



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

Processo Administrativo nº 0002162-79.2023.6.12.8000

Referência: Resolução CNJ 468/2022

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. 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.

1.1.1. TABELA DOS ITENS E VALORES MÁXIMOS ADMITIDOS

	MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS - PROCESSO 0001130-05.2024.6.12.8000								
GRUPO	item	Serviços de Impressão e digitalização - Outsourcing							
			Tipo do Equipamento	UNIDADE-SERVIÇO	Quantidade	VALOR MENSAL UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL 5 ANOS
1	1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	IMPRESSORA LASER COLOR - A4	Locação Mensal	9	315,79	2.842,11	34.105,32	170.526,60
	2		MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	Locação Mensal	185	355,28	65.726,80	788.721,60	3.943.608,00
	3		MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	Locação Mensal	1	1.150,37	1.150,37	13.804,44	69.022,20
	4		Scanner de mesa por contato duplo	Locação Mensal	7	350,00	2.450,00	29.400,00	147.000,00
	5		IMPRESSORA DE ETIQUETA	Locação Mensal	2	268,00	536,00	6.432,00	32.160,00
	6		IMPRESSORA DE CARTÕES	Locação Mensal	2	813,34	1.626,68	19.520,16	97.600,80
	7		LEITOR E GRAVADOR RFID	Locação Mensal	2	140,00	280,00	3.360,00	16.800,00
	8	SOFTWARE	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS	Locação Mensal	1	3.866,67	3.866,67	46.400,04	232.000,20
	9	PRODUÇÃO	IMPRESSORA LASER COLOR - A4	Impressão	4.500	0,92	4.140,00	49.680,00	248.400,00
	10		MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	Impressão	40.500	0,09	3.645,00	43.740,00	218.700,00
	11		MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	Impressão	1.000	0,66	660,00	7.920,00	39.600,00
	12		Scanner de mesa por contato duplo	Digitalização	56.000	0,04	2.240,00	26.880,00	134.400,00
	13		IMPRESSORA DE ETIQUETA	Impressão	1.000	0,10	100,00	1.200,00	6.000,00
	14		IMPRESSORA DE CARTÕES	Impressão	60	1,23	73,80	885,60	4.428,00
		TOTAL				7.262,49	89.337,43	1.072.049,16	5.360.245,80

1.1. A contratação será realizada em 14 itens formando um grupo único. Justifica-se o agrupamento por não ser técnica e economicamente viável o parcelamento, 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.

1.1.2. 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, 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 - COPESES	Campo Grande	SEDE	tipo 06	1
SALA 12 - COPESES	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 - ACESSORIA 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

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

- disponibilização e instalação de impressoras, em conformidade com as especificações e locais indicados no item 1.1.2 ;
- fornecimento do papel sulfite para cópia/impressão, no formato A4 e A3;
- 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;
- treinamento aos servidores do TRE/MS que irão operar as impressoras;
- prestação de suporte técnico sobre a utilização das impressoras;
- 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;
- substituição das impressoras disponibilizadas nos casos determinados neste termo de referência;
- mudança do local de instalação da impressora, de acordo com a necessidade do TRE-MS, durante a vigência do contrato;
- prestação de suporte técnico quanto ao software de bilhetagem a ser fornecido pela contratada.

1.3. Disponibilização e instalação das impressoras

1.3.1 A prestação dos serviços principiará com a disponibilização das impressoras, em conformidade com as especificações constantes do item 1.1.2.

1.3.1.1. 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;

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

1.3.2.1. 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.

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. No caso do fornecimento de PAPEL SULFITE para as localidades do prédio sede do TRE-MS, Fórum Eleitoral e Prédio Deposito de Urnas /Almoxarifado / Arquivo Central a entrega deverá ser feita na Central de Serviços, localizada no Fórum Eleitoral. Os Toners e demais consumíveis deverão ser entregues diretamente no local onde o equipamento se encontra instalado.

1.3.2.4. 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.

1.3.2.5. A contratada deve recolher no ato da substituição os cartuchos de tinta ou toner vazios, realizar a logística reversa de acordo com os critérios de sustentabilidades definidos neste documento e apresentar os números ao final do mês para o TRE-MS.

1.3.3. Monitoramento e Distribuição dos insumos

1.3.3.1. A contratada deverá monitorar a quantidade de toner de cada impressora.

1.3.3.2. O toner deverá ser trocado de forma proativa antes que acabe, sem causar indisponibilidade para o usuário.

1.3.3.3. A empresa deverá abrir um chamado na Central de Serviços de TI do TRE-MS informando 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.

1.3.3.4. 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.

1.3.3.5 Todos os insumos de impressão (papel, cartão, etiquetas, toners e outros) serão fornecidos pela contratada

1.3.4. Relatórios

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

- Número de impressoras locadas, discriminadas pelo tipo, modelo, localidade e quantidade de produção em cada;
- Número de cópias coloridas e preto e branco;
- Número de cópias realizadas;
- Número de resmas entregues ao TRE-MS;
- Número de toners recolhidos;
- Número de toners entregues ao TRE-MS; e
- Destinação dos toners recolhidos

1.3.5. Todas as informações discriminadas acima, deverão ser disponibilizados em um dashboard, que conterá dados históricos e possível de visualização mês a mês, desde o 1º dia do contrato.

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

GRUPO	item	Serviços de Impressão e digitalização - Outsourcing		
			Tipo do Equipamento	
1	1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO	IMPRESSORA LASER COLOR - A4	2 resmas por impressora
	2		MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	3 resmas por impressora
	3		MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	3 resmas por impressora
	4		Scanner de mesa por contato duplo	-
	5		IMPRESSORA DE ETIQUETA	1 resma por impressora
	6		IMPRESSORA DE CARTÕES	100 cartões
	7		LEITOR E GRAVADOR RFID	-
	8	SOFTWARE	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS	-
	9	PRODUÇÃO	IMPRESSORA LASER COLOR - A4	-
	10		MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4	-
	11		MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3	-
	12		Scanner de mesa por contato duplo	-
	13		IMPRESSORA DE ETIQUETA	-
	14		IMPRESSORA DE CARTÕES	-

1.5. DA LOGÍSTICA REVERSA

1.5.1 Os insumos (toners) utilizados deverão ter logística reversa e deverá ser apresentado um relatório mensal - via dashboard e e-mail - de quantos toners foram entregues, quantos foram recolhidos e qual a destinação.

