



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

O Presente TR foi elaborado considerando a Lei Federal 14.133/2021 com intuito de atender os Decretos Municipais nº 149/2023 e 150/2023 publicados no DOEM de 31/10/23, e o Decreto Municipal nº 11/2024 publicado no DOEM de 06/02/24.

1. **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, visando atender diversas Secretarias do Município de Aquidauana/MS, através da Secretaria de Administração.

1.1 NATUREZA, QUANTITATIVOS, PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO OU EQUIVALENTE, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO:

1.1.1. O objeto se refere a serviço de terceiros – Pessoa Jurídica, cujos quantitativos constam na planilha disposta no item 09 (nove) do presente TR sendo que a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de **12 (doze) meses**, prorrogável conforme Decreto Municipal 11/2024 em especial seu Art. 10 inciso X, Art. 11 § 1º e Art. 12.

1.1.2. Considerando que o objeto consiste na prestação continuada de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, com obrigações futuras, manutenção, assistência técnica e pagamento mensal, a contratação decorrente da Ata de Registro de Preços será formalizada por meio de contrato administrativo, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021. A execução dos serviços terá início em até 24 (vinte e quatro) horas após a assinatura do contrato, mediante emissão da Solicitação de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, conforme a necessidade da Administração e das demais Secretarias constantes nas planilhas do item 4.2. A contratada deverá promover, nos locais indicados pelo Município, a instalação, configuração, ativação e disponibilização dos equipamentos em plenas condições de funcionamento, no horário compreendido entre 07h00 e 13h00, observadas as exigências previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual. O pagamento será realizado mensalmente, após a comprovação da regular execução dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observadas as condições estabelecidas no contrato e o disposto no art. 21 do Decreto Municipal nº 11/2024.

1.1.3. O contrato derivado desta Ata de Registro de Preços, terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme Art. 107 da Lei 14.133/2021, mediante termo aditivo, desde que justificada a continuidade da demanda. O valor do contrato poderá ser suprimido ou acrescido em até 25% unilateralmente pelo Município, conforme Artigos 124 e 125 da Lei 14.133/2021.

1.1.4. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato ou equivalente, a Secretaria de Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar, individual ou conjuntamente, o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

1.1.5. Das condições para prorrogação contratual:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.1.5.1. Além dos requisitos previstos na Lei nº 14.133/2021, eventual prorrogação contratual ficará condicionada à demonstração da vantajosidade para a Administração e ao desempenho satisfatório da Contratada durante o período avaliado.

1.1.5.2. Para fins de avaliação da prorrogação, poderão ser considerados, entre outros, os seguintes indicadores: I - índice de cumprimento do SLA igual ou superior a 95% (noventa e cinco por cento); II - disponibilidade operacional média igual ou superior a 98% (noventa e oito por cento); III - inexistência de penalidades graves aplicadas durante o período avaliado; IV - manutenção da capacidade técnica e operacional da Contratada; V - permanência da economicidade e da vantajosidade da contratação em relação às condições de mercado.

1.1.5.3. O atendimento aos indicadores previstos neste item não gera direito subjetivo à prorrogação contratual, permanecendo a decisão condicionada à conveniência e ao interesse público devidamente justificados pela Administração.

1.2. A ESPECIFICAÇÃO DO BEM OU DO PRODUTO, PREFERENCIALMENTE CONFORME O CATÁLOGO DE PADRONIZAÇÃO, OBSERVADOS OS REQUISITOS DE QUALIDADE, RENDIMENTO, COMPATIBILIDADE, DURABILIDADE E SEGURANÇA:

1.2.1. A especificação dos itens consta na cláusula 9 do presente TR, e seguiram na medida do possível o que já é comumente solicitado pelo município em anos anteriores.

1.2.2 Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir características técnicas compatíveis com o que consta na planilha 9 do presente TR, que atenderá as atividades administrativas desenvolvidas pelas unidades requisitantes, devendo atender, conforme o caso, às funções de impressão, cópia, digitalização e reprodução de documentos em formato ampliado, com desempenho suficiente para assegurar continuidade, eficiência e confiabilidade na execução dos serviços.

1.2.3 Quanto à qualidade, os equipamentos deverão apresentar padrão de funcionamento compatível com uso corporativo e administrativo, em condições adequadas de conservação e desempenho, vedada a disponibilização de equipamentos obsoletos, inadequados, danificados ou incapazes de atender satisfatoriamente às necessidades da Administração. Deverão ser fornecidos em condições normais de uso, com nível de confiabilidade compatível com a execução continuada do objeto, permitindo a realização das atividades rotineiras sem prejuízo à produtividade dos setores atendidos.

1.2.3.1. Condição dos Equipamentos: Todos os equipamentos disponibilizados deverão ser obrigatoriamente novos de primeiro uso. Fica expressamente proibida a disponibilização de equipamentos usados, recondicionados, refurbished ou recuperados. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, sem qualquer defeito de fabricação, e com toda a documentação técnica do fabricante (manuais, drivers, certificados de autenticidade), garantindo que os bens colocados à disposição do Município apresentem qualidade máxima e máxima vida útil operacional.

1.2.4 No aspecto do rendimento, os equipamentos deverão apresentar capacidade de produção e desempenho condizentes com os perfis de uso das Secretarias, observando-se a necessidade de atendimento tanto a demandas ordinárias de impressão e digitalização quanto a demandas específicas que exijam maior capacidade de processamento, reprodução de documentos em maior volume ou impressão em formatos diferenciados, como no caso do plotter. A solução deverá possibilitar utilização eficiente dos equipamentos, sem perdas excessivas de produtividade, interrupções frequentes ou limitações técnicas incompatíveis com o interesse público.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.2.5 No tocante à compatibilidade, os equipamentos deverão ser compatíveis com a infraestrutura tecnológica e operacional do Município, especialmente quanto à rede lógica, fornecimento de energia, sistemas operacionais utilizados pela Administração, padrões de conexão e integração com o ambiente de trabalho das unidades atendidas. A contratada deverá assegurar que os equipamentos instalados possam operar regularmente nos locais indicados, realizando as adequações, configurações e testes necessários ao pleno funcionamento da solução.

1.2.6 Quanto à durabilidade, os equipamentos disponibilizados deverão possuir vida útil e robustez compatíveis com a execução contratual, suportando uso contínuo e recorrente sem comprometimento relevante de desempenho. A contratada deverá manter os equipamentos em adequado estado de funcionamento durante toda a vigência contratual, responsabilizando-se pela substituição, manutenção preventiva e corretiva e demais providências necessárias para assegurar a continuidade do serviço.

1.2.7 Em relação à segurança, os equipamentos deverão atender às condições mínimas de operação segura, estabilidade e integridade física e funcional, sem oferecer riscos indevidos aos usuários, aos documentos processados ou à infraestrutura da Administração. A contratada deverá observar normas técnicas aplicáveis, adotar procedimentos seguros de instalação e manutenção e garantir que os equipamentos sejam disponibilizados em condições adequadas de uso, inclusive quanto à parte elétrica, operacional e de conectividade.

1.3. A INDICAÇÃO DOS LOCAIS DE ENTREGA DOS PRODUTOS E DAS REGRAS PARA RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO, QUANDO FOR O CASO;

1.3.1 Os itens deverão ser entregues, instalados, configurados e ativados em lugares indicados pelas secretarias na OS e/ou SF, dentro do município de Aquidauana. O prazo da entrega dos itens será de até 24 horas, das 07:00h às 13:00h, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Fornecimento.

1.3.2. A Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Fornecimento poderá ser realizada pessoalmente ou encaminhada ao e-mail informado na proposta, contendo as informações mínimas necessárias para a correta identificação do item solicitado, tais como: descrição completa, quantidade, demais especificações técnicas e locais de instalação. Os quais serão devidamente recebidos provisoriamente por servidor público municipal que se encontrar no local, no recebimento será feita a conferência dos itens entregues, verificando principalmente a conformidade da descrição, sendo o recebimento definitivo realizado pelo fiscal ou gestor. Somente podendo ser aceitos e/ou recebidos os itens entregues que estejam de acordo com o presente Termo de Referência.

1.4. A ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA EXIGIDA E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA, QUANDO FOR O CASO:

1.4.1. Considerando a natureza do objeto, que consiste na futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, entende-se, em princípio, não ser necessária a exigência de garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021, uma vez que se trata de serviço comum, de execução continuada, com pagamento mensal vinculado à efetiva prestação dos serviços e à fiscalização contratual, sem prejuízo de eventual reavaliação pela Administração, caso sobrevenham elementos que justifiquem sua exigência.

1.4.2. No que se refere à manutenção, a contratada deverá prestar, sem ônus adicional para a Administração, manutenção preventiva e corretiva em todos os equipamentos disponibilizados, durante toda a





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

vigência contratual. A manutenção preventiva deverá compreender inspeções periódicas, limpeza técnica, regulagens, testes de funcionamento, ajustes operacionais e demais procedimentos necessários à preservação do desempenho e à redução da ocorrência de falhas. A manutenção corretiva, por sua vez, deverá ser realizada sempre que houver defeito, queda de rendimento, indisponibilidade do equipamento, falhas de impressão, cópia ou digitalização, travamentos, problemas de conectividade ou qualquer outra ocorrência que comprometa a regular execução dos serviços.

1.4.3. Quanto à assistência técnica, esta deverá ser prestada por equipe qualificada, mediante atendimento aos chamados abertos pelos setores atendidos. O atendimento ao chamado de manutenção deverá ocorrer no prazo máximo de até 6 (seis) horas, contadas da abertura da solicitação e dentro do horário de funcionamento do setor solicitante, entendendo-se como atendimento inicial a adoção das providências técnicas destinadas ao diagnóstico e início da solução da ocorrência. O setor solicitante deverá manter controle dos chamados recebidos e atendidos, com registro da data e horário da abertura, identificação do equipamento, descrição da ocorrência, providências adotadas e data de conclusão do atendimento

1.4.4. Sempre que a falha constatada impedir a utilização regular do equipamento, a contratada deverá adotar as medidas necessárias para restabelecer a continuidade dos serviços, inclusive mediante reparo no local, retirada para conserto ou substituição do equipamento imediatamente, por outro de características equivalentes ou superiores, sem custo adicional para a Administração, quando a situação assim exigir.

1.4.5. A contratada deverá, ainda, manter registro atualizado dos atendimentos realizados, com identificação do equipamento, data e horário da abertura do chamado, descrição da ocorrência, providências adotadas, data e horário do atendimento e conclusão do serviço, de modo a permitir o adequado acompanhamento pela fiscalização contratual.

1.4.6. Dessa forma, a solução deverá assegurar condições permanentes de funcionamento, disponibilidade e suporte técnico dos equipamentos locados, garantindo à Administração continuidade, eficiência e segurança na execução dos serviços de impressão, cópia, digitalização e reprodução de documentos no âmbito do Município de Aquidauana/MS.

1.4.7. Segurança de Dados e Conformidade com LGPD: A Contratada deverá garantir que o sistema informatizado de gestão de chamados (item 5.2.1) atenda aos requisitos mínimos de proteção de dados pessoais, conforme Lei nº 12.965/2014 (Marco Civil da Internet) e Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais). Os registros e logs auditáveis não deverão conter dados pessoais desnecessários, e a Contratada responderá pelos danos causados por vazamento ou acesso não autorizado a informações sensíveis.

1.4.8. Da renovação tecnológica e substituição de equipamentos:

1.4.8.1. A Contratada deverá manter todos os equipamentos em perfeitas condições de funcionamento durante toda a vigência contratual e eventuais prorrogações.

1.4.8.2. Independentemente da realização de manutenção preventiva ou corretiva, a Contratada deverá substituir o equipamento por outro novo, equivalente ou tecnologicamente superior quando ocorrer qualquer das seguintes situações:

I - Equipamento com mais de 48 (quarenta e oito) meses de uso efetivo no contrato;

II - Equipamento que registre mais de 5 (cinco) chamados corretivos no período de 180 (cento e oitenta) dias;





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

III - equipamento que apresente disponibilidade operacional inferior a 95% (noventa e cinco por cento) durante 2 (dois) meses consecutivos;

IV - Equipamento cuja linha de fabricação tenha sido descontinuada e que apresente indisponibilidade de peças ou suprimentos necessários à manutenção;

V - Equipamento que, mediante justificativa técnica da fiscalização contratual, não atenda mais adequadamente às necessidades operacionais da Administração.

1.4.8.3. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da notificação formal da Administração, sem qualquer acréscimo de custos para o Município.

1.4.8.4. Em caso de prorrogação contratual, a Administração poderá exigir plano de renovação tecnológica visando manter a atualidade, eficiência e desempenho do parque de equipamentos durante toda a vigência do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO CONFORME DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA:

2.1 A necessidade da contratação decorre da demanda permanente das diversas Secretarias do Município de Aquidauana/MS por serviços de impressão, cópia, digitalização e reprodução de documentos em formatos diversos, indispensáveis à instrução de processos administrativos, emissão de expedientes, elaboração de relatórios, reprodução de formulários, digitalização de documentos e produção de materiais técnicos e institucionais.

2.2. Verifica-se que as unidades administrativas necessitam de equipamentos com perfis distintos de capacidade, desempenho e funcionalidade, de modo a atender desde rotinas administrativas ordinárias até demandas específicas que envolvam digitalização em maior volume e impressões em formato ampliado, como plantas, mapas, projetos, layouts e outros documentos técnicos. Assim, a futura contratação deverá contemplar solução apta a suprir essas necessidades de maneira integrada, padronizada e compatível com a realidade operacional da Administração.

2.3. A contratação mostra-se necessária para evitar prejuízos à continuidade das atividades administrativas, falhas no atendimento das demandas internas, limitação da capacidade operacional dos setores e desorganização no suporte documental das Secretarias. Busca-se, portanto, assegurar infraestrutura adequada ao funcionamento da máquina pública, com atendimento às necessidades atuais e futuras da Administração, em conformidade com o interesse público.

2.4. A medida também se justifica sob a ótica da eficiência administrativa, da economicidade e do planejamento, uma vez que a disponibilização dos equipamentos por meio de contratação especializada tende a favorecer a racionalização do parque de impressão, a adequação da capacidade dos equipamentos às necessidades de cada unidade e a melhor gestão dos recursos públicos, em consonância com os princípios previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

2.5. A prestação futura de serviço de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter irá atender todas as Secretarias da Prefeitura de Aquidauana/MS, assim como outros órgãos públicos como Procon, Conselho Tutelar e Departamento de Trânsito, além dos núcleos dentro do Paço Municipal, cuja responsabilidade é da Secretaria Municipal de Administração.

2.6. Possíveis soluções para atender a demanda identificada:





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

2.6.1. Para suprir a demanda da futura prestação de serviços locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter:

a) Foram consideradas alternativas como a aquisição de equipamentos próprios pela Administração, com gestão interna do parque de impressão, bem como a contratação pontual e individualizada conforme o surgimento de cada necessidade. Contudo, a aquisição direta dos equipamentos não se mostra a alternativa mais vantajosa no presente caso, tendo em vista a necessidade de elevado investimento inicial, os custos contínuos com manutenção, reposição de peças, suprimentos, atualização tecnológica e gestão operacional dos equipamentos, além da necessidade de estrutura técnica adequada para acompanhamento e suporte. Da mesma forma, a contratação isolada e sob demanda não se revela recomendável, em razão da recorrência das necessidades das diversas Secretarias, da dificuldade de padronização dos equipamentos, da perda de economicidade, da fragmentação da gestão contratual e do maior risco de descontinuidade na prestação dos serviços

b) Sendo assim, a alternativa mais viável para atender a demanda identificada, é a contratação por meio de realização de uma licitação na modalidade Pregão Eletrônico, de empresa especializada para futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, por se mostrar solução adequada, necessária e compatível com a necessidade administrativa evidenciada. A opção permite o atendimento contínuo das demandas das diversas Secretarias do Município de Aquidauana/MS, contribui para a padronização do parque de equipamentos, favorece a racionalização dos custos administrativos, amplia a eficiência operacional e assegura melhores condições para suporte às rotinas de impressão, cópia, digitalização e reprodução de documentos técnicos e administrativos, em observância ao interesse público.

2.7. Opção escolhida: Foi considerada a única opção viável para a futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter. Conforme alínea “b)” do item 3.6.1 do presente DFD.

2.8. Optamos pela modalidade de Pregão Eletrônico considerando as justificativas apresentadas acima e em conformidade com os critérios estabelecidos no Art. 3º do Decreto Municipal nº 11/2024. Desde já declaramos que os itens não se enquadram como "bem de luxo" conforme disposto no Decreto Municipal nº 150/2023, sendo, portanto, admissíveis para contratação por meio desta modalidade.

2.9. Concluímos, portanto, que os itens pretendidos são adequados e poderão atender à necessidade a que se destinam.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO:

3.1. Considerando o § 1º do art. 5º do Decreto Municipal nº 149/23, conforme registrado no Estudo Técnico Preliminar (apêndice deste Termo de Referência), entendeu-se pela viabilidade da adoção do Sistema de Registro de Preços para o objeto em questão. Esclarece-se que, tratando-se de futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, a existência de Ata de Registro de Preços vigente proporcionará maior agilidade para atendimento das demandas supervenientes das Secretarias Municipais, observadas a conveniência e a necessidade da Administração.

3.2. Considerando que a Ata de Registro de Preços decorrerá de regular procedimento licitatório, precedido de Estudo Técnico Preliminar e de pesquisa de preços, entende-se que a solução adotada se mostra técnica e economicamente viável para o atendimento das necessidades do Município. A contratação decorrente da Ata será formalizada por meio de contrato administrativo, tendo em vista que o objeto envolve prestação





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

continuada de serviços, com execução mensal, manutenção, assistência técnica e pagamento mensal, o que exige instrumento contratual próprio.

3.3. A solução proposta mostra-se apta a solucionar a demanda de forma eficiente, econômica e eficaz, assegurando a disponibilização dos equipamentos conforme a necessidade da Administração, bem como a continuidade dos serviços de impressão, cópia, digitalização e reprodução de documentos, com suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, durante o período de 12 (doze) meses.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

4.1. Considerando que o objeto consiste na prestação continuada de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, com obrigações futuras, execução mensal e pagamento mensal, a contratação será formalizada por meio de contrato administrativo, nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, não se aplicando, no presente caso, a substituição por nota de empenho.

4.2. O fornecedor deverá manter o valor ofertado bem como cumprir as condições previstas no Termo de Referência para o bom atendimento do objeto.

4.3. O fornecedor se obriga a manter, durante toda a execução da ARP/ contrato ou equivalente, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação, ou para qualificação, bem como se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei ou em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

4.4. Da qualificação técnica e garantia de capacidade operacional:

4.4.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica para o cumprimento das obrigações e prazos de atendimento fixados neste Termo de Referência, as licitantes deverão apresentar, na fase de habilitação, atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução de serviços de outsourcing de impressão, digitalização, locação de impressoras ou gerenciamento de parque de equipamentos de características, complexidade e prazos de atendimento compatíveis com o objeto desta licitação.

4.4.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar o gerenciamento de parque de equipamentos equivalente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos neste certame, admitido o somatório de atestados, desde que guardem pertinência com o objeto.

4.4.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar, quando possível, a capacidade da licitante em cumprir metas de atendimento, manutenção corretiva, substituição de equipamentos e suporte técnico em prazos compatíveis com os exigidos pela Administração.

4.5. DA INFRAESTRUTURA TÉCNICA OPERACIONAL

4.5.1. Como condição para assinatura do contrato e emissão da primeira Ordem de Serviço, exclusivamente da licitante vencedora será exigida a apresentação de Declaração Formal de Infraestrutura Operacional, acompanhada de documentos comprobatórios de propriedade, locação, cessão de uso ou outro instrumento juridicamente válido, demonstrando possuir ou instalar Laboratório Técnico de Manutenção, Posto de Atendimento Autorizado ou Base Operacional localizada em distância máxima de até 80 (oitenta) quilômetros do Município de Aquidauana/MS.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

4.5.2. A exigência prevista no item anterior fundamenta-se na necessidade de assegurar o cumprimento dos níveis mínimos de serviço, especialmente os prazos máximos de atendimento e solução estabelecidos para as áreas urbanas e rurais do Município, garantindo a continuidade dos serviços públicos e a disponibilidade dos equipamentos.

4.5.3. A estrutura técnica operacional deverá dispor, obrigatoriamente, de: a) ferramental especializado, instrumentos de diagnóstico, insumos técnicos e peças de reposição necessários à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos licitados; b) estoque de contingência compatível com a dimensão do parque instalado, em quantidade suficiente para assegurar a substituição temporária ou definitiva dos equipamentos indisponíveis dentro dos prazos de SLA estabelecidos; c) veículos próprios, locados ou disponibilizados por qualquer meio juridicamente válido, aptos a garantir o deslocamento das equipes técnicas para atendimento das ocorrências registradas nas áreas urbanas e rurais do Município; d) equipe técnica compatível com o volume de equipamentos instalados e suficiente para garantir o cumprimento integral dos níveis mínimos de serviço contratados.

4.5.4. A não comprovação da infraestrutura operacional prevista neste item, no prazo estabelecido pela Administração, impedirá a assinatura do contrato, facultando à Administração convocar a licitante subsequente, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO QUE CONSISTE NA DEFINIÇÃO DE COMO O CONTRATO DEVERÁ PRODUIR OS RESULTADOS PRETENDIDOS DESDE O SEU INÍCIO ATÉ O SEU ENCERRAMENTO

5.1. O objeto será executado no Município de Aquidauana/MS e, será firmado o respectivo contrato administrativo, em razão de se tratar de prestação continuada de serviços com pagamento mensal. A execução ocorrerá em até 24 horas após emissão da Ordem de Serviço, devendo a contratada promover a disponibilização, instalação, configuração e pleno funcionamento dos equipamentos nos locais indicados, dentro do prazo estabelecido no Termo de Referência e sob sua inteira responsabilidade e às suas expensas.

5.2. Os resultados pretendidos serão alcançados por meio da adequada prestação dos serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, garantindo o regular atendimento das demandas das Secretarias Municipais durante toda a vigência contratual. A contratada será responsável, ainda, pela manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, substituição de equipamentos quando necessária e demais providências indispensáveis à continuidade da execução, observando, inclusive, o prazo de até 6 (seis) horas para atendimento aos chamados de manutenção, contadas da abertura da solicitação das secretarias e órgãos.

5.2.1. Do sistema eletrônico de gestão e controle de chamados:

5.2.1.1. A Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional para a Administração, sistema informatizado de gestão de chamados técnicos, acessível por meio da internet, em ambiente web, disponível durante toda a vigência contratual.

5.2.1.2 Não serão aceitos, para fins de controle operacional, fiscalização contratual ou aferição dos níveis de serviço, registros realizados exclusivamente por meio de planilhas eletrônicas, documentos editáveis, relatórios manuais, correios eletrônicos ou quaisquer mecanismos que não permitam rastreabilidade integral das informações.

5.2.1.3. O sistema deverá permitir acesso permanente aos fiscais do contrato e demais servidores formalmente designados pela Administração, mediante perfil de consulta e auditoria, possibilitando acompanhamento em tempo real de todos os chamados registrados.

5.2.1.4. O sistema deverá registrar e manter histórico completo e imutável das ocorrências, contendo, no mínimo: número único de identificação do chamado; data e horário da abertura; usuário responsável; equipamento





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

vinculado; unidade solicitante; descrição da ocorrência; data e horário do aceite; início do atendimento; conclusão; encerramento; identificação do técnico responsável; justificativas de atrasos, reaberturas ou cancelamentos.

5.2.1.5. O sistema deverá manter trilha de auditoria (logs), registrando automaticamente todas as inclusões, alterações, reaberturas, encerramentos e exclusões eventualmente realizadas, contendo identificação do usuário, data, horário e descrição da ação executada.

5.2.1.6. Os registros históricos e logs de auditoria deverão permanecer disponíveis para consulta pela Administração durante toda a vigência contratual e por, no mínimo, 5 (cinco) anos após seu encerramento.

5.2.1.7. A Contratada não poderá excluir, ocultar, sobrescrever ou alterar registros históricos sem que a operação permaneça integralmente registrada na trilha de auditoria do sistema.

5.2.1.8. O sistema deverá utilizar data e hora oficiais de Brasília, sincronizadas automaticamente por serviço de referência temporal, vedada qualquer alteração manual dos registros históricos.

5.2. PARA QUE SE PRODUZAM OS RESULTADOS PRETENDIDOS, TAMBÉM SÃO OBRIGAÇÕES DA(S) DETENTORA(S) DA ARP/CONTRATADA(S):

a) Entregar o item de acordo com o solicitado e especificado pelo município, garantindo que os materiais sejam compatíveis com as descrições, quantidades e demais exigências constantes na Solicitação de Fornecimento (SF) e no Termo de Referência.

I - Responsabilizar-se por qualquer custo adicional decorrente da necessidade de reentregar ou substituição dos itens que não atendam às especificações, prazos ou condições estabelecidas na ARP/contrato/equivalente, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

II - Apresentar Nota Fiscal correspondente aos itens entregues, de forma detalhada e compatível com a Ordem de Serviço ou Solicitação de Fornecimento, para fins de conferência e aceite por parte do fiscal ou gestor responsável.

III - Manter canal de comunicação ativo para recebimento de solicitações, esclarecimento de dúvidas e acompanhamento das entregas, garantindo um atendimento ágil e eficiente ao município.

IV - Cumprir todas as obrigações previstas na ARP/contrato/equivalente e na legislação vigente aplicável, assegurando a regularidade e eficiência dos itens.

b) A(s) detentora(s)/contratada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender dentro do prazo de entrega a Ordem de Serviço ou Solicitação de Fornecimento, não podendo exigir quantidade mínima para entrega visando cobrir quaisquer despesas, tais como frete, carga e descarga, impostos, tributos e taxas.

c) Em caso de recusa dos itens a(s) detentora(s)/contratada(s) se responsabilizará pela substituição do(s) item(ns), sem ônus para o Município;

d) Caso a(s) detentora(s)/contratada(s) não fornecer(em) os itens que forem solicitados no prazo, contado do envio da OS ou SF, o Gestor poderá prorrogar o prazo por até duas vezes mediante pedido justificado e aceite ou a seu critério, convocar as demais classificadas para efetuar o fornecimento, e assim sucessivamente quanto às demais classificadas, podendo, garantido o contraditório e ampla defesa, aplicadas aos faltosos às sanções/penalidades cabíveis;

e) O item deverá ser entregue acompanhado da nota fiscal, onde deverá constar a designação e o número da Licitação, número do Contrato Administrativo e Processo Administrativo, e ainda, a especificação de cada item, o valor unitário, valor total e a quantidade, além das demais exigências legais;

f) Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei nº. 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor;





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- g) O Fiscal designado terá assegurado acesso irrestrito a todas as informações, e ausência ou omissão da fiscalização não eximirá a(s) detentora(s)/contratada(s) das responsabilidades ou penalidades previstas neste Termo de Referência;
- h) Manter durante a execução do objeto, a regularidade junto aos órgãos citados na cláusula 7.2 do presente Termo de Referência;
- i) Prestar os esclarecimentos que vier a ser solicitado pelas Secretarias, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;
- j) Arcar com todas as despesas e custos relativos ao fornecimento do(s) item(ns), e respectivas adaptações ou quaisquer despesas decorrentes de impostos, encargos sociais, ou outros custos de obrigações trabalhistas e previdenciárias que recaiam sobre o objeto, correrão por conta exclusiva da(s) vencedora(s) sem qualquer ônus ou solidariedade por parte do Município;
- k) Demais obrigações que constarem no edital e seus anexos.

5.3. PARA QUE SE PRODUZAM OS RESULTADOS PRETENDIDOS, TAMBÉM SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

- a) Emitir Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Fornecedor (SF's).
- b) Efetuar os pagamentos dentro das condições estabelecidas no Termo de Referência.
- c) Apurar e Aplicar as penalidades cabíveis, nas situações previstas no Termo de Referência.
- d) Fiscalizar o fornecimento do objeto, bem como requisitar, quando necessária, a promoção de medidas para a regularidade da execução do objeto.
- e) Rejeitar, no todo ou em parte o fornecimento, caso este não esteja satisfatório ou conforme as obrigações assumidas pela(s) detentora(s)/contratada(s);
- f) Notificar, formal e tempestivamente, a(s) detentora(s)/contratada(s) sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade, e sobre as irregularidades observada no cumprimento da ARP/contrato/equivalente;
- g) O Município se reserva o direito de suspender a execução do objeto se feito em desacordo com o pactuado entre as partes;
- h) Demais obrigações que constarem no edital e seus anexos.

6. MODELO DE GESTÃO DA ARP/CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE

6.1. O Gestor, auxiliado pelo Fiscal, será responsável em autorizar a distribuição dos itens para as unidades que serão atendidas, sendo que o gerenciamento especialmente no que se refere a acompanhamento da execução do objeto envio de notificações, publicações, encaminhamentos interinos, pedidos de esclarecimento, início de trâmites para sanção e reconhecimento do objeto será feito pelo Gestor da Ata, Secretaria Municipal de Administração, incluindo a observância do seguinte:

- I - A execução da ARP/contrato/equivalente deverá ser cumprida fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- II - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ARP/contrato/equivalente, a execução será prorrogada automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- III - As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

IV - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

V - A execução da ARP/contrato/equivalente deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal.

VI - O fiscal da ARP/contrato/equivalente acompanhará a execução para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, zelando pelo cumprimento da ARP/contrato/equivalente dentro da legalidade e observância da Lei 14.133/2021 em especial seus artigos 104 (III), 115 a 122, 137 a 146. Devendo viabilizar os procedimentos e subsidiar o Gestor e/ou a Procuradoria Geral com informações, elementos e documentos que forem de sua responsabilidade para o acompanhamento e se for o caso a aplicação das sanções cabíveis.

VII - O gestor da ARP/contrato/equivalente tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções na forma da Lei 14.133/21.

VIII - O gestor da ARP/contrato/equivalente a qualquer tempo poderá, de ofício ou a pedido, substituir o fiscal do contrato elaborando o devido expediente e respectiva publicação.

IX – O Fiscal e o Gestor da ARP/contrato/equivalente zelarão e garantirão a publicidade do(s) contratos/equivalente(s) oriundo(s) desta, bem como de suas alterações na forma da lei e/ou regulamento.

X - O gerenciamento da ARP/contrato/equivalente especialmente no que se refere a acompanhamento da execução do objeto envio de notificações, publicações, encaminhamentos internos, pedidos de esclarecimento, início de trâmites para sanção e reconhecimento do objeto será feito pelo Fiscal com o devido informe e aceite do Gestor, conforme o caso.

6.2. As sanções e seus procedimentos seguirão conforme o Decreto Municipal n. 68/2025 publicado no DOEM do dia 25 de março de 2025, podendo ser complementado pelo que for previsto no edital e demais legislação correlata, sendo que quaisquer multas que forem aplicadas (compensatória ou moratória) poderão ser descontadas de pagamentos eventualmente devidos pelo município, inclusive decorrentes de outros empenhos ou contratos firmados pela sancionada junto ao município.

6.3. Da fiscalização, disponibilidade operacional e relatórios de desempenho:

6.3.1. A Contratada deverá manter índice mínimo de disponibilidade operacional mensal de 98% (noventa e oito por cento) do parque de equipamentos instalado.

6.3.2. Será considerada indisponibilidade o período compreendido entre a abertura do chamado e a efetiva normalização do funcionamento do equipamento.

6.3.3. Sempre que houver impossibilidade de reparo dentro do prazo contratualmente estabelecido, a Contratada deverá disponibilizar equipamento substituto de características equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a Administração.

6.3.4. A Contratada deverá apresentar, até o quinto dia útil de cada mês, relatório consolidado contendo: quantidade de chamados registrados; tempo médio de atendimento; tempo médio de solução; percentual de cumprimento do SLA; equipamentos substituídos; ocorrências reincidentes; índice de disponibilidade operacional; e avaliação de satisfação dos usuários, quando disponível.

6.3.5. O sistema de gestão de chamados deverá possibilitar o registro de avaliação dos atendimentos realizados pelos usuários da Administração, podendo tais avaliações compor os relatórios gerenciais apresentados à fiscalização.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.3.6. A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias nos registros do sistema, solicitar extração de bases de dados, relatórios analíticos e evidências dos atendimentos executados, devendo a Contratada disponibilizar as informações solicitadas no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

6.4. Da integridade dos registros operacionais:

6.4.1. A constatação de manipulação, adulteração, omissão, exclusão indevida ou inserção de informações falsas nos sistemas operacionais, registros de chamados, relatórios gerenciais, inventários, contadores de impressão ou quaisquer documentos relacionados à execução contratual será considerada falta grave.

6.4.2. A prática prevista no item anterior sujeitará a Contratada às penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021, inclusive multa contratual, rescisão unilateral, declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.4.3. A recusa de acesso aos registros, a ausência de trilha de auditoria, a constatação de inconsistências ou a manipulação indevida dos dados operacionais constituirão falta grave contratual.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Por não se tratar de uma obra ou serviço de engenharia entende-se não ser o caso de “medição”, porém registramos que:

- a) A entrega dos itens deverá ser feita após Ordem de serviço e/ou Solicitação de Fornecimento efetuada pela Secretaria responsável, que emitirá o devido documento, que poderá ser entregue pessoalmente ou enviada ao e-mail informado na proposta/orçamento, onde o prazo para entrega será de até 24 horas, que começará a contar no primeiro dia útil após o recebimento por parte da detentora da ARP/contratada/equivalente.
- b) A detentora da contratada/equivalente obriga-se a entregar os itens, conforme o quantitativo solicitado bem como no preço e especificações ofertados que foram devidamente homologados e registrados.
- c) Os itens deverão ser entregues na sua totalidade após o envio da OS e/ou SF onde constará o local da entrega, cumprindo rigorosamente todas as obrigações.

7.2. Após o total atendimento do que for solicitado, o pagamento será efetuado em uma única parcela, no prazo de até 30 (trinta) dias mediante apresentação das Notas Fiscais ou Faturas devidamente atestadas, em conformidade com a legislação vigente, ou seja, mediante apresentação da Nota Fiscal eletrônica, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal** e a Seguridade Social – CND (**INSS**), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão Negativa de Débitos, ou positiva com efeito de Negativa de Tributos Estaduais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei (se for o caso de aquisição);
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** (Certidão Negativa de Débitos, ou Positiva com efeito de Negativa de Tributos Municipais), emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa do proponente, na forma da Lei (se for o caso de serviço);
- d) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante Certificado de Regularidade do **FGTS**;
- e) Comprovação da **Regularidade Trabalhista** consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho.

7.2.1 Por força e na forma do Art. 2º do Decreto Municipal nº 023/2023 publicado no DOEM do dia 07 de fevereiro de 2023, no ato do pagamento será retido o Imposto de Renda, e por força do Art. 4º do referido Decreto as empresas deverão destacar a alíquota prevista no ramo de sua atividade de acordo com a IN 1.234/2012 e em casos omissos a alíquota prevista nos Art. 714 e 718 do Decreto Federal nº 9.580/2018, salvo, se for o caso de alguma das exceções previstas no Art. 3º do mesmo Decreto ou em qualquer outra legislação vigente, devendo estar registrado da Nota Fiscal tal previsão da não sujeição à retenção.

7.3. Das glosas e penalidades por descumprimento de sla:

7.3.1. O descumprimento dos níveis mínimos de serviço ensejará a aplicação das glosas e penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal aplicável.

7.3.2. **Os prazos máximos de atendimento e solução serão de até 6 (seis) horas para unidades localizadas em área urbana e até 24 (vinte e quatro) horas para unidades localizadas em área rural**, salvo se a Administração optar por manter prazo mais restritivo já previsto neste Termo de Referência.

7.3.3. Para cada hora de atraso no atendimento ou na solução da ocorrência, após ultrapassado o SLA contratualmente previsto, será aplicada glosa correspondente a 0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal de locação do equipamento afetado, limitada a 20% (vinte por cento) do valor mensal do respectivo equipamento.

7.3.4. Caso o equipamento permaneça indisponível por período superior a 48 (quarenta e oito) horas consecutivas, a Contratada deverá promover sua substituição por equipamento de categoria técnica equivalente ou superior, sem qualquer custo adicional para a Administração.

7.3.5. Será considerado descumprimento contratual grave quando o índice mensal de cumprimento do SLA for inferior a 95% (noventa e cinco por cento) durante 3 (três) meses consecutivos, hipótese que poderá ensejar a abertura de processo administrativo para aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual, observados o contraditório e a ampla defesa.

7.4. Do inventário, coleta automatizada de contadores e bilhetagem:

7.4.1. Todos os equipamentos disponibilizados pela Contratada deverão possuir identificação individual permanente, contendo, no mínimo, número patrimonial do contrato, modelo e número de série.

7.4.2. A Contratada deverá manter inventário eletrônico atualizado de todo o parque instalado, disponibilizando acesso à fiscalização do contrato, contendo fabricante, modelo, número de série, localização da instalação, unidade administrativa vinculada, data de instalação, data de substituição, contador inicial e atual de impressões, cópias e digitalizações, histórico de manutenções preventivas e corretivas e histórico de movimentações e substituições.

7.4.3. A Contratada deverá disponibilizar solução informatizada para coleta automática dos contadores dos equipamentos conectados à rede de dados da Administração.

7.4.4. O sistema deverá permitir à fiscalização o acompanhamento dos volumes de impressão, cópia e digitalização realizados por equipamento.

7.4.5. Sempre que tecnicamente possível, será vedada a utilização de leituras manuais para fins de faturamento. Eventuais exceções deverão ser formalmente justificadas pela Contratada e previamente validadas pela fiscalização contratual.

7.4.6. Os registros utilizados para faturamento deverão permanecer disponíveis para auditoria durante toda a vigência contratual e por, no mínimo, 5 (cinco) anos após seu encerramento.





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Será selecionado e declarado como vencedor(as) a(s) licitante(es) credenciados e classificados que ofertarem o menor preço para os produtos que cotarem e que sejam considerados habilitados, conforme for previsto no edital e na legislação correlata em especial o Decreto Municipal nº 187/2023 publicado no DOEM de 21/12/2023.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADA DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS, DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE, QUE PODERÃO CONSTAR DE ANEXO CLASSIFICADO, SE A ADMINISTRAÇÃO OPTAR POR PRESERVAR O SEU SIGILO ATÉ A CONCLUSÃO DA LICITAÇÃO

9.1. Os valores estimados inicialmente, bem como o quantitativo e descrição dos itens constam na planilha seguinte:

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Anterior	Estimativa Atual	Valor mensal Unitário Estimado	Valor Mensal Total Estimado	Valor Anual Total Estimado
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP-L5652DN) Capacidade: 40 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	116	150	R\$ 600,00 Valor anual por impressora R\$ 7.200,00	150 Impressoras R\$ 90.000,00	R\$ 1.080.000,00
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW) Capacidade: 50 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	18	29	R\$ 1.200,00 Valor anual por impressora R\$ 14.400,00	29 Impressoras R\$ 34.800,00	R\$ 417.600,00
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (Ref. DCP-B7520DW) Capacidade: 36 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	26	40	R\$ 591,00 Valor anual por impressora R\$ 7.092,00	40 Impressoras R\$ 23.640,00	R\$ 283.680,00
04	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA DE ALTO DESEMPENHO (Ref. MFC-L9570CDW)	Locação Mensal	2	3	R\$ 5.315,00 Valor anual por impressora	3 Impressoras	R\$ 191.340,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	Capacidade: Colorida 32 ppm Tipo: Multifuncional				R\$ 63.780,00	R\$ 15.945,00	
05	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. MFC-L8610CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Multifuncional	Locação Mensal	1	1	R\$ 4.138,00 Valor anual por impressora R\$ 49.656,00	1 Impressora R\$ 4.138,00	R\$ 49.656,00
06	IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. HL-L8360CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Impressora	Locação Mensal	1	2	R\$ 3.640,00 Valor anual por impressora R\$ 43.680,00	2 Impressoras R\$ 7.280,00	R\$ 87.360,00
07	IMPRESSORA PLOTTER DE GRANDE FORMATO (Ref. Canon TM-300) Capacidade: Grande Formato A0 Tipo: Plotter	Locação Mensal	1	1	R\$ 2.200,00 Valor anual por impressora R\$ 26.400,00	1 Impressora R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
08	SCANNER DE MESA PARA DOCUMENTOS (Ref. ADS-3600W) Capacidade: 50 ppm Tipo: Scanner de Mesa	Locação Mensal	10	20	R\$ 760,00 Valor anual por impressora R\$ 9.120,00	20 Impressoras R\$ 15.200,00	R\$ 182.400,00
Valor Total Estimado Mensal:					R\$ 193.203,00		
Valor Total Estimado Anual:					R\$ 2.318.436,00		

9.2. A presente contratação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter destina-se ao atendimento das diversas Secretarias Municipais, bem como dos órgãos, setores e unidades administrativas a elas vinculados, conforme quantitativos discriminados abaixo. Registra-se que as Secretarias ou unidades não individualmente identificadas em quantitativos próprios encontram-se abrangidas nas quantidades previstas para a Secretaria Municipal de Administração, para fins de atendimento da demanda administrativa:





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.1. Secretaria de Administração:

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Anterior	Estimativa Atual	Valor mensal Unitário Estimado	Valor Mensal Total Estimado	Valor Anual Total Estimado
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP-L5652DN) Capacidade: 40 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	27	35	R\$ 600,00 Valor anual por impressora R\$ 7.200,00	35 Impressoras R\$ 21.000,00	R\$ 252.000,00
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW) Capacidade: 50 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	9	15	R\$ 1.200,00 Valor anual por impressora R\$ 14.400,00	15 Impressoras R\$ 18.000,00	R\$ 216.000,00
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (Ref. DCP-B7520DW) Capacidade: 36 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	5	10	R\$ 591,00 Valor anual por impressora R\$ 7.092,00	10 Impressoras R\$ 5.910,00	R\$ 70.920,00
04	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA DE ALTO DESEMPENHO (Ref. MFC-L9570CDW) Capacidade: Colorida 32 ppm Tipo: Multifuncional	Locação Mensal	2	3	R\$ 5.315,00 Valor anual por impressora R\$ 63.780,00	3 Impressoras R\$ 10.539,00	R\$ 126.468,00
05	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. MFC-L8610CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Multifuncional	Locação Mensal	1	1	R\$ 4.138,00 Valor anual por impressora R\$ 49.656,00	1 Impressora R\$ 4.138,00	R\$ 49.656,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

06	IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. HL-L8360CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Impressora	Locação Mensal	1	-	R\$ 0,00 Valor anual por impressora R\$ 0,00	0 Impressoras R\$ 0,00	R\$ 0,00
07	IMPRESSORA PLOTTER DE GRANDE FORMATO (Ref. Canon TM-300) Capacidade: Grande Formato A0 Tipo: Plotter	Locação Mensal	1	1	R\$ 2.200,00 Valor anual por impressora R\$ 26.400,00	1 Impressora R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00
08	SCANNER DE MESA PARA DOCUMENTOS (Ref. ADS-3600W) Capacidade: 50 ppm Tipo: Scanner de Mesa	Locação Mensal	8	15	R\$ 760,00 Valor anual por impressora R\$ 9.120,00	15 Impressoras R\$ 11.400,00	R\$ 136.800,00
Valor Total Estimado Mensal:					R\$ 73.187,00		
Valor Total Estimado Anual:					R\$ 878.844,00		

9.2.2. Secretaria de Saúde:

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Anterior	Estimativa Atual	Valor mensal Unitário Estimado	Valor Mensal Total Estimado	Valor Anual Total Estimado
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP-L5652DN) Capacidade: 40 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	48	60	R\$ 600,00 Valor anual por impressora R\$ 7.200,00	60 Impressoras R\$ 36.000,00	R\$ 432.000,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW) Capacidade: 50 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	4	6	R\$ 1.200,00 Valor anual por impressora R\$ 14.400,00	6 Impressoras R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (Ref. DCP-B7520DW) Capacidade: 36 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	21	30	R\$ 591,00 Valor anual por impressora R\$ 7.092,00	30 Impressoras R\$ 17.730,00	R\$ 212.760,00
06	IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. HL-L8360CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Impressora	Locação Mensal	-	2	R\$ 3.640,00 Valor anual por impressora R\$ 43.680,00	2 Impressoras R\$ 7.280,00	R\$ 87.360,00
08	SCANNER DE MESA PARA DOCUMENTOS (Ref. ADS-3600W) Capacidade: 50 ppm Tipo: Scanner de Mesa	Locação Mensal	2	5	R\$ 760,00 Valor anual por impressora R\$ 9.120,00	5 Impressoras R\$ 3.800,00	R\$ 45.600,00
Valor Total Estimado Mensal:					R\$ 72.010,00		
Valor Total Estimado Anual:					R\$ 864.120,00		





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.2.3. Secretaria de Educação:

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Anterior	Estimativa Atual	Valor mensal Unitário Estimado	Valor Mensal Total Estimado	Valor Anual Total Estimado
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP-L5652DN) Capacidade: 40 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	31	40	R\$ 600,00 Valor anual por impressora R\$ 7.200,00	40 Impressoras R\$ 24.000,00	R\$ 288.000,00
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW) Capacidade: 50 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	4	6	R\$ 1.200,00 Valor anual por impressora R\$ 14.400,00	6 Impressoras R\$ 7.200,00	R\$ 86.400,00
Valor Total Estimado Mensal:					R\$ 31.200,00		
Valor Total Estimado Anual:					R\$ 374.400,00		

9.2.4. Secretaria de Assistência Social

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Anterior	Estimativa Atual	Valor mensal Unitário Estimado	Valor Mensal Total Estimado	Valor Anual Total Estimado
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP-L5652DN) Capacidade: 40 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	10	15	R\$ 600,00 Valor anual por impressora R\$ 7.200,00	15 Impressoras R\$ 9.000,00	R\$ 108.000,00
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW) Capacidade: 50 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	1	2	R\$ 1.200,00	2 Impressoras R\$ 2.400,00	R\$ 28.800,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

					Valor anual por impressora R\$ 14.400,00		
Valor Total Estimado Mensal:					R\$ 11.400,00		
Valor Total Estimado Anual:					R\$ 136.800,00		

9.2.5. Referente a franquia de impressões ao mês, com fornecimento de papel correspondente a franquia contratada:

Item	Especificação	Unidade	Estimativa Atual Mensal
01	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP- L5652DN) Capacidade: 40 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	4.000
02	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW) Capacidade: 50 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	6.000
03	MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (Ref. DCP- B7520DW) Capacidade: 36 ppm Tipo: Multifuncional	Locação mensal	3.000
04	IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (Ref. HL-L8360DW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Impressora	Locação Mensal	3.000
05	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA DE ALTO DESEMPENHO (Ref. MFC-L9570CDW) Capacidade: Colorida 32 ppm Tipo: Multifuncional	Locação Mensal	5.000





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

06	MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. MFC-L8610CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Multifuncional	Locação Mensal	3.000
07	IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. HL-L8360CDW) Capacidade: Colorida 33 ppm Tipo: Impressora	Locação Mensal	3.000
08	IMPRESSORA PLOTTER DE GRANDE FORMATO (Ref. Canon TM-300) Capacidade: Grande Formato A0 Tipo: Plotter	Locação Mensal	100 METROS

DESCRIÇÃO DOS ITENS:

ITEM 1 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (Ref. DCP-L5652DN)

1. Descrição Geral do Objeto: Multifuncional Laser Eletrofotográfico, Monocromática, indicada para ambientes corporativos/negócios. Funções Integradas: Cópia, Impressão e Digitalização colorida.
2. Desempenho e Velocidade: Velocidade de Impressão / Cópia de no mínimo 42 páginas por minuto (ppm/cpm) em tamanho Carta/A4. Resolução de Impressão mínima de 1200 x 1200 dpi. Resolução de Cópia mínima de 1200 x 600 dpi. Tempo de Processamento com memória RAM interna de, no mínimo, 512 MB.
3. Manuseio e Suporte de Papel: Tamanho Máximo de Papel com suporte a documentos de tamanho até Ofício (mínimo de 21,6 x 35,6 cm) tanto na impressão quanto no vidro de digitalização/cópia. Duplex Automático para impressão, cópia e digitalização frente e verso automáticas em uma única passagem. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima para 70 folhas. Capacidade de Entrada de Papel em bandeja principal ajustável com capacidade para no mínimo 250 folhas, acompanhada de bandeja multiuso (bypass) para mídias alternativas com capacidade para no mínimo 50 folhas. Capacidade de Saída de Papel de no mínimo 150 folhas.
4. Módulo de Digitalização (Scanner): Velocidade de Digitalização em Modo Duplex de no mínimo 56 imagens por minuto (ipm) em preto e branco e 34 ipm em cores. Velocidade de Digitalização em Modo Simplex de no mínimo 28 imagens por minuto (ipm) em preto e branco e 20 ipm em cores. Resolução Ótica de Digitalização mínima de 1200 x 1200 dpi a partir do vidro de documentos. Funções de Destino ("Digitalizar para") com capacidade de envio direto para Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, Nuvem e Pasta de Rede (compartilhamento CIFS).
5. Conectividade e Compatibilidade: Interfaces de Rede com interface Ethernet Gigabit integrada (10/100/1000 Mbps) e interface local USB 2.0 de alta velocidade. Host USB frontal disponível para impressão e digitalização direta via pendrive. Linguagens/Emulações Suportadas com compatibilidade mínima com PCL5e, PCL5c, PCL6,





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

BR-Script3/PostScript 3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF v1.7 e XPS v1.0. Sistemas Operacionais Suportados com compatibilidade com ambientes Windows (incluindo versões Server), Mac OS e Linux.

6. Operação e Usabilidade: Interface do Usuário em painel de controle com display Touchscreen colorido de, no mínimo, 3,7 polegadas para navegação e configuração de atalhos diretos.

7. Ciclo de Trabalho e Confiabilidade: Volume Mensal Recomendado com suporte para demanda de trabalho de, no mínimo, 3.500 páginas por mês. Ciclo de Trabalho Mensal Máximo com capacidade de pico de até 50.000 páginas/mês.

8. Segurança e Gerenciamento: Funções Avançadas de Segurança com suporte integrado a protocolos e recursos como Active Directory (autenticação de usuário), Enterprise Security (802.1x), Impressão Secura, bloqueio de funções (Secure Function Lock), LDAP, SSL/TLS e IPSec.

ITEM 2 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (Ref. MFC-L6902DW)

1. Descrição Geral do Objeto: Multifuncional Laser Eletrofotográfico, Monocromática, indicada para ambientes corporativos com grupos de trabalho de médio porte e altos volumes de impressão. Funções Integradas: Impressão, Cópia, Digitalização colorida e Fax.

2. Desempenho e Velocidade: Velocidade de Impressão e Cópia de no mínimo 50 páginas por minuto em tamanho A4 ou 52 páginas por minuto em tamanho Carta. Resolução de Impressão mínima de 1200 x 1200 dpi. Resolução de Cópia mínima de 1200 x 600 dpi. Capacidade de Processamento com memória RAM interna de, no mínimo, 1 GB.

3. Manuseio e Suporte de Papel: Tamanho Máximo de Papel com suporte a documentos de tamanho até Ofício (mínimo de 21,6 x 35,6 cm) tanto na impressão quanto no vidro de digitalização e cópia. Duplex Automático para impressão, cópia, digitalização e fax frente e verso automáticas em uma única passagem. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima para 80 folhas. Capacidade de Entrada de Papel em bandeja principal ajustável com capacidade para no mínimo 520 folhas, acompanhada de uma bandeja multiuso para mídias alternativas com capacidade para no mínimo 50 folhas, com capacidade total expansível via módulos adicionais opcionais. Capacidade de Saída de Papel de no mínimo 250 folhas face para baixo.

4. Módulo de Digitalização (Scanner): Velocidade de Digitalização em Modo Duplex de no mínimo 100 imagens por minuto em preto e branco e 34 imagens por minuto em cores. Velocidade de Digitalização em Modo Simplex de no mínimo 50 imagens por minuto em preto e branco e 20 imagens por minuto em cores. Resolução Ótica de Digitalização mínima de 1200 x 1200 dpi a partir do vidro de documentos. Funções de Destino ("Digitalizar para") com capacidade de envio direto para Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, Nuvem e Pasta de Rede (compartilhamento CIFS).





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5. Conectividade, Conexão Móvel e Compatibilidade: Interfaces de Rede com conectividade Wireless Wi-Fi integrada no padrão mínimo 802.11b/g/n, interface Ethernet Gigabit integrada e interface local USB 2.0 de alta velocidade. Host USB com entradas USB frontal e traseira disponíveis, suportando leitores de cartões IC externos. Linguagens e Emulações Suportadas com compatibilidade mínima com PCL6, BR-Script3, PostScript 3, IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7 e XPS versão 1.0. Sistemas Operacionais Suportados com compatibilidade com ambientes Windows incluindo versões Server, Mac OS e Linux.
6. Operação e Usabilidade: Interface do Usuário em painel de controle com display Touchscreen colorido de, no mínimo, 5 polegadas para manutenção simplificada e configuração de atalhos diretos.
7. Ciclo de Trabalho e Confiabilidade: Volume Mensal Recomendado com suporte para alta demanda de trabalho de, no mínimo, 10.000 páginas por mês. Ciclo de Trabalho Mensal Máximo com capacidade de pico de até 150.000 páginas por mês.
8. Segurança Avançada e Autenticação: Funções de Segurança com leitor de cartões com tecnologia NFC integrado para liberação de impressão e autenticação física, suporte a Active Directory para autenticação de usuário por rede, Enterprise Security 802.1x, Impressão Segura com liberação por senha ou cartão, bloqueio de funções (Secure Function Lock), LDAP, SSL/TLS e IPSec.

ITEM 3 - MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (Ref. DCP-B7520DW)

1. Descrição Geral do Objeto: Multifuncional Laser Eletrofotográfico, Monocromática, de construção robusta com design compacto indicado para espaços menores. Funções Integradas: Impressão, Cópia e Digitalização colorida.
2. Desempenho e Velocidade: Velocidade de Impressão e Cópia de no mínimo 36 páginas por minuto em tamanho A4 ou Carta. Resolução de Impressão mínima de 2400 x 600 dpi. Resolução de Cópia mínima de 600 x 600 dpi. Capacidade de Processamento com memória RAM interna de, no mínimo, 128 MB.
3. Manuseio e Suporte de Papel: Tamanho Máximo de Papel com suporte a documentos de tamanho até Ofício (mínimo de 21,6 x 35,6 cm) na bandeja principal e na entrada de alimentação manual. Duplex Automático com impressão frente e verso automática integrada. Alimentador de Documentos com entrada de alimentação manual para 1 folha para subsidiar cópias e digitalizações. Capacidade de Entrada de Papel em bandeja principal ajustável com capacidade para no mínimo 250 folhas, acompanhada de entrada de alimentação manual de uma folha. Capacidade de Saída de Papel de no mínimo 100 folhas face para baixo.
4. Módulo de Digitalização (Scanner): Tamanho do Vidro de Documentos com suporte a documentos de tamanho até A4 (mínimo de 21 x 29,7 cm) para cópia e digitalização. Resolução Ótica de Digitalização mínima de 1200 x 1200 dpi a partir do vidro de documentos. Funções de Destino ("Digitalizar para") com capacidade de envio direto para Arquivo, Imagem, E-mail, FTP, OCR e Microsoft SharePoint.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

5. Conectividade, Conexão Móvel e Compatibilidade: Interfaces de Rede com conectividade Wireless Wi-Fi integrada no padrão mínimo 802.11b/g/n, interface Ethernet de rede e interface local USB 2.0 de alta velocidade. Linguagens e Emulações Suportadas com compatibilidade mínima com PCL5e, PCL5c, PCL6, BR-Script3, PostScript 3 e PDF versão 1.7. Sistemas Operacionais Suportados com compatibilidade com ambientes Windows incluindo versões Server, macOS e Linux.
6. Operação e Usabilidade: Interface do Usuário em painel de controle com display LCD integrado de, no mínimo, duas linhas para orientação do usuário.
7. Ciclo de Trabalho e Confiabilidade: Volume Mensal Recomendado com suporte para demanda de trabalho de, no mínimo, 2.000 páginas por mês. Ciclo de Trabalho Mensal Máximo com capacidade de pico de até 150.000 páginas por mês.
8. Segurança e Recursos de Economia: Funções e Recursos Integrados com modo de economia de toner ativável para redução de custos operacionais e compatibilidade com protocolos de rede sem fio para transmissão segura de dados.

ITEM 4 - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA DE ALTO DESEMPENHO (Ref. MFC-L9570CDW)

1. Descrição Geral do Objeto: Multifuncional Laser, Colorida e Monocromática, de arquitetura eletrofotográfica, indicada para ambientes corporativos com alta demanda de trabalho. Funções Integradas: Impressão, Cópia, Digitalização colorida e Fax.
2. Desempenho e Velocidade: Velocidade de Impressão Somente Frente de no mínimo 31 páginas por minuto em tamanho A4 ou 33 páginas por minuto em tamanho Carta, tanto em modo monocromático quanto em cores. Velocidade de Impressão Frente e Verso de no mínimo 14 faces por minuto (7 folhas por minuto) em tamanho A4 ou Carta, tanto em modo monocromático quanto em cores. Tempo da Primeira Impressão em menos de 15 segundos a partir do modo pronto, aplicável para impressões monocromáticas e coloridas. Resolução de Impressão com qualidade mínima de 600 x 600 dpi, com suporte a resoluções de até 2400 dpi (2400 x 600 dpi). Resolução de Cópia máxima de 1200 x 600 dpi. Tempo da Primeira Cópia em menos de 16 segundos para cópias monocromáticas e menos de 17 segundos para cópias coloridas. Capacidade de Processamento com memória RAM interna de, no mínimo, 1 GB.
3. Manuseio e Suporte de Papel: Tamanho Máximo de Papel na Bandeja com suporte a documentos de tamanho até Ofício (incluindo A4, Carta, A5, Executivo e Fólio). Duplex Automático com impressão frente e verso automático integrado. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima para 80 folhas. Especificação de Tamanho no ADF com suporte a larguras de 105 a 215,9 mm e comprimentos de 147,3 a 355,6 mm. Capacidade de Entrada de Papel em bandeja principal com capacidade para no mínimo 250 folhas (para papel comum de 80 g/m²), acompanhada de uma bandeja multiuso com capacidade para no mínimo 50 folhas ou





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10 envelopes, com capacidade total expansível através de bandejas adicionais opcionais de 250 ou 500 folhas. Capacidade de Saída de Papel de no mínimo 150 folhas com a face impressa para baixo e 1 folha com a face impressa para cima. Tipos de Papel Suportados na Bandeja Principal: papel comum, timbrado, colorido, fino e reciclado. Tipos de Papel Suportados na Bandeja Multiuso: papel comum, timbrado, colorido, fino, grosso, muito grosso, reciclado, bond, etiqueta, envelope, envelope fino, envelope grosso e papel brilhante. Gramatura do Papel Suportada de 60 a 105 g/m² na bandeja padrão e no modo frente e verso automático; e de 60 a 163 g/m² na bandeja de alimentação multiuso.

4. Módulo de Digitalização (Scanner): Capacidade do Scanner para digitalização colorida e monocromática. Tamanho do Vidro do Scanner com suporte a documentos com largura máxima de 215,9 mm e comprimento máximo de 355,6 mm. Resolução de Digitalização mínima de 1200 x 2400 dpi a partir do vidro do scanner e de até 1200 x 600 dpi a partir do alimentador automático de documentos (ADF), com suporte a interpolação de até 19200 x 19200 dpi. Escaneamento Frente e Verso com digitalização frente e verso automático integrado a partir do alimentador de documentos (ADF). Profundidade de Cor com processamento mínimo de cores de 48 bits na entrada e 24 bits na saída. Escala de Cinza com processamento mínimo de 16 bits na entrada e 8 bits (256 níveis) na saída. Compatibilidade de Drivers do Scanner com suporte a drivers TWAIN, WIA e ICA.

5. Conectividade: Conexão Móvel e Compatibilidade de Interfaces de Rede com interface de rede cabeada Ethernet Gigabit integrada (padrões 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T) e conectividade Wireless sem fio nos padrões IEEE 802.11b/g/n (modo de infraestrutura) e IEEE 802.11g/n (Wi-Fi Direct). Interfaces Locais com interface de comunicação USB 2.0 de alta velocidade. Host USB de Impressão Direta em interface direta USB disponível com 1 porta frontal e 1 porta traseira para conexão de periféricos e suportando leitores de cartão com chip externo classe HID. Formatos de Arquivos Suportados na Impressão Direta com compatibilidade com arquivos PDF versão 1.7, JPEG, Exif mais JPEG, PRN, TIFF e XPS versão 1.0. Linguagens e Emulações Suportadas com compatibilidade com PCL6, BR-Script3, PDF versão 1.7 e XPS versão 1.0. Protocolos de Rede Suportados (IPv4 e IPv6): ARP, RARP, DHCP, APIPA, WINS, DNS Resolver, mDNS, LPR/LPD, Custom Raw Port/Port9100, POP3, Cliente SMTP, IPP/IPPS, FTP, Cliente CIFS, TELNET, SNMPv1/v2c/v3, HTTP/HTTPS, TFTP, LDAP, IMAP4, NDP e ICMP/ICMPv6.

6. Operação e Usabilidade: Interface do Usuário em painel de controle integrado com tela Touchscreen LCD TFT colorida de, no mínimo, 176,1 mm medidos diagonalmente para gerenciamento de funções e comandos.

7. Especificações do Módulo de Fax e Cópia: Compatibilidade do Fax no padrão ITU-T Supergrupo 3 com sistema de codificação MH, MR, MMR e JBIG. Velocidade do Modem de Fax de no mínimo 33.600 bps com ajuste automático de velocidade. Recursos de Fax Frente e Verso com envio frente e verso automático a partir do ADF e recepção com impressão frente e verso automática. Capacidade de Memória do Fax com armazenamento para transmissão e recepção sem papel de até 500 páginas. Recursos de Cópia com cópia frente e verso automática a





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

partir do ADF, ordenação de cópias, empilhamento de até 999 páginas e redução ou ampliação de 25% a 400% em incrementos de 1%.

8. Segurança de Rede e Autenticação: Recursos de Segurança Integrados com leitor de tecnologia NFC integrado para autenticação e liberação de tarefas. Segurança de Rede Cabeada e Sem Fio com suporte a protocolos APOP, SMTP-AUTH, SSL/TLS (IPPS, HTTPS, SMTP, POP3, IMAP4), SNMP v3, autenticação 802.1x (EAP-MD5, EAP-FAST, PEAP, EAP-TLS, EAP-TTLS, LEAP), Kerberos e criptografia IPSec. Segurança para Conexão Sem Fio com protocolos WEP 64/128 bits, WPA-PSK (TKIP/AES) e WPA2-PSK (TKIP/AES), com certificações Wi-Fi WPA/WPA2 corporativo e pessoal.

ITEM 5 - MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. MFC-L8610CDW)

1. Descrição Geral do Objeto: Multifuncional Laser Eletrofotográfico, Colorido e Monocromático, indicado para escritórios e pequenos grupos de trabalho. Funções Integradas: Impressão, Cópia e Digitalização colorida.
2. Desempenho e Velocidade: Velocidade de Impressão de no mínimo 33 páginas por minuto em preto e cores em tamanho A4 ou Carta. Tempo de Impressão da Primeira Página em menos de 15 segundos em preto e cores a partir do modo pronto e com bandeja padrão. Resolução de Impressão mínima de 2400 x 600 dpi. Velocidade de Cópia de no mínimo 33 cópias por minuto em tamanho A4 ou Carta. Resolução de Cópia mínima de 1200 x 600 dpi. Capacidade de Processamento com processador interno de, no mínimo, 800 MHz. Memória RAM com capacidade interna de, no mínimo, 512 MB.
3. Manuseio e Suporte de Papel: Tamanho Máximo de Papel com suporte a documentos de tamanho até Ofício (mínimo de 21,6 x 35,6 cm) na bandeja principal, e suporte na bandeja multiuso a larguras de 7,6 a 21,6 cm e comprimentos de 12,7 a 35,6 cm. Duplex Automático com impressão frente e verso automática integrada. Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade mínima para 50 páginas. Capacidade de Entrada de Papel em bandeja principal com capacidade para no mínimo 250 folhas, acompanhada de uma bandeja multiuso para mídias alternativas com capacidade para no mínimo 50 folhas, com capacidade total expansível via bandejas opcionais adicionais. Capacidade de Saída de Papel de no mínimo 150 folhas face para baixo e 1 folha face para cima. Tipos de Mídia Suportados com compatibilidade com papel comum, timbrado, papel colorido, papel reciclado, bond, etiquetas e envelopes (suporte para até 10 envelopes na bandeja). Gramatura do Papel Suportada com suporte de 60 a 105 g/m2 na bandeja de papel padrão e de 60 a 163 g/m2 na bandeja de alimentação multiuso.
4. Módulo de Digitalização (Scanner): Capacidade do Scanner para digitalização em preto e cores. Tamanho do Vidro de Documentos com suporte a documentos de tamanho até Carta (mínimo de 21,6 x 27,9 cm). Velocidade de Digitalização de no mínimo 29 imagens por minuto em preto e cores, medida com documentos tamanho Carta em 200 dpi. Resolução Ótica de Digitalização mínima de 1200 x 2400 dpi a partir do vidro de documentos, com suporte a resolução interpolada de até 19200 x 19200 dpi. Funções de Destino ("Digitalizar para") com capacidade





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de envio direto para Arquivo, Imagem, E-mail, OCR, FTP, Servidor SSH (SFTP), USB, SharePoint, Nuvem (Web Connect), Servidor de E-mail, Pasta de Rede (compartilhamento CIFS Windows) e Easy Scan to E-mail.

5. Conectividade: Conexão Móvel e Compatibilidade de Interfaces de Rede com conectividade Wireless Wi-Fi integrada no padrão mínimo 802.11b/g/n, interface Ethernet Gigabit integrada e interface local USB de alta velocidade. Linguagens e Emulações Suportadas com compatibilidade mínima com PCL6, BR-Script3, PDF versão 1.7 e XPS versão 1.0. Visualizador de Documentos e Software de OCR acompanhado por Nuance PaperPort 14SE com OCR para Windows e Brother ControlCenter2 com OCR para Mac. Sistemas Operacionais Suportados com compatibilidade com ambientes Windows (incluindo versões Server para impressão via rede), macOS e Linux.

6. Operação e Usabilidade: Interface do Usuário em painel de controle integrado com tela Touchscreen colorido sensível ao toque de, no mínimo, 3,7 polegadas para navegação pelos menus e suporte à criação de atalhos personalizados.

7. Especificações do Módulo de Fax e Cópia: Fax Modem com velocidade mínima de 33,6K bps com capacidade de memória de páginas para até 500 páginas. Função PC-Fax com suporte integrado para envio e recepção. Recursos de Cópia com ordenação de cópias, modo N em 1, cópias múltiplas até 99, cópia de documentos de identidade (RG) e redução ou ampliação de 25% a 400% em incrementos de 1%.

8. Segurança e Gerenciamento de Custos: Funções de Segurança Avançada com suporte integrado a recursos como Active Directory para autenticação de usuário por rede, Secure Function Lock, Enterprise Security (802.1x), Impressão Segura, protocolos SSL/TLS e IPSec, permitindo limitar o acesso ao equipamento, proteger documentos e restringir a impressão em cores para controle de custos.

ITEM 6 - IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL (Ref. HL-L8360CDW)

1. Descrição Geral do Objeto: Impressora Laser Eletrofotográfica, Colorida e Monocromática, indicada para grupos de trabalho que buscam qualidade profissional. Funções Integradas: Impressão.

2. Desempenho e Velocidade: Velocidade de Impressão de no mínimo 33 páginas por minuto em preto e cores em tamanho A4 ou Carta. Tempo de Impressão da Primeira Página em menos de 15 segundos em preto e cores a partir do modo pronto e com bandeja padrão. Resolução de Impressão mínima de 2400 x 600 dpi. Capacidade de Processamento com processador interno de, no mínimo, 800 MHz. Memória RAM com capacidade interna de, no mínimo, 512 MB.

3. Manuseio e Suporte de Papel: Tamanho Máximo de Papel com suporte a documentos de tamanho até Ofício (mínimo de 21,6 x 35,6 cm) na bandeja principal, e suporte na bandeja multiuso a larguras de 7,6 a 21,6 cm e comprimentos de 12,7 a 35,6 cm. Duplex Automático com impressão frente e verso automática integrada para economia de papel. Alimentador de Documentos com entrada de alimentação multiuso com suporte para envelopes e mídias alternativas. Capacidade de Entrada de Papel em bandeja principal com capacidade para no





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

mínimo 250 folhas, acompanhada de uma bandeja multiuso com capacidade para no mínimo 50 folhas, com capacidade total expansível via bandejas opcionais adicionais. Capacidade de Saída de Papel de no mínimo 150 folhas face para baixo e 1 folha face para cima. Tipos de Mídia Suportados com compatibilidade com papel comum, timbrado, papel colorido, papel reciclado, bond, etiquetas e envelopes (suporte para até 10 envelopes na bandeja multiuso). Gramatura do Papel Suportada com suporte de 60 a 105 g/m² na bandeja de papel padrão e de 60 a 163 g/m² na bandeja de alimentação multiuso.

4. Módulo de Digitalização (Scanner): Item não aplicável para este perfil de equipamento (somente impressora).

5. Conectividade, Conexão Móvel e Compatibilidade: Interfaces de Rede com conectividade Wireless Wi-Fi integrada no padrão mínimo 802.11b/g/n, interface Ethernet Gigabit integrada e interface local USB. Conexão por Proximidade e Mobilidade com interface NFC integrada para conexão e compatibilidade com dispositivos móveis. Linguagens e Emulações Suportadas com compatibilidade mínima com PCL6, BRScript3, PDF versão 1.7 e XPS versão 1.0. Compatibilidade com Serviços em Nuvem (Web Connect) com suporte integrado para impressão direta a partir de Google Drive, OneDrive, Dropbox, Box, OneNote e Evernote. Sistemas Operacionais Suportados com compatibilidade com ambientes Windows (incluindo versões Server), macOS e Linux.

6. Operação e Usabilidade: Interface do Usuário em painel de controle integrado com tela Touchscreen colorido sensível ao toque de, no mínimo, 2,7 polegadas para navegação em menus e execução de funções diretas.

7. Ciclo de Trabalho e Confiabilidade: Volume Mensal Recomendado e Ciclo de Trabalho Mensal Máximo: Itens não especificados neste folheto técnico para o módulo impressora isolado.

8. Segurança e Gerenciamento de Custos: Funções de Segurança Avançada com leitor de Cartões NFC integrado, suporte a Active Directory para autenticação de usuário por rede, Secure Function Lock, Enterprise Security (802.1x), Impressão Segura, além de protocolos SSL/TLS e IPSec, permitindo limitar o acesso ao equipamento e aos documentos, além de reduzir os custos operacionais por meio da restrição da impressão em cores.

ITEM 7 - IMPRESSORA PLOTTER DE GRANDE FORMATO (Ref. Canon TM-300)

1. Descrição Geral do Objeto: Impressora de grande formato tipo Plotter, tecnologia a jato de tinta, indicada para reprodução de gráficos e impressão técnica de alta precisão. Funções Integradas: Impressão de grande formato.

2. Desempenho e Resolução de Impressão: Resolução de Impressão com capacidade mínima de realizar impressões com uma distância de ponto mínima de 1/2400 polegada entre as gotículas de tinta. Tecnologia do Cabeçote de Impressão em cabeçote substituível dotado de ejetores de tinta distribuídos com no mínimo 5120 ejetores para preto fosco (MBK) e no mínimo 2560 ejetores para cada uma das demais cores de tinta do sistema. Capacidade de Processamento e Memória com memória RAM interna de, no mínimo, 2 GB dedicada para o processamento de arquivos pesados e imagens complexas.

3. Manuseio e Suporte de Mídia (Papel): Alimentação de Papel com suporte a alimentação por meio de rolos de mídia (bobinas) e folhas avulsas de alimentação manual. Compatibilidade de Formato com capacidade de





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

tracionar e realizar impressões a partir de bobinas de mídia que suportem nativamente a largura total do formato A0. Comprimento Mínimo de Papel Aceito com capacidade de processar mídias com comprimento mínimo de 203,2 mm (8 polegadas) para rolos e de 279,4 mm (11 polegadas) para folhas avulsas. Comprimento Máximo de Impressão Suportado com capacidade de realizar impressões contínuas de no mínimo 18 metros de comprimento em rolos (variável conforme sistema operacional ou aplicativo utilizado) e de no mínimo 1,6 metros em folhas avulsas. Espessura da Mídia Suportada com capacidade de tracionar e imprimir em mídias com espessura variável na faixa de 0,07 a 0,8 mm tanto para rolos quanto para folhas avulsas. Estrutura de Apoio acompanhada de suporte de chassi integrado e cesta de recepção de documentos com posições de extensão reguláveis.

4. Conectividade, Protocolos e Interface de Rede: Interfaces Padrão dotadas de interface de comunicação local USB de alta velocidade (Hi-Speed USB com retrocompatibilidade com padrão USB 1.1) e interface de rede local cabeada Ethernet Gigabit. Conectividade Wireless integrada com interface de rede sem fio Wi-Fi integrada operando na frequência de 2,4 GHz nos padrões mínimos IEEE 802.11b/g/n. Padronização da Rede Cabeada (LAN) em conformidade mínima com os padrões IEEE 802.3ab (1000BASE-T), IEEE 802.3u (100BASE-TX) e IEEE 802.3 (10BASE-T) com velocidade de transmissão de 10/100/1000 Mbps por seleção automática. Protocolos de Comunicação Suportados com compatibilidade com protocolos SNMP (incluindo MIB do fabricante), HTTP, TCP/IP em pilhas IPv4 e IPv6, e protocolo FTP.

5. Recursos de Configuração Sem Fio e Usabilidade: Métodos de Configuração Wