualidade da prestação dos serviços de TI.
2. Os estudos preliminares que nortearam a presente contratação se encontram no procedimento SEI nº 0012417-72.2018.6.12.8000.
3. A escolha pela solução ocorreu após análise daquelas disponíveis no mercado, quais sejam: aquisição de multifuncionais, impressoras e seus insumos, ou outsourcing de impressão e digitalização para fornecimento do serviço de impressão e digitalização, mostrando-se a segunda alternativa mais vantajosa econômica e tecnicamente, conforme consta do levantamento contido nos itens 2.3 e 2.4 do Estudo Preliminar.
4. Não haverá parcelamento do objeto para facilitar a gestão contratual.
5. No que tange à escolha do tipo de licitação, por se tratar de serviços comuns, padronizados e facilmente encontrados no mercado, será adotado o Pregão Eletrônico, do tipo menor preço.
6. A contratação não causará impacto ambiental porque:
  - 6.1. Os equipamentos a serem fornecidos devem ser de primeiro uso/novos e serão mais modernos, impactando positivamente no sentido de economia de energia;
  - 6.2. O descarte de cartuchos de toner, que contém resíduos, ficará a cargo da contratada, conforme escrito no Capítulo VI do Termo de Referência, devendo ser garantido a destinação ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010.
7. Não há conformidade técnica e legal que rege o objeto pretendido nesta contratação;
8. A contratação resultante deste certame não gerará artefatos de propriedade intelectual o autoral;
9. Não será exigida qualificação técnica ou formação dos profissionais envolvidos na execução do contrato, mas apenas da pessoa jurídica prestadora dos serviços, nos termos da Cláusula 10, item 10.1."f" do Edital.

Campo Grande/MS, Março de 2019.

Equipe de Contratação



Documento assinado eletronicamente por **FÁBIO AFFONSO JACOB DOS SANTOS**, **Chefe de Seção**, em 24/05/2019, às 16:39, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **THALLES DE SOUZA TORCHI**, **Chefe de Seção**, em 24/05/2019, às 16:47, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **0657792** e o código CRC **9CD9DD14**.

0012417-72.2018.6.12.8000

0657792v35