



ESTUDO PRELIMINAR - CONTRATAÇÕES DE TIC

1. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

1.1 SOLUÇÃO DE TI A CONTRATAR

Contratação de serviços de impressão e digitalização, compreendendo a disponibilização de impressoras, multifuncionais e scanners (doravante denominadas "impressoras"), bem como de um software de bilhetagem e gerenciamento de impressoras, com o objetivo de atender às necessidades da Justiça Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

O serviço deverá abranger os seguintes locais:

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

1.2 EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

A equipe responsável pelo planejamento da contratação é composta pelos seguintes membros:

Tipo	Nome	Lotação	E-mail
Demandante	Ulysses Pereira de Almeida Neto	CITIS	ulysses.almeida@tre-ms.jus.br
Técnico	Ramon Pereira Rodrigues	SGA	ramon.rodrigues@tre-ms.jus.br
Administrativo	Érika Murackami Duarte da Rosa	SLC	erika.rosa@tre-ms.jus.br

1.3 DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS E DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.3.1. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DE NEGÓCIO

1.3.1.1 O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS), ao longo de quase uma década de execução de contrato de outsourcing de impressão e digitalização, identificou que este modelo de contratação é significativamente mais vantajoso que a aquisição e manutenção direta de equipamentos dessa natureza.

1.3.1.2. Essa abordagem oferece diversas vantagens estratégicas e operacionais. Primeiramente, a terceirização elimina a necessidade de investimento inicial elevado na aquisição de equipamentos, além de reduzir os custos contínuos com manutenção, reposição de peças e aquisição de suprimentos, como toners e cartuchos. Adicionalmente, esse modelo promove a atualização tecnológica contínua, assegurando que o órgão utilize equipamentos modernos e eficientes sem a necessidade de novos desembolsos financeiros.

1.3.1.3. Outro ponto relevante é a descentralização das operações do TRE-MS, que abrangem diversas zonas eleitorais espalhadas por todo o estado. Nesse cenário, torna-se operacionalmente inviável para o órgão público manter um nível adequado e consistente de serviço em cada região, especialmente para realizar manutenções preventivas e corretivas, substituir consumíveis como toner e papel, ou atender a necessidades emergenciais de reposição. Mesmo nas melhores condições, essa logística exigiria a utilização de outros serviços internos do TRE-MS, como transporte ou envio de insumos e peças pelos Correios, o que aumentaria custos e demandaria mais tempo. A terceirização, por outro lado, transfere essa responsabilidade para a empresa contratada, que é capaz de oferecer suporte técnico especializado, reposição ágil de insumos e atendimento eficiente em qualquer localidade, garantindo maior eficiência operacional e confiabilidade nos serviços prestados.

1.3.1.4. Além disso, o modelo de outsourcing permite uma gestão mais eficiente e previsível dos custos, uma vez que os serviços são contratados com base em uma taxa fixa ou conforme o uso efetivo. Esse formato oferece maior controle orçamentário e elimina surpresas financeiras relacionadas a reparos emergenciais ou obsolescência dos equipamentos.

1.3.1.5. Por fim, a adoção do outsourcing contribui para que o TRE-MS possa concentrar seus esforços e recursos em suas atividades-fim, assegurando que as operações relacionadas à impressão e digitalização sejam conduzidas de forma eficiente e profissional, sem onerar desnecessariamente a estrutura administrativa do órgão.

1.3.2. IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

1.3.2.1. O TRE-MS necessita de equipamentos que incorporem tecnologias atualizadas, capazes de atender às exigências modernas de segurança e eficiência operacional. Entre as funcionalidades desejadas, destacam-se a gestão centralizada de impressão, a retenção de impressão e a liberação segura por meio de PIN ou tecnologia RFID. Esses recursos não apenas otimizam a utilização de recursos e reduzem desperdícios, mas também corroboram com o modelo

de impressão por ilhas, permitindo ao TRE-MS reduzir a quantidade de impressoras necessárias, concentrar o uso em equipamentos estratégicos e, conseqüentemente, otimizar o consumo de insumos e o custo do serviço. Além disso, essas funcionalidades garantem maior conformidade com as exigências da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e das melhores práticas em Segurança da Informação, protegendo dados sensíveis e assegurando o sigilo das informações processadas.

1.3.3. DEMAIS REQUISITOS

1.3.3.1. Como modelo de solução sugerido para a contratação, propõe-se a adoção de um formato baseado em valor fixo pago por página impressa e por equipamento locado, com diferenciação entre o custo da impressão em preto e branco e o da impressão colorida. Esse modelo oferece maior flexibilidade e agilidade, permitindo a rápida disponibilização de ativos de impressão de acordo com as necessidades específicas, incluindo períodos de sazonalidade. Dessa forma, o TRE-MS pode ajustar os recursos conforme a demanda, garantindo eficiência operacional, controle de custos e atendimento pleno às exigências de suas atividades. Todos os equipamentos locados deverão ser equipamentos novos e de primeiro uso.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EQUIPAMENTOS

TIPO 01: IMPRESSORA LASER COLOR - A4

1. Tecnologia de impressão laser colorida;
2. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação;
3. Velocidade de impressão de no mínimo 40 ppm no formato carta/A4;
4. Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 DPI
5. Impressão duplex (frente e verso automático);
6. Volume máximo de impressão 125.000 páginas (ciclo mensal);
7. Memória de no mínimo 1GB;
8. Processador de no mínimo 1.0 Ghz;
9. Interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, Base T ou Base TX com conector RJ45
10. Wireless 802.11b/g/n
11. Leitor de RFID para liberação de impressão de forma segura via cartão;
12. Drivers de impressão compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 e Linux Ubuntu;
13. Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem e Monitoramento a ser fornecido pela contratada;
14. Emulações:
 1. PCL6 ou similar que priorize velocidade e compatibilidade à qualidade gráfica;
 2. BR-Script3/PostScript 3 ou similar que priorize qualidade, para gráficos e design; e
 3. PDF 1.7 ou similar que priorize a compatibilidade e que documento seja impresso em qualquer dispositivo ou impressora com foco em portabilidade.
15. Fonte de Alimentação AC 127V 50/60Hz ou BIVOLT, cabos padrão NBR-14136;
16. Gerenciamento através de um navegador utilizando protocolo HTTP/HTTPS;
17. Permitir a leitura de contador de páginas impressas através do protocolo SNMP versão 2 ou superior;
18. Bandeja de entrada no mínimo 500 folhas;
19. Pannel de controle em LCD com idioma português ou simbologia universal;
20. Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização.

TIPO 02: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER)

1. Características MULTIFUNCIONAL: IMPRESSÃO

1. Tecnologia de impressão laser monocromática;
2. Velocidade de impressão de no mínimo 50ppm (papel comum A4);
3. Tipo de mídia
 1. Papel comum A4;
 2. Etiquetas;
 3. Papel Colorido;
 4. Papel Timbrado
 5. Gramatura da folha - Bandeja de papel (mín/max) 60/163 g/m2
 6. Gramatura da folha - Bandeja multiuso (mín/max) 60/230 g/m2
4. Impressão duplex (frente e verso automático);
5. Bandeja de entrada no mínimo 500 folhas;
6. Bandeja de saída para no mínimo 250 folhas;
7. Ciclo de trabalho mensal de até: 160.000 (oitenta mil) páginas.

