

ANEXO II DO DECRETO Nº 15.941, DE 26 DE MAIO DE 2022.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 – NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEMADESC, que tem suas competências estabelecidas no art. 23 da Lei nº 6.035 de 26 de dezembro de 2022. A SEMADESC funciona por meio de cinco Secretarias-Executivas conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 16.180, datadas em 9 de maio de 2023, elas são as seguintes: de Desenvolvimento Econômico Sustentável-SEDES; de Agricultura Familiar, de Povos Originários e Comunidades Tradicionais-SEAF; de Qualificação Profissional e Trabalho-SEQUALIT; de Ciência, Tecnologia e Inovação-SECTI e Secretaria Executiva de Meio Ambiente - SEMA.

Conforme Inciso X do Artigo 1º Decreto Estadual nº 16.365/2024, estão sob a VINCULAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E GESTÃO da SEMADESC os seguintes fundos, que utilizam seus servidores e estrutura:

- a) Fundo de Defesa e de Reparação de Interesses Difusos Lesados (FUNLES);
- b) Fundo Estadual dos Recursos Hídricos (FUNDRHI);
- c) Fundo de Regularização de Terras (FUNTER);
- d) Fundo para Desenvolvimento das Culturas de Milho e Soja (FUNDEMS);
- e) Fundo Estadual de Terras Indígenas (FEPATI);
- f) Fundo Estadual do Trabalho de Mato Grosso do Sul (FET/MS);
- g) Fundo Estadual de Microcrédito (FEM);
- h) Fundo Estadual de Meio Ambiente e Mudanças Climáticas (PRÓCLIMA);
- i) Fundo Estadual Pró-Desenvolvimento Econômico (PRÓ-DESENVOLVE);
- j) Fundo Clima Pantanal;

Conforme Decreto Estadual n. 16.098, de 3 de fevereiro de 2023 e Decreto Estadual n. 16.233, de 20 de julho de 2023 a SEMADESC deverá dar suporte técnico, material, operacional e financeiro para Empresa de Serviços Agropecuários de Mato Grosso do Sul (AGROSUL) e Empresa de Gestão de Recursos Minerais (MS-Mineral), respectivamente.

Consórcio Interestadual sobre o Clima – Consórcio Brasil Verde (BRV)

A SEMADESC tem a tarefa crucial de gerar o desenvolvimento econômico e sustentável da indústria, comércio, serviços, as pequenas empresas e da agropecuária, florestas e agricultura familiar. As bases do desenvolvimento econômico são a ciência, tecnologia e inovação, com aumento da produção, produtividade e sustentabilidade de suas atividades econômicas do Estado.

Nas atividades diárias desempenhadas na SEMADESC é indispensável o uso de recursos informacionais de impressão e digitalização de documentos, bem com o gerenciamento do processo, controle e bilhetagem de impressão de cópias, suportando a manutenção do nível de serviço, a análise, qualidade do serviço e a otimização de custos.

A manutenção da Solução de Tecnologia da Informação, voltada aos serviços de impressão, reprografia e digitalização se faz necessária para possibilitar o bom andamento de todas as atividades desempenhadas pela SEMADESC, possibilitando agilidade, qualidade, disponibilidade e eficiência dos serviços de impressão, cópias e digitalização, visando sempre o uso racional de recursos e a otimização de custos financeiros, consumo de energia, utilização papel, eliminando o desperdício.

Há de forma imprescindível, para a realização de tais atividades, a necessidade de prever uma solução que contemple equipamentos robustos, modernos e ágeis, que contemplem além da impressão, a digitalização de documentos, que é o processo de conversão de documentos físicos para o formato de documentos digitais (PDF, JPG, TIFF, DOC, XLS). Qualquer documento que contenha informação relevante para seu negócio pode ser digitalizado e convertido em formato digital. Esta conversão também transforma o modo de armazenagem destes arquivos que uma vez digitalizados poderão ser disponibilizados em vários formatos de mídias. Além da redução do uso de papel, a digitalização será responsável por um armazenamento mais seguro dos

documentos, evitando a perda e a deterioração de informações importantes e possibilitará um fácil acesso aos documentos, agilizando os processos e fazendo com que os servidores se tornem mais produtivos. Esse serviço trará maior segurança para arquivar os documentos pois dispõe de rotinas de backup para os sistemas e servidores, onde esses são armazenados.

Para a gestão eficiente, por parte da SEMADESC, de todo o processo de impressão e digitalização, há necessidade de uma ferramenta que suporte as demandas de gerenciamento, através de uma solução de software de gerenciamento e contabilização, controle e bilhetagem de impressão de cópias, os usuários que a estão utilizando e quando são impressas, além de poder visualizar as atividades, como arquivos em geral. Esse software visa facilitar o controle mensal da franquia, gerir as entregas do contrato, reduzir a utilização de material de consumo, colaborando para a boa gestão dos recursos financeiros públicos, que resulta em maior eficiência na Administração.

2 – DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÃO

Exercício	Descrição	Órgão	Elemento/Subelemento	Total	Situação
2024	Plano anual de Contratações para o ano de 2024	SEMADESC	4012 - Locação de Máquinas e Equipamentos exclusivamente para TIC- Portaria conjunta 02	R\$ 79.800,00	Consolidado

3 – REQUISITOS

3.1. Requisitos Legais (comum a qualquer objeto):

3.1.1. ENCAMINHAMENTO A SEGOV - Decreto Estadual nº 16.138/2023.

Conforme Decreto Estadual nº 16.138/2023 o processo deve ser iniciado com o encaminhamento a SEGOV com intuito de obter autorização para realizar a contratação. Considerando que o encaminhamento a SEGOV se dará via SISTEMA INSTITUCIONAL SIGA, onde tal sistema, até o presente momento, não traz informação adequada acerca de qual autoridade/órgão que teria lavrado tal ato (APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO), uma vez que não traz assinatura ou certificação, a equipe de planejamento, em complementação a informação extraída do sistema, deverá certificar que houve tal encaminhamento e concordância da SEGOV.

3.1.2. Por se tratar de processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) será disciplinada pelo Decreto Estadual n. 15.606/2021, e também pelos Decretos nº 15.941/22 e 15.938/22 e outros normativos que a nível estadual regulamentam a Lei nº 14.133/2021.

3.1.3. O Decreto nº 15.478/2020 instituiu o Comitê Estratégico de Tecnologia da Informação (CETI), conferindo-lhe a missão e respectiva competência para formatar um Plano Estratégico de Tecnologia da Informação (PETI), no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, que objetiva subsidiar a elaboração de Planos Diretores de TI (PDTI) nas Unidades Gestoras (art. 2º, I, 'b'). Nesse contexto, o Comitê lavrou a deliberação CETI nº 03/2021, publicada no Diário Oficial no dia 30 de abril de 2021, aprovando o Plano Estratégico para o período 2021-2023 (PETI-GOV.MS 2021-2023).

Consultada a SETDIG, via e-mail ao servidor designado para equipe de planejamento desta contratação, cópia anexa, sobre o Plano Estratégico de Tecnologia da Informação para o ano de 2024, foi informado da sua inexistência.

3.1.4. DA PREVISÃO LEGAL DE APRECIÇÃO E AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO-EXECUTIVO DE TRANSFORMAÇÃO DIGITAL - DECRETO Nº 15.606/2021

Dispõe o Parágrafo único do Artigo 1º do Decreto nº 15.606/2021:

Parágrafo único. Os processos de contratações que envolvam os serviços de que trata o caput deste artigo, após a formalização da demanda e do procedimento inicial e da autorização do responsável pela Pasta, devem ser submetidos à apreciação e à autorização do Secretário-Executivo de Transformação Digital, inclusive os termos aditivos de prorrogação de vigências dos contratos em andamento, a partir da publicação deste Decreto. (acrescentado pelo Decreto nº 16.124, de 9 de março de 2023, art. 3º)

Ante a previsão legal prevista no Decreto Estadual 15.606/2021, a equipe de apoio deverá obter a apreciação e a autorização do Secretário-Executivo de Transformação Digital, salientando que o documento deverá ser assinado pelo Secretário-Executivo de Transformação Digital. Caso o documento venha assinado por servidor não ocupante do referido cargo, deverá constar o ato de delegação de competência.

3.1.5. Em cumprimento ao que determina a Resolução TCE/MS nº 65, de 13 de dezembro de 2017, em seu art. 15, incisos IV ou V, a SEMADESC exigirá do licitante vencedor, antes da assinatura do contrato, o cadastro no sistema eletrônico e-CJUR do Tribunal de Contas do MS onde serão informados os dados do prestador de serviços ou da empresa contratada, bem como informações pessoais de seus sócios.

