



ANEXO I “A”
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de serviço de outsourcing de solução de impressão, reprografia e digitalização de documento, para atender a demanda das unidades penais, assistenciais e administrativas da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário, conforme condições, quantidades, especificações e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. A solução compreende a disponibilização de impressoras multifuncionais para (a) impressão monocolor/tons de cinza, (b) impressoras multifuncionais para impressão colorida, (c) impressoras de cartão, (d) scanner de mesa para digitalização de documentos e (e) software de bilhetagem de impressões, cópias e digitalizações, com franquias de consumo pré-estipuladas nos termos do presente Termo de Referência, englobando o fornecimento de todos os materiais de consumo, reposição de peças quando necessário, atendimento técnico, suporte técnico e tempo máximo de reparo ou substituição do equipamento.

| Lote | Código | Descrição | Unid. | Qtde. |
|-------|---------|--|-------|-------|
| Único | 0020040 | Contratação de empresa especializada para outsourcing de solução de impressão, reprografia e digitalização de documentos, por meio de fornecimento de todos os equipamentos, licenças de software e insumos (inclusive papel) e serviços de instalação, manutenção e suporte técnico, com remuneração por item disponibilizado (equipamentos e licenças de software) contendo, para cada equipamento, sua franquia de uso de papel (monocromática e/ou colorida), conforme quantitativo de consumo mensal estimado, de acordo com o descrito no Termo de Referência. | Mês | 12 |

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.4. Tendo em vista a dependência do objeto para a execução das atividades meio e fim da contratante, os serviços descritos nesta contratação caracterizam-se como de natureza continuada, pois a sua indisponibilidade paralisa as atividades da contratante e traz prejuízos à prestação de serviços essenciais ao cidadão.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, com base no artigo 57, IV, da Lei Federal n. 8.666, de 1993

1.6. O objeto dessa licitação é classificado como serviço comum, pois possui especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidos em Edital, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei n. 10.520/02 e do inciso II e § 1º do art. 3º do Decreto Estadual n. 15.327/19.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DO QUANTITATIVO

2.1. Em Mato Grosso do Sul, a gestão do sistema penitenciário estadual cabe à Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário – AGEPEN, autarquia integrante da administração indireta do Poder Executivo Estadual, que busca concretizar o dever do Estado quanto ao cumprimento das disposições da Lei de Execução Penal (Lei Nº 7.210/84) e demais normativas relacionadas à custódia e à ressocialização de apenados, em parceria com outros órgãos do Estado, como a Secretaria de Estado de Saúde, a Secretaria de Estado de Educação e a Secretaria de Estado de Justiça e Segurança Pública.

2.2. A Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário – AGEPEN – administra atualmente 40 unidades prisionais, localizadas em 20 municípios de Mato Grosso do Sul, as quais custodiam 19.815 privados de liberdade.

2.3. Além das unidades prisionais, estão sob a égide da Agepen 9 unidades assistenciais, denominadas Patronatos Penitenciários, bem como 6 unidades administrativas, responsáveis por atividades de assistência aos privados de liberdade e aos egressos, bem como às atividades de gestão e apoio às atividades de segurança e assistência penitenciária.

2.4. Ainda que várias soluções tecnológicas já estejam implementadas, como o SIAPEN - Sistema Integrado de Administração do Sistema Penitenciário -, e outros estejam em fase de



implementação, como o Processo Digital voltado para compras públicas em âmbito estadual, boa parte das atividades realizadas cotidianamente no ambiente prisional ainda demanda a impressão, digitalização e/ou reprografia de documentos.

2.5. Além das unidades prisionais, estão sob a égide da Agepen 9 unidades assistenciais, denominadas Patronatos Penitenciários, bem como 6 unidades administrativas, responsáveis por atividades de assistência aos privados de liberdade e aos egressos, bem como às atividades de gestão e apoio às atividades de segurança e assistência penitenciária. Tais demandas, assim como as operacionais, demandam constante elaboração de documentos, os quais, parte das vezes, são impressos.

2.6. Assim, a contratação de Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC – voltada aos serviços de impressão, reprografia e digitalização se faz necessária para possibilitar o bom andamento de todas as atividades da Agência Estadual de Administração do Sistema Penitenciário – AGEPEN, possibilitando de forma rápida e contínua os serviços de impressões, cópias e digitalizações nas dependências da Sede Administrativa e das unidades penais, assistenciais e administrativas desta autarquia.

2.7. Outrossim, de forma imprescindível, para a realização de tais atividades, é necessário prever uma solução que contemple equipamentos robustos, modernos e ágeis, de forma que as demandas organizacionais tenham o menor impacto possível sobre a produtividade dos servidores desta Agência na prestação dos serviços públicos.

2.8. A solução contempla não somente a impressão, mas também 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.

2.9. Nos últimos anos, o mundo corporativo, público e privado, passou por um período de transformação, na qual, grande parte das informações passaram a ser compartilhadas por meios digitais, como cópias de documentos, atas de reuniões virtuais e outros.

2.10. Assim, 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.

2.11. Além disso, o arquivamento digital 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 os arquivos da Agepen estão lotados dificultando o trabalho nas buscas de documentos, que vão deteriorando com o tempo e a falta de espaço físico para armazená-los. E a Agepen tratará com os seus servidores a Sustentabilidade que busca pelo equilíbrio entre a disponibilidade dos recursos naturais e a sua exploração, bem como com a utilização de equipamentos que capazes de suportar a carga de utilização por todo o período do contrato, ou ser mantido para permanecer com a mesma qualidade de quando novo. Desta forma, a minimização dos descartes de equipamentos será um fator positivo no atrelamento das atividades institucionais da AGEPEN com a proteção do meio ambiente.

2.12. O software de gerenciamento e contabilização será utilizado pela administração da Agepen, onde serão computadas as páginas, os usuários que estão utilizando e quando estão sendo impressas, além de poder visualizar as atividades, como arquivos em geral. Esse software visa facilitar o controle mensal da franquia como reduzir o consumo de papéis.

2.13. As ferramentas de software visam essencialmente, colaborar para a boa gestão dos recursos financeiros públicos, refletindo uma Administração eficaz, vez que, promovem gerenciamento, controle dos impressos realizados, eliminando possíveis desperdícios que causem má aplicação dos recursos financeiros.

2.14. Quanto ao quantitativo, entre o período de julho de 2021 a março de 2022, a Agepen, como um todo, consumiu o seguinte quantitativo:

| Descrição do Equipamento | Quantidade de Equipamentos | Média de Consumo Mensal |
|---|----------------------------|-------------------------|
| Equipamento Tipo 1 – multifuncional mono | 175 | 367.651 |
| Equipamento Tipo 2 – multifuncional color | 12 | 11.646 |
| Equipamento Tipo 3– impressora de cartão | 9 | 1.750 |
| Equipamento Tipo 4 – scanner | 4 | 2.449 |



2.15. Para atendimento das atuais necessidades da Agepen, será necessária a disponibilização dos seguintes quantitativos:

| Item | Descrição do Objeto | Qtde. Equipamentos | Consumo Mensal Médio |
|------|---|-----------------------|----------------------------|
| 1 | Equipamento Tipo 1 – multifuncional mono | 225 | 501.056 |
| 2 | Equipamento Tipo 2 – multifuncional color | 12 | 12.345 |
| 3 | Equipamento Tipo 3– impressora de cartão | 9 | 1.750 |
| 4 | Equipamento Tipo 4 – scanner | 8 | Ilimitado |
| 5 | Software de bilhetagem de impressões, cópias e digitalizações | 1 | - |

2.16. Disponíveis com o acréscimo de máquinas que serão destinadas a unidades com previsão de inauguração/operacionalização para os próximos 12 meses.

2.17. Foi considerado, para tanto, a média percebida no período supracitado, multiplicando a média mensal à proporção de máquinas adicionadas, bem como considerando aumento de 6% no quantitativo final, equivalente ao aumento médio da massa carcerária estadual (0,5% ao mês, totalizando 6% ao ano).

3. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.2. O serviço a ser ofertado pelas licitantes deve observar as seguintes características e especificações:

3.2.1. Equipamentos Tipo 1 – Multifuncional Laser Monocromática A4:

3.2.1.1. 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 e fax; 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, para uma franquia mensal de 501.056 (quinhentos e um mil e cinquenta e seis) páginas monocromáticas no formato A4; os equipamentos devem acompanhar cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação e tudo o que for necessário para o seu perfeito funcionamento.

3.2.2. Equipamento Tipo 2 – Multifuncional Laser Colorida A3:

3.2.2.1. 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 finalizador com alceamento e grampeamento, com capacidade de no mínimo 500 folhas de empilhamento e grampeamento de no mínimo 50 folhas; deverá possuir gabinete; possibilitar ocultar as cores de fundo da imagem ao digitalizar originais finos; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive papel, para uma franquia mensal de 11.567 (onze mil e quinhentos e sessenta e sete) páginas coloridas no formato A4 e 778 (setecentos e setenta e oito) páginas coloridas no formato A3; 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.

3.2.3. Equipamentos Tipo 3 – Impressora Cartão:

3.2.3.1. Locação de impressoras coloridas de cartões; impressão frente e verso; impressão colorida ou monocromática; impressão em transferência térmica direta para o cartão; velocidade de impressão de no mínimo 600 cartões/hora monocromáticos de um lado; impressão de borda a borda; resolução de impressão de no mínimo 300dpi; utiliza cartões PVC; aceita mídia padrão CR-80; alimentador ou hopper de entrada de cartões com capacidade de no mínimo 100 cartões; capacidade de saída de no mínimo 100 cartões; possuir interface USB; calibração automática da fita ou ribbon; com fornecimento de todo material de consumo, inclusive cartões, para uma franquia mensal de 1.750 (hum mil e setecentos e cinquenta) cartões.

3.2.4. Equipamento Tipo 4 – Scanner:

3.2.4.1. 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

3.2.4.2. software para tratamento e otimização de imagens; inclusos cabos de alimentação e conexão ao microcomputador, manual de instalação e operação.

3.2.5. Solução de Gerenciamento integrado de impressão, cópia, digitalização e gestão de ativos

3.2.5.1. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Microsoft Edge, Firefox, Chrome e Safari;

3.2.5.2. Deverá contabilizar e fazer controle de custos de impressões nas multifuncionais e impressoras de rede, com sistemas operacionais Windows, Linux, MacOS, Chrome OS, Android e iOS, de forma nativa, sem redirecionamentos;

3.2.5.3. 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;

3.2.5.4. Conter possibilidades de criar fluxos de digitalização que serão apresentados no painel do multifuncional quando o usuário efetuar o login;

3.2.5.5. 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 de jobs pelo painel do equipamento;

3.2.5.6. Controlar cópias, informando usuário o horário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo;

3.2.5.7. Controlar impressão, informando nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas cor ou pb, tamanho do papel e custo;



- 3.2.5.8.** Deverá gerenciar o trabalho página a página para cobrar colorido apenas as páginas coloridas dentro de um mesmo trabalho;
- 3.2.5.9.** Deverá permitir originar e gerenciar impressões de tablets e smartphones com Android e IOS tanto na plataforma Windows quanto plataforma Apple ou Linux;
- 3.2.5.10.** Deve gerenciar os equipamentos de impressão no caso de alertas de erro ou nível de toner baixo e enviar e-mail para usuários específicos;
- 3.2.5.11.** Deverá detectar e deletar jobs duplicados automaticamente;
- 3.2.5.12.** Deverá prevenir usuários para não imprimirem grandes trabalhos em equipamentos mais lentos;
- 3.2.5.13.** Deverá prevenir usuários para não imprimirem em impressoras indisponíveis sugerindo outra impressora no ato da impressão;
- 3.2.5.14.** Deverá 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);
- 3.2.5.15.** Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;
- 3.2.5.16.** A ferramenta deve manter um histórico das trocas de departamentos de usuários e domínios de escritório;
- 3.2.5.17.** Gerar relatórios de Comparação que possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- 3.2.5.18.** Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- 3.2.5.19.** Instalação automatizada através de msi ou login script;
- 3.2.5.20.** Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- 3.2.5.21.** 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;
- 3.2.5.22.** Exportação de dados para análise, no mínimo em formatos HTML, PDF e CSV;
- 3.2.5.23.** Centralização automática de dados a partir de locais remotos (sub-sedes) e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- 3.2.5.24.** Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;
- 3.2.5.25.** Administração de custos por impressora, havendo a possibilidade de gerenciamento por área (m², m³) e por tamanho de papel (A0, A3, A4, A5);
- 3.2.5.26.** Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões de arquivo, proibições de impressões color entre outros;
- 3.2.5.27.** 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;
- 3.2.5.28.** Definição de cotas por usuário ou grupos de usuários;
- 3.2.5.29.** Possibilidade de geração de relatórios de utilização de cotas;
- 3.2.5.30.** Possibilidade de estabelecer cotas, bloqueante ou não bloqueante;
- 3.2.5.31.** Possibilidade de estabelecer cotas com saldos separados entre trabalho e pessoal;
- 3.2.5.32.** Possibilidade de cotas por franquia global Colorido e P&B;
- 3.2.5.33.** Possibilidade cotas de páginas coloridas por dia para cada impressora podendo ter quantidades diferentes por impressora;
- 3.2.5.34.** Possibilidade de cotas por Tipo de Equipamento e contrato;
- 3.2.5.35.** Possibilidade de movimentar cotas restantes entre equipamentos do mesmo Tipo e no mesmo Contrato;
- 3.2.5.36.** Deve possuir um painel e central de administração de controle de cotas por tipo de equipamento, tipo de cota e contratos;
- 3.2.5.37.** Deve possuir o mesmo controle para diferentes contratos, com prazos de início e fim diferentes para melhor gestão do órgão;
- 3.2.5.38.** Controle de cotas deve ser feito considerando que existem algumas situações que ocorrem no mês e que a franquia paga pelo volume deve ser respeitada e os excedentes só devem ser aplicados quando as franquias entre equipamentos do mesmo tipo e que estejam no mesmo contrato acabarem uma vez que a franquia pode ser estabelecida com base na quantidade dos equipamentos, de cada tipo e dentro do mesmo contrato;



- 3.2.5.39.** Deve permitir redistribuir a franquia contratada entre equipamentos do mesmo tipo e contrato caso um equipamento tenha volume sobrando dentro da franquia e outro equipamento não tenha mais volume dentro da franquia;
- 3.2.5.40.** Deve permitir acúmulo de cotas dentro de um bolsão qual pode ser utilizado sem que haja necessidade de pagamento de excedente pois existe volume sobrando após o último período de aferição;
- 3.2.5.41.** Deve permitir a distribuição das cotas por quantidade de página por usuário dentro dessa estrutura uma vez as cotas de franquia por equipamento já estiverem atribuídas;
- 3.2.5.42.** Somente os administradores ou pessoas elegidas pelos mesmos é quem podem atribuir cotas adicionais sendo esse processo iniciado por um pedido via fluxo para os administradores e com tempo de resposta definido pelo órgão na implementação de cada localidade/órgão;
- 3.2.5.43.** Esse fluxo de movimentação de cotas deve ser logado para fins de auditoria e de acordo com o perfil de acesso do usuário (seja um Administrador ou um gestor de cotas);
- 3.2.5.44.** Caso ocorra instalação de um equipamento fora do dia inicial de apuração, a cota contratada para o primeiro mês de operação deve ser proporcional aos dias restantes para a data de corte, a Cota contratada só será aplicada em sua totalidade quando houver um período completo de apuração;
- 3.2.5.45.** As cotas devem ser aplicadas para operações de impressão e cópias, não sendo aceito aplicar essas regras apenas para uma das operações;
- 3.2.5.46.** As cotas devem ser aplicadas em equipamentos USB desde que tenham conexão com algum servidor que permita a gestão de cotas em tempo real, caso contrário pode-se aplicar restrições manuais através desse painel quando o gestor decidir;
- 3.2.5.47.** 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;
- 3.2.5.48.** 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;
- 3.2.5.49.** As impressoras instaladas deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- 3.2.5.50.** Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;
- 3.2.5.51.** Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;
- 3.2.5.52.** 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;
- 3.2.5.53.** Deverá possibilitar o gerenciamento dos trabalhos no modo gerente, para liberação trabalhos pausados na fila enviados por outros usuários;
- 3.2.5.54.** Deverá efetuar balanceamento de carga inteligente enviando trabalhos de um equipamento parado automaticamente para o mais próximo, avisando o usuário através de pop-up;
- 3.2.5.55.** Deverá permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento;
- 3.2.5.56.** Deve permitir que no conceito “siga-me” utilize apenas um único driver para qualquer marca e modelo de equipamentos sem a necessidade de criar filas virtuais para cada marca ou modelo de equipamentos que tenha em sua rede;
- 3.2.5.57.** Deverá permitir o usuário originar impressões via web (browser), sem ter driver de impressão instalado em equipamentos pessoais ou tablets;
- 3.2.5.58.** Possibilidade de liberação de impressões via smartphone (mobile) desde que o mesmo use login e senha da rede;
- 3.2.5.59.** Possibilidade de liberação de impressões via código QR (QRCode) usando smartphones como leitores de código QR (QRCode);
- 3.2.5.60.** Permitir restrição de horários para que os usuários possam realizar determinadas operações específicas e outras não em horários diferentes;
- 3.2.5.61.** Possuir pop-up de agradecimento ao usuário que está economizando em impressão, utilizando mais o duplex e/ou escala de cinza;
- 3.2.5.62.** Permitir que determinados usuários sejam exceções de regras;
- 3.2.5.63.** 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, copias do mesmo documento, custo etc.), tanto para driver POST SCRIPT como PCL5;



- 3.2.5.64.** 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 por conta da LGPD em vigência e dados sensíveis que a plataforma possuir;
- 3.2.5.65.** Para LGPD a solução deve ter a opção de anonimizar logs de impressão;
- 3.2.5.66.** A solução precisa ter métodos de entrega de filas de impressão para os usuários através de portal de autosserviço (self-service) para que o departamento de informática e suporte tenha menos trabalho e os usuários possam escolher as filas de impressão sozinhos e em qualquer dispositivo seja ele móvel ou fixo;
- 3.2.5.67.** O software deverá suportar cluster de servidores Windows;
- 3.2.5.68.** Deverá fornecer relatórios de impacto ambiental, por usuário e por impressora permitindo envio por e-mail;
- 3.2.5.69.** 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;
- 3.2.5.70.** O software deverá permitir a configuração de validação um a um os trabalhos de impressão garantindo a cobrança de apenas o que foi impresso;
- 3.2.5.71.** Deverá 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;
- 3.2.5.72.** 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;
- 3.2.5.73.** A solução deverá permitir trabalhar em conjunto com ambientes Citrix;
- 3.2.5.74.** A solução deve oferecer uma plataforma de impressão móvel compatível com a descontinuada Google Cloud Print;
- 3.2.5.75.** 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;
- 3.2.5.76.** A solução deve ter a possibilidade de criar scripts nas filas de impressão de redirecionamento de trabalhos de impressão entre as filas do servidor;
- 3.2.5.77.** A solução deve ter opção de SSO para usuários não precisarem de “reautenticação”;
- 3.2.5.78.** 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;
- 3.2.5.79.** A solução precisa ter API's para monitoramento de Status do sistema, Status de equipamentos inclusive individualmente se necessário e global, Status de quantos jobs estão retidos naquele momento, Status de erros e avisos recentes individualmente ou globalmente no ambiente, 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 simples através de retornos http ou avançado com integração utilizando solicitações JSON sem limitação de qual ou quais aplicações essa API poderá ser integrada;
- 3.2.5.80.** 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;
- 3.2.5.81.** A solução ao integra-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização com recurso de OCR, integrado ao software de bilhetagem, feito no servidor caso a multifuncional não possua este recurso nativo e manter o layout independente do equipamento onde o embarcado estiver;
- 3.2.5.82.** 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;
- 3.2.5.83.** 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;
- 3.2.5.84.** A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para e-mail;
- 3.2.5.85.** A solução embarcada para digitalização deve ter a opção de que os usuários possam ou não editar os endereços de envio de digitalizações por e-mail. Essa opção será definida com o departamento na implementação;
- 3.2.5.86.** 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;

3.2.5.87. A solução ao integrar-se aos multifuncionais deve permitir a digitalização para nuvem como OneDrive, Box, Google Drive, Sharepoint ou envio customizado;

3.2.5.88. A solução deve ter opção de um repositório de documentos que faça controle de vida útil do documento, inicie fluxos como aprovação, validação e entre outros em cloud;

3.2.5.89. A solução deve permitir integrações com sistemas de workflow e gestão de projetos em nuvem ou locais;

3.2.5.90. A solução deve ter opção de autenticar usando os serviços do Google ou Azure AD como autenticador ao invés de A.D. local caso isso seja aplicável no início ou podendo ser necessário durante a execução do contrato. Essa funcionalidade precisa estar disponível desde o primeiro dia da entrega do objeto desse termo;

3.2.5.91. A solução deve contar com opções de privacidade de dados sensíveis nativas no produto afim que o encarregado de proteção de dados do órgão possa aplicar as políticas LGPD necessárias e em prática;

3.2.5.92. 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 órgão não enfrente possíveis problemas de impressão de materiais em seu ambiente;

3.2.5.93. A solução precisa ter conector homologado com o Microsoft Universal Print;

3.2.5.94. A solução precisa controlar multidomínio para quando haja usuários com mesmo login em domínios diferentes eles possam ser tratados de maneira diferente e não interferir ou comprometer a separação dos dados desses usuários;

3.2.5.95. 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 órgão irá utilizar para acompanhamento de contratos em geral;

3.2.5.96. Para diminuir carga de servidores e ainda manter a administração a solução não poderá ter mais do que 6(seis) serviços instalados no servidor;

3.2.5.97. Deverá possuir um sistema de inserção de QRCodes em documentos impressos para que novas versões desses documentos possam ser acessadas utilizando esse QRCode sem necessidade de reimpressão dos mesmos ou até mesmo envio para usuários via correio;

3.2.5.98. O processo com inserção de QRCode deve operar em ambiente web também mantendo versionamento dos documentos e controle de acesso bem como suas estatísticas;

3.2.5.99. Os QRCodes a serem inseridos devem permitir posicionar o código em todas as páginas, apenas na primeira página e ainda em locais do documento que o órgão melhor decidir ao optar pela distribuição via QRCode;

3.2.5.100. Para a leitura do QRCode, os usuários e/ou cidadãos(ãs) não devem precisar de nenhum aplicativo essencial instalado em seus smartphones ou tablets.

3.2.5.101. Coleta de contadores: Para coleta de contadores a ferramenta deve ser exclusiva para tal funcionalidade ou ao menos ter um banco de dados separado para que não haja comprometimento da integridade dos dados de bilhetagem e coleta dos contadores físicos. O órgão não fornecerá servidores ou estações de trabalho para instalação de agentes de coleta de informações, essa infra-estrutura deve ser implementada por parte de CONTRATADA;

3.2.5.102. Caso o órgão não forneça a infra-estrutura para instalação desse agente, será de responsabilidade da CONTRATADA adicionar um hardware, desde que seguro e não-Windows para a coleta dessas informações enviando para o mesmo produto de gestão;

3.2.5.103. Não serão aceitos hardwares com sistemas operacionais Windows, Linux, RaspberryPI pois isso implica em aumento de gestão por parte do TI interno e o hardware deve operar de maneira independente, sem sistemas operacionais que exijam alto controle já que a responsabilidade de coletar essas informações é da CONTRATADA bem com sua operacionalização completa;

3.2.5.104. Não serão fornecidos nem hardwares e nem licenças de sistema operacional para essa instalação, a CONTRATADA deve montar o que precisa e seguir os padrões de tecnologia do órgão bem com licenças de antivírus, firewall e etc que possam ser necessários para instalação dessa solução de coleta de contadores;

3.2.5.105. A solução deve ser acessada por navegador web e segue o mesmo padrão de não aceitar Plug-ins como Silverlight e adobe Flash;



- 3.2.5.106.** A solução precisa ser compatível com navegadores Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Safari sendo o Internet Explorer não aceito por descontinuidade pelo fabricante e abrir brechas de segurança em nossa rede;
- 3.2.5.107.** A solução deve permitir criar regras e gatilhos para avisos e geração de relatórios para fins de faturamento, envio de suprimentos e alertas de manutenção do equipamento;
- 3.2.5.108.** A solução deve permitir acesso ao painel do equipamento e seu browser quando possível;
- 3.2.5.109.** A solução deve permitir criar campos adicionais e customizados e aplicar regras a esses campos a fim de criar um fluxo de atividades;
- 3.2.5.110.** A solução deve possuir um painel de acompanhamento em tempo real das funcionalidades e comparações com períodos anteriores;
- 3.2.5.111.** A solução também deve exportar dados para serem consumidos por aplicações de terceiros como Power BI ou qualquer outra do uso do órgão;
- 3.2.5.112.** Possuir um catálogo web do tipo Wikipédia para consulta de dados de fábrica dos equipamentos do parque como volume de páginas mensais adequado, velocidade, funcionalidades e informações gerais sobre o equipamento
- 3.2.5.113.** A solução deve enviar os relatórios de faturamento em datas com base no contrato entre o órgão e a CONTRATADA e será a base para o faturamento;
- 3.2.5.114.** A diferença entre o software de bilhetagem e o sistema de coleta de contador não pode ser superior a 3% (três) e, se houver, a CONTRATADA terá até 60(sessenta) dias para resolver o problema antes de receber penalizações contratuais previstas;
- 3.2.5.115.** DLP (Data Loss Prevention): Todos os tipos de produção (impressão, cópias, fax e digitalização) devem ter a opção de serem auditados com uma cópia para fins de auditoria;
- 3.2.5.116.** O sistema deverá coletar uma imagem de todo tipo de produção e armazenar em um servidor localmente instalado;
- 3.2.5.117.** Toda a produção deve estar disponível nesse sistema para consultas apenas por administradores determinados pelo órgão;
- 3.2.5.118.** Em nenhuma hipótese deve-se enviar dados externos e nem para servidores;
- 3.2.5.119.** O banco de dados deve ser local;
- 3.2.5.120.** A interface da solução deve ser web a acessada via navegadores em linha de produção;
- 3.2.5.121.** O banco de dados deve ser criptografado;
- 3.2.5.122.** O sistema deverá manter estatísticas utilização de recursos e espaço ocupado;
- 3.2.5.123.** O sistema também deverá manter um log de atividades executadas pelos administradores;
- 3.2.5.124.** Esse sistema não é um GED/ECM mas sim um sistema dedicado a auditoria e controle de conteúdo gerados dentro do órgão;
- 3.2.5.125.** A infraestrutura como servidores e bancos de dados são de responsabilidade da CONTRATADA e devem estar instalados localmente no órgão;
- 3.2.5.126.** Ao fim do contrato, a CONTRATADA deve fornecer os documentos exportados para o órgão de todo o período contratual;
- 3.2.5.127.** O sistema de DLP pode ou não estar no mesmo servidor de outros sistemas, mas, preferencialmente, deve estar separado para fins de segurança e questões de acesso controlado separado fisicamente de outros serviços;
- 3.2.5.128.** O sistema precisa fornecer gráficos customizados conforme desejo do órgão;
- 3.2.5.129.** FLOW (Fluxo de informações):
- 3.2.5.130.** O sistema de ordens de atividades que devem atuar como filas de atividades;
- 3.2.5.131.** O sistema 100% web sem necessidade de nenhum servidor local no cliente;
- 3.2.5.132.** O sistema deverá ter aplicativo oficial mobile para Android, iOS, iPadOS e para desktops Windows e MacOS;
- 3.2.5.133.** Sistema ainda deve ser acessível por qualquer navegador web sem ser obrigatório uso desses aplicativos;
- 3.2.5.134.** O Sistema deverá permitir a criação de vários departamentos e níveis de acesso de membros, membros administradores, convidados e observadores com permissão apenas de leitura e visualização das tarefas;
- 3.2.5.135.** O Sistema de aviso de novas tarefas, tarefas em andamento, tarefas vencidas e tarefas a vencer;
- 3.2.5.136.** Visualização das atividades por cartões de ticket com geração de números individuais para cada ticket com a devolutiva por email para o usuário solicitante;
- 3.2.5.137.** Trilha de auditoria para todas as atividades realizadas por usuário de forma automática;



- 3.2.5.138.** Permitir adicionar documentos por preenchimento de formulários, por upload, por envio de e-mail, por integração via sistema e por conectores via Google Drive, Box e OneDrive;
- 3.2.5.139.** Permitir automatizar data de entrega das atividades respeitando o nível de serviço de cada tarefa dependendo das diretrizes de cada tipo;
- 3.2.5.140.** Permitir uso de etiquetas que automatizem processos de resposta e status de cada tarefa;
- 3.2.5.141.** Permitir a criação de checklists em cada atividade de maneira automática e que permitam automação seja com ele preenchido totalmente ou dependendo de itens que forem finalizados;
- 3.2.5.142.** Permitir adicionar local com Plug-in oficial Google Maps se a tarefa exigir definição de local;
- 3.2.5.143.** Permitir compartilhar as atividades com pessoas cadastradas ou não no sistema via link ou via QRCode;
- 3.2.5.144.** Dar a opção “seguir” para que toda e qualquer movimentação da atividade seja informada ao usuário que escolheu essa opção mesmo que ele não seja um usuário que tenha atividades na tarefa;
- 3.2.5.145.** Permitir automação por regras que respondam a cada ação com os gatilhos e ainda criar botões para cada departamento ou para cada tarefa facilitando para o usuário o uso ou incrementando velocidade a essas atividades;
- 3.2.5.146.** Permitir geração de relatórios gráficos e de tabela com detalhes de tarefas;
- 3.2.5.147.** Permitir avisos e envios de informações sobre as tarefas por WhatsApp e e-mail
- 3.2.5.148.** Permitir comunicação de sistema com ferramenta de chat;
- 3.2.5.149.** Permitir sistema de votação para as atividades que exigem prioridade;
- 3.2.5.150.** Permitir criação de processos com tarefas dependentes e tarefas recorrentes;
- 3.2.5.151.** Permitir adicionar qualquer subtarefa nos processos;
- 3.2.5.152.** Permitir criar processos do zero ou com exemplos pré-definidos;
- 3.2.5.153.** Permitir criar processos de forma fácil e intuitiva direto na mesma interface do sistema desde que o usuário tenha permissão para isso;
- 3.2.5.154.** Permitir inserção de links externos usando iFrame para que não seja necessário sair da tela do sistema e navegar nos links adicionadas as tarefas;
- 3.2.5.155.** Permitir exportação de quadro de tarefas para formatos Excel, CSV e JSON;
- 3.2.5.156.** Oferecer sistema de aprovação de tarefas por múltiplos aprovadores, visualizar status de cada aprovação e com mínimo de aprovações/rejeições necessários para uma tarefa seguir para seu próximo passo;
- 3.2.5.157.** Permitir o envio e recebimento de e-mail por dentro da ferramenta que inclusive permita automação nas respostas e com opções de fluxos de respostas;
- 3.2.5.158.** Todas as tarefas devem ter um identificador único permitindo rastreamento;
- 3.2.5.159.** O sistema deverá permitir que uma tarefa, em qualquer etapa de execução, possa ir para outros departamentos quando ela for dependente de vários departamentos sem tirar a visibilidade dos usuários predecessores;
- 3.2.5.160.** As atividades no sistema podem ou não conter documentos anexos;
- 3.2.5.161.** Sistema deve ter integração com softwares de digitalização ou funcionalidades nos equipamentos multifuncionais para envio de documentos direto do equipamento para o sistema de alguma forma sem causar prejuízo de tempo para o usuário;
- 3.2.5.162.** Desejável que o multifuncional permita criar botões ou ações de digitalização que enviem diretamente documentos para processos já disponíveis no sistema;
- 3.2.5.163.** Permitir criação de QRCodes para acesso as atividades por usuários externos;
- 3.2.5.164.** O Sistema deverá permitir realizar todo e qualquer cálculo que existem em planilhas de Excel na aplicação inclusive reaproveitando as planilhas já existentes sem necessidade de inserir as fórmulas manualmente uma a uma;
- 3.2.5.165.** Deve estar integrado com sistemas de prevenção de perda de dados para iniciar tarefas de validação e fluxos de auditoria;
- 3.2.5.166.** Todos os equipamentos de impressão laser deverão ter compatibilidade com os sistemas apresentados;
- 3.2.5.167.** A compatibilidade de funcionamento e integração dos equipamentos com o software deverá ser comprovada através de documento do fabricante/distribuidor na proposta de preços.

3.3. Prazos e locais de entrega e prestação de serviços:

3.3.1. O prazo para entrega das máquinas e equipamentos de impressão, e instalação, deverá ser em até 30(trinta) dias uteis, contados do recebimento da nota de empenho, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.



3.3.2. O início da prestação do serviço deverá ocorrer em até 10 dias úteis a partir da entrega e instalação das máquinas. A data inicial para efeito de contagem do pagamento mensal da locação será o início da prestação do serviço.

3.3.3. A instalação dos equipamentos e demais prestações dos serviços deverão ser executadas nas localidades abaixo elencadas, de segunda à sexta-feira, no horário de funcionamento compreendido dentre às 7:30 horas às 16:30 horas.

3.3.4. Os quantitativos, tipos e localidades de distribuição encontram-se no quadro a seguir:

| Município | Unidade | Equipamentos | | | |
|--------------|---|--------------|---------|---------|---------|
| | | Tipo 01 | Tipo 02 | Tipo 03 | Tipo 04 |
| Amambai | Estabelecimento Penal de Amambai | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Amambai | Estabelecimento Penal de Regime Semiaberto, Aberto e Assistência ao Albergado de Amambai | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Aquidauana | Estabelecimento Penal de Aquidauana | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Aquidauana | Estabelecimento Penal de Regime Semiaberto, Aberto e Assistência ao Albergado de Aquidauana | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Aquidauana | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Aquidauana | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Bataguassu | Estabelecimento Penal de Bataguassu | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Bataguassu | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Bataguassu | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Caarapó | Estabelecimento Penal Masculino de Regime Fechado de Caarapó | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Almoxarifado | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Central Integrada de Alternativas Penais | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Centro de Triagem "Anízio Lima" | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Centro Penal Agroindustrial da Gameleira de Regime Semiaberto | 8 | 0 | 1 | 0 |
| Campo Grande | Comando de Operações Penitenciárias | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Corregedoria | 3 | 1 | 0 | 1 |
| Campo Grande | Escola Penitenciária | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Escritório Social | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Estabelecimento Penal "Jair Ferreira de Carvalho" | 8 | 1 | 0 | 3 |
| Campo Grande | Estabelecimento Penal de Regime Aberto e Casa do Albergado de Campo Grande | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Estabelecimento Penal Feminino "Irmã Irma Zorzi" | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Estabelecimento Penal Feminino de Regime Semiaberto, Aberto e Assistência à Albergada de Campo Grande | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Farmácia | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Gerência de Inteligência Penitenciária | 3 | 1 | 0 | 2 |
| Campo Grande | Grupamento de Escolta Penitenciária | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Grupamento de Escolta Penitenciária - Polo Fórum | 1 | 0 | 0 | 0 |



| | | | | | |
|-----------------------|---|----|---|---|---|
| Campo Grande | Instituto Penal de Campo Grande | 5 | 2 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Módulo de Saúde | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Patronato Penitenciário de Campo Grande | 3 | 0 | 1 | 1 |
| Campo Grande | Penitenciária Estadual Feminina de Regime Fechado da Gameleira | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Penitenciária Estadual Masculina de Regime Fechado da Gameleira | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Penitenciária Estadual Masculina de Regime Fechado da Gameleira II | 7 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Presídio de Trânsito de Campo Grande | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Campo Grande | Sede Administrativa | 27 | 5 | 2 | 1 |
| Campo Grande | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Cassilândia | Estabelecimento Penal de Cassilândia | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Cassilândia | Patronato Penitenciário de Cassilândia | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Corumbá | Comando de Operações Penitenciárias - Polo Corumbá | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Corumbá | Estabelecimento Penal de Corumbá | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Corumbá | Estabelecimento Penal Feminino "Carlos Alberto Jonas Giordano" | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Corumbá | Grupamento de Escolta Penitenciária - Polo Corumbá | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Corumbá | Patronato Penitenciário de Corumbá | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Corumbá | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Corumbá | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Coxim | Estabelecimento Penal Masculino de Coxim | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Dois Irmãos do Buriti | Penitenciária de Dois Irmãos do Buriti | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Central Integrada de Alternativas Penais - Dourados | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Comando de Operações Penitenciárias - Polo Dourados | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Corregedoria Dourados | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Escritório Social - Dourados | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Estabelecimento Penal Feminino de Regime Semiaberto, Aberto e Assistência à Albergada de Dourados | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Estabelecimento Penal Masculino de Regime Semiaberto e Aberto de Dourados | 5 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Grupamento de Escolta Penitenciária - Polo Dourados | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Dourados | Patronato Penitenciário de Dourados | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Dourados | Penitenciária Estadual de Dourados | 8 | 0 | 0 | 0 |
| Iguatemi | Estabelecimento Penal de Iguatemi | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Ivinhema | Estabelecimento Penal Masculino de Regime Fechado de Ivinhema "Delegado Hoston Belizário" | 2 | 0 | 0 | 0 |



| | | | | | |
|----------------------|---|------------|-----------|----------|----------|
| Jardim | Estabelecimento Penal "Máximo Romero" | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Jateí | Estabelecimento Penal Feminino "Luiz Pereira da Silva" | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Naviraí | Comando de Operações Penitenciárias - Polo Naviraí | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Naviraí | Patronato Penitenciário de Naviraí | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Naviraí | Penitenciária de Segurança Máxima de Naviraí | 6 | 1 | 0 | 0 |
| Naviraí | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Naviraí | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Nova Andradina | Estabelecimento Penal Masculino de Regime Fechado de Nova Andradina | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Nova Andradina | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Nova Andradina | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Paranaíba | Estabelecimento Penal de Paranaíba | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Paranaíba | Patronato Penitenciário de Paranaíba | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Paranaíba | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Paranaíba | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Ponta Porã | Estabelecimento Penal Feminino de Ponta Porã | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Ponta Porã | Grupamento de Escolta Penitenciária - Polo Ponta Porã | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Ponta Porã | Patronato Penitenciário de Ponta Porã | 2 | 0 | 1 | 0 |
| Ponta Porã | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Ponta Porã | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Ponta Porã | Unidade Penal "Ricardo Brandão" (UPRB) | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Rio Brilhante | Estabelecimento Penal de Rio Brilhante | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Rio Brilhante | Estabelecimento Penal Feminino de Rio Brilhante | 2 | 0 | 0 | 0 |
| São Gabriel do Oeste | Estabelecimento Penal Feminino de São Gabriel do Oeste | 1 | 0 | 0 | 0 |
| São Gabriel do Oeste | Patronato Penitenciário de São Gabriel do Oeste | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Colônia Penal Industrial "Paracelso de Lima Vieira Jesus" | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Comando de Operações Penitenciárias - Polo Três Lagoas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Corregedoria Três Lagoas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Estabelecimento Penal Feminino de Três Lagoas | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Grupamento de Escolta Penitenciária - Polo Três Lagoas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Patronato Penitenciário de Três Lagoas | 3 | 0 | 1 | 0 |
| Três Lagoas | Penitenciária de Três Lagoas | 4 | 0 | 0 | 0 |
| Três Lagoas | Unidade Mista de Monitoramento Virtual Estadual - Polo Três Lagoas | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Total | | 225 | 12 | 9 | 8 |

3.3.5. Os endereços das unidades supracitadas constam no Anexo I "D" do presente Termo de Referência.



3.4. Condições de entrega:

3.4.1. Serão recusados os equipamentos imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes neste termo de referência e/ou que não estejam adequados para o uso;

3.4.2. A Contratada deve assumir inteira responsabilidade pela devolução dos equipamentos que não estiverem de acordo com as especificações técnicas previstas neste termo de referência;

3.4.3. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho dos equipamentos fornecidos, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando a utilização dos mesmos;

3.4.4. Os equipamentos deverão ser devidamente instalados nos locais determinados pela Contratante e encontrar-se em perfeito funcionamento. A instalação dos equipamentos deverá ser de acordo com as determinações da Contratante, atendendo perfeitamente as especificações e condições previstas no termo de referência;

3.4.5. A contratada deverá atender a Contratante em eventuais mudanças de localização dos equipamentos entre os setores da Contratante.

3.4.6. Ao final do contrato, a Contratada, às suas expensas, responsabilizar-se-á pela retirada dos equipamentos instalados.

3.4.7. A Contratada deverá identificar todos os equipamentos fornecidos com etiquetas padrão autoadesivas, de fácil visualização, contendo no mínimo as seguintes informações: número de identificação individual do equipamento e número de telefone para abertura de chamados técnicos.

3.5. Condições de garantia:

3.5.1. Todos os serviços entregues pela Contratada deverão ser cobertos por garantia legal de 90 (noventa) dias, inclusive após o encerramento contratual;

3.5.2. Durante o prazo de garantia do serviço, a Contratada deverá manter canal de comunicação por telefone, e-mail ou sistema informatizado e cumprir os prazos definidos no Acordo de Nível de Serviço para as atividades, se aplicável;

3.5.3. A não observância do prazo para correção de defeito implica execução das penalidades cabíveis estabelecidas em contrato. Havendo necessidade motivada, a área requisitante poderá definir prazos singulares para determinadas soluções. No entanto, tal decisão deverá ser tecnicamente embasada e os prazos específicos deverão constar no Termo de Referência, uma vez que todas as condições de prestação dos serviços deverão ser conhecidas dos potenciais provedores previamente à contratação.

3.5.4. Considerando que não há transferência da propriedade dos equipamentos e demais itens constantes do objeto deste estudo, e ainda ser de responsabilidade da Contratada a manutenção e suporte técnico de seus próprios equipamentos, não há exigência de garantia contratual dos mesmos.

3.6. Condições de suporte técnico e manutenção:

3.6.1. A Contratada deverá manter os equipamentos e softwares em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados, fornecendo somente material de primeira qualidade, executando os serviços com esmero e perfeição.

3.6.2. A Contratada deverá designar profissionais conforme as necessidades que se verificarem com acompanhamento da equipe técnica exigida para esta contratação em observância ao volume e complexidade dos trabalhos, além das características decorrente da metodologia de trabalho.

3.6.3. Todas as atividades técnicas serão desempenhadas de acordo com o ambiente tecnológico do Governo do Estado do Mato Grosso do Sul, devendo, portanto, haver compatibilidade do perfil do profissional exigido para o desempenho da atividade.

3.6.4. Os serviços serão realizados no ambiente físico da Contratante, que acompanhará os trabalhos por meio do Fiscal do Contrato designado ou qualquer outro servidor designado.

3.6.5. A licitante vencedora não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação descrito neste termo de referência.

3.6.6. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva e corretiva necessária nos equipamentos e softwares, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive a substituição de peças e/ou componentes por desgaste natural, a limpeza geral do equipamento, a remoção dos resíduos de toner, fragmentos de papel e pó, sempre que solicitado pelo contratante.

3.6.6.1. A Contratada deverá executar a manutenção preventiva dos equipamentos a cada 02 (dois) meses.



3.6.6.2. A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, com troca de peças, caso necessário.

3.6.6.3. Em todos os casos, a empresa Contratada será responsável por se dirigir ao endereço de instalação dos equipamentos para efetuar os serviços necessários, sem custo adicional ao contratante.

3.6.6.4. A Contratada será responsável quando necessário, pelos atendimentos de campo, realizando as visitas diretamente nos endereços/locais onde se encontram instalados os equipamentos, a fim de manter os mesmos em perfeitas condições de uso; e com propósito de prevenção de ocorrências serão realizadas aberturas de chamados preventivos.

3.6.7. O chamado efetuado pela Contratante deverá conter no mínimo os seguintes dados: nome e telefone do requisitante, endereço do requisitante, tipo do equipamento, identificação do equipamento (nº do Aditivo ou/ e nº de serie), defeito reclamado.

3.6.8. Será de responsabilidade da Contratante o custeio de avarias ou danos causados aos equipamentos por mau uso ou por condições inadequadas da instalação/estrutura predial.

3.6.9. A Contratada assumirá responsabilidade integral e exclusiva pelos serviços contratados, bem como, responderá por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro;

3.6.10. A Contratada deverá apresentar os funcionários devidamente registrados, uniformizados e portando crachás;

3.6.11. A Contratada substituirá a qualquer momento, por motivos técnicos ou disciplinares, quaisquer funcionários alocados na execução dos serviços.

3.6.12. A Contratada deverá efetuar treinamento básico dos servidores que irão operar os equipamentos, no ato de sua instalação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela Contratante, fornecendo inclusive os manuais de operação dos equipamentos ou instrumentos equivalentes;

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

3.6.14. A Contratada deverá fornecer a plataforma de suporte técnico para abertura e gestão de chamados pela equipe da Contratante.

3.7. Recebimento do serviço:

3.7.1. O recebimento do serviço se efetivará, em conformidade com os arts. 73 a 76 da Lei 8.666/93, nos seguintes termos:

3.7.2. Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

3.7.2.1. No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a contratada entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

3.7.2.2. A contratante solicitará à contratada, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

3.7.2.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de equipamentos efetivamente em uso, aplicando-se eventual desconto em função do controle (qualidade/quantidade) dos serviços, se for o caso;

b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à contratada em virtude da inexecução dos serviços.

3.7.3. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a contratante atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do relatório, comunicando à contratada o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

3.7.4. O faturamento e o pagamento deverão observar as disposições do item 10.7 e subitens posteriores deste Termo de Referência.

3.8. Acordos de nível de serviço:

3.8.1. Estabelece-se os seguintes Acordos de Nível de Serviços:



| Definição | Tempo de Reação | Tempo de Solução | ANS Aceitável | Glosas Aplicáveis |
|--|-----------------|------------------|---|--|
| Solicitação de manutenção corretiva ou para reposição de insumos Campo Grande/MS | 24 horas | 48 horas | 90% de cumprimento dos tempos de reação e solução | 2% de decréscimo do valor total da Nota Fiscal para o período, a cada 1% abaixo do ANS aceitável |
| Solicitação de manutenção corretiva ou para reposição de insumos Interior do Estado/MS | 48 horas | 48 horas | 90% de cumprimento dos tempos de reação e solução | 2% de decréscimo do valor total da Nota Fiscal para o período, a cada 1% abaixo do ANS aceitável |

3.8.2. Considera-se Tempo de Reação o tempo líquido, sob tutela da Contratada, decorrido entre a data e o horário de abertura do chamado na central de atendimento da Contratada e a data e o horário do início do atendimento pelo técnico da Contratante.

3.8.3. Considera-se Tempo de Solução o tempo líquido, sob tutela da Contratada, decorrido entre a data e o horário de início do atendimento pelo técnico da Contratante e a data e o horário de solução da manutenção ou da entrega dos insumos solicitados, restaurando a situação normal da prestação de serviços no ambiente da Contratante.

3.8.4. A Contratada deverá efetuar o atendimento aos chamados técnicos para manutenção corretiva nos prazos definidos nos Acordos de Níveis de Serviço acima descritos, e não havendo uma solução possível, o equipamento deverá ser substituído, por outro de igual marca/modelo ou de características equivalentes, ainda dentro do prazo para solução, sem qualquer ônus para a Administração.

3.8.4.1. O equipamento substituto poderá, a critério da Contratada, assumir caráter definitivo na solução ou ainda ser substituído pelo anterior, após sua manutenção efetiva.

3.8.5. As solicitações de atendimento da Contratada deverão ser resolvidas dentro dos prazos estabelecidos, e sempre acompanhadas de relatório de atendimento técnico em Ordem de Serviço (OS), a ser preenchido pelo técnico da Contratada e com validação das unidades da Contratante mediante assinatura e carimbo.

3.8.6. A contagem de tempo a ser considerado para fins de medição dos níveis de serviço desconsiderará os dias não úteis.

3.8.7. A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela Contratada, das justificativas plausíveis ainda dentro dos prazos, devidamente aceitas pela Contratante junto à área responsável pela Tecnologia/Informática.

3.8.8. Solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses justificadas e aceitas pelo Gestor ou Fiscal do Contrato.

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

3.8.9.1. O número do chamado;

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

3.8.9.3. A data e o horário do início do atendimento pelo técnico;

3.8.9.4. A data e o horário de solução do atendimento pelo técnico;

3.8.9.5. O nome do usuário da Contratante que abriu o chamado;

3.8.9.6. O total de chamados atendidos em cumprimento aos ANS aceitáveis e os atendidos em descumprimento.

3.8.10. Nos casos de não cumprimento dos níveis mínimos de serviços estabelecidos serão aplicadas as glosas definidas, observando a proporcionalidade do descumprimento.

3.8.11. O limite máximo da redução a ser aplicada sobre os valores a serem pagos mensalmente a Contratada, em decorrência da apuração dos níveis mínimos dos serviços, será de até 10% (dez por cento) sobre o valor mensal devido em relação aos serviços.

3.8.12. A Contratada não será responsabilizada pela impossibilidade do esclarecimento de dúvidas, entendimento do chamado ou aprovação da solução para o incidente.

4. ESTIMATIVA DE PREÇO E PREÇOS REFERENCIAIS



4.1. O procedimento para a pesquisa de preços observará:

4.1.1. O disposto no Decreto Estadual nº 15.617/2021, ou o regulamento estadual correspondente que lhe venha substituir, quando diante de utilização de recurso estadual ou recurso não oriundo de transferência voluntária efetivada pela União;

4.1.2. A IN MPOG n. 73, de 5 de agosto de 2020, ou o regulamento federal correspondente que lhe venha a substituir, na hipótese de utilização de recurso oriundo de transferência voluntária efetivada pela União (convênio).

4.2. Depois de realizada a pesquisa de preços, fica a unidade administrativa competente AUTORIZADA a constar, como anexo do Edital, o preço de referência, a planilha com informações pertinentes ao item a ser licitado, a unidade de medida, o quantitativo e o preço máximo aceitável para a contratação, se for o caso.

4.3. O modelo de planilha de composição de custos, para ser utilizada e preenchida pelos licitantes encontram-se no Anexo I “E” deste Termo de Referência.

5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. A licitação será realizada em único lote.

5.2. O critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, observadas as exigências contidas no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

6. PARCELAMENTO DO OBJETO

6.1. Como é sabido, a realização de licitação por itens ou lotes encontra previsão no art. 23, §1º da Lei n. 8.666/1993, corroborado pela orientação contida na Súmula n. 247, do Tribunal de Contas da União.

6.2. Para a solução em questão, a contratação em lote único sem parcelamento é a que melhor atende aos interesses da AGEPEN pelas razões técnicas abaixo abordadas, pois economicamente não há diferença de preços a contratação por item ou global, pois como se manifestou o professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, vejamos:

“Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado



inteiro ou dividido. (Grifou-se).” (Manifestação no Parecer n. 2086/2000, elaborado no Processo n. 194/2000 do Tribunal de Contas do Distrito Federal.)

6.3. O não parcelamento do objeto é prática usual no mercado para esse tipo de serviço conforme opções feitas por diversos órgãos do governo do estado do Mato Grosso do Sul tais como: SEDAST, IMASSUL, SEJUSP, AGRAER e AGEHAB.

6.4. Caso a opção fosse por itens, teríamos dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas prestadoras do mesmo tipo de serviços, com a possibilidade de haver diferença na qualidade da prestação desses serviços nas unidades demandantes, com disposição de maior número de servidores para o gerenciamento e fiscalização do contrato.

6.5. Vindo ao encontro disto, outro ponto relevante é sobre o fornecimento manutenção e suprimentos inclusive papel para os equipamentos. Considerando que serão mais de um fornecedor caso atendam lotes distintos, por exemplo, o papel neste caso deverá ser fornecido em lotes diferentes, por empresas diferentes, com marcas diferentes, o que geraria para a AGEPEN uma gestão totalmente descentralizada e confusa para sua utilização nos equipamentos das empresas certas, além do retrabalho de gerenciamento total da solução, o que é exatamente ao contrário do objetivo da contratação, que é da terceirização do serviço.

6.6. Desta forma, teríamos algumas divergências quanto à entendimentos de tecnologias de equipamentos e sistemas e a gestão cairia sobre os colaboradores da AGEPEN para que houvesse um controle eficaz da execução dos serviços da solução contratada, o que não ocorreria se uma única empresa fosse responsável pela solução completa, padronizando atendimento, fornecimento e demais responsabilidades.

6.7. Certamente, no caso em concreto a contratação por itens, iria sobrecarregar os servidores encarregados do acompanhamento desses contratos ao mesmo tempo, considerando a escassez de servidores da AGEPEN.

6.8. Em caso análogo, a procuradoria geral do estado, já se posicionou com o seguinte entendimento:

“a) Em sede de Acórdão n. 5.301/2013-Plenário, no qual ficou assentado que a licitação em itens (que seriam 107) ao invés de 16 (dezesseis) lotes poderia exigir a realização de igual número de contratações, o que, como já ressaltado, constituiria um ônus muito pesado aos servidores encarregados do acompanhamento desses instrumentos, o que possivelmente oneraria a administração, ficando assentado no referido julgado que o elevado número de procedimentos para seleção por itens isolados tornaria bem mais oneroso o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e a da dificuldade de controle, de sorte que poderia colocar em risco a economia de escala e a celeridade processual, comprometendo a seleção da proposta mais vantajosa para a administração.” (Texto extraído do parecer vinculado PGE/MS/CJUR-SUCOMP/N.047/2020).

6.9. Deste modo, avaliamos não existir restrição de mercado ao adquirir a solução de maneira global, visto que individualmente trata-se de bens e materiais de uso comum, não havendo dificuldade das empresas em providenciar os bens e prestar os serviços requisitados. Como não existe diferença econômica a contratação por qualquer uma das modalidades, optamos pela contratação sem parcelamento do objeto, ou seja, de forma global, por entender ser essa a mais vantajosa tecnicamente para os interesses da AGEPEN, seguindo às diretrizes do Art. 6º, § 2º, do Decreto Estadual nº 15.524/2020, com vias à obtenção à economia de escala e redução de custos na gestão de contratos.

6.10. Consórcio



6.10.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, devido à baixa complexidade do objeto a ser contratado, somando-se ao fato de não se cuidar de contratação de grande vulto.

6.10.2. A participação de empresas em consórcio, trata-se de escolha discricionária da Administração Pública, o que evidentemente não significa autorização para decisões arbitrárias ou imotivadas.

6.10.3. Assim, compete-nos justificar que, via de regra, prevalece a vedação à participação dos consórcios em licitações em que o objeto for comum, simples e de pequena monta; a opção da Administração por vedar ou permitir a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação deve ter como parâmetro a conjugação de elementos como vulto, dimensão e complexidade, devendo ser assegurada no caso concreto a ampla competitividade no certame.

6.10.4. O objeto em exame, embora possua valor significativo, está bem abaixo daquele valor considerado de grande vulto, definido no Art. 6º, Inciso I, da Lei 8.666/93, cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 desta Lei, além do objeto não esbarrar em questões de maior complexidade técnica, não se justificando, de fato, a necessidade de formação de consórcios entre empresas para que o interesse público seja alcançado.

6.10.5. Desse modo, a presente contratação não permitirá a participação de consórcio.

6.11. Subcontratação

6.11.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

7. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

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

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

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

7.5. Por esta razão optamos pela não aplicação das regras da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Deverão ser designados servidores ou comissões responsáveis pela gestão do contrato e pelo acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço, observado o disposto no Decreto n. 15.530, de 8 de outubro de 2020.

8.1.1. Abaixo, seguem os nomes dos indicados para atuarem na equipe de fiscalização e gestão o contrato:

| Gestor de Contrato | Fiscal de Contrato |
|--|--|
| Andre Luiz Meira Sagaz Matrícula 468186022 | Pedro Alosio Viol Oliveira Matrícula 113252022 |
| Substituto do Gestor | Substituto do Fiscal |
| Cleyton Luiz Dos Santos Gomes Matrícula 123823025 | Jaime Henrique Ferreira de Sa Queiroz Matrícula 468044022 |

8.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática.



8.2. Os servidores ou comissões designadas para a gestão e fiscalização do contrato deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

8.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência, sem prejuízo do dever de observância às atribuições definidas no Decreto n. 15.530/2020.

8.4. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.5. Durante a execução do objeto, o fiscal do contrato deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.6. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.7. Em hipótese alguma será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.8. O fiscal do contrato poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.9. O fiscal do contrato deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

8.10. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666/93.

8.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

8.12. Os servidores ou comissões designadas para a gestão e fiscalização do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

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

8.14. A contratada se obriga a permitir que a auditoria interna da contratante e/ou auditoria externa por ela indicada tenha acesso a todos os documentos que digam respeito ao contrato.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação da presente licitação correrão à conta do 14.421.0013.4126.0001, natureza da despesa n. 339040, item da despesa n. 33904012, fonte n. 01000000.

9.2. A Contratante reserva-se no direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade da reserva orçamentária prevista.

9.3. As despesas efetuadas no próximo exercício correrão à conta do respectivo orçamento, dentro da mesma programação financeira.

10. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

10.1. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

10.1.1. As proponentes poderão efetuar vistoria prévia no local onde serão executados os serviços.

10.1.2. Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada licitante considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada junto à Diretoria de Administração e Finanças da Agepen, através do telefone (67) 3901-1468 e pelo e-mail daf@agepen.ms.gov.br, e poderá ser realizada



até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 7:30h às 11:30h e das 12:30h às 16:30h. Na ocasião será emitido um Atestado de vistoria conforme modelo Anexo I "B".

10.1.3. Não poderão ser agendadas visitas técnicas simultâneas, para mais de um licitante no mesmo dia e horário.

10.1.4. A licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante no Anexo I "B" deste Termo de Referência.

10.1.5. A vistoria prévia tem por finalidade atestar que a empresa tomou conhecimento de peculiaridades que possam vir a influenciar nos preços ofertados.

10.1.6. Caso a licitante não tenha realizado a vistoria prévia, deverá apresentar declaração (Modelo Anexo I "C") informando que não realizou a visita prévia e está plenamente ciente de que não poderá alegar desconhecimento e/ou dúvidas quantos aos locais da execução dos serviços, arcando com ônus dos serviços decorrentes.

10.1.7. Realizada ou não a vistoria, em nenhuma hipótese a Administração aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimento de quaisquer detalhes da vistoria, devendo a empresa vencedora do certame assumir os ônus dos serviços decorrentes e não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

10.1.8. Justifica-se a visita técnica, mesmo que facultativa, devido a eventual necessidade do licitante em conhecer a infraestrutura computacional, incluindo servidores de rede, ativos de conectividade, links de internet, softwares complementares, sistemas de suporte ao ambiente, ou quaisquer outras plataformas de TI que possam impactar no funcionamento da solução ou na prestação dos serviços.

10.1.9. A Declaração de Visita Técnica ou Opção por não Realizar a Visita Técnica deverá ser juntada aos documentos da habilitação.

10.2. DOCUMENTOS DA PROPOSTA

10.2.1. Deverá anexar na proposta eletrônica, Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders apenas dos equipamentos (impressoras, multifuncionais e scanners), devendo conter as especificações mínimas solicitadas no descritivo.

10.2.2. A apresentação de Catálogos, Encartes, Folhetos Técnicos ou Folders é necessária para que a Administração possa se certificar de que o bem proposto atende e está de acordo com as características mínimas solicitadas, possibilitando a quem julga dados técnicos referente ao item proposto. Os catálogos deverão fazer referência a cada item ofertado, de maneira clara e precisa, para que não haja dificuldade na identificação. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa: caso no documento anexado constem diversos modelos, o fornecedor deverá identificar/destacar qual a marca/modelo que concorrerá.

10.2.3. Responsável pela análise técnica competirá ao servidor Alesandro Ramos da Silva, matrícula 132896023, e-mail: arsilva@fazenda.ms.gov.br.

10.2.4. Caso o catálogo do fabricante seja omissivo na descrição de algum item da composição original do equipamento será aceita declaração complementar do fabricante, com reconhecimento de firma, descrevendo a especificação faltante no prospecto, contendo a afirmação do compromisso de entrega do produto na forma ora declarada.

10.2.5. Ficam vedadas quaisquer alterações, montagens ou adaptações na especificação original do catálogo apresentado, devendo este estar disponível no site oficial do fabricante.

10.3. HABILITAÇÃO JURÍDICA, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.3.1. Qualificação técnica

10.3.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica emitido (s) por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta e/ou Empresa privada, que comprove a execução, de forma satisfatória, de desempenho de atividades compatíveis e/ou similares de:

10.3.1.2. Serviços de outsourcing de solução de produção e manipulação de grande volume de documentos, ou ainda serviço de outsourcing de impressoras, multifuncionais, scanners e/ou similares, ou serviços equivalentes a estes, incluindo suporte técnico e manutenção, para um quantitativo de franquias de, pelo menos, 200.422 (duzentos mil e quatrocentas e vinte e duas) páginas/mês ou 2.405.064 (dois milhões e quatrocentos e cinco mil e sessenta e quatro) páginas/ano, em formato A4 monocromático ou superior, correspondente a 40% (quarenta por



cento) do quantitativo estimado para a franquia de páginas A4 monocromáticas prevista neste Termo de Referência.

10.3.1.3. Fundamentamos que o quantitativo acima requisitado atende as jurisprudências que determinam a razoabilidade de, no máximo, 50% do quantitativo estimado, e ainda se limita a parcela de maior vulto dos serviços, tendo em vista que considera somente a maior franquia da contratação (papel A4 mono).

10.3.1.4. Para comprovação das quantidades mínimas exigidas, será permitida a somatória de atestados, que demonstrem que o serviço tenha sido executado de forma simultânea (mesmo período).

10.3.1.5. A exigência dos atestados de capacidade técnica para tecnologias específicas justifica-se pelos fundamentos abaixo apresentados:

10.3.1.6. Os serviços a serem prestados pela Contratada são essenciais para manter em contínuo funcionamento toda a plataforma computacional que sustenta as atividades e os serviços públicos do Estado, sendo os atestados acima citados o meio mais adequado de se garantir que a empresa detentora de tal contrato

10.3.1.7. possua experiência prévia suficiente para sustentar a infraestrutura e prestar os serviços necessários. Os atestados são necessários para garantir que a empresa tenha infraestrutura, logística e capacidade suficiente para atender a um volume consideravelmente expressivo de serviços, compatíveis com a prestação prevista neste processo.

10.3.2. Qualificação econômico-financeira

10.3.2.1. Como critério de habilitação, quanto à qualificação econômico-financeira, adota-se o Índice de Solvência Geral que deve ser maior que 1,0.

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

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

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

10.3.2.5. Por óbvio, a Administração não quer contratar uma empresa que não tenha idoneidade financeira ou condições de executar um contrato.

10.3.2.6. Assim, a Administração deve usar critérios usuais. Esses critérios foram estabelecidos lá atrás através da Instrução Normativa MARE-GM n. 5, de 21/7/1995 e prevalece, até hoje, da mesma forma, dispostos na Instrução Normativa n. 3, de 26/4/2018. Da redação dessa norma, a comprovação da boa situação financeira de empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

10.3.2.7. Na falta de normatização estadual do índice de solvência para os editais de licitação, usamos como parâmetro normativo o índice "Solvência Geral" previsto na Instrução Normativa n. 3, de 26 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atualizada), de forma a comprovar a boa situação financeira da empresa.

10.3.2.8. Assim temos como Solvência Geral (SG):

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

10.3.2.10. Ainda, caso as empresas não atingirem o índice acima previsto, poderá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.3.2.11. Tal possibilidade está adequada, tendo em vista que, sobre o tema, a Súmula 275 do TCU assim dispõe: "Para fins de qualificação econômico-financeiro, a Administração pode exigir das licitantes, de forma não cumulativa, capital social mínimo, patrimônio líquido mínimo ou



garantias que assegurem o adimplemento do contrato a ser celebrado, no caso de compras para entrega futura e de execução de obras e serviços. ”

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

10.3.3. Qualificação econômico-financeira

10.3.3.1. Para os fins da exigência de regularidade fiscal de que trata o subitem 8.5.4.4. do Edital, além das alíneas “a” e “b” daquele dispositivo, será exigido também:

10.3.3.2. Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

10.4. DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

10.4.1. Os documentos abaixo descritos deverão ser apresentados somente pela empresa vencedora do certame, no ato de assinatura do contrato.

10.4.2. Declaração emitida pela licitante que adota práticas de descarte sustentável para resíduos sólidos (equipamentos e suprimentos), e que cumpre com os termos do art. 225 da Constituição Federal, e as determinações da Lei Federal 12.305/2010, acompanhada das devidas comprovações, conforme exigido abaixo:

10.4.2.1. Declaração emitida pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos multifuncionais e impressoras laser ofertados, que possui programa de manufatura reversa para suprimentos consumíveis, e que realiza o processamento e destinação final dos consumíveis de acordo com a Lei Federal 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos;

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

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

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

10.5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA

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

10.5.2. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e

10.5.3. Assumir os gastos e despesas que fizer necessário para cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, tais como ferramentas, transportes, componentes, peças, partes e acessórios dos equipamentos, utilizando para isso componentes originais, assim como a presença de um supervisor técnico, para assegurar o perfeito andamento dos serviços, sempre que a fiscalização de contrato solicitar.

10.5.4. Não subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto da presente licitação.

10.5.5. Garantir a realização de manutenções preventivas e, quando necessárias, corretivas, adotando todas as providências cabíveis para rápida e efetiva eliminação de falhas reclamadas, sem limite de chamados mensais.

10.5.6. Providenciar o deslocamento de profissionais de serviço e custear todas as despesas referentes a transportes, diárias, fretes, seguros ou quaisquer outros custos relacionados com a realização de serviços de manutenção preventiva e corretiva.

10.5.7. Assumir responsabilidade total por danos pessoais e materiais ocorridos no desenvolvimento das atividades estabelecidas.

10.5.8. Realizar leitura mensal dos contadores dos equipamentos para fins de faturamento;

10.5.9. Refazer serviços mal executados, completar falhas e omissões e inconformidades de qualquer natureza, sem ônus para a Contratante;

10.5.10. Responsabilizar-se por erros ou imperícias praticadas na execução dos serviços;



10.5.11. Responsabilizar-se totalmente pela observância de leis, regulamentos e posturas em vigor.

10.6. SUSTENTABILIDADE

10.6.1. A contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, assim como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender a política de estadual de sustentabilidade prevista no Decreto Estadual nº 15.543/2020 e respeitar a legislação acerca da sustentabilidade, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/2010), o Decreto n. 7.404/2010, e a Lei Estadual n.2.080/2000.

10.6.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), Decreto Federal nº 7.404/2010, Decreto Estadual nº 15.543/2020 e os preceitos de preservação ambiental.

10.6.3. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, 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 anteriormente citada.

10.6.4. No caso da logística reversa, a contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), 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. A periodicidade desse recolhimento deverá ser semestral, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades da Contratante.

10.7. PAGAMENTO

10.7.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto do Contrato, será efetuado mediante crédito em conta corrente, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento definitivo dos bens ofertados, após a apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", combinado com o art. 73, inciso II, alínea "b", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

10.7.2. O pagamento decorrente do fornecimento dos serviços desta licitação obedecerá aos critérios de Definição da Forma de Remuneração abaixo:

10.7.2.1. O pagamento balizar-se-á na apresentação de relatório de produção do parque contratado a ser apresentado pela contratada e da mesma forma confrontado com os relatórios internos da Contratante. O relatório deverá ser apresentado com critério na coleta de contador físico dos equipamentos e via sistema de gestão de bilhetagem devidamente previsto no Estudo Técnico e neste Termo de referência.

10.7.2.2. No modelo de faturamento por equipamento conforme Estudo Técnico Preliminar e objeto deste Termo de Referência, já estão previstos todos os custos relacionados à prestação do serviço (locação do equipamento, franquia de páginas monocromática e/ou colorida, atendimento técnico, peças previstas no desgaste natural e insumos incluindo tonner, cilindro, fita, ribbon, papel A4 e A3, bobinas e cartão PVC) dentro da franquia estipulada por modelo de equipamento;

10.7.2.2.1. A franquia de páginas por modelo de equipamento foi estipulada com base nas médias, particularidades e necessidades; balizadas nos contratos anteriores.

10.7.2.2.2. O valor unitário de página excedente para cada tipo de franquia deve ser de no máximo 80% do valor unitário de página impressa dentro da franquia mensal.

10.7.3. Compensação Semestral de Franquia:

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



contratada, caso contrário será paga a FRANQUIA MENSAL do contrato e iniciará novo período de compensação semestral até o término do contrato.

10.7.3.2. Para entendimento do critério de compensação ao final de cada semestre contratual, deverão ser considerados os somatórios de produção de forma global e separando as franquias nos casos de impressoras ou multifuncionais a laser; separando as produções em monocromático e colorido, conforme exemplificado abaixo com a respectiva forma de cálculo:

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

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

10.8. REAJUSTE

10.8.1. Os preços serão fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas, após o que poderão sofrer reajuste aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

10.8.5. O reajuste será realizado por apostilamento.