2. Características MULTIFUNCIONAL: COPIADORA

1. Resolução de cópia de no mínimo de 1200x600 dpi;

2. Cópia duplex automática;
 3. Deverá suportar cópia de originais de tamanho A4 (máximo);
 4. Função de redução/ampliação 25% - 400%
3. **Características MULTIFUNCIONAL: DIGITALIZADOR**
1. Resolução de digitalização ótica mínima de: 600x600 DPI, 1200x1200 DPI;
 2. Mesa digitalizadora integrada ao equipamento;
 3. Velocidades de digitalização simplex A4 (preto/cor) (max. ipm) de pelo menos 50 ipm ;
 4. Digitalização colorida de passagem única (digitalização duplex) com alimentador automático;
 5. Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF Pesquisável (OCR), PDF/A, JPEG, TIFF;
 6. Digitalizar para E-mail, dispositivo USB, Pasta de Rede;
 7. Função de detecção de página em branco e não digitalizar;
4. **Características GERAIS MULTIFUNCIONAL**
1. **Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação;**
 2. Gerenciamento através de um navegador utilizando protocolo HTTP/HTTPS;
 3. Permitir a leitura de contador de páginas impressas através do protocolo SNMP versão 2 ou superior;
 4. Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem e Monitoramento a ser fornecido pela contratada;
 5. Leitor de RFID para liberação de impressão de forma segura via cartão;
 6. Tela LCD - touchscreen.
 7. Interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, Base T ou Base TX com conector RJ45;
 8. Interface Wireless 802.11b/g/n;
 9. Drivers de impressão compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 e Linux Ubuntu;
 10. Pannel de controle em LCD com idioma português ou simbologia universal;
 11. Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização;
 12. Deverá dar suporte para software gerenciar a realização de impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais;
 13. Emulações:
 1. PCL6 ou similar que priorize velocidade e compatibilidade à qualidade gráfica;
 2. BR-Script3/PostScript 3 ou similar que priorize qualidade, para gráficos e design; e
 3. PDF 1.7 ou similar que priorize a compatibilidade e que documento seja impresso em qualquer dispositivo ou impressora com foco em portabilidade.
 14. Fonte de Alimentação AC 127V 50/60Hz ou BIVOLT, cabos padrão NBR-14136;
 15. Suporte a protocolo TCP/IP v4 e TCP/IP v6, via ethernet e WiFi já integrado.
 16. **Deverá ser compatível com o TIPO 08 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS**

TIPO 03: MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

1. **Características MULTIFUNCIONAL: IMPRESSÃO**
1. Tecnologia de impressão laser colorida;
 2. Velocidade de impressão de no mínimo 35 ppm;
 3. Resolução de impressão de no mínimo 1200 x 1200 DPI;
 4. Impressão duplex (frente e verso automático);
 5. Volume máximo de impressão 110.000 páginas (ciclo mensal);
 6. Drivers de impressão compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 e Linux Ubuntu;
 7. Possuir suporte a emulação PCL6;
 8. Possuir bandeja multiuso para folhas A3;
 9. ipo de mídia
 1. Papel comum A4;
 2. Papel A3;
 3. Papel Colorido;
 4. Timbrado
 5. Gramatura da folha - Bandeja multiuso (mín/max) 60-220 g/m2
2. **Características MULTIFUNCIONAL: COPIADORA**
1. Resolução de cópia de no mínimo de 1200x600 dpi;
 2. Cópia duplex automática;
 3. Deverá suportar cópia de originais de tamanho A4 (máximo);
 4. Função de redução/ampliação 25% - 400%
3. **Características MULTIFUNCIONAL: DIGITALIZADOR**
1. Digitalização colorida de passagem única (digitalização duplex) com alimentador automático;

2. Mesa digitalizadora integrada ao equipamento;
3. Resolução de Digitalização 1200 x 1200 dpi;
4. Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) integrado ao equipamento;
5. Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF Pesquisável (OCR), PDF/A, JPEG, TIFF;
6. Digitalizar para E-mail, USB, Network Folder (pasta compartilhada na rede).

4. Características GERAIS MULTIFUNCIONAL

1. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação.
2. Gerenciamento através de um navegador utilizando protocolo HTTP/HTTPS;
3. Permitir a leitura de contador de páginas impressas através do protocolo SNMP versão 2 ou superior;
4. Possuir compatibilidade com o sistema de Gestão de Impressão/Bilhetagem e Monitoramento a ser fornecido pela contratada;
5. Leitor de RFID para liberação de impressão de forma segura via cartão;
6. Tela LCD - touchscreen com idioma em português ou simbologia universal;
7. Interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, Base T ou Base TX com conector RJ45;
8. Interface Wireless 802.11b/g/n;
9. Drivers de impressão compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 e Linux Ubuntu;
10. Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização;
11. Memória de no mínimo 4GB;
12. Processador de no mínimo 1.90 Ghz;
13. Emulações:
 1. PCL6 ou similar que priorize velocidade e compatibilidade à qualidade gráfica;
 2. BR-Script3/PostScript 3 ou similar que priorize qualidade, para gráficos e design; e
 3. PDF 1.7 ou similar que priorize a compatibilidade e que documento seja impresso em qualquer dispositivo ou impressora com foco em portabilidade.
14. Fonte de Alimentação AC 120V 50/60Hz.
15. **Deverá ser compatível com o TIPO 08 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS**

TIPO 04: SCANNER DE MESA POR CONTATO DUPLO - Modelo base: Brother ADS 4700w

1. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação;
2. Tipo de scanner Alimentação por folhas
3. Capacidade de digitalização Monocromática, Colorida
4. Capacidade máxima do alimentador automático de documentos pelo menos 80 páginas;
5. Ciclo de trabalho diário (páginas máx.) pelo menos 6000;
6. Resolução de digitalização óptica mínima de: 600x600 dpi;
7. Velocidades de digitalização duplex A4 (preto/cor) (max. ipm) pelo menos 80;
8. Velocidades de digitalização simplex A4 (preto/cor) (max. ipm) pelo menos 40;
9. Digitalização duplex colorido;
10. Formato de arquivos digitalizados em PDF, PDF Pesquisável, PDF/A, JPEG, TIFF e OCR;
11. Digitalizar para E-mail, USB, Network Folder (pasta compartilhada na rede);
12. Drivers de digitalização inclusos: TWAIN, WIA, ISIS, SANE
13. Sistemas Operacionais suportados: Windows 10/11 e Linux;
14. Interfaces padrão: Wireless 802.11 b/g/n, Ethernet, SuperSpeed USB 3.0 (compatível com USB 2.0);
15. Protocolos de rede compatíveis (IPv4) APIPA (Auto IP), DHCP, DNS Resolver, HTTP/HTTPS Server, ICMP, LDAP, LLNMR Responder, mDNS, SNMPv1/v2c/v3, SNTP Client, WINS/NetBIOS Name Resolution, Web Services (Scan);
16. Com sensor de atolamento de papel;
17. Tamanho máximo do papel 215,9 x 355,6 mm;
18. Rede elétrica AC 120V-220V

TIPO 05: IMPRESSORA DE ETIQUETA - Modelo base: ZEBRA ZD421

1. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação.
2. Métodos de impressão: Transferência térmica ou térmica direta
3. Linguagens de programação ZPL e EPL
4. Resolução: 203 dpi/8 pontos por mm
5. Sistema operacional: link-os
6. Memória: flash de 512 mb, sdram de 256 mb memória não volátil de 64 mb disponível para o usuário sdram de 8 mb disponível para o usuário
7. Largura máxima de impressão: 4,09 pol./104 mm