O passo a passo de como fazer o cadastro no Sistema e-CJUR está disponível no Portal do Jurisdicionado e-Contas e pode ser acessado pelo link <http://www.tce.ms.gov.br/Dortaliurisdicionado/conteudos/lista/4/9>.

3.1.6. A **Nota Fiscal Eletrônica** deverá ser emitida em favor da Secretaria de Estado de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia e Inovação – SEMADESC, inscrita no CNPJ n. 27.351.589/0001-29, inscrição municipal n. 0023493000-1, respeitando o Decreto Estadual n. 16.258/2023 que dispõe sobre o destacamento do Imposto de Renda.

3.1.7. Sobre logística reversa, o licitante contratado deverá observar o Decreto Estadual nº 16.089/2023 que *estabelece diretrizes para a implementação, a estruturação e a operacionalização do **Sistema de Logística Reversa de Embalagens em Geral, no âmbito do Estado de Mato Grosso do Sul, e dá outras providências.***

3.1.8. Considerando a necessidade da Administração Pública Estadual promover a responsabilidade socioambiental e fortalecer a inserção de critérios de sustentabilidade em suas atividades meio e finalísticas, deve ser observado o Decreto Estadual nº 15.543/2020 que Institui a Política Estadual de sustentabilidade no âmbito da Administração Pública Estadual.

3.2 Requisitos Técnicos:

Serviço de impressão e digitalização de documentos com objetivo de manter o nível de serviço que suporte a demanda para execução das atividades diárias da SEMADESC.

Desta forma, o estudo tem por objeto a análise de viabilidade da contratação dos seguintes serviços de impressão:

- Impressão monocromática e policromática;
- Possibilidade que o usuário envie a impressão ao servidor de impressão e possa escolher o arquivo a ser impresso, no momento de impressão em qualquer um dos equipamentos disponíveis, contabilizando separado as impressões monocromáticas e policromáticas nos equipamentos policromáticos;
- Digitalização e cópia de documentos;
- Fornecimento e disponibilidade dos equipamentos;
- Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva com suporte on-site;
- Substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção;
- Fornecimento de insumos originais;
- Os equipamentos devem ser embarcáveis e compatíveis com o **software de gestão e bilhetagem de impressão** e cópias apresentado; A compatibilidade deve ser comprovada por meio de documento fornecido pelo fabricante ou distribuidor do software;
- Disponibilização de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas impressas:
 1. Com a possibilidade que os arquivos impressos fiquem armazenados por no mínimo 180 dias para consultas;
 2. Auditoria de impressão por usuário;
 3. Deverá ser instalado em servidor do Contratante, operar em rede;
 4. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras/multifuncionais/copiadoras de rede;
 5. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho

- impresso;
6. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor) e centros de custo;
 7. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo, por tipo de usuário e por ordem alfabética;
 8. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou em preto e branco), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
 9. Gerar análise interativa em rede;
 10. Permitir a visualização de utilização do toner, cera ou outro recurso de impressão compatível com o contrato, na máquina;
 11. Permitir a visualização de atualização de páginas impressas a cada 24 horas.
 12. Permitir o bloqueio da impressora que não estiver conectada a rede;
 13. Permitir o bloqueio da impressora que ultrapassar a cota estipulada mensal;
 14. Permitir uso de senha para a retirada de documento impresso e
 15. Realizar o cancelamento de impressão que foi não retirada após prazo determinado;
 16. Deverá identificar, alertar e gerar relatórios sobre a utilização de insumos não originais;
 17. Deverá identificar, alertar e gerar relatórios sobre a data de substituição do toner e a previsão de próxima entrega;
 18. Deverá identificar, alertar e gerar relatórios sobre a data de substituição de consumíveis e a previsão de próxima entrega;
 19. Deverá identificar, alertar e gerar relatórios sobre a retirada de toner, cera ou outro recurso de impressão compatível com o contrato, antes do fim;
 20. Deverá identificar, alertar e gerar relatórios sobre a retirada de impressora da rede;
 21. Deverá identificar, alertar e gerar relatórios sobre possíveis alterações e configurações na impressora;
 22. Deverá possuir hierarquia de visualizações e liberações de recursos por localidade, centro de custos e usuário;
 23. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise, também em formato de planilhas, que permitam a visualização nos aplicativos e softwares existentes no mercado;
 24. Permitir a centralização automática de dados a partir de filiais e a geração de relatórios integrados com os dados de todas as filiais;
 25. Realizar inventário automático de impressoras/multifuncionais;
 26. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
 27. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras/ multifuncionais; permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;
 28. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
 29. Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas;
 30. Realizar configurações, atualizações, visualizações e alterações remotas dos componentes das impressoras/multifuncionais.

4 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES PARA A CONTRATAÇÃO

Estima-se a quantidade de impressão mensal de 18 mil páginas por mês, conforme abaixo:

SEMADESC	
Média Mensal de Impressão	
Monocromática	15525
Policromática	2675
Total	18200

Os equipamentos de impressão e scanner serão distribuídos e suas quantidades, conforme exposto abaixo:

SEMADESC									
	GABINETE	SUAD	SEDES	SEMA	SEQUALIT	SECTEI	SEAF	Protocolo	Corredor
Monocromática Grande									
Scanner								2	2
Monocromática			1		1		1		3
Scanner		1			1			1	3
Impressora Scanner									
Colorida		1							1

As impressoras monocromáticas grande e a policromática deverão imprimir no formato A4 e A3. Não haverá necessidade de fornecer servidor de impressão para essa contratação, será disponibilizada uma estação de trabalho com Windows server para essa finalidade.

5 – LEVANTAMENTO DE MERCADO:

Para o atendimento dessa demanda de serviço há no mercado duas soluções possíveis:

Solução 1: Aquisição de impressoras multifuncionais, suprimentos de impressão e software de gerenciamento e bilhetagem, contratação de equipe técnica para dar suporte ao serviço;

Solução 2: Outsourcing de Impressão - Contratação de serviços de impressão corporativa com a alocação sob regime de comodato de impressoras e scanners, incluindo todos os insumos de fornecimento de suprimentos, servidor de aplicação, software de gerenciamento e bilhetagem, incluindo manutenção e assistência técnica aos equipamentos, sendo os scanners somente o serviço de locação dos equipamentos.

Para implantar a solução 1 há necessidade de alterar a estrutura da secretaria, contratando técnicos para suporte dos hardware, aquisição dos equipamentos necessário ao ambiente de impressão, aquisição de software de controle e bilhetagem, aquisição e gerenciamento de insumos para impressão, resultando em maior impacto administrativo, com os custo de montagem, manutenção da estrutura e aumento de demanda de serviço na Superintendência de Administração, uma vez que a SEMADESC não dispõe de uma estrutura para a internalização desse serviço.

Cenário Solução 1				
Monocromática Grande	1	45.893,90		45.893,90
Monocromática	3	9.383,55		28.150,65
Scanner	3	5.021,70		15.065,10
Impressora Colorida	1	69.731,70		69.731,70
Resma A4 (500 folhas)	2160	19,99		43.178,40
Resma A3 (25 folhas)	480	10,97		5.265,60
Toner monocromatico	18	900,24		16.204,32
Toner policromatico	4	4.320,86		17.283,44
Técnico em Informatica	2	38.000,00		380.000,00
Manutenção do parque	10%	158.841,35		15.884,14
Software Bilhetagem	1	50.000,00		12.096,00
60 meses			Total	R\$ 648.753,25
			Média Mensal	R\$ 10.812,55

Considerando que já é utilizado o modelo apresentado na solução de outsourcing há mais de 15 anos, com bons resultados no nível de serviço, otimização da estrutura administrativa e redução de custos, opta-se pela solução 2, que tem por objetivo, dentre outros, a inserção de um parque de impressão corporativo que atenda às necessidades de serviço e modelo de gerenciamento de impressões, visando controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho, uniformizando e padronizando os produtos finais de impressão.

Cenário Solução 2			
Média Mensal de Impressão			
Monocromática A4	15500	R\$ 0,19	R\$ 2.945,00
Monocromática A3	25	R\$ 0,24	R\$ 6,00
Policromática A4	2500	R\$ 1,10	R\$ 2.750,00
Policromática A3	175	R\$ 0,24	R\$ 42,00
Scanner	3	R\$ 250,00	R\$ 750,00
Total Impresso	18200	Total	R\$ 6.493,00
		60 meses R\$ 389.580,00	

6 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estimativa, **conforme valores por impressão praticados pelo contrato vigente.**

Para o serviço de locação, manutenção, limpeza, troca de peças, atendimento técnico de Scanners, a quantidade estimada poderá ser alterada, conforme demanda das Secretarias Executivas da SEMADESC, para mais ou para menos no decorrer da execução do contrato, atendendo a demanda do processo de digitalização dos documentos que ainda estão em meio físico.

SEMADESC			
Média Mensal de Impressão			
Monocromática A4	15500	R\$ 0,19	R\$ 2.945,00
Monocromática A3	25	R\$ 0,24	R\$ 6,00
Policromática A4	2500	R\$ 1,10	R\$ 2.750,00
Policromática A3	175	R\$ 0,24	R\$ 42,00
Scanner	3	R\$ 250,00	R\$ 750,00
Total Impresso	18200	Total	R\$ 6.493,00

A impressão, cópia e digitalização de documentos é de serviço contínuo, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades, onde a contratação deverá estender-se por 5 anos podendo ser renovada por mais 5 anos, conforme previsto na Lei n. 14.133/2021.

Para 60 meses o **valor estimado é R\$ 389.580,00.**

7 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO: art. 18, §1º, V, da Lei nº 14.133/21

REQUISITOS ESPECÍFICOS DA CONTRATAÇÃO

A solução a ser contratada deve atender aos seguintes requisitos de negócio:

- Disponibilização de impressão, cópia e digitalização de documentos institucionais para fins diversos, tais como composição de processos, relatórios, estudos técnicos, expedientes de comunicação, entre outros.
- A disponibilização de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de produção;
- Provimento de solução de software de gerenciamento de impressão, incluindo controle de impressão e

- monitoramento em tempo real (on-line) de equipamentos, e gestão e monitoramento das ocorrências relativas aos serviços de impressão;
- Disponibilização de software de gestão de páginas impressas, com informações relativas a contabilização, controle de cotas e bilhetagem;
 - A disponibilização de relatórios gerenciais dos equipamentos e serviços de impressão e cópia;
 - Impressão de documentos em formatos variados para atendimento às necessidades cotidianas dos serviços da SEMADESC.
 - Reprodução, cópia e digitalização (imagens e reconhecimentos de caracteres tecnologia OCR) de documentos diversos.
 - Impressão, reprodução e digitalização de documentos técnicos em padrão e formatos adequados (A3, A4, Envelope, Carta, Ofício e Executivo).
 - Necessidade de fornecimento contínuo de todos os suprimentos consumíveis, componentes, peças, softwares e drivers de acesso aos dispositivos de impressão e toners originais dos fabricantes dos equipamentos para manutenção do serviço de impressão;
 - Funcionalidade de liberação segura de impressão (podendo ser utilização de senha designada a cada colaborador no momento e local da impressão ou outra tecnologia que personalize a identificação do colaborador);
 - Possibilidade de agrupamento das impressões em um pool de impressão em um servidor com a liberação em qualquer das impressoras vinculadas à VLAN do setor, como meio de backup;
 - Possibilidade de parametrizar a exclusão do documento comandado para a impressão, caso o mesmo não seja efetivamente impresso em um tempo a ser determinado;
 - Todas as atividades de fornecimento contínuo de impressão deverão ser gerenciadas de forma proativa.
 - A CONTRATADA poderá manter uma equipe alocada, para garantir a manutenção e correção de problemas de impressão e manutenção dos insumos necessários para a garantia de não suspensão do serviço;
 - A CONTRATADA será responsável pela instalação dos equipamentos nos pontos designados pela Contratante com IP próprio e será acompanhada por servidores designados para acompanhamento da instalação.
 - A CONTRATADA será a responsável pela logística reversa de todos os itens e insumos utilizados no serviço contratado; e, Racionalização dos números de equipamentos de todos os portes e tipos, assim como a uniformização dos mesmos.

Equipamentos Tipo 1 – Multifuncional Laser Monocromática A4/A3: (1 Unidade)

Locação de multifuncionais com tecnologia laser, do tipo monocromático, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; deverá possuir velocidade de no mínimo 40 páginas por minuto no formato Carta ou A4; possuir resolução de no mínimo 1200x1200dpi; possuir memória instalada de no mínimo 2GB; possuir HD instalado de 320GB; possuir processador de no mínimo 1.2GHz; possuir interface de rede interna 10/100/1000BaseTX e USB 2.0; possuir linguagem/emulação PCL5e, PCL6 e PostScript3; suportar os protocolos de rede TCP/IP e IPv6; deverá realizar impressão segura; possuir capacidade de abastecimento de papel de no mínimo 1.100 folhas no formato A4; com possibilidade de adição de papel durante o funcionamento evitando-se assim a interrupção de trabalhos em produção; possuir função de impressão e cópia em frente e verso (duplex) automático; suportar formato de papéis no mínimo Carta, A4, A3 e Ofício; suportar gramatura de papel de no mínimo 300g/m2 na bandeja multiuso para impressão de certificados e impressos com a gramaturas elevadas; ser compatível com drivers para no mínimo Windows e Linux; realizar ampliação e redução de originais de no mínimo 25% a 400%; possuir alimentador automático de documentos duplex com leitura em passagem única, com capacidade de no mínimo 150 folhas e que suporte gramatura de papel de no mínimo 128g/m2; possuir capacidade de no mínimo 2.000 folhas de empilhamento de no mínimo 150 folhas; possuir no mínimo 4 bandejas separadoras de impressão de vários departamentos distintos; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); digitalização nos formatos TIFF, JPEG, PDF e PDF/A; deverá possuir gabinete; possuir suprimentos independentes (toner e cilindro); os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

Equipamentos Tipo 2 – Multifuncional Laser Monocromática A4: (4 Unidades)

Locação de multifuncionais com tecnologia laser, tipo monocromática, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede, scanner colorido; velocidade mínima de 42 páginas por minuto no formato carta ou A4; deve suportar papel nos formatos A4, carta e ofício; resolução mínima de impressão 600x600dpi; memória instalada de no mínimo 1GB; função de cópia contínua de 1 - 99 cópias; Frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia sem intervenção manual; capacidade de

alimentação de papel para no mínimo 650 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 175g/m² para impressão de certificados e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos duplex de, no mínimo 50 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000Mbps interna e USB 2.0; possuir os formatos de arquivos digitalizados: JPEG, PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original) nativo ou via software, TIFF; deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; deverá possuir painel touchscreen de no mínimo 4 polegadas; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

Equipamento Tipo 3 – Multifuncional Laser Colorida A4/A3: (1 Unidade)

Locação multifuncionais com tecnologia laser, tipo colorida, novas e de primeiro uso e em linha de comercialização; com recursos de cópia, impressão em rede e scanner colorido; velocidade mínima de 30 páginas por minuto no formato carta ou A4 (colorido e monocromático); deve suportar papel nos formatos A4, A3, carta e ofício; resolução mínima de impressão 1200x1200dpi com 8 bits de profundidade de cores; memória instalada de no mínimo 3GB; HD instalado de no mínimo 250GB; função de cópia contínua de 1 - 999 cópias; Frente e verso (duplex) automático para impressão e cópia sem intervenção manual; capacidade de alimentação de papel para no mínimo 1.100 folhas no formato A4; suportar gramatura de papel de no mínimo 250g/m² para impressão de certificados, trabalhos com mídias específicas e impressos com gramaturas elevadas; possuir alimentador automático de documentos duplex de, no mínimo 200 folhas; suportar impressões diretas e digitalizações a partir do drive USB (pen drive); linguagem/emulação PCL6; deverá possuir interface de comunicação em rede 10/100/1000Mbps interna e USB 2.0; possuir os formatos de arquivos digitalizados: JPEG, PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original) nativo ou via software, PDF/A, TIFF; deverá possibilitar a digitalização de documentos diretamente para as pastas previamente definidas no equipamento e com possibilidade de definir o nome do documento antes da confirmação da digitalização, melhorando desta forma a gestão dos documentos digitalizados e possibilitando identificar o arquivo digital pelo nome correto; deverá realizar impressão segura para documentos sigilosos e confidenciais; possuir capacidade de no mínimo 500 folhas de empilhamento; deverá possuir gabinete; possibilitar ocultar as cores de fundo da imagem ao digitalizar originais finos; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

Equipamento Tipo 4 – Scanner: (2 Unidades)

Locação de scanners de produção, novos e de primeiro uso e em linha de comercialização, deverá possuir alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade de no mínimo 50 folhas, deverá possuir modos de escaneamento colorido e monocromático; possuir velocidade de digitalização de no mínimo simplex de 60 páginas por minuto e em duplex de no mínimo 120 imagens por minuto; deverá possuir resolução de no mínimo 600dpi; possuir escala de cinza com 8 bits de profundidade; possuir profundidade de cores de no mínimo 24 bits; deverá suportar o formato de papel A4; suportar gramatura de 200g/m² no alimentador manual em trajeto reto; possuir interface no mínimo USB2.0; possuir ciclo diário de no mínimo 7.000 digitalizações; deverá possuir recursos de detecção de folha dupla com sensor ultrassônico; de eliminação de cores, de detecção automática do tamanho da página, ignorar página em branco, correção de desvio, contador de páginas, reconhecimento de código de barras; capacidade de composição de imagem; deve acompanhar software para tratamento e otimização de imagens; PDF Pesquisável (OCR devendo obrigatoriamente manter a padronização do documento original) nativo ou via software, inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

Dentre as três modalidades de contratação de serviços de outsourcing de impressão previstas na Portaria SGD/MGI nº 370, a Equipe de Planejamento opta pela **MODALIDADE HÍBRIDA**, onde há a cobrança pelo fornecimento do equipamento, mais o custo unitário por página impressa, ou seja, o pagamento ao fornecedor é baseado em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

A utilização da Portaria SGD/MGI nº 370 como parametro se faz necessário considerando que o Poder Executivo Estadual não possui normativo a respeito, a equipe de planejamento tem ciência de que a utilização do normativo federal não é obrigatória.

Neste sentido a licitação deverá ocorrer em **LOTE ÚNICO** formado por oito ITENS, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõe:

ITEM 1: valor fixo, mensal, referente ao fornecimento dos equipamentos tipo I/insumos/manutenção/software de bilhetagem/suporte técnico;

ITEM 2: valor fixo, mensal, referente ao fornecimento dos equipamentos tipo II/insumos/manutenção/software de bilhetagem e suporte técnico;

ITEM 3: valor fixo, mensal, referente ao fornecimento dos equipamentos tipo III/insumos/manutenção/software de bilhetagem e suporte técnico;

ITEM 4: valor fixo, mensal, referente ao fornecimento dos equipamentos tipo IV/manutenção/software de bilhetagem e suporte técnico;

ITEM 5: valor variável, correspondente ao valor de uma unidade de impressão com fornecimento de papel/cópia monocromática A3 x quantidade de cópias realizadas no respectivo mês.

ITEM 6: valor variável, correspondente ao valor de uma unidade de impressão com fornecimento de papel/cópia monocromática A4 x quantidade de cópias realizadas no respectivo mês.

ITEM 7: valor variável, correspondente ao valor de uma unidade de impressão com fornecimento de papel/cópia policromática A3 x quantidade realizada no respectivo mês.

ITEM 8: valor variável, correspondente ao valor de uma unidade de impressão com fornecimento de papel/cópia policromática A4 x quantidade realizada no respectivo mês.

a) CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:

É dever da contratada o fornecimento de equipamentos sustentáveis;

A logística reversa será de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

É recomendável que a empresa forneça o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos - como cooperativas de reciclagem - ou outra destinação final ambientalmente adequada.

b) GARANTIA da PROPOSTA e CONTRATUAL:

Sopesada a conveniência e oportunidade, a Equipe de Planejamento opta por NÃO exigir a garantia da contratação de que tratam os arts. 58 e 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista a baixa complexidade do objeto da futura contratação e a estimativa de valor pequeno que não apresentam riscos ao erário.

Assim não tendo identificado razões que justifiquem a exigência de garantia a proposta ou a execução contratual, e considerando que as exigências de tais garantias poderiam acarretar restrição a competitividade, a equipe de planejamento opta por não as exigir.

c) REGIME DE EXECUÇÃO:

Dispõe a Lei 14.133/2021

Art. 92. São necessárias em todo contrato cláusulas que estabeleçam:

IV - o regime de execução ou a forma de fornecimento;

A Lei n. 14.133/2021 traz sete regimes de execução. A minuta-padrão de Termo de Referência para serviços sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, expedida pela PGE/MS, traz, no item 1.4, as seguintes opções de regimes de execução para serviços comuns: Empreitada por Preço Unitário, Empreitada por Preço Global, Execução/contratação por Tarefa e Empreitada Integral.

Pelo detalhamento contido neste Estudo Técnico Preliminar infere-se que o regime de execução que melhor se adequa a necessidade descrita é a **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**.

d) DA EXIGENCIA DE PROVA DE CONCEITO/AMOSTRA/EXAME DE CONFORMIDADE:

A Equipe de Planejamento entende pela desnecessidade/inaplicabilidade.

e) DA EXIGÊNCIA DE CARTA DE SOLIDARIEDADE:

Carta de Solidariedade é o documento emitido pelo fabricante do bem em favor do licitante, com objetivo de

estabelecer responsabilidade recíproca sobre o bem a ser fornecido em determinado processo licitatório, ou seja, é o documento que assegura a execução do contrato nas hipóteses em que o licitante seja o revendedor ou distribuidor.

O Artigo 37, Inciso XXI da Constituição Federal consagrou o princípio de que as exigências de qualificação técnica e econômicas nas licitações públicas devem restringir-se às indispensáveis a garantia do cumprimento das obrigações.

Por não se tratar de aquisição de bem permanente, e tratar-se de locação e de pequenas quantidades e dos objetos a serem locados serem simples, sem especificações diferenciadas que fujam aos modelos usualmente encontrados no mercado, a equipe de planejamento entende pela não exigência de carta de solidariedade.

f) DA GARANTIA DO SERVIÇO e DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A Equipe de Planejamento verificou a proporcionalidade das exigências de forma a não acarretar a restrição de competitividade.

Os serviços contratados devem possuir garantia de qualidade e segurança, pelo prazo mínimo de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Lei Nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, **“Dispõe sobre a proteção do consumidor e dá outras providências”**, art. 26 do Código de Defesa do Consumidor – CDC, denominada garantia legal. Devendo ser utilizada a primeira redação do item 4.3. da minuta-padrão de Termo de Referência para serviços.

Para constar no ITEM 4.4. do TR - DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

A licitante a ser contratada deverá realizar os serviços de manutenção (preventiva e corretiva) e assistência técnica na sede da SEMADESC, localizada a Av. Desembargador Jose Nunes da Cunha, s/nº, Bloco 12, Parque dos Poderes, Campo Grande-MS, devendo o técnico deslocar ao local da repartição às expensas da licitante contratada.

A licitante Contratada deverá executar a manutenção preventiva (na periodicidade recomendada pelas boas práticas técnicas e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo a limpeza e higiene) e corretiva necessária nos equipamentos instalados, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, limpeza geral do equipamento, remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, em periodicidade mensal e sempre que solicitado pelo Contratante;

Na primeira quinzena a partir da instalação dos equipamentos, a Contratada deverá realizar a transferência de conhecimento para a área técnica administrativa da SEMADESC, abrangendo as questões relacionadas à operação do serviço, que consiste de treinamento, orientações e manuais de operação dos equipamentos e software responsável pela gestão e contabilização da produção das impressoras e seus recursos.

A Contratada deverá disponibilizar canais de comunicação para abertura de Chamado Técnico, durante a vigência do contrato, por meio de indicação de número de telefone local, endereço de e-mail, website ou chat da empresa autorizada, com atendimento de segunda a sexta-feira (dias úteis) das 07:30 às 17:30, horário de Mato Grosso do Sul. Nos chamados abertos após as 17:30 terão seus prazos contabilizados a partir das 7:30 do próximo dia útil.

A CONTRATADA deverá fornecer um número ou código de protocolo para identificação e individualização de cada chamado efetuado pela CONTRATANTE, bem como para acompanhamento e controle dos serviços.

O Chamado efetuado pela CONTRATANTE deverá conter no mínimo os seguintes dados:

- a) Nome e telefone do requisitante;
- b) Setor de trabalho do requisitante;
- c) Tipo do equipamento;
- d) Identificação do equipamento (Nº do Ativo ou/e Nº de Série);
- e) Defeito reclamado;

A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir da abertura do chamado. No caso de não haver uma solução imediata, o equipamento deverá ser substituído, em até 72 (setenta e duas) horas após o atendimento, sem qualquer ônus para a Administração.

O prazo para que se inicie o atendimento técnico será de 12 (doze) horas contadas a partir do momento em que for realizado o chamado técnico, devidamente, formalizado.

É de responsabilidade da Contratada a busca de informações complementares para a correta definição do

defeito/falha e do serviço a ser realizado, bem como das peças e componentes necessários para o conserto do equipamento, não cabendo qualquer alegação de não atendimento aos prazos definidos, em face de imprecisão no chamado efetuado pela Contratante.

Será efetuada, sem ônus para a Contratante, a troca de todas e quaisquer partes, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados de mau uso, imperícia ou negligência, durante o período de Garantia de Funcionamento e Assistência Técnica.

O tempo máximo de paralisação tolerável do equipamento será de 5 (cinco) dias úteis, a partir do início do atendimento técnico. Caso haja 03 (três) chamadas, para problemas da mesma natureza, no período de 3 (três) meses, a Contratada deverá substituir o equipamento no prazo de 10 (dez) dias úteis, às suas expensas.

Caso a Contratada não termine o reparo do equipamento no prazo estabelecido de 5 (cinco) dias úteis e, a critério da Contratante, a utilização do equipamento tornar-se inviável, a Contratada deverá substituí-lo no prazo de 72 (setenta e duas) horas por outro, com características e capacidades iguais ou superiores ao substituído.

No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da Contratada. A contratada deverá disponibilizar um técnico no local para a instalação do equipamento trocado, evitando assim um maior tempo do equipamento paralisado.

Após a realização dos serviços de manutenção, a Contratada deverá apresentar um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado pela equipe de fiscalização do respectivo contrato.

A Contratada deverá manter continuamente uma base de dados com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de dados deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO:

O acordo de nível de serviço estabelece os **critérios que deverão ser obedecidos** para que o serviço em questão seja considerado satisfatório, devendo ser utilizado na fiscalização do contrato mediante relatórios a serem autuados no respectivo processo. As informações constantes nos relatórios e autuados no processo administrativo deverão ser utilizadas para fornecimento de futuro atestado de capacidade técnica sobre a execução contratual.

Durante o prazo contratual poderão ser realizadas atualizações conforme necessário para que o ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO mantenha sua relevância e eficácia.

Considera-se **PRAZO DE SOLUÇÃO** o tempo líquido, sob tutela da CONTRATADA, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado no sistema de atendimento e a data e o horário do aceite definitivo da solução apresentada por parte da CONTRATANTE (encerramento do chamado).

Considera-se como **PRAZO PARA ATENDIMENTO**, sob tutela da CONTRATADA, o período entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE, e o horário da chegada do técnico ao local do atendimento.

O atendimento aos chamados para realização dos serviços de suporte técnico, deverá seguir os prazos estabelecidos na tabela abaixo:

TABELA DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS	
SEVERIDADE	PRAZO DE SOLUÇÃO
CRÍTICA	6 HORAS ÚTEIS
ALTA	1 DIA ÚTIL
MÉDIA	2 DIAS ÚTEIS
BAIXA	5 DIAS ÚTEIS

Detalhamento dos níveis de severidade para chamados de suporte técnico:

Severidade crítica: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação total do equipamento locado, ou seja, o usuário estará impedido de utilizar a solução.

Severidade Alta: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento locado cujo impacto e urgência no negócio da CONTRATANTE sejam consideradas altas.

Severidade Média: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de

uma funcionalidade do equipamento locado cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado baixo, mas a urgência seja considerada alta.

Severidade Baixa: Corresponde a algum incidente que ocasione a paralisação ou mal funcionamento de uma funcionalidade do equipamento locado cujo impacto no negócio da CONTRATANTE seja considerado alto, mas a urgência seja considerada baixa.

A definição de severidade poderá ser categorizada pela Contratada e caso a Contratante não concorde com a justificativa apresentada, solicitará formalmente à CONTRATADA a recategorização do chamado, apresentando justificativa pormenorizada do pedido.

Para os prazos previstos neste ETP e no TR considera-se dia útil de segunda a sexta-feira em que houver expediente/atendimento no Poder Executivo Estadual. E são consideradas horas úteis o período, dos dias úteis, entre 07:30 a 17:30 horas.

Deverá ser apresentado relatório técnico da apresentação dos chamados.

A CONTRATADA fica obrigada a realizar as manutenções corretivas com os prazos de atendimento e solução, dentro dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores.

Esgotadas todas as possibilidades de manutenção do equipamento em seu endereço de instalação, o equipamento ou seu componente poderá ser removido para intervenção técnica na oficina ou assistência técnica da CONTRATADA, cuja autorização escrita deverá ser obtida, previamente, junto à CONTRATANTE.

Para os casos que a CONTRATADA necessitar remover o equipamento para oficina ou assistência técnica, a CONTRATADA deverá substituir imediatamente o equipamento defeituoso por um equipamento reserva (mesma marca e modelo) ao retirado, ou um que possua no mínimo, as mesmas características e funcionalidades existentes no equipamento removido.

O equipamento removido pela CONTRATADA deverá ser devolvido e reinstalado no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos no mesmo local de sua retirada.

No caso de retirada do equipamento do local do atendimento, todas as despesas relativas ao transporte e embalagens correrão por conta da CONTRATADA.

g) DA VISITA TÉCNICA:

A Equipe de Planejamento entende que a avaliação prévia do local de execução (instalação dos equipamentos) prevista no § 2º Artigo 63 da Lei nº 14.133/2021 é desnecessária, pois pretende-se que o Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência tragam todas as informações necessárias para que o licitante tenha conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado

J) PLANILHA DE CUSTOS:

Considerando o detalhamento dos itens constantes do LOTE ÚNICO e por se tratar de contratação de serviço sem dedicação de mão de obra exclusiva, a equipe de planejamento entende pela dispensabilidade da planilha de custo.

I) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL: Artigo 62, Inciso II da Lei 14.133/2021

Conforme previsto no § 5º do Artigo 67 da Lei 14.133/2021, em se tratando de serviços contínuos, o edital poderá exigir certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo, que não poderá ser superior a 3 (três) anos. Devendo ser comprovada que tal exigência é indispensável à garantia do cumprimento das obrigações, como exige o Art. 37, XXI da Constituição Federal e o Art. 18, IX da Lei nº 14.133, de 2021.

É possível a exigência de atestado de capacidade técnico-operacional para fins de comprovação de que o licitante executou objeto similar ao licitado e possui capacidade de fornecimento para tanto, desde que se apresente justificativa da indispensabilidade dessa comprovação, para garantir a execução do contrato e sua compatibilidade com o objeto delineado no certame. Caso contrário, constatando-se que a exigência do atestado não é necessária a assegurar o cumprimento da obrigação (art. 37, XXI, da CF/88), ele não deverá ser exigido, em respeito à garantia da manutenção/ampliação da competitividade do certame.

Inobstante a importância da presente contratação para o funcionamento das atividades da SEMADESC, a Equipe de Planejamento entende pela não exigência de atestado de capacidade técnica operacional, por se tratar de contratação de fornecimento de pequena quantidade de equipamentos comuns no mercado, de fácil execução por empresa iniciante no ramo.

m) ORDEM CRONOLÓGICA DOS PAGAMENTOS:

O pagamento ao futuro contrato ocorrerá conforme determina o Artigo 141, Inciso III da Lei n. 14.133/2021, no prazo de até trinta dias a contar da liquidação.

n) DA PADRONIZAÇÃO:

Em relação aos serviços, o inciso I do art. 47 da Lei 14.133/21 determina que as licitações deverão atender aos princípios “da padronização, considerada a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas ou de desempenho”.

Para o objeto deste ETP não foi atendido o princípio da padronização de que trata o inciso I do art. 47 da NLLC, pois a Equipe de Planejamento não localizou normativo estadual a respeito. Em breve estudo a Equipe de Planejamento verificou que o princípio da padronização previsto no Inciso I do Art. 47 da Lei 14.133/2021 exige formalidades e equipe técnica especializada, bem como deve ser realizada a nível de Governo de Estado, a exemplo da padronização de café e açúcar realizado pela União.

A Equipe de Planejamento identificou publicação no DOE 10.897 - DELIBERAÇÃO CETI Nº 05, DE 19 DE JULHO DE 2022 que Instituiu o Grupo de Trabalho – GT Guia de Boas Práticas para Outsourcing de Equipamentos de TI. Em consulta a SETDIG via e-mail (cópia anexa) esta informou da inexistência do referido Guia.

Foi utilizado o Decreto Estadual nº 14.865/2017 que Dispõe sobre a GESTÃO E A UTILIZAÇÃO DO CATÁLOGO DE MATERIAIS E SERVIÇOS DO SISTEMA GESTOR DE COMPRAS que, em que pese o desconhecimento técnico/jurídico desta Equipe de Planejamento, não parece ser a padronização citada no Inciso I do Art. 47 da NLL.

o) DA VIGÊNCIA PLURIANUAL:

Por tratar-se de serviço contínuo previsto no Inciso XV do Artigo 6º da Lei Federal nº 14.133/2021, a contratação inicial será realizada por período de trinta e seis meses com possibilidade de prorrogação por até 120 meses (dez anos).

Considerando o dispêndio de tempo e estudo dos servidores envolvidos na fase de planejamento e da licitação e o correspondente custo a Administração Pública, a Equipe de Planejamento visualiza vantagem econômica na contratação plurianual em detrimento de contratação anual. Em anexo a este ETP consta a publicação no DOE/MS do PPA que contém a previsão desta contratação.

p) MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Os equipamentos deverão ser instalados na sede da SEMADESC no prazo de até trinta dias a contar da assinatura do contrato.

O pagamento mensal será realizado no mês subsequente a utilização dos equipamentos e impressão das cópias, para tanto até o 15º dia do mês subsequente, a empresa contratada deverá encaminhar documentação que informe a quantidade de cópias utilizadas no mês anterior, assim como o servidor responsável da Contratante devesse extrair relatórios dos equipamentos que conste o número de cópias utilizadas.

Após averiguação realizada pelos servidores designados, do quantitativo de cópias utilizadas no mês, o Fiscal do Contrato informará ao Setor Financeiro do órgão contratante o valor variável para emissão da Nota de Empenho respectiva.

O Fiscal encaminhará a Nota de Empenho, via e-mail institucional da empresa contratada, com autorização para emissão da Nota Fiscal e encaminhamento a Contratante/SEMADESC, também por e-mail juntamente com todos os documentos e certidões exigidas.

O Processo de licitação, a fase de contratação e execução serão realizados na forma digital nos sistemas institucionais disponibilizados pelo Governo do Estado.

q) CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO do LOTE.

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

A CONTRATADA, bem como os seus colaboradores deverão manter sigilo acerca de informações que venham a ter acesso por ocasião da execução dos serviços prestados, se comprometendo a não divulgar ou compartilhar informações e/ou documentos que venham a ter acesso, sendo eles sigilosos ou não.

Fica a CONTRATADA responsável em observar e cumprir as diretrizes de segurança da informação instituídas pelo Governo do Estado de Mato Grosso Sul.

Por se tratar de contratação que possibilita acesso a informações institucionais da CONTRATANTE, deverá ser formalizado Termo de Confidencialidade entre as partes, na mesma data da assinatura do contrato, visando garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e sigilo das informações. O termo visa assegurar que a contratada manterá sigilo, sob pena de responsabilidade cível, penal e administrativa.

s) REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE DOS EQUIPAMENTOS:

Deve-se prever no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências.

Deve-se avaliar a disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio.

Deve-se avaliar a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade em locais com acesso à impressão por usuários com deficiência quanto à mobilidade.

Deve-se avaliar a definição de características técnicas dos equipamentos observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

Considerando que atualmente não existem usuários internos portadores de deficiência e mobilidade reduzida, sugerimos a inclusão no Termo de Referência de previsão de disponibilização desse tipo de equipamento adaptado, conforme demanda do órgão.

8 – JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO - Lei 14.133/21 (art. 18, §1º, VIII) e o Dec. Estadual 15.941/22

Existem quatro métodos para proceder o parcelamento do objeto da licitação (Acórdão TCU 108/2006-Plenário):

1. Realização de licitações distintas, uma para cada parcela do objeto;
2. Realização de uma única licitação, com cada parcela do objeto sendo adjudicada em um lote (ou grupo de itens) distinto;
3. Realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que as licitantes disputem o certame em consórcios;
4. Realização de uma única licitação, com todo o objeto adjudicado a um único licitante, mas havendo permissão para que a licitante vencedora subcontrate uma parte específica do objeto.

8.1. Conforme os quatro métodos citados acima, o objeto da licitação pode ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

8.2. O parcelamento da solução na contratação do serviço em tela não é vantajosa na medida que sua divisão não se mostra interessante, e não se apresenta economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, conforme entendimento da Súmula 247 do TCU: "É imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala."

8.3. Para a solução em questão, **a contratação sem parcelamento** é que melhor atende aos interesses da SEMADESC, pelas razões a seguir expostas:

8.3.1. A solução deve ser adquirida de maneira completa, pois perfazem uma única solução, uma vez que os equipamentos devem ser compatíveis entre si e com os softwares de gestão de impressão e de automação previstos. Ao fragmentar as aquisições, não será possível garantir a compatibilidade dos itens de hardware e dos softwares a serem instalados;

8.3.2. Os preços praticados pelo mercado são diretamente dependentes do volume de insumos contratado para cada equipamento. Assim, a concentração do fornecimento de todos os equipamentos agregados aos insumos permitirá ao órgão aproveitar a economia em escala, disponibilizando um custo global menor.

8.3.3. Não constatamos restrição de mercado ao adquirir a solução de maneira global, visto que individualmente

tratam-se de bens e materiais de uso comum, não havendo dificuldade das empresas em providenciar os bens e prestar os serviços requisitados.

8.3.4. Os serviços citados são indivisíveis, não havendo possibilidade de contratar o suporte técnico e a manutenção de fornecedores diferentes, tendo em vista que são serviços caracterizados pela interoperabilidade e interdependência, pois corriqueiramente as manutenções realizadas derivam de suporte técnico demandado, ou que demandam suporte técnico para sua correta implantação;

8.3.5. A licitação por agrupamento (item único) é mais eficiente do ponto de vista técnico para os serviços de impressão e digitalização, pois trata-se de uma solução integrada de software e hardware, fornecida de forma integrada e completa pelo fornecedor, pela necessidade de plena compatibilidade dos componentes envolvidos, fazendo-se jus, portanto, a necessidade de um fornecedor único por lote.

DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS:

NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, pelas seguintes razões:

- No item 8 deste Estudo Técnico Preliminar optou-se pelo não parcelamento da solução.
- Cuida-se de serviço comum (art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021) e o valor estimado não se enquadra no conceito de serviço de grande vulto (art. 6º, inciso XXII, da Lei Federal n. 14.133/2021);
- A permissão de participação de empresas em consórcio é recomendável quando diante de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira, o que não é o caso desta futura contratação.

Inclusive, nesse sentido mantém-se o entendimento da doutrina brasileira, como bem destacado por Marcelo Loureiro: A participação dos consórcios em licitações públicas sempre deve ser analisada tomando-se como norte a competição. Recomenda-se tal permissão em caso de objeto complexo, vultoso, que exija alta capacidade técnica ou econômico-financeira. (Tratado da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos: Lei 14133/21 comentada por advogados públicos. Organizador Leandro Sarai. 2 ed. São Paulo: Juspodvm, 2022, p. 305-306).

Ademais, como bem destacado no Parecer PGE/MS/CJUR-SEL n. 009/2023 (aprovado pela Decisão PGE/MS/GAB n. 101/2023), podem ser verificados efeitos negativos e positivos na utilização do consórcio, já que essa adoção pode propiciar dominação de mercado, em oportunidades nas quais empresas se aliam diminuir a competitividade do certame, dificultando ou, até mesmo, impedindo a participação de outras empresas; bem como pode ser instrumento necessário para permitir uma competição mais saudável, ao facultar a conjugação de esforços no caso de empresas que disponham de expertise em apenas um dos ramos necessários para execução do objeto.

DA SUBCONTRATAÇÃO:

Dispõe a Lei nº 14.133/2021, em seu art. 122, que, na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento, até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.

Caso admitida, a Administração autorizará a subcontratação mediante **ato motivado**, a comprovar que a medida convém à execução das finalidades do contrato, bem como estabelecerá, com detalhamento, seus limites e condições, inclusive especificando quais parcelas do objeto poderão ser subcontratadas.

Em regra, os serviços contratados devem ser realizados integralmente pelo contratado. A subcontratação dá-se apenas excepcionalmente, quando não se mostre viável, do ponto de vista técnico-econômico, a execução pela contratada. Não é esse o caso do objeto deste ETP. No presente caso, não há qualquer elemento que indica a impossibilidade de execução de todos os serviços diretamente pela empresa contratada, razão pela qual a Equipe de Planejamento pugna pela NÃO subcontratação.

9 – RESULTADOS PRETENDIDOS

Maior eficiência no serviço de impressão e digitalização de documentos, que suporte a demanda para execução das atividades diárias da SEMADESC.

Continuidade de utilização de sistema de gerenciamento de impressão completo e software de bilhetagem de impressão o que permite um melhor controle e gerenciamento do serviço;

Atualização tecnológica do parque de equipamentos sem desembolso imediato;

Diminuição do consumo de energia pela utilização de equipamentos que dispõe desse recurso

10 – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

Nomear servidores para as funções de Gestor e Fiscal do Contrato, e respectivos substitutos, conforme Decreto Estadual nº 15.938 de 26 de maio de 2022, bem como recomendar capacitação por meio de cursos disponibilizados pela EscolaGOV MS, ENAP, ESCOEX e outros.

O Fiscal e Gestor designados juntamente com o responsável pela administração do prédio deverão averiguar: Locais para instalação dos equipamentos da contratada; Rede elétrica estabilizada; Pontos elétricos e lógicos (de rede) próximos ao equipamento da contratada; Infraestrutura de rede;

Realizar reunião com a futura contratada para indicar os locais de instalação dos equipamentos, apresentação do fiscal e gestor do Contrato, apresentação do preposto da contratada e outras informações pertinentes.

11 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

As contratações correlatas são aquelas cujos objetos sejam similares ou correspondentes entre si; já as contratações interdependentes são aquelas que, por guardarem relação direta na execução do objeto, devem ser contratadas juntamente para a plena satisfação da necessidade da Administração.

CONTRATAÇÃO INTERDEPENDENTE: fornecimento de energia elétrica para viabilizar o funcionamento dos equipamentos.

12 – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS E RESPECTIVAS MEDIDAS DE TRATAMENTO

O Contratado deverá seguir, quanto à aquisição dos equipamentos, no Brasil, a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) e a Lei dos Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) que dispõe sobre princípios, objetivos e instrumentos, bem como sobre as diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, incluídos os perigosos, às responsabilidades dos geradores e do poder público e aos instrumentos econômicos aplicáveis, estabelecem uma responsabilidade compartilhada entre consumidores e fabricantes.

IMPACTOS AMBIENTAIS: aumento das emissões de carbono, uso de recursos naturais de forma excessiva e geração de resíduos de forma inadequada.

MEDIDAS DE TRATAMENTO: Utilização de equipamentos com menor consumo de energia; reciclagem de resíduos e aplicar a logística reversa quando o resíduos não mais puder ser utilizado.

13 – VIABILIDADE E A ADEQUAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Conforme fundamentação acima, esta Equipe de Planejamento considera que a Solução de contratação do serviço de outsourcing de impressão na modalidade híbrida é viável, com base nos elementos anteriormente apresentados neste Estudo Técnico Preliminar, além de ser necessária para o atendimento das necessidades e interesses da SEMADESC, dos fundos vinculados, e das empresas MS MINERAL e AGROSUL que se utilizam da mesma estrutura administrativa.

As assinaturas eletrônicas fundamentam-se no Decreto Estadual nº 15.903 de 21 de março de 2022.

Campo Grande-MS, janeiro de 2025.

Equipe de Planejamento:

Daniel Melo de Matos
Matrícula 504884021

Sandro Freire Chacha
Matrícula 72376024

Aprovado por:

EDSON MILTON GENOVA
SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO
RESOLUÇÃO “P” SEMADESC N. 112, DE 27 DE JUNHO DE 2024

03/09/2024, 11:14

Papel Multiuso A3 120gr, Use Paper, 7208R, 40kg, Branco, 25 Folhas | Amazon.com.br

com.br

A entrega será feita em Bela Vista 01319900
Atualizar CEP

Material para Escritório e Papelaria

Olá, faça seu login
Contas e Listas

Devoluções
e Pedidos

Todos Venda na Amazon Mais Vendidos Ofertas do Dia Prime Livros

Audiolivros com 30 dias grátis

Tudo em Papelaria e Escritório Mais Vendidos Ofertas Papelaria e Escritório Eletrônicos para Escritório Material Escolar Cadernos, Blocos e Diários

Papelaria e Escritório > Papéis e Papelaria de Escritório > Papel > Papel para Cópia e Impressão > Papel para Cópia e Multiuso



Passa o mouse para ampliar a Imagem

Papel Multiuso A3 120gr, Use Paper, 7208R, 40kg, Branco, 25 Folhas

por: GPKBrasil

140 avaliações de clientes

pesquisar nesta página

Mais de 50 compras no mês passado

R\$ 10,97

Oferta Mais por Menos - Até 15% off em 10
Compras itens elegíveis



Marca: GPKBrasil
Cor: Branco
Peso: 390 Gramas

Produto

Tamanho da folha: A3
Contagem de folhas: 25

Sobre este item

- Papel Sulfite A3 40 Kilos Branco 120g
- Papel Sulfite A3
- 40 Kilos Branco 120g
- Papel off set

[Relatar um problema com este produto](#)



Garantia de A a Z
Queremos que você tenha segurança sempre que fizer uma compra no site da Amazon.com.br. Por isso, oferecemos garantia para quando você compra de outros vendedores em nosso site, cobrindo a condição do item comprado e sua entrega dentro do prazo estimado. [Saiba mais.](#)

R\$ 10,97

Entrega GRÁTIS: Segunda-feira, 9 de Setembro no seu primeiro pedido

Ou entrega mais rápida: Amanhã, 4 de Setembro. Se pedir dentro de **11 hrs 36 mins**

Entregando em Bela Vista, 01319900. [Atualizar local](#)

Em estoque

Quantidade: 1

[Adicionar ao carrinho](#)

[Comprar agora](#)

Enviado por: Amazon.com.br
Vendido por: Amazon.com.br
Devolução: Elegível para Devolução, Reembolso ou Troca em até 30 d...

Pagamento: Transação segura

[Detalhes](#)

☐ [Comprar este item como presente](#)

[Adicionar à Lista](#)

Outros vendedores na Amazon

Comparar outras 4 ofertas a partir de R\$ 10,97. **Frete GRÁTIS** no seu primeiro pedido.

Frequentemente comprados juntos



Este item: Papel Multiuso A3 120gr, Use Paper, 7208R...
R\$ 10,97

+



Chamex - Papel Sulfite, A4, 75g, 500 folhas
R\$ 30,90

+



Papel Sulfite A4, Chamequinho, 120 gramas, Chamex...
R\$ 12,10
Quantidade mínima necessária: 3

Preço total: R\$ 78,17

[Adicionar todos os 3 ao carrinho](#)

Patrocinado



MÉDIA	MEDIANA	MENOR
R\$ 19,99	R\$ 19,99	R\$ 19,99

Quantidade total de registros: 0

Registros apresentados: 1 a 1

FILTROS APLICADOS

Descrição Complementar

PAPEL A SULFITE A-4\, MATERIAL PAPEL ALCALINO\, LARGURA 210 MM\, COMPRIMENTO 29 7 MM\, GRAMATURA 75 G/M2 - RESMA COM 500 FOLHAS CHAMEX OU SIMILAR DE IGUAL OU S SUPERIOR QUALIDADE - CERTIFICADO DO IMMETRO - VALIDADE MÍNIMA DE 12(DOZE) MESES CONTADOS A PARTIR DA DATA DE ENTREGA

Identificação do Item de Compra UF

4500680500096202300002 RJ

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00096/2023

Número do Item: 00002

Objeto da Compra: Pregão Eletrônico - Aquisição de Materiais de Escritório e Higiene (Bobina para Plotter, papel sulfite, fita adesiva, grampeador, papel higiênico, detergente, desinfetante etc...)

Quantidade Ofertada: 400

Valor Proposto Unitário: R\$ 25,24

Valor Unitário do Item: R\$ 19,99

Código do CATMAT: 150237

Descrição do Item: CONJUNTO INSTRUÇÃO, CONJUNTO INSTRUÇÃO

Descrição Complementar:

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Modalidade da Compra: Pregão

Forma de Compra: SISRP

Marca: SUZANO REPORT

Data do Resultado: 20/07/2023

DADOS DO FORNECEDOR

Nome do Fornecedor: PRIMER SOLUCOES LTDA

CNPJ/CPF: 47725628000118

Porte do Fornecedor: Micro Empresa

DADOS DO ÓRGÃO

Número da UASG: 450068 - PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA REDONDA

Órgão: ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Órgão Superior: REPUBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Entrar

GLASSDOOR



MS Informática
Essa empresa é sua?

Seguir

Postar salário

Visão geral

2 Avaliações

— Vagas


3 Salários



— Entrevistas

— Benefícios

— Fotos

Salários de Técnico Informatica da empresa MS Informática

 Baixa confiança - 1 salários enviados - Data da atualização: 25 de out. de 2023


Brasil  Todos os anos de experiência 

Salário base

R\$ 38 mil-R\$ 42 mil/ano

Não há dados de bônus, ações, participação nos lucros, participação nas comissões e gorjetas para esse cargo.

A faixa salarial anual estimada do cargo de Técnico Informatica na empresa MS Informática é de R\$ 38 mil a R\$ 41 mil. Ela inclui o salário base e a remuneração variável. O salário base anual médio do cargo de Técnico Informatica na empresa MS Informática é de R\$ 40 mil. A remuneração variável anual média é de R\$ 0, incluindo bônus, ações, comissões, participação nos lucros e/ou gorjetas.

Como esse cálculo é feito? 

Não há dados de bônus, ações, participação nos lucros, participação nas comissões e gorjetas para esse cargo.

Como lhe parece a faixa de salário base médio de R\$ 38 mil-R\$ 42 mil/ano?