1.5.2. 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.

1.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comuns**, uma vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.7. O prazo de execução da contratação será de **sessenta (60) meses**, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.7.1. Na hipótese da prorrogação contratual, não haverá a obrigação da substituição dos equipamentos previamente alocados por parte da contratada.

1.7.2. A necessidade de contratação por prazo superior a 12 meses se justifica pois, de acordo com a pesquisa de mercado, obteve-se a informação de que o prazo de 60 meses tem menor valor dos serviços, vez que é o período necessário para a diluição dos investimentos iniciais com a contratação, considerando a aquisição de todos os equipamentos, então, em se garantindo a contratação por 60 meses mostra-se economicamente mais viável, ampliando a competência.

1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.9. O serviço é enquadrado como **continuado** tendo em vista que servem para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes.

1.10. 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.

1.11. **Transferência de conhecimento aos servidores do TRE/MS**

1.11.1. 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).

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

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

1.11.4. 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.

1.12. **Prestação de suporte técnico ON SITE**

1.12.1 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.

1.12.2. 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.

1.12.3 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).

1.12.4. As requisições de suporte técnico devem ser atendidas dentro dos prazos definidos no item 1.11.

1.12.5. 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).

1.12.6. 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.

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

1.12.8 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.

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

1.12.10. 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.

1.12.11. 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.

1.12.12. 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: 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;

1.12.13. 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.

1.12.14. 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.

1.12.15. 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 dos equipamentos referentes a esta contratação, acondicionando tais equipamentos em local adequado até a posterior retirada pela CONTRATADA.

1.13. Prazos de Atendimento e Manutenção ON SITE

1.13.1 Observar o horário de atendimento, compreendido entre 12h e 18h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

1.13.2 Cumprir os seguintes prazos máximos para atendimento (SLA):

- a) Capital: 6 (seis) horas úteis.
- b) Interior: 14 (catorze) horas úteis.

1.13.3 Abrir chamado antes de cada atendimento técnico no sistema GLPI (Central de Serviços do TRE-MS), informando o nome do técnico responsável, a localidade e o horário do atendimento.

1.13.4 Registrar todo andamento do atendimento no chamado aberto.

1.13.5 Nos atendimentos realizados na capital, além do registro no GLPI, o técnico designado deverá se apresentar na central de serviços de TI para um técnico N2 do TRE-MS o acompanhe durante o atendimento.

1.14. 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.

1.15. Requisitos temporais

1.15.1 O início da prestação dos serviços desta proposição ocorrerá em **até 20 (vinte dias) úteis após a assinatura do contrato**. Prazo necessário para eventual aquisição dos equipamentos.

1.15.2. 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.

1.16 DOS TOTAIS ESTIMADOS DE CÓPIAS/IMPRESSÕES

1.16.1. 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.

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

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

1.16.4. 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;

1.17. DA ENTREGA E DA INSTALAÇÃO DAS IMPRESSORAS

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

1.17.2. **Após o prazo máximo de 20 dias úteis para aquisição dos equipamentos**, a entrega das impressoras deverá ocorrer nos endereços indicados no item 1.1.2, 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 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 autorização expedida pela fiscalização.

1.17.3. Caso a empresa verifique a impossibilidade de cumprir com os prazos de entrega estabelecidos na cláusula 1.15.2, 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.

1.17.4. A comprovação de que trata a cláusula anterior 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.

1.17.5. 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.

1.17.6. Em caso de denegação da prorrogação do prazo de entrega, e caso não cumpra o prazo inicial, o fornecedor ficará sujeito às penalidades previstas.

1.18. A instalação das impressoras corresponde à sua disposição no ambiente indicado em cada local, conexão à rede

elétrica e rede de dados existente, bem como qualquer outro procedimento necessário ao seu correto funcionamento.

1.18.1. 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.

1.18.2. 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.

1.18.3. 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.

1.19. Em razão da ocorrência de constantes oscilações de energia proveniente da rede pública que chega aos Cartórios do interior e Postos de Atendimento ao 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.

1.19.1. 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.

1.19.2. 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.

1.19.3. 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.

1.20. Após a instalação das impressoras, deverão ser efetuados testes de modo a comprovar o seu perfeito funcionamento.

1.20.1. As cópias, impressões e digitalizações utilizadas na fase de testes não poderão ser computadas para fins de leitura do consumo mensal do equipamento.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

2.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS EQUIPAMENTOS

2.1.1. A descrição (**exigências mínimas**) das impressoras a serem disponibilizadas seguem abaixo.

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

2.1.3. Cada TIPO de equipamento pode ser de fabricantes distintos.

2.1.4. A contratada será responsável pelas atualizações do firmware dos equipamentos ofertados e pelas atualizações do software nas estações de trabalho.

2.1.5. O hardware e software dos equipamentos deverão ser originais do fabricante.

2.1.6. Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais usados no TRE-MS.