8. Velocidade máxima de impressão: 6 pol./152 mm por segundo
9. Sensores de mídia: sensor de marca preta/reflexivo móvel de largura total, sensor transmissivo/de lacuna
10. Firmware: zpl ii, epl 2, xml, zbi, pdf direct
11. Conectividade: usb e usb host
12. Ddimensões (cxlxa): 267 mm x 202 mm x 189 mm
13. Códigos de barras 1D: Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, ISBT-128,UPC-A, UPC-E, EAN-8, EAN-13, extensões UPC e EAN de 2 ou5 dígitos, Plessey, Postnet, Standard 2-de-5, Industrial 2-de-5, Interleaved 2-de-5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code
14. Códigos de barras 2D: Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF, Aztec
15. Fontes e elementos gráficos: 16 fontes bitmap expansível ZPL II, duas fontes ZPL escaláveis residentes, cinco fontes EPL2 expansíveis residentes, suporte a fonte nativa do tipo aberto, compatível com Unicode. As unidades na China incluem a fonte de chinês simplificado SimSun
16. Rede elétrica 100 - 240 VCA, 50 - 60 Hz

TIPO 06: IMPRESSORA DE CARTÕES (CRACHÁ) - Modelo base: Zebra ZC300

1. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação
2. Resolução de impressão de 300 dpi;
3. 2 GB de memória flash, pelo menos;
4. Tamanho de imagem: 1006 x 640 pixels
5. Calibração automática de fita;
6. Conectividade, pelo menos, USB 2.0 e Ethernet 10/100;
7. Impressão frente e verso automático;
8. Hopper de entrada com ajuste automático e capacidade para 100 cartões;
9. Hopper de saída com capacidade para 100 cartões;
10. Luzes indicativas do status da impressora;
11. Criptografia de dados;
12. Impressão de borda a borda em mídia padrão CR-80;
13. Produtividade de impressão (cartões por hora) de pelo menos: 900 cartões/hora em impressão monocromática de um lado, 200 cartões/hora em impressão YMCKO de um lado, 140 cartões/hora em impressão YMCKOK de frente e verso, 450 cartões/hora em impressão monocromática de frente e verso;
14. Sistemas Operacionais suportados: Windows 10/11 e Linux;
15. Rede elétrica AC 120V-220V

TIPO 07 - LEITOR E GRAVADOR RFID

1. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação
2. USB PnP;
3. LED bicolor;
4. Built-in antena;
5. Leitor NFC;
6. ISO/IEC18092 (NFC) compatível;
7. NFC Tags velocidade de acesso = 424 kbps;
8. Leitor de Smart Card sem contato;
9. Suporte a cartão de FeliCa;
10. Suporte a cartões ISO 14443 Tipo A & B;
11. Cartões MIFARE ® (clássicos, DESFire);
12. PC / SC e CCID Compliant;
13. CE e FCC Certificated;

TIPO 08 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS

1. Ser compatível com as impressoras fornecidas pela contratada;
2. Administração baseada em aplicação web;
3. Ser possível definição de custos de impressão por impressora;
4. Ser possível extrair relatórios nos formatos PDF, Excel, csv, etc;
5. Ser possível extrair relatórios diversos por período/equipamento/departamento/usuário, separando por tipo de impressão e uso
6. Ser possível definir cotas de uso por impressoras, usuários, departamentos e toda a instituição
7. Ser possível importação de usuários e grupos a partir do Active Directory ou de um servidor LDAP e sincronização via AD.
8. Ferramentas para o usuário cliente que permita observar seus saldos e histórico de uso;

1.3.3.1 Monitoramento e substituição de insumos

- 1. A contratada deverá monitorar a quantidade de toner de cada impressora.
- 2. O toner deverá ser trocado de forma proativa antes que acabe, sem causar indisponibilidade para o usuário.
- 3. A empresa abrir um chamado na Central de Serviços de TI informado da troca assim que verificar a necessidade, para que seja registrada tal ação. Neste chamado deverá ser informado o nome do técnico e o horário da troca.
- 4. Os insumos podem ser solicitados pelo TRE-MS, caso ocorra alguma sazonalidade que necessite de um consumo acima do normal em um curto espaço de tempo.

1.3.3.2 Relatórios

1.3.3.2.1. A contratada **deverá enviar mensalmente um relatório para o e-mail determinado pela contratante** constando:

- 1. Número de impressoras locadas discriminadas pelo tipo, modelo, localidade e quantidade de produção em cada;
- 2. Número de cópias coloridas e preto e branco;
- 3. Número de cópias realizadas;
- 4. Número de resmas entregues ao TRE-MS;
- 5. Número de toners recolhidos;
- 6. Número de toners entregues ao TRE-MS; e
- 7. Destinação dos toners recolhidos.

1.3.3.2.2. Todas as informações discriminadas no item acima, deverão ser disponibilizados pela contratada em um dashboard que conterá dados históricos e possível visualizar mês a mês tais informações.

2. ESTIMATIVA DA DEMANDA - QUANTIDADE DE BENS E SERVIÇOS, COM JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE

O critério adotado foi levar em conta demanda e necessidade atual do TRE-MS, como as últimas solicitações e requisições de equipamentos de impressão. Já a solução de software foi incluída para aumentar a segurança, atender LGPD e **realizar gestão de impressão** e avaliar a real necessidade do número atual de equipamentos de impressão e digitalização.

2.1. DEMANDA DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO

DEMANDA DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO	
Tipo Equipamento	Quantidade de itens
TIPO 01 - IMPRESSORA LASER COLOR - A4	9
TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	162
TIPO 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1
TIPO 04 - SCANNER DE MESA POR CONTATO DUPLO	7
TIPO 05 - IMPRESSORA DE ETIQUETA	2
TIPO 06 - IMPRESSORA DE CARTÕES	2
TIPO 07 - LEITOR E GRAVADOR RFID	2
TIPO 08 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS	1
TOTAL EQUIPAMENTOS LOCADOS	186

2.2. DEMANDA DE LOCAÇÃO - PRODUÇÃO

DEMANDA DE LOCAÇÃO - PRODUÇÃO	
Tipo Equipamento	Estimativa Volume Páginas Mensal - quantidade de produção individual multiplicado pela quantidade de impressoras
TIPO 01 - IMPRESSORA LASER COLOR - A4	500 x 9 = 4.500
TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	250 x 162 = 40.500
TIPO 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1 x 1000 = 1.000
TIPO 04 - Scanner de mesa por contato duplo	7 x 8000 = 56.000
TIPO 05 - IMPRESSORA DE ETIQUETA	2 x 500 = 1.000
TIPO 06 - IMPRESSORA DE CARTÕES	2 x 30 = 60
TOTAL PRODUÇÃO (Páginas)	103.060