Baixa

Precoisa

Alta

Sua contribuição ajuda o Glassdoor a refinar nossas estimativas de salários com o tempo.

Buscas relacionadas: Salários da empresa MS Informática | Salários de Técnico Informatica

0

Destaques e benefícios de remuneração da empresa MS Informática

Ver todas as 0 avaliações de benefícios de funcionários 

Salários > Técnico Informatica > MS Informática

As melhores empresas na categoria "Remuneração e benefícios" perto de você



Banco Bradesco
Remuneração e benefícios
4,3 ★



Itaú Unibanco (Itaú BBA e Rede)
Remuneração e benefícios
4,6 ★



Suzano
Remuneração e benefícios
4,3 ★

Exército Brasileiro

Campo Grande – MS., 04 de setembro de 2024.

À SEMADESC-Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia

Prezados Senhores,

Temos a grata satisfação de apresentar a Vossa Senhoria proposta de Equipamentos de Impressão.

VALORES AQUISIÇÃO

Tipo	Marca/Modelo Equipamento	Valor Unitário
01	Multifuncional A3/A4	R\$ 45.893,90
02	Multifuncional A4	R\$ 9.383,55
03	Policromática A3	R\$ 69.731,70
04	Scanner de Mesa	R\$ 5.021,70

Validade da proposta 30 dias.

Sem mais para o momento, aproveitamos para firmar votos de apreço e consideração.

Atenciosamente.



www.futurabr.com.br

À

SEMADESC-Secretaria de Meio Ambiente, Desenvolvimento, Ciência, Tecnologia

Prezados (as) Senhores, Cumprimentando-o (a) cordialmente.

Temos a grata satisfação de apresentar a Vossa Senhoria proposta de Licença de software PaperCut conforme especificações abaixo:

ORÇAMENTO FUTURA

Razão Social:	F. ROCHA & CIA LTDA
CNPJ:	73.882.136/0002-27
Endereço:	Rua 25 de Dezembro, n° 1488 – Bairro: Monte Castelo
CEP:	79.010-220
Cidade/UF:	Campo Grande/MS
Telefone:	(67) 3382-1217/ (65) 99358-7419

VALORES ORÇAMENTO

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	LICENÇA SOTWARE PAPER CUT	01	R\$ 12.096,00	R\$ 12.096,00
VALOR TOTAL:				R\$ 12.096,00

Campo Grande-MS, 16 setembro 2024.

[CNPJ: 73.882.136/0002-27]
F. ROCHA & CIA LTDA
RUA VINTE E CINCO DE DEZEMBRO, N° 1488
BAIRRO: MONTE CASTELO
CEP: 79.010-220
[CAMPO GRANDE - MS]

CLAUDIANA
GERENTE DE CONTAS

Rua 25 de Dezembro n° 1488
Bairro: Monte Castelo – Campo Grande
CEP – 79010-220

Telefone: (67) 3382 1217
E-mail: contato@futurabr.com.br

.. Fotos



TONER HP LASERJET W9052MC E87640 AMARELO

Frete Grátis | Garantia de 1 ano | Pague Só Após Receber

via boleto faturado

Tire https://api.whatsapp.com/send?phone=551136085394&text=OI%C3%A1%2C+gostaria+de+saber+mais+informa%C3%A7%C3%B5es+sobre+este+produto:+*TONER%20HP%20LASERJET%20W9052MC%20E87640%20AMARELO*. Aqui esta o link:
duvidas: <https://www.acessoshop.com.br/hp/toner-hp-laserjet-w9052mc-e87640-amarelo>

10% Off

De R\$ (BRL) 1.299,90

R\$ (BRL) 1.168,90 Economize R\$ (BRL) 131,00

R\$ 1.075,39 à vista com desconto PIX

ou 11x de R\$ 106,26 Sem juros Cartão Hiper - Vindi

Quantidade:

1

 **Comprar**

CEP: - **Calcular frete**

Utilizamos cookies para melhorar a sua experiência em nosso site. Ao continuar você concorda com a nossa política de privacidade.

[Veja nossa política de privacidade > \(https://www.acessoshop.com.br/privacidade\)](https://www.acessoshop.com.br/privacidade)

Continuar e Fechar

 Fotos



TONER HP LASERJET W9051MC E87640 CIANO

Frete Grátis | Garantia de 1 ano | Pague Só Após Receber

via boleto faturado

Tire [/https://api.whatsapp.com/send?phone=551136085394&text=Ol%C3%A1!%2C+gostaria+de+saber+mais+informa%C3%A7%C3%B5es+sobre+este+produto:+TONER%20HP%20LASERJET%20W9051MC%20E87640%20CIANO%20. Aqui est+o link: https://www.acessoshop.com.br/hp/toner-hp-laserjet-w9051mc-e87640-ciano](https://api.whatsapp.com/send?phone=551136085394&text=Ol%C3%A1!%2C+gostaria+de+saber+mais+informa%C3%A7%C3%B5es+sobre+este+produto:+TONER%20HP%20LASERJET%20W9051MC%20E87640%20CIANO%20. Aqui est+o link: https://www.acessoshop.com.br/hp/toner-hp-laserjet-w9051mc-e87640-ciano)
suas
dúvidas

10% Off

De R\$ (BRL) 1.299,90

R\$ (BRL) 1.168,90 Economize R\$ (BRL) 131,00

R\$ 1.075,39 à vista com desconto PIX

ou 11x de R\$ 106,26 Sem juros Cartão Hiper - Vindi

Quantidade:

1

 **Comprar**

CEP: - **Calcular frete**

Utilizamos cookies para melhorar a sua experiência em nosso site. Ao continuar você concorda com a nossa política de privacidade.

[Veja nossa política de privacidade > \(https://www.acessoshop.com.br/privacidade\)](https://www.acessoshop.com.br/privacidade)

Continuar e Fechar

.. Fotos



TONER HP LASERJET W9053MC E87640 MAGENTA

Frete Grátis | Garantia de 1 ano | Pague Só Após Receber

via boleto faturado

Tire https://api.whatsapp.com/send?phone=551136085394&text=Oi%C3%A1%2C+gostaria+de+saber+mais+informa%C3%A7%C3%B5es+sobre+este+produto:+*TONER%20HP%20LASERJET%20W9053MC%20E87640%20MAGENTA*.+Aqui+est%C3%A1+o+link:+https://www.acessoshop.com.br/hp/toner-hp-laserjet-w9053mc-e87640-magenta
• suas dúvidas

10% Off

De R\$ (BRL) 1.299,90

R\$ (BRL) 1.168,90 Economize R\$ (BRL) 131,00

R\$ 1.075,39 à vista com desconto PIX

ou 11x de R\$ 106,26 Sem juros Cartão Hiper - Vindi

Quantidade:

1

 **Comprar**

CEP: - **Calcular frete**

Utilizamos cookies para melhorar a sua experiência em nosso site. Ao continuar você concorda com a nossa política de privacidade.

[Veja nossa política de privacidade > \(https://www.acessoshop.com.br/privacidade\)](https://www.acessoshop.com.br/privacidade)

Continuar e Fechar

.. Fotos



Toner Original Hp W9037MC Preto

Frete Grátis | Garantia de 1 ano | Pague Só Após Receber
via boleto faturado

Novidade Frete Grátis

Tire [/https://api.whatsapp.com/send?phone=5511360853948&text=Ol%C3%A1!%2C+gostaria+de+saber+mais+informa%C3%A7%C3%B5es+sobre+este+produto:+*Toner%20Original%20Hp%20W9037MC%20Preto*+Aqui+est%C3%A1+o+link:+https://www.acessoshop.com.br/toner-original-hp-w9037mc-preto](https://api.whatsapp.com/send?phone=5511360853948&text=Ol%C3%A1!%2C+gostaria+de+saber+mais+informa%C3%A7%C3%B5es+sobre+este+produto:+*Toner%20Original%20Hp%20W9037MC%20Preto*+Aqui+est%C3%A1+o+link:+https://www.acessoshop.com.br/toner-original-hp-w9037mc-preto)
sua dúvida

29% Off

De R\$ (BRL) 1.389,77

R\$ (BRL) 978,52 Economize R\$ (BRL) 411,25

R\$ 900,24 à vista com desconto PIX

ou 9x de R\$ 108,72 Sem juros Cartão Hiper - Vindi

Quantidade:

1

 Comprar

Utilizamos cookies para melhorar a sua experiência em nosso site. Ao continuar você concorda com a nossa política de privacidade.

CEP: [Veja nossa política de privacidade \(https://www.acessoshop.com.br/privacidade\)](https://www.acessoshop.com.br/privacidade)

Continuar e Fechar