ITEM 01 - TIPO 01: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - IMPRESSORA LASER COLOR - A4

1. Tecnologia de impressão Laser/LED colorida;
2. Equipamento deverá ser novo e de primeiro uso e em linha de fabricação;
3. Velocidade de impressão de no mínimo 30 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 50.000 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. Interface Wireless integrada 802.11b/g/n;
11. Leitor de RFID, INTEGRADO, 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 250 folhas;
19. Painel de controle em LCD com idioma português ou simbologia universal;
20. Painel Touch screen colorido, idioma em português, de no mínimo, 4 polegadas;
21. Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão;
22. **Deverá haver aderência total do equipamento ao SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS (Tipo 08), comprovada por meio de documentação técnica do fabricante, assegurando a interoperabilidade completa e o suporte a todas as funcionalidades do software, excluindo a utilização de quaisquer soluções adaptativas para a compatibilidade.**

ITEM 02 - TIPO 02: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (IMPRESSORA, COPIADORA E SCANNER)

1. Características MULTIFUNCIONAL: IMPRESSÃO

1. Tecnologia de impressão laser\LED monocromática;
2. Velocidade de impressão de no mínimo 35 ppm (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) 60/130 g/m2;
 6. Gramatura da folha - Bandeja multiuso (mín/max) 60/130 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: 150.000 (oitenta mil) páginas.

2. Características MULTIFUNCIONAL: COPIADORA

1. Resolução de cópia de no mínimo de 600x600 dpi;
2. Cópia duplex automática;
3. Deverá suportar cópia de originais de tamanho A4 (mínimo);
4. Função de redução/ampliação 25% - 400%
5. Cópia com opção de autenticação no painel da impressora;

3. Características MULTIFUNCIONAL: DIGITALIZADOR

1. Resolução de digitalização ótica mínima de: 600x600 DPI;
2. Mesa digitalizadora integrada ao equipamento;
3. Velocidades de digitalização simplex A4, mínima, preto 50 ipm e cor 30 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.

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. Deve possuir leitor de cartão RFID, INTEGRADO, frequência de 13,56MHz integrado para liberação de impressão de forma segura via cartão;
6. Tela LCD - touchscreen.
7. Possuir alimentador automático de documentos frente e verso (digitalização e cópia) com capacidade para no mínimo 50 folhas;
8. Interface de comunicação em rede 10/100/1000 interna, Base T ou Base TX com conector RJ45;
9. Interface Wireless integrada 802.11b/g/n;
10. Drivers de impressão compatíveis com sistemas operacionais Microsoft Windows 11/10 e Linux Ubuntu, todos em português;
11. Painel de controle em LCD com idioma português ou simbologia universal;
12. Porta de entrada USB 2.0 ou superior, para recursos de impressão e digitalização;
13. Deverá dar suporte para software gerenciar a realização de impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais; onde a impressão é liberada somente quando for digitada a senha no momento da impressão e/ou utilização de crachá pessoal;
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. Suporte a protocolo TCP/IP v4 e TCP/IP v6, via ethernet e WiFi já integrado.
17. Painel Touch screen colorido, idioma em português, de no mínimo, 7 polegadas;
18. Processador, de no mínimo, 800MHz;
19. Memória RAM instalada, de no mínimo, 2GB;
20. **Deverá haver aderência total do equipamento ao SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS (Tipo 08), comprovada por meio de documentação técnica do fabricante, assegurando a interoperabilidade completa e o suporte a todas as funcionalidades do software, excluindo a utilização de quaisquer soluções adaptativas para a compatibilidade;**
21. O equipamento deverá ser acompanhado de todos os softwares necessários à implementação das possibilidades de digitalização descritas.

ITEM 03 - TIPO 03: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3

1. Características MULTIFUNCIONAL: IMPRESSÃO

1. Tecnologia de impressão laser/LED colorida;
2. Velocidade de impressão de no mínimo 35 ppm;
3. Resolução de impressão de no mínimo 600 x 600 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. Tipo 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 600x600 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 600x 600 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 integrada 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 haver aderência total do equipamento ao SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS (Tipo 08), comprovada por meio de documentação técnica do fabricante, assegurando a interoperabilidade completa e o suporte a todas as funcionalidades do software, excluindo a utilização de quaisquer soluções adaptativas para a compatibilidade.**

ITEM 04 - TIPO 04: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - 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 120;
8. Velocidades de digitalização simplex A4 (preto/cor) (max. ipm) pelo menos 60;
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, integradas, 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, SNTTP 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.

ITEM 05 - TIPO 05: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - 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 128mb, sdram de 128 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;
10. Firmware: zpl ii, epl 2, xml, zbi, pdf direct;
11. Conectividade: usb e ethernet;
12. 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 ou 5 dígitos, Plessey, Postnet, Standard 2-de-5, Industrial 2-de-5, Interleaved 2-de-5, Logmars, MSI, Codabar e Planet Code;
13. Códigos de barras 2D: Codablock, PDF417, Code 49, DataMatrix, MaxiCode, QR Code, MicroPDF, Aztec;
14. 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;
15. Rede elétrica 100 - 240 VCA, 50 - 60 Hz.

ITEM 06 - TIPO 06: LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - 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.

ITEM 07- TIPO 07 - LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO - 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;
14. Compatível para gravação nos cartões fornecidos e impressos pelo **item 06**

ITEM 08 - LOCAÇÃO - SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS

1. Ser compatível com as impressoras fornecidas pela contratada e ter interface nas impressoras acessíveis pela tela LCD;
2. **O sistema compreende a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, através de sistema Web de contabilização. A CONTRATADA e a CONTRATANTE poderão operar o aplicativo.**
 - 2.1. A bilhetagem deverá ser realizada tanto na sede da CONTRATANTE quanto em suas unidades, de modo que as informações sejam centralizadas em um único banco de dados que ficará localizado em um servidor disponibilizado pelo TRE-MS, mantendo-se apenas as filas de impressões de forma local, para que seja evitado o alto tráfego e também em caso de falha de link as unidades não fiquem sem imprimir.**
 - 2.2. O licenciamento do software de gestão e controle da solução de bilhetagem deverá contemplar a sede do TRE, Cartórios, Anexo e postos de atendimentos (PAEs) e será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como a instalação e todas as configurações do software a ser utilizado para esta finalidade.**
 - 2.3. O software de gestão deve ser licenciado para todos os usuários cadastrados, a qualquer tempo, durante o período de gestão do contrato.**
3. A solução deve armazenar uma quantidade determinada pelo administrador das páginas impressas e digitalizadas para possível auditoria e conferência com a LGPD.
4. **O software de gestão de gerenciamento de impressão é responsável pela administração das filas de impressão, das impressoras e pela contabilização, este deverá ter as seguintes características mínimas:**

- A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Google Chrome, Firefox, Microsoft Edge e Safari;
- A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP 2 ou 3;
- A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, ChromeOS, Android e iOS;
- A solução não pode necessitar o uso de Plug-ins desatualizados como Microsoft Silverlight e Adobe Flash;
- A solução precisa utilizar protocolo de segurança TLS 1.2;
- A solução precisa ter a funcionalidade nativa de criptografar o spool de impressão gerado nas estações de trabalho. Não serão aceitos métodos externos a aplicação ou nativos do sistema operacional, entende-se que a solução ofertada precisa possuir esse recurso nativo e dedicado a impressão; A fim de prevenir interceptação e proteção de dados pessoas trafegados.
- A solução precisa conter possibilidades de criar fluxos de digitalização que serão apresentados no painel do multifuncional quando o usuário efetuar o login;
- No caso das multifuncionais, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação das atividades pelo painel do equipamento;
- Informar o usuário se cópia deverá informar horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;
- Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- Deverá permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
- Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- O software deve detectar e deletar atividades duplicadas automaticamente;
- O software deve prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- O software deve prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;
- O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (Ex: 500 páginas);
- Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- Instalação automatizada através de msi ou login script; Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- Geração de relatórios de análise que contenham dados de cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos (subsedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A3, A4);
- Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
- Funcionalidade para converter trabalhos de coloridos para preto e branco e impressões em simplex para duplex automaticamente sem intervenção do usuário ou do driver do equipamento;
- Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades

diferentes por impressora;

- Possibilidade de haver integração para liberação dos trabalhos através de crachás de proximidade, código de barra ou leitores de biometria e permitir auto associação para os usuários não tenham seus códigos cadastrados;
- Possibilidade de importação automática de usuários, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de no mínimo duas origens como LDAP e Active Directory;
- As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
- Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou client instalado nas estações/servidores;
- O sistema deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- O sistema deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
- Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que está economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza;
- Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras;
- Permitir assinar digitalmente os documentos com impressão de assinatura digital no documento tanto no rodapé, cabeçalho ou local customizado nos padrões MD5 HMAC ou SHA1 no mínimo, e inclusão de marca d'água/assinatura digital (cabeçalho e rodapé) nos trabalhos de impressão (nome de usuário, data, servidor, impressora, cópias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;
- O sistema não poderá efetuar o envio de dados dos usuários para nenhum repositório de dados externos de terceiros, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- A solução precisa ter métodos de entrega de filas de impressão para os usuários através de portal self-service para que o departamento de informática e suporte tenha menos trabalho e os usuários possam escolher as filas de impressão sozinhas e em qualquer dispositivo seja ele móvel ou fixo;
- O software deve suportar cluster de servidores Windows; Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link/falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link/conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- O software deve permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- O sistema deve permitir alocação de custos de trabalhos específicos para contas de centros de custos, projetos ou departamentos dos usuários (clientes), tanto para impressões como, cópias ou digitalizações;
- A solução deve possuir interface amigável para, de forma independente, a CONTRATANTE, através da sua equipe, possa desenvolver e implantar futuras regras ou políticas como por exemplo o redirecionamento automático de trabalhos, alertas de impacto ambiental de cada trabalho, etc., sem a necessidade de intervenção do fabricante;
- A solução deve permitir impressão de convidados com o mínimo de necessidade de envolvimento do departamento de TI e de forma segura em equipamentos notebook, smartphones e tablets;
- A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;
- A solução deve oferecer suporte ao SSO (Single Sign-On), permitindo que os usuários acessem os sistemas e aplicativos sem a necessidade de realizar autenticações adicionais;
- A solução deve possuir módulo cliente para filiais para que nenhuma função pare de funcionar, incluindo cotas, acessos aos painéis dos equipamentos Multifuncionais e regras caso haja queda de link entre pontos ou no local específico;
- A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente, se necessário, e global do cliente, Status de quantas atividades estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente do cliente, Status de páginas impressas na última hora, Status da aplicação, Status de licenciamento e Status de banco de dados para uma aplicação de monitoramento já utilizada pelo cliente simples através de retornos http ou avançado com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;
- A solução embarcada deve manter a experiência de uso para todos os equipamentos do parque

independente de marca/modelo ofertado diminuindo a necessidade de treinamento dos usuários;

- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, feito no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo e manter o layout independente do equipamento onde o embarcado estiver;
- A solução de OCR deve conter funcionalidades de limpeza de imagem como remoção de páginas em branco, deskew, deskpeckle e ainda separação de documentos quando houver uma página em branco entre os documentos facilitando o uso do recurso pelo usuário;
- A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para pasta com ou sem os metadados referentes ao trabalho executado sempre a partir do embarcado;
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;
- A solução deve oferecer aos usuários múltiplas formas de impressão como enviar um e-mail, submeter um trabalho por portal web, através de dispositivos móveis iOS, Android e Chrome OS além da maneira tradicional de enviar trabalhos para uma fila de impressão e todas as regras e políticas devem ser aplicadas a todas as formas de impressão, independentemente de como o usuário solicita a impressão;
- A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive etc.;
- A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto, afim de que o departamento de proteção de dados do TRE-MS possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;
- A solução precisa aplicar segurança em todas as etapas do processo de impressão para que, em localidades onde não haja impressão segura outras atividades sejam implementadas como marca d'água em qualquer local do documento a ser definido e sempre em primeiro plano caso haja sobreposição de dados com no mínimo metadados como nome de usuário, nome da impressora, data, hora, nome do documento, assinatura digital e controle de direitos autorais para que o TRE-MS não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais em seu ambiente;
- A solução deve possuir funcionalidade nativa para integração com ferramentas de terceiros para criação de painéis de acompanhamento como 'Power BI' por exemplo, para ser integrado a uma ferramenta que o TRE-MS possa utilizar para acompanhamento de contratos em geral;
- Exibir os alertas ativos na interface de administração;
- O sistema deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- Permitir a auditoria de equipamentos e seus contadores através do navegador sem a necessidade de instalação de agente;
- Auditoria completa de todas as transações;
- Possuir interface para usuário única com login para acesso às informações pessoais, trabalhos a liberar, trabalhos não liberados e relatórios de documentos impressos e cotas, via web browser;
- Permitir o monitoramento (bilhetagem) por impressora e por página, permitindo diferenciar e acompanhar os custos para impressão em colorido e para impressões monocromáticas P&B, bem como impressões em simplex ou duplex;
- Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
- Permitir a emissão de relatórios gráficos que indiquem os usuários, departamento ou equipamentos que mais imprimem; Percentual da utilização da modalidade de impressão duplex, acompanhamento anual da evolução de consumo; Filtro por: período (data inicial e final), período pré-definido (diário, semanal, mensal e anual), login, nome usuário, centros de custo, computador; departamento, diretoria; tipo (impressão, cópia ou ambos); cor (color, mono ou ambos); Opção de visualização em tela ou saída para arquivo CSV, PDF, HTML;
- Deverá permitir que logo em seguida ao envio da impressão pelo usuário, o sistema mostre na tela do usuário, uma janela contendo informações referente a impressão, como: nome do documento, total de página monocromática ou colorida, saldo da cota disponível para impressão, para que o usuário de forma proativa valide a impressão, podendo confirmar ou cancelar o envio do documento à impressora, afim de evitar desperdícios;
- O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- Permitir criar níveis/perfis diferenciados de acesso a ferramenta;
- Permitir a contabilização apenas das páginas realmente impressas, em caso de cancelamento da impressão pelo usuário;
- Realização de inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas);
- Permissão de impressão somente nas impressoras determinadas; Toda interface em português/BR
- Todos os serviços do software de gestão deverão rodar em apenas um servidor.
- O software de gestão deverá funcionar em Microsoft Windows Server 2019 / 2016, utilizando no máximo 4GB de memória RAM e 100GB de espaço em disco.

ITEM 09 - PRODUÇÃO - Impressão colorida em folha A4, em impressora tipo 01 (LASER COLOR A4)

Não será pago por produção de digitalização neste tipo de equipamento, somente impressão.

ITEM 10 - PRODUÇÃO - Impressão monocromática, em folha A4, em impressora tipo 02 (MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4)

Não será pago por produção de digitalização neste tipo de equipamento, somente impressão.

ITEM 11 - PRODUÇÃO - Impressão colorida, em folha A3, em multifuncional tipo 03 (MULTIFUNCIONAL COLORIDA A3)

Não será pago por produção de digitalização neste tipo de equipamento, somente impressão.

ITEM 12 - PRODUÇÃO - Digitalização em Scanner tipo 04 (SCANNER DE MESA POR CONTATO DUPLO)

Este é o ÚNICO item que deverá ser computada produção de digitalização para cobrança.

ITEM 13 - PRODUÇÃO - Impressão de etiquetas em impressora tipo 05 (IMPRESSORA DE ETIQUETA)

ITEM 14 - PRODUÇÃO - Impressão de cartões em impressora tipo 06 (IMPRESSORA DE CARTÕES)

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. Justificativa de Aquisição: Outsourcing de Impressão e Digitalização para o TRE-MS

O Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul (TRE-MS) visa a contratação de serviços de outsourcing de impressão e digitalização, com o objetivo de otimizar suas operações, reduzir custos e garantir a modernização tecnológica de seus equipamentos. Esta justificativa apresenta as necessidades, vantagens e requisitos para a contratação, com base na experiência prévia do órgão e nas demandas atuais.

3.1.1 Necessidades e Vantagens do Outsourcing

3.1.1.1 Experiência Prévia e Eficiência:

O TRE-MS possui experiência de quase uma década com outsourcing de impressão e digitalização, comprovando a eficiência e vantagens deste modelo em relação à aquisição e manutenção direta de equipamentos. A terceirização elimina o investimento inicial em equipamentos, reduz custos de manutenção, reposição de peças e suprimentos, além de garantir a atualização tecnológica constante, sem novos desembolsos.

3.1.1.2. Descentralização e Suporte Técnico:

A descentralização das zonas eleitorais do TRE-MS exige uma logística complexa para manter a qualidade dos serviços de impressão. O outsourcing transfere essa responsabilidade para a empresa contratada, que oferece suporte técnico especializado, reposição ágil de insumos e atendimento eficiente em todas as localidades, garantindo maior confiabilidade e eficiência.

3.1.1.3. Gestão de Custos e Eficiência Orçamentária:

O outsourcing permite uma gestão de custos mais eficiente e previsível, com contratos baseados em taxas fixas ou uso, proporcionando maior controle orçamentário e eliminando surpresas financeiras com reparos ou obsolescência.

3.1.1.4. Foco nas Atividades-Fim:

A terceirização permite que o TRE-MS concentre seus recursos e esforços em suas atividades principais, delegando as operações de impressão e digitalização a uma empresa especializada, sem sobrecarregar a estrutura administrativa do órgão.

3.1.1.5. Necessidades Tecnológicas e de Segurança

O TRE-MS necessita de equipamentos com tecnologias modernas, que atendam às demandas de segurança e eficiência, incluindo:

- **Gestão centralizada de impressão:** Otimiza recursos e reduz desperdícios.
- **Retenção de impressão e liberação segura (PIN ou RFID):** Garante a segurança da informação e conformidade com a LGPD.
- **Impressão por ilhas:** Reduz a quantidade de impressoras, concentrando o uso em equipamentos estratégicos e otimizando custos.

3.1.2 Modelo de Contratação e Requisitos

O modelo de contratação proposto é baseado em valor fixo por página impressa e equipamento locado, com diferenciação entre impressão em preto e branco e colorida. Este modelo oferece flexibilidade, agilidade e ajuste de recursos conforme a demanda, garantindo eficiência e controle de custos. É essencial que todos os equipamentos locados sejam novos e de primeiro uso.

3.1.3 Conclusão

A contratação de outsourcing de impressão e digitalização é crucial para o TRE-MS, garantindo a modernização tecnológica, otimização de recursos, redução de custos e maior eficiência nas operações. O modelo proposto atende às necessidades do órgão, assegurando a continuidade dos serviços de forma segura, confiável e economicamente viável.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de capacitação

4.1.1 Faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica dos recursos relacionados ao objeto da contratação.

4.2. Requisitos Legais

4.2.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021 (Pesquisa de preços), Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), Resolução CNJ 468/2022 e a outras legislações aplicáveis.

4.3. Requisitos de manutenção

4.3.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4. Requisitos de Experiência Profissional

4.4.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos/analistas devidamente capacitados.

4.4. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.4.1. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo CONTRATANTE, que dará ciência, à CONTRATADA, de eventuais ocorrências durante a execução dos serviços.

4.4.2. Não há obrigatoriedade de realização de vistoria prévia do local de execução dos serviços.

4.5. Sustentabilidade

4.5.1. A contratação deverá atender aos seguintes critérios de sustentabilidade:

a) Os documentos e/ou relatórios deverão ser entregues, sempre que possível, por via informatizada de forma a não utilizar papel ou outro insumo semelhante;

b) Caso a impressão seja necessária, a contratada 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;

c) 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.

d) As embalagens a serem utilizadas na realização dos serviços, sempre que possível, deverá ser de material de baixo impacto ecológico.

e) A empresa contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços.

f) 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.

g) Os equipamentos a serem fornecidos devem ser de primeiro uso/novos e serão mais modernos, impactando positivamente no sentido de economia de energia;

h) 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.

4.6. Não é admitida a sucontratação do objeto contratual.

4.7. HAVERÁ **exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.**

4.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8.1. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações do CONTRATANTE:

a) requisitar a prestação dos serviços, na forma prevista neste Termo de Referência;

b) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

c) encaminhar formalmente a demanda por meio e-mail, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

d) exigir da CONTRATADA o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação;

e) receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

f) verificar a manutenção pela CONTRATADA das condições de habilitação estabelecidas na licitação;

g) aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

h) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

i) comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

j) Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste Termo de Referência;

k) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da CONTRATADA,

com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

l) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

a) Prestar ao TRE/MS os serviços objeto desta contratação, conforme estabelecido neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e nos demais anexos, obedecendo à regulamentação aplicável;

b) Fornecer Serviço de Atendimento ao Cliente (SAC), 24 horas por dia, sete dias por semana, durante toda a vigência da contratação, por meio de chamada telefônica, sem nenhum ônus ao TRE/MS, a fim de que seja possível registrar reclamações sobre o funcionamento do serviço contratado, obter suporte técnico e esclarecimentos;

c) Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa sobre o objeto contratado, não podendo transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço. A FISCALIZAÇÃO não aceitará a transferência de qualquer responsabilidade das Contratadas para terceiros, exceto no caso de transferência de Contratos de Concessão ou de Permissão, ou de Termo de Autorização.

d) Responsabilizar-se pelas infrações à regulamentação aplicável ao objeto da contratação, que consistirão em infrações contratuais quando comprometerem os serviços prestados ao TRE/MS;

e) Manter, durante todo o prazo de execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na fase de habilitação da licitação;

f) Receber os valores que lhe forem devidos pelo pela prestação dos serviços, na forma disposta neste Termo de Referência;

g) Abster-se de praticar atos ilícitos, em especial os descritos no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013, bem como observar os princípios da legalidade, moralidade, probidade, lealdade, confidencialidade, transparência, eficiência e respeito aos valores preconizados no Código de Conduta Ética do TRE/MS (Resolução 690/2020);

h) Dar conhecimento, aos funcionários de seus respectivos quadros que participarão da execução contratual, sobre o Código de Conduta Ética do TRE/MS para ciência e responsabilidade em sua observância.

i) Proteger informações confidenciais e privilegiadas, conforme regulamento próprio;

j) Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

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

l) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

m) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

n) fazer a transição contratual, quando for o caso;

o) Dar plena ciência do disposto na Portaria Direção-geral nº 176/2023 TRE/PRE/DG/GABDG, a qual dispõe sobre os procedimentos para apuração e aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento de regras licitatórias e/ou obrigações contratuais decorrentes da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul.

p) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem ao contrato, até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento), nos termos da Lei 14.133/2021 .

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O contato com a fiscalização para disponibilização da solução da contratada deverá ocorrer no horário das 12:00h as 18:00h, de segunda à sexta-feira, através do telefone (67) 2107- 7126/ 2107-7103 (Ramon Rodrigues ou Márcio Naka).

6.2. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

6.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo CONTRATANTE a tais documentos.

6.4.2. O modelo de **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo (ANEXO II-a)**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, e Modelo de **Termo de Ciência (ANEXO II-b)**, a ser assinado por todos os empregados da CONTRATADA diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos anexos do Contrato.

6.5 Fica a empresa obrigada a enviar aviso de recebimento das mensagens eletrônicas que lhes são enviadas. Caso não o faça, considerar-se-á ciente do seu conteúdo, na data de envio registrada no Sistema Eletrônico de Informações.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3.1. A fiscalização, acompanhamento e a orientação relativa à prestação dos serviços/fornecimento ficarão a cargo de servidor pertencente ao quadro deste Tribunal.

7.3.2. O contato entre este Tribunal e a empresa contratada será mantido, prioritariamente, por intermédio da fiscalização

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, quando for o caso.

7.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), observando-se, em especial, as rotinas a seguir:

7.5.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.5.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, a fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.5.3. Informar à administração, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.5.5. Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.6.1. Atuar tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a competência do fiscal; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.6.2. manter registro de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.6.3. formalizar processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.6.4. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.6.5. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.6.5.1. requisitar a prestação dos serviços e/ou fornecimento, mediante Ofício ou Requisição de fornecimento;

7.6.5.2. exercer, em nome do Tribunal Regional Eleitoral, toda e qualquer ação de orientação geral, decidir sobre questões técnicas e burocráticas dos serviços, sem que isto implique em transferência de responsabilidade, a qual será única e exclusivamente de competência da CONTRATADA.

7.6.5.3. conferir e atestar a Nota Fiscal/Fatura emitida pela empresa contratada, encaminhando-a para pagamento;

7.6.5.4. outras atribuições pertinentes à contratação ou que lhe forem conferidas pela Administração.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO PARA PAGAMENTO

Do recebimento

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. 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;

8.4. Atendidas as condições indicadas na cláusula acima, será registrado o recebimento provisório mediante atestado no verso da Nota Fiscal, ou, em termo próprio.

8.4.1. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do material.

8.5. O prazo constante na cláusula 8.1. será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.6. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

8.7. A fiscalização não efetuará o ateste dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

8.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.9. 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;
- e) realização do treinamento dos servidores do TRE/MS que irão utilizar as impressoras e entrega do tutorial.

8.10. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.14. 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.

8.15. No tocante ao recebimento dos materiais de consumo a serem fornecidos pela empresa contratada, será este também efetuado pelos responsáveis indicados na cláusula 8.1 deste Capítulo.

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. 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).

8.18.1. A exigência contida no item 8.18 objetiva garantir a melhor qualidade das cópias e impressões produzidas.

9. DA LIQUIDAÇÃO

9.1. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida, preferencialmente, em meio eletrônico e conter a indicação do serviço prestado, conforme a discriminação da Nota de Empenho, quantidade, e os preços unitário e total.

9.2. Para fins de atendimento a IN/RBF 1.234, de 11/01/2012 (alterada pela IN/RBF nº 1.244/2012), a empresa deverá informar no documento fiscal os valores detalhados das contribuições federais a serem retidos na operação, exceto se a empresa for OPTANTE PELO SIMPLES.

9.3. O procedimento de pagamento da Nota Fiscal só se efetivará após o Recebimento Definitivo e mediante a comprovação da existência de conta bancária válida e ativa em nome da empresa, além da regularidade fiscal (INSS/FGTS), trabalhista e manutenção das demais condições de habilitação exigidas no edital.

9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

9.5. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

9.5.1. A permanência da condição de irregularidade, sem a devida justificativa ou com justificativa não aceita pela Administração, pode culminar em rescisão contratual, sem prejuízo da apuração de responsabilidade e da aplicação de penalidades cabíveis, observado o contraditório e a ampla defesa.

9.5.2. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

9.6. É facultada a retenção dos créditos decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causado à Administração Pública e das multas aplicadas, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

10. PRAZO DE PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos serão adequados aos resultados efetivamente obtidos, **com base no IMR - Instrumento de Medição de Resultado**, 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

10.2. 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,

10.2.1. 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 **IMR - Instrumento de Medição de Resultado**.

10.2.2. 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.

10.3. 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.

10.4. O pagamento será mensal e efetuado no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados do recebimento definitivo do objeto pela fiscalização, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente válida e em nome da empresa, indicados pela CONTRATADA.

10.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.6. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.7. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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 deverá comprovar a Opção;

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

10.8. 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.

10.9. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.10. Em caso de atraso no pagamento por parte do Tribunal, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $i = \text{taxa percentual anual do valor de } 6\%, I = i / 365 \rightarrow I = (6/100) / 365$.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

11.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**.

11.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

11.4. A análise técnica das propostas, será realizada pelos integrantes da equipe responsável pelo planejamento da contratação (integrante da área demandante e/ou integrante técnico) e visa à verificação da conformidade dos serviços ofertados pelas licitantes com as especificações indicadas neste Termo de Referência.

POC - PROVA DE CONCEITO

11.5. Para essa contratação será realizada a Prova de Conceito (POC), **on-line**, para teste e aceite do serviço ofertado. A solução da empresa vencedora deverá atender aos requisitos das características técnicas dos serviços. Caso o serviço ofertado não cumpra os requisitos mínimos descritos neste Termo de Referência, a proposta da licitante **será**

desclassificada.

11.5.1. Será exigido, no prazo de **3 (três) dias úteis**, a contar da solicitação do Pregoeiro, apresentar PROVA DE CONCEITO (teste/demonstração da capacidade técnica), do licitante primeiro colocado, comprovando que atende aos requisitos básicos necessários ao desempenho das atividades constantes neste Termo de Referência, conforme orientações abaixo:

- a. A prova de conceito terá um único responsável da contratada, que responderá ao TRE-MS e poderá ser assessorado por outros técnicos;
- b. Para realização da POC, a unidade requisitante se utilizará de da plataforma "GoogleMeet" de vídeo conferência, onde se permita a gravação da reunião;
- c. O tempo médio estimado para realização do POC será de **até 180 (cento e oitenta) minutos**, podendo ser concedido adicional ao licitante se solicitado de forma fundamentada.
- d. A prova de conceito será pública, sendo permitido o acompanhamento por todos os interessados.
- e) A unidade requisitante não é responsável por problemas técnicos da plataforma/site, assim como problemas como falta de energia elétrica ou internet do licitante.
 - Neste caso, poderá ser dado mais uma oportunidade, no prazo de no máximo 120 minutos, para saneamento desses problemas.
 - Em não sendo saneado em tempo, a unidade requisitante recusará a proposta, restando prejudicado o POC.

f. Roteiro de demonstração:

f.1 - A unidade requisitante entrará em contato com o licitante, para agendamento de dia e hora (dentro do prazo de três dias dado pelo pregoeiro), para a apresentação da POC;

f.2 - Deverá ser realizada apresentação para análise do ITEM 2 MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A4 em FUNCIONAMENTO COM o ITEM 8 SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSORAS, ou seja, não precisa ser realizado em cada um dos diferentes equipamentos.

f.3 - O roteiro de demonstração seguirá os seguintes tópicos:

- Teste de funcionalidades do software de gestão de impressoras (este teste será realizado na impressora - item 02 e consistirá na demonstração das seguintes funcionalidades do software :
 - Verificação da sincronização do software com o Active Directory (AD).
- Teste de integração com o sistema de autenticação por RFID, incluindo:
 - Impressão do cartão (relacionado ao Item 6).
 - Gravação dos dados RFID no cartão impresso anteriormente (utilizando o Item 7).
 - Teste de funcionamento do cartão via RFID na impressora associada (Item 2) para liberação ou autenticação.
 - Impressão de teste (após autenticação RFID) e verificação no software (Item 8) se os dados da impressão (usuário, contagem, etc.) foram armazenados corretamente e estão disponíveis para consulta em relatórios.
 - Verificar se ficou mantido parte do arquivo impresso no servidor do software.
- Relatório Detalhado:
 - Sumário dos resultados de cada teste.
 - Análise da performance do equipamento/software.
 - Identificação de possíveis problemas ou limitações.

11.5.2. A execução da demonstração será avaliada pela Unidade Requisitante, seguindo o roteiro acima, momento em que serão utilizados os termos “conforme” ou “não conforme” a fim de registrar aprovação/desaprovação da solução apresentada.

- a. Um ou mais itens avaliados como “não conforme” implicará na imediata desqualificação da licitante.
- b. Aprovada na Prova de Conceito e comprovado o atendimento das demais especificações editalícias, a licitante terá a objeto ACEITO.
- c. Reprovada na demonstração de Capacidade Técnica a licitante terá seu objeto recusado e o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade e procedendo a Prova de Conceito, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital.
- d. A empresa que não comparecer no dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito, será automaticamente reprovada pela Comissão Técnica avaliadora.
- e. Ocorrendo alguma eventualidade que atrapalhe a realização da POC por parte da unidade requisitante, será comunicado o pregoeiro e o licitante, para que seja agendado outro horário e data.

11.6. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a. CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS A TRIBUTOS FEDERAIS E A DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO, administrados pela Secretaria da Receita Federal, devidamente válida, constando expressa a abrangência das

contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212 de 24 de julho de 1991;

b. CERTIDÃO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF), devidamente válida, emitida pela Caixa Econômica Federal, que comprove inexistência de débito perante o FGTS;

c. CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT), devidamente válida, emitida pela Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho;

d. Declaração de que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, em campo próprio do sistema.

e. **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.

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.

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.

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.

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

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).**

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.

12. DO IMR - Instrumento de Medição de Resultado

12.1. O **IMR - Instrumento de Medição de Resultado** 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.

12. 2. A contratada deverá indicar endereço de correio eletrônico para fins de recebimento de comunicações relativas aos registros feitos pela fiscalização quanto ao **IMR - Instrumento de Medição de Resultado**.

12.2.1. É de responsabilidade da contratada a manutenção do endereço de correio eletrônico indicado, considerando-se como lida a mensagem na data de envio registrada no Sistema Eletrônico de Informações.

12.3. Durante contratação poderão ser registradas novas situações/ocorrências que devam ser objeto de avaliação, cientificando-se a contratada da inclusão feita no IMR.

12.4. A minuta do IMR se encontra no **ANEXO IV**

13. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS EXECUTADOS

13.1. 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.

13.2. 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.

14. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

14.1. Poderá a Contratada ter limitação quanto ao acesso total ou parcial aos dados e ao sistema de gerenciamento de ambientes.

14.2. A Contratada não poderá divulgar, mesmo que em caráter estatístico, quaisquer informações originadas do TRE-MS sem prévia autorização do Contratante;

14.3. O sistema de gerenciamento de ambiente de impressão a ser fornecido pela Contratada deverá servir unicamente aos propósitos elencados neste documento.

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado anual da contratação é de **R\$ 5.360.245,80 (cinco milhões, trezentos e sessenta mil, duzentos e quarenta e cinco reais e oitenta centavos)**, conforme custos unitários apostos no mapa comparativo de preços.

15.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre CONTRATANTE e CONTRATADA, conforme especificado na matriz de risco.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- a) Gestão/Unidade: 14112 – TRE-MS;
- b) Fonte de Recursos: : 20GP – Julgamento de Causas e Gestão Administrativa;
- c) Programa de Trabalho: 02.122.0033.20GP.0054;
- d) Elemento de Despesa: 3390.40.04 – LOCAÇÃO e 3390.40.16 - PRODUÇÃO

16.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. As disposições quanto as infrações e sanções administrativas estão previstas no Anexo II - Termo de Contrato Administrativo.

ULYSSES PEREIRA DE ALMEIDA NETO

Integrante Demandante

RAMON PEREIRA RODRIGUES

Integrante Técnico

ERIKA MURACKAMI

Integrante Administrativa

GRAZIELA GONÇALVES SILVA JURADO

Integrante Administrativa



Documento assinado eletronicamente por **ÉRIKA MURACKAMI, Técnico Judiciário**, em 14/05/2025, às 14:41, 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 **1858888** e o código CRC **D42DB728**.