2.3. QUADRO DE LOCALIZAÇÕES DAS IMPRESSORAS

--

CARTÓRIOS ELEITORAIS	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANT. EQUIPAMENTO LOCADO
01ª ZONA ELEITORAL	Amambai	Rua Antônio Martins Dutra, 1521, Centro, CEP: 79990-000, Amambai - MS	tipo 02	2
01ª ZONA ELEITORAL - PAE	Paranhos	Rua Josevaldo Cordeiro Manso, 1508, Centro, CEP: 79925-000, Paranhos - MS	tipo 02	1
02ª ZONA ELEITORAL	Naviraí	Av. Iguatemi, 159, Centro, CEP: 79950-000, Naviraí - MS	tipo 02	2
03ª ZONA ELEITORAL	Cassilândia	Rua Antônio Paulino, 445, Centro, CEP: 79540-000, Cassilândia - MS	tipo 02	2
04ª ZONA ELEITORAL - PAE	JATEÍ	Rua José Cornélio de Souza, s/nº, Centro, CEP: 79720-000, Jateí - MS	tipo 02	1
04ª ZONA ELEITORAL	Fátima do Sul	Rua Ipiranga, 841, Jardim Primavera, CEP: 79700-000, Fátima do Sul - MS	tipo 02	2
05ª ZONA ELEITORAL	Nova Andradina	Rua Walter Hubacher, 1220, Centro, CEP: 79750-000, Nova Andradina - MS	tipo 02	2
06ª ZONA ELEITORAL	Bataguassu	Rua Odorilho Ferreira, 248, Centro, CEP: 79780-000, Bataguassu - MS	tipo 02	2
06ª ZONA ELEITORAL - PAE	Anaurilândia	Avenida Mato Grosso, 372, Centro, CEP: 79770-000, Anaurilândia - MS	tipo 02	1
07ª ZONA ELEITORAL	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo 02	1
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR CORUMBÁ	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo 02	2
09ª ZONA ELEITORAL	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo 02	1
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR TRÊS LAGOAS	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo 02	2
10ª ZONA ELEITORAL	Aquidauana	Rua Nilza Ferraz Ribeiro, 400, Cidade Nova, CEP: 79200-000, Aquidauana - MS	tipo 02	2
11ª ZONA ELEITORAL - PAE	Nova Alvorada do Sul	Avenida Irineu de Souza Araújo, 1445, Jardim Eldorado, CEP: 79140-000, Nova Alvorada do Sul - MS	tipo 02	1
11ª ZONA ELEITORAL	Rio Brilhante	Rua Rio Brilhante, 1114, Vila Maria, CEP: 79130-000, Rio Brilhante - MS	tipo 02	2
12ª ZONA ELEITORAL	Coxim	Rua General Mendes de Moraes, 86, Jardim Aeroporto, CEP: 79400-000, Coxim - MS	tipo 02	2
13ª ZONA ELEITORAL	Paranaíba	Rua José Robalinho da Silva, 235, Jardim Santa Mônica, CEP: 79500-000, Paranaíba - MS	tipo 02	2
14ª ZONA ELEITORAL	Camapuã	Rua João da Mota, 461, Vila Diamantina, CEP: 79420-000, Camapuã - MS	tipo 02	2
14ª ZONA ELEITORAL - PAE	Figueirão	Rua José Cláudio de Lima 813 Bairro: Bairro Jardim Aeroporto CEP: 79428-000 Figueirão - MS	tipo 02	1

15ª ZONA ELEITORAL	Miranda	Rua 7 de Setembro, 861, Centro, CEP: 79380-000, Miranda - MS	tipo 02	2
15ª ZONA ELEITORAL - PAE	Bodoquena	Avenida Manoel Rodrigues de Oliveira, 762, Centro, CEP: 79390-000, Bodoquena - MS	tipo 02	1
16ª ZONA ELEITORAL	Maracaju	Rua Appa, 101, Centro, CEP: 79150-000, Maracaju - MS	tipo 02	2
17ª ZONA ELEITORAL	Bela Vista	Rua São Geraldo, 65, Centro, CEP: 79260-000, Bela Vista - MS	tipo 02	2
18ª ZONA ELEITORAL	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP: 79814-540, Dourados - MS	tipo 02	1
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR DOURADOS	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP: 79814-540, Dourados - MS	tipo 02	2
19ª ZONA ELEITORAL - PAE	CORONEL SAPUCAIA	Rua Waldomiro Maciel, 785, Centro, CEP: 79995-000, Coronel Sapucaia - MS	tipo 02	1
19ª ZONA ELEITORAL - PAE	ARAL MOREIRA	Rua Bento Marques 795 Bairro: Centro CEP: 79930-000, Aral Moneira - MS	tipo 02	1
19ª ZONA ELEITORAL	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo 02	1
CENTRAL DE ATENDIMENTO AO ELEITOR PONTA PORÃ	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo 02	2
20ª ZONA ELEITORAL	Porto Murtinho	Rua Coronel Ponce, 439, Centro, CEP: 79280-000, Porto Murtinho - MS	tipo 02	2
21ª ZONA ELEITORAL	Rio Verde de Mato Grosso	Av. Dom Pedro II, 240, Centro, CEP: 79480-000, Rio Verde de Mato Grosso - MS	tipo 02	2
22ª ZONA ELEITORAL	Jardim	Rua Tenente Ernani Gusmão, 261, Centro, CEP: 79240-000, Jardim - MS	tipo 02	2
23ª ZONA ELEITORAL	Água Clara	Avenida Júlio Maia, 1174. Sala 04, Centro, CEP: 79680-000, Água Clara - MS	tipo 02	2
23ª ZONA ELEITORAL - PAE	Inocência	Avenida Alexandre Batista Garcia, 923, Centro, CEP: 79580-000, Inocência - MS	tipo 02	1
24ª ZONA ELEITORAL	Aparecida do Taboado	Rua Mato Grosso do Sul, 3881, Jardim Brandini II, CEP: 79570-000, Aparecida do Taboado - MS	tipo 02	2
25ª ZONA ELEITORAL - PAE	ITAQUIRAÍ	Avenida Mato Grosso (Anexo ao Fórum), 350, Centro, CEP: 79965-000, Itaquiraí - MS	tipo 02	1
25ª ZONA ELEITORAL	Eldorado	Rua Irmã Aristela, 531, Jardim das Grevíleas, CEP: 79970-000, Eldorado - MS	tipo 02	2
25ª ZONA ELEITORAL - PAE	Iguatemi	Rua Laudelino Peixoto, 1229, Centro, CEP: 79960-000, Iguatemi - MS	tipo 02	1
26ª ZONA ELEITORAL - PAE	PEDRO GOMES	Avenida Manoel Alves de Moraes Júnior, 767, Centro, CEP: 79410-000, Pedro Gomes - MS	tipo 02	1
26ª ZONA ELEITORAL	Sonora	Rua da Saudade, 1048, Centro, CEP: 79415-000, Sonora - MS	tipo 02	2

27ª ZONA ELEITORAL	Ivinhema	Rua Francisco Pieretti, 211, Guiray, CEP: 79740-000, Ivinhema -MS	tipo 02	2
27ª ZONA ELEITORAL - PAE	Angélica	Rua Treze de Maio, 676, Centro Cívico, CEP: 79785-000, Angélica - MS	tipo 02	1
28ª ZONA ELEITORAL	Caarapó	Rua 15 de Novembro, 215, Centro, CEP: 79940- 000, Caarapó - MS	tipo 02	2
30ª ZONA ELEITORAL	Bonito	Rua Olívio Jacques, 849, Vila Donária, CEP: 79290-000, Bonito -MS	tipo 02	2
31ª ZONA ELEITORAL	Sidrolândia	Rua Minas Gerais, 1346, Centro, CEP: 79170- 000, Sidrolândia - MS	tipo 02	2
32ª ZONA ELEITORAL	Ribas do Rio Pardo	Avenida Nelson Lyrio, 2354, Centro, CEP: 79180- 000, Ribas do Rio Pardo - MS	tipo 02	2
33ª ZONA ELEITORAL - PAE	SETE QUEDAS	Rua Monteiro Lobato, 675, Centro, CEP: 79935-000, Sete Quedas - MS	tipo 02	1
33ª ZONA ELEITORAL - PAE	TACURU	Rua Luis Menão, 550, Centro, CEP: 79975-000, Tacuru - MS	tipo 02	1
33ª ZONA ELEITORAL	Mundo Novo	Rua Tupinambá, 69, Centro, CEP: 79980-000, Mundo Novo - MS	tipo 02	2
34ª ZONA ELEITORAL	Bandeirantes	Rua Arthur Bernardes, 4032, Centro, CEP: 79430-000, Bandeirantes - MS	tipo 02	2
38ª ZONA ELEITORAL - PAE	ALCINÓPOLIS	Rua Maria Teodora de Freitas Nery, 518, Centro, CEP: 79530-000, Alcinópolis - MS	tipo 02	1
38ª ZONA ELEITORAL	Costa Rica	Rua José Pereira da Silva, 373, Santos Dumont, CEP: 79550-000, Costa Rica -MS	tipo 02	2
39ª ZONA ELEITORAL	Deodápolis	Avenida Genário da Costa Matos, 730, Centro, CEP: 79790-000, Deodápolis - MS	tipo 02	2
39ª ZONA ELEITORAL - PAE	Glória de Dourados	Avenida Presidente Getúlio Vargas, 1895, Centro, CEP: 79730-000, Glória de Dourados - MS	tipo 02	1
40ª ZONA ELEITORAL - PAE	RIO NEGRO	Avenida Brasil, 990, Centro, CEP: 79470-000, Rio Negro - MS	tipo 02	1
40ª ZONA ELEITORAL	São Gabriel Do Oeste	Rua São Paulo, 2305, Centro, CEP: 79490-000, São Gabriel do Oeste - MS	tipo 02	2
41ª ZONA ELEITORAL	Brasilândia	Rua Bartolomeu Viana Cavalcante, 183, Centro, CEP: 79670-000, Brasilândia - MS	tipo 02	2
41ª ZONA ELEITORAL - PAE	SANTA RITA DO PARDO	Rua Reni Campos de Araújo 684 Bairro: Centro CEP: 79690-000, Santa Rita do Pardo-MS	tipo 02	1
43ª ZONA ELEITORAL	Dourados	Rua Montese, 435, Jardim Londrina, CEP:79814-540, Dourados - MS	tipo 02	1
43ª ZONA ELEITORAL - PAE	Itaporã	Rua Fernando Correa da Costa 440 Bairro: Centro CEP: 79890-000, Itaporã - MS	tipo 02	1
43ª ZONA ELEITORAL - PAE	Laguna Carapã	Rua Gabriel Cabral 519 Bairro: Centro CEP: 79920-000, Laguna Carapã - MS	tipo 02	1

45ª ZONA ELEITORAL	Nioaque	Rua Primeiro de Março, 167, Centro, CEP: 79220-000, Nioaque - MS	tipo 02	2
48ª ZONA ELEITORAL	Chapadão do Sul	Avenida Mato Grosso do Sul, 395, Parque União, CEP: 79560-000, Chapadão do Sul - MS	tipo 02	2
48ª ZONA ELEITORAL	Paraíso das águas	Rua Valdeci Feltrin - Casa B 793 Bairro: Jardim Bom Jesus CEP: 79556-000, Paraíso das Águas - MS	tipo 02	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 02	1
49ª ZONA ELEITORAL	Anastácio	Avenida Juscelino Kubitschek, 1495, Centro, CEP: 79210-000, Anastácio - MS	tipo 02	2
50ª ZONA ELEITORAL	Corumbá	Rua Duque de Caxias, 45, Nossa Senhora de Fátima, CEP: 79320-060, Corumbá - MS	tipo 02	1
51ª ZONA ELEITORAL	Três Lagoas	Rua Alfredo Justino, 1100, Centro, CEP: 79603-000, Três Lagoas - MS	tipo 02	1
52ª ZONA ELEITORAL	Ponta Porã	Rua Baltazar Saldanha, 1591, Jardim Ipanema, CEP: 79904-204, Ponta Porã - MS	tipo 02	1
52ª ZONA ELEITORAL - PAE	Antônio João	Rua Vitório Penzo 347 Bairro: Centro (Praça Municipal) CEP: 79910-000, Antônio João-MS	tipo 02	1
54ª ZONA ELEITORAL - PAE	TERENOS	Av. Dr. Antônio José Paniago 119 Bairro: Centro CEP: 79190-000, TERENOS-MS	tipo 02	1
PAE Fácil CIJUS - CAMPO GRANDE	Campo Grande	Rua Sete de Setembro, 174, Centro, CEP: 79002-081, Campo Grande - MS	tipo 02	1

SALA	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANT. EQUIPAMENTO LOCADO
SALA 01 - PROTOCOLO	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 05 - ASCOM	Campo Grande	SEDE	tipo 03	1
SALA 05 - ASCOM	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 12 - COPES	Campo Grande	SEDE	tipo 06	1
SALA 12 - COPES	Campo Grande	SEDE	tipo 07	1
SALA 14 - CODES	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 14 - CODES	Campo Grande	SEDE	tipo 06	1
SALA 14 - CODES	Campo Grande	SEDE	tipo 07	1
SALA 15 - SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 22 - BIBLIOTECA	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 29 GABINETE SJ	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 29 GABINETE SJ	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1

SALA 38 - OUVIDORIA ELEITORAL	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 38 - OUVIDORIA ELEITORAL	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 46 - DG	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 46 - DG	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 55 - SAF	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 55 - SAF	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 66 - COCLE	Campo Grande	SEDE	tipo 05	2
SALA 70 - STI	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 70 - STI	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 73 - ALESSORIA MILITAR	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 79 GAB VICE PRESIDÊNCIA	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 79 GAB VICE PRESIDÊNCIA	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1
SALA 80 GABINET DA PRESIDÊNCIA	Campo Grande	SEDE	tipo 02	1
SALA 80 GABINET DA PRESIDÊNCIA	Campo Grande	SEDE	tipo 01	1

CARTÓRIOS ELEITORAIS	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANT. EQUIPAMENTO LOCADO
08ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
35ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
36ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
44ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
53ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
54ª ZONA ELEITORAL	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
CAE SALA REPROGRAFIA	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
HALL CAE	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	3
SALA 04 - TRANSPORTE	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1

SALA 26 - CENTRAL DE SERVIÇOS	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
SALA 30 - DEPOSITO CENTRO DE MEMORIA	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	1
CARTÓRIOS ELEITORAIS	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANT. EQUIPAMENTO LOCADO
SALA 09 - ARQUIVO CENTRAL	Campo Grande	ANEXO	tipo 02	1
SALA 09 - ARQUIVO CENTRAL	Campo Grande	ANEXO	tipo 04	7
SALA 16 - COCLE SEVIN	Campo Grande	ANEXO	tipo 01	1
SALA 26 - ALMOX	Campo Grande	ANEXO	tipo 02	1

Equipamentos que serão contratados de acordo com a sazonalidade:

	MUNICÍPIO	ENDEREÇO	TIPO EQUIPAMENTO	QUANT. EQUIPAMENTO LOCADO
CAE CAMPO GRANDE, (FECHAMENTO DE CADASTRO)	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	6
Atendimentos Itinerantes	TODO ESTADO		tipo 02	4
Votação Paralela	Campo Grande	FÓRUM	tipo 02	6
Juntas Eleitorais	Campo Grande		tipo 02	6
Sorteios eleitorais	Campo Grande		tipo 02	1

Quantidade é igual à prevista no DOD?

() Sim

(X) Não. Justifique: Não houve previsão de quantitativo no DOD.

O DOD previa 64 impressoras (não multifuncionais), que hoje não fazem mais sentido de contratar, visto que todos os processos estão sendo digitalizados, assim parte delas foram incluídas no TIPO 02. Além disso foi avaliado e julgado necessário incluir os itens TIPO 04, 05, 06, 07 e do software de gestão.

() Não se aplica

3. ANÁLISE DE SOLUÇÕES POSSÍVEIS

3.1 IDENTIFICAÇÃO DAS DIFERENTES SOLUÇÕES DE TIC - PREENCHER O QUADRO ABAIXO

ID	DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO (ou Cenário)
1	Aquisição de equipamentos de impressão e digitalização
2	Outsourcing de equipamentos de impressão e digitalização

- Seguindo as diretrizes nacionais que visam os princípios administrativos, descritos na [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), o cenário 1 não é considerado viável e **o cenário 2 Outsourcing de equipamentos de impressão e digitalização** é a opção de escolha.

3.2 ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)	X		
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)	X		
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro? (quando se tratar de software)	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)			X
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)			X
A Solução é composta por software livre ou software público? (quando se tratar de software)	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)		X	
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)		X	
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)			X
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil (quando houver necessidade de certificação digital)	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)			X
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)			X
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)			X
A solução apresenta observância ao Modelo Nacional de Interoperabilidade?	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)			X
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)			X
A solução apresenta observância ao Modelo de Requisitos para sistemas informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus)?	Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida)			X
	Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)			X

3.3 PESQUISA DE PREÇOS DE MERCADO

Id Descrição da solução (ou cenário)

- 1
- Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (preto/branco e colorida)
- 2
- Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização (fornecimento de equipamentos e impressão/digitalização)

1- Os custos de aquisição já foram provados inviáveis no estudo técnico preliminar da contratação passada (0579978) e além disso o Governo Federal por meio da [Portaria 370/2023](#) define a obrigatoriedade do uso do outsourcing em detrimento à aquisição por conta da vantajosidade, assim não necessitando de mais aprofundamento sobre tal tipo de cenário.

4. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Solução 1 - Aquisição de multifuncionais (para impressão e digitalização) e aquisição de impressoras (pretor/branco e colorida) se torna inviável devido aos seguintes itens:

- A manutenção das impressoras por conta do TRE-MS em caso de impressoras fora da garantia e por conta de terceiros em caso de garantia se torna onerosa para o órgão;
- A compra, armazenamento, troca e descarte de suprimentos por conta do TRE-MS de cartucho tonner (preto, ciano, magenta, amarelo); cilindro de impressão; unidade de transferência, caixa para resíduos de toner, entre outros se torna oneroso para o órgão;
- Tempo de indisponibilidade do equipamento em caso de falha em média é de 12 dias;
- Renovação do parque de impressoras é moroso e caro.
- O TRE-MS já fez uso dessa solução e foi substituída

Sendo assim, a solução mais adequada para o TRE-MS é a de Contratação de serviço de outsourcing de impressão e digitalização. Dessa forma, o estudo preliminar será voltado para essa solução.

5. ANÁLISE E COMPARAÇÃO ENTRE OS CUSTOS TOTAIS DAS STICs

5.1 CÁLCULO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Contratações públicas similares:

Ano	ORÇAMENTO	Contratação	Número do Pregão / Orçamento	UASG
Vigente	-	TRE-MS	19/2019	
2023	-	TRE-MT	00020/2023	
2024	-	TRT-11	90002/2024	80002
-	Print e Copy	-	SEM RESPOSTA	-
-	Selbetti	-	SEM RESPOSTA	-
2024	Copytec	-	Anexo 1794842	
2024	-	FIEMS	001/2024	

1.
- 2023 - TRE-MS - Contrato Vigente
2.
- 2023 - TRE-MT - https://www.tre-mt.jus.br/++theme++justica_eleitoral/pdfs/web/viewer.html?file=https://www.tre-mt.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes-contratos-e-instrumentos-de-cooperacao/licitacoes/arquivos/2023/ata-de-realizacao-do-pregao-eletronico/@@download/file/Ata%20de%20Realiza%C3%A7%C3%A3o%20do%20Preg%C3%A3o%20Eletr%C3%B4nico.pdf
3.
- 2024 - TRT-11 - <https://cnetmobile.estaleiro.serpro.gov.br/comprasnet-web/public/compras/acompanhamento-compra/item/-1?compra=08000205900022024>

Solicitação de preço via e-mail

4.
- Pint e Copy, sem resposta.
5.
- Selbetti, sem resposta.
6.
- Copytec.
7.
- Chamento público FIEMS (CHAMAMENTO PÚBLICO No 001/2024)

Locação, valor mensal por tipo de equipamento:

Contratação	Tipo 01	Tipo 02	Tipo 03	Tipo 04	Tipo 05	Tipo 06	Tipo 07	Tipo 08
1 - TRE-MS	R\$ 167,32	R\$ 117,08	R\$ 440,41	-	-	-		
2 - TRE-MT	-	R\$ 180,00	-	-	-	-		
3 - TRT-11	R\$ 232,58	R\$ 355,28	R\$ 416,10	-	-	-		
4 - Print©	-	-	-	-	-	-		
5 - Selbetti	-	-	-	-	-	-		
6 - Copytec	499,00	481,00	3.600,00	450,00	306,00	950,00	250,00	10.000,00
7 - FIEMS	R\$ 771,50	R\$ 396,25	R\$ 1.860,33	-	-	R\$ 836,67	R\$ 56,33	R\$ 3.866,67
Preço Médio	417,60	305,92	1.579,21	450,00	306,00	893,34	153,17	6.933,34

Produção com insumo incluso

	Preço por produção (impressão/digitalização)					
Contratação	Tipo 01	Tipo 02	Tipo 03	Tipo 04	Tipo 05	Tipo 06
1 - TRE-MS	R\$ 0,66	R\$ 0,08	R\$ 0,66	-	-	-
2 - TRE-MT*	-	R\$ 0,09*	-	-	-	-
3 - TRT-11*	R\$ 0,58*	R\$ 0,05*	R\$ 0,58*	-	-	-
4 - Print&Copy	-	-	-	-	-	-
5 - Selbetti	-	-	-	-	-	-
6 - Copytec	0,70	0,30	2,50	0,03	0,05	35,00
7 - FIEMS	R\$ 1,18	R\$ 0,14	R\$ 1,18	R\$ 0,04	-	R\$ 1,23
Preço Médio	0,85	0,17	1,45	0,04	0,05	18,12

* Custo de impressão sem papel

5.2 MAPA COMPARATIVO DOS CUSTOS TOTAIS DE PROPRIEDADE

Como apenas uma solução atende a necessidade da contratação, não há como comparar custos entre soluções.

6. DA ESCOLHA E JUSTIFICATIVA DA STIC ESCOLHIDA

6.1 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO de TIC A SER CONTRATADA

Contratação de empresa de prestação de serviço de impressão e digitalização.

A solução de outsourcing foi escolhida pois disponibiliza atendimento técnico especializado, mantém o parque com tecnologia de ponta e com equipamentos funcionais e suficientes para atender toda demanda, mesmo que excepcional, diminui o tempo de atendimento a incidentes, transporte e armazenamento de equipamentos são realizados pela contratada e suporte para implementação de software de gestão.

6.2 ALINHAMENTO DA SOLUÇÃO

A contratação está de acordo com o PDTIC no objetivo “Aperfeiçoar a Governança e a Gestão” e com indicador “KR1- 5.1 iGovTIC-JUD”.

6.3 BENEFÍCIOS ESPERADOS

- Serviços de impressão e digitalização de documentos realizados por equipamentos modernos que atendam as necessidades de impressão preto e branco, color e digitalização de documentos com fornecimento de insumos;
- Prover todas as unidades do TRE-MS a quantidade de impressoras suficiente para atender a demanda e proporcionar economicidade com a melhor distribuição dos equipamentos de impressão;
- Redução do tempo de indisponibilidade do serviço de impressão e digitalização a todas as unidades do TRE-MS (através de nível de acordo de serviço no contrato);
- Padronização dos equipamentos usados e conseqüentemente do suporte prestado ao serviço de impressão e digitalização;
- Gestão centralizada e automatizada das impressões e cópias gerando relatórios de gestão por unidades onde as impressoras estiverem instaladas.

6.4 RELAÇÃO ENTRE A DEMANDA PREVISTA E A SER CONTRATADA

A demanda prevista na seção 1.3 deste estudo preliminar é a mesma a ser contratada.

6.5 ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE

Não há necessidade de qualquer adequação de ambiente para receber a solução pretendida por este estudo preliminar.

6.6 ESTIMATIVA DE CUSTO TOTAL DA CONTRATAÇÃO

6.6.1 Locação:

DEMANDA DE LOCAÇÃO - EQUIPAMENTO				
Tipo Equipamento	Quantidade de itens	Preço unitário médio de locação	Custo mensal de locação	Custo Anual de locação
TIPO 01 - IMPRESSORA LASER COLOR - A4	9	417,60	3.758,40	45.100,80
TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	162	305,92	49.559,04	594.708,48
TIPO 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1	1.579,21	1.579,21	18.950,52
TIPO 04 - Scanner de mesa por contato duplo	7	450,00	3.150,00	37.800,00
TIPO 05 - IMPRESSORA DE ETIQUETA	2	306,00	612,00	7.344,00
TIPO 06 - IMPRESSORA DE CARTÕES	2	893,34	1786,68	21.440,16
TIPO 07 - LEITOR E GRAVADOR RFID	2	153,17	306,34	3.676,08
TIPO 08 - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS	1	6.933,34	6.933,34	83.200,08
TOTAL	186		67.685,01	812.220,12

6.6.2 Produção:

DEMANDA DE LOCAÇÃO - PRODUÇÃO				
Tipo Equipamento	Estimativa de Produção Mensal (quantidade de impressão mensal x quantidade de impressoras a ser locada)	Preço unitário médio de produção	Custo mensal de produção	Custo Anual de produção
TIPO 01 - IMPRESSORA LASER COLOR - A4	500 x 9 = 4.500	0,85	3.825,00	45.900,00
TIPO 02 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	250 x 162 = 40.500	0,17	6.885,00	82.620,00
TIPO 03 - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	1000 x1 = 1.000	1,45	1.450,00	17.400,00
TIPO 04 - Scanner de mesa por contato duplo	8000 x 7 = 56.000	0,04	2.240,00	26.880,00
TIPO 05 - IMPRESSORA DE ETIQUETA	500 x 2 = 1.000	0,05	50,00	600,00
TIPO 06 - IMPRESSORA DE CARTÕES	30 x2 = 60	18,12	1.087,2	13.046,40
TOTAL	103.060		15.537,20	186.446,40

6.6.3 Custo Total

Demanda Locação Produção - Custo TOTAL	Estimativa mês	Estimativa ano
Locação	67.685,01	812.220,12

Produção	15.537,20	186.446,40
Custo TOTAL	83.222,21	998.666,52

Observação: A cobrança de digitalização será feita apenas no equipamento TIPO 04 - Scanner de mesa por contato duplo. Nesse caso, não haverá o custo de impressão, apenas digitalização.

7. SUSTENTAÇÃO DO CONTRATO

7.1 RECURSOS NECESSÁRIOS À CONTINUIDADE DO NEGÓCIO DURANTE E APÓS A EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1.1 RECURSOS MATERIAIS

Não há necessidade de recursos materiais para o funcionamento da solução a ser contratada.

7.1.2 RECURSOS HUMANOS

Em relação aos recursos humanos, serão necessários para garantir a sustentação do contrato:

03 (três) servidores do quadro para atuarem como gestor do contrato e fiscais demandante e técnico da contratação.

7.2 ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE CONTRATUAL

Trata-se de contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços **caracterizados como contínuos** de impressão e digitalização em todos TRE-MS, interior e capital.

A presente contratação visa garantir disponibilidade de serviço de impressão e digitalização em todos os locais de atendimento do TRE-MS. No caso de eventual interrupção no fornecimento do serviço, o TRE-MS não possui equipamentos para suprir a demanda de todo estado, assim ficando sem o serviço até uma nova contratação.

Logo, caso a interrupção venha a ocorrer, medidas emergenciais, como nova contratação e contratação emergencial, deverão ser tomadas para evitar grandes impactos no funcionamento deste Tribunal.

7.3 TRANSIÇÃO CONTRATUAL

A transição deverá ser feita de forma gradual com o menor impacto possível ao usuário e à gestão.

Sendo realizada por regiões do estado e avançando para outra região apenas quando a anterior estiver funcionado 100%, com aval da gestão.

Durante a migração a contratada irá testar o funcionamento do equipamento atual, imprimir uma página de teste como evidência, desligar o equipamento e armazenar numa caixa.

A impressora removida deverá também ser removida de todos os computadores do local pelo técnico.

A nova impressora deverá ser configurada com o IP da anterior que foi removida e colocada no mesmo lugar e instalada em todos os computadores do local.

O scanner também deve ser instalado e testado.

Após finalizado, pegar uma declaração do responsável local que todos os pedidos acima foram concluídos.

Informar a gestão o patrimônio e o qual sala e localidade que a impressora foi instalada.

A fiscalização do contrato irá informar a rota, que poderá ser discutida e reabordada em até 30 dias após a assinatura do contrato. Após esse prazo se não houver solicitação de mudança a rota deverá ser seguida sem alterações.

7.4 ESTRATÉGIA DE INDEPENDÊNCIA TECNOLÓGICA

7.4.1 TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

A solução proposta pelo presente Estudo Preliminar é de serviço comumente encontrado no mercado, logo um futuro contrato não irá gerar dependência tecnológica, uma vez que nenhuma tecnologia será produzida e sim a utilização de uma plataforma para atividades operacionais definidas pela equipe efetiva do TRE-MS.

Apesar disso, **a empresa contratada deverá capacitar os servidores do local onde ela foi instalada (PRESENCIAL) a operar a impressora, bem como a realizar a troca dos consumíveis (papel e cartucho de toner).**

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

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

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.

7.4.2 DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL

A contratação resultante deste certame não gerará artefatos de propriedade intelectual o autoral;

7.5 CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

A empresa contratada e seu corpo funcional, deverão:

- **Os insumos (toners) utilizados deverão ter logística reserva e deverá ser apresentado um relatório mensal - via dashboard - de quantos toners foram entregues, quantos foram recolhidos e qual a destinação.**
- Os documentos e/ou relatórios deverão ser entregues, sempre que possível, por via informatizada de forma a não utilizar papel ou outro insumo semelhante;
- Caso a impressão seja necessária, a empresa deve adotar práticas de impressão sustentáveis, como a utilização de papel reciclado, impressão frente e verso e a minimização do uso de tintas prejudiciais ao meio ambiente;
- Este TRE, quando da redação da cláusula que estipula os horários de realização dos serviços, deu preferência por conciliar com horários de funcionamento do órgão onde a energia e demais insumos já são utilizados.
- As embalagens a serem utilizadas na realização dos serviços, sempre que possível, deverá ser de material de baixo impacto ecológico.
- A empresa contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.
- Os equipamentos a serem fornecidos devem ser de primeiro uso/novos e serão mais modernos, impactando positivamente no sentido de economia de energia;
- O descarte de cartuchos de toner, que contém resíduos, ficará a cargo da contratada, devendo ser garantido a destinação ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305/2010 e constando na dashboard mensal.

8. ESTRATÉGIA PARA A CONTRATAÇÃO

8.1 NATUREZA DO OBJETO

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

8.2 PARCELAMENTO DO OBJETO

Não haverá parcelamento do objeto haja vista não ser técnica e economicamente viável, uma vez que os itens são correlatos e, caso executados por prestadores distintos, eventual inexecução ou má execução por um deles poderia comprometer a execução do serviço como um todo, principalmente pelo fato de estarmos adquirindo software de bilhetagem e gerenciamento das impressoras.

8.3 ADJUDICAÇÃO DO OBJETO

8.3.1. Conforme já informado, não haverá parcelamento do objeto, desta forma a adjudicação será realizada a um único fornecedor do serviço.

8.3.2. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS - Atendendo ao disposto na Resolução n. 23.234/2010-TSE, fica previsto o Acordo de Nível de Serviço - ANS, que será parte componente do contrato a ser celebrado com a empresa vencedora.

8.3.3. DA PROVA DE CONCEITO - Será exigido prova de conceito, no decorrer da sessão pública, com o fim de testar a eficácia dos serviços, além de validar os métodos utilizados. O POC deverá ser realizado de FORMA PRESENCIAL pela empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar.

8.4 MODALIDADE E TIPO DE LICITAÇÃO

De início, esta contratação se dará na modalidade de Pregão, nos termos do inciso XLI do art. 6º da Lei 14.133/2021, uma vez que o serviço licitado pode ser enquadrado como comum.

Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:

[...]

XLI - pregão: modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto;

Considerando a disposição contida no §2º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, a licitação se dará na modalidade eletrônica:

Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

[...]

§ 2º As licitações serão realizadas preferencialmente sob a forma eletrônica, admitida a utilização da forma presencial, desde que motivada, devendo a sessão pública ser registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

A presente contratação se dará na forma de aquisição imediata.

8.5 CLASSIFICAÇÃO E INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do objeto desta licitação, serão custeadas com recursos aprovados pela Lei Orçamentária da União nº 14.791 de 29/12/2023, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro 2024 (LOA),

As despesas que vierem a ocorrer nos exercícios futuros serão custeadas com recursos previstos nas respectivas Propostas Orçamentárias, e serão indicados oportunamente.

As informações acerca da disponibilidade orçamentária podem ser alterados pela COPEG.

8.6 VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Os serviços dessa contratação servem para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes, por essa razão são classificados como contínuos.

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 em conformidade com as disposições da Lei n.º 14.133/2021.

Art. 107. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

Na hipótese da prorrogação contratual nos termos da cláusula anterior, não haverá a obrigação da substituição dos equipamentos previamente alocados por parte da contratada, o que significará menos custos com substituição dos equipamentos, nova contratação e o próprio dispêndio administrativo dos servidores com a nova contratação.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se prestam à manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes.

8.7 EQUIPE DE APOIO À CONTRATAÇÃO (Art. 20 Resol. 468 CNJ)

A equipe que subsidiará a Área de Licitações em suas dúvidas, respostas aos questionamentos, recursos e impugnações, bem como na análise e julgamento das propostas das licitantes pertence à Secretaria de Tecnologia da Informação e os servidores encontram-se lotados na Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte/Seção de Gestão de Ativos de TI, Ulysses Almeida , Ramon Pereira Rodrigues e na SAF/Coordenadoria de Recursos Materiais/SLC, pela servidora Erika Murackami.

8.8 EQUIPE DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO (Arts. 21e 24 Resol. 468 CNJ)

- Gestor de contrato: ULYSSES PEREIRA DE ALMEIDA NETO
- Fiscal demandante: ULYSSES PEREIRA DE ALMEIDA NETO
- Fiscal técnico: Ramon Pereira Rodrigues
- Fiscal administrativo: a ser indicado pela SAF

8.9 OBRIGATORIEDADE DE EXIGÊNCIA DE CONTRATAÇÃO DE EGRESSOS

Conforme exige a Resolução CNJ 307/2019 e em razão do valor anual (acima de R\$ 330.000,00 - trezentos e trinta mil reais) e em decorrência do disposto no art. 5º, do Decreto Federal nº 9.450/2018 e Parecer da AJDG 1270 (1110313), seria necessário a previsão de contratação de egressos do sistema prisional.

Porém, nessa contratação NÃO haverá alocação de mão de obra.

Sendo assim, não se exigirá a contratação de egressos do sistema prisional.

8.10 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

8.10.1. Atestado de capacidade técnica que comprove aptidão e desempenho de atividades anteriores, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível com o objeto deste certame.

8.10.1.1. Considera-se atividades pertinentes e compatíveis, a execução satisfatória de serviços de impressão e digitalização de máquinas do tipo digital (multifuncionais e/ou impressoras), utilizando software de bilhetagem, com a disponibilização CONCOMITANTE de, pelo menos, 92 (noventa e dois) equipamentos em 30 municípios diferentes.

8.10.1.1. A necessidade de comprovação de execução em diversos municípios diferentes se dá pela necessidade de atendimento, muitas vezes presencial, das unidades deste TRE-MS no interior do estado.

8.10.1.2. O atestado deverá ser emitido com endereço e telefone do emitente, deverá estar identificado quem assina e o respectivo cargo e deverá conter ainda o número do CNPJ do emitente.

8.10.2. O dimensionamento da comprovação da capacidade técnica é equivalente a menos de 50% do objeto do contrato pretendido.

8.10.3. Em vista da natureza do objeto a ser licitado, **será admitida a apresentação de dois ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas diversas (dois ou mais contratos). Nesse caso, para considerar que o somatório dos documentos obtidos atingiu o dimensionamento mínimo exigido, devem ser de um mesmo período de alocação dos equipamentos (concomitância).**

8.10.4. É de responsabilidade da licitante a disponibilização de todas as informações necessárias ao dimensionamento do documento, bem como à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, cabendo ao Pregoeiro diligenciar para o esclarecimento de eventuais dúvidas.

8.10.5. Consórcio: Tendo em vista o valor da contratação, a baixa complexidade do objeto e o ramo de mercado a atender a demanda, não será admitido a participação de consórcio na presente contratação.

8.10.6. Garantia: Não haverá exigência de garantia dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

8.10.7. Amostra: Não haverá exigência de apresentação de amostra.

9. ANÁLISE DE RISCOS

O Mapa de Gerenciamento de Riscos foi produzido pela equipe de planejamento e está registrado no processo sob doc. SEI 1630930

10. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

A equipe de planejamento, diante dos dados expostos, entende que a contratação é viável e necessária.

Ulysses Pereira de Almeida Neto
Integrante Demandante



Documento assinado eletronicamente por **RAMON PEREIRA RODRIGUES**, **Coordenador**, em 18/12/2024, às 15:22, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ULYSSES PEREIRA DE ALMEIDA NETO**, **Coordenador**, em 18/12/2024, às 15:29, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

Integrante Administrativo



Documento assinado eletronicamente por **RAMON PEREIRA RODRIGUES**, **Chefe de Seção**, em 18/12/2024, às 15:45, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-ms.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1615531** e o código CRC **BD602BB4**.



0001130-05.2024.6.12.8000

1615531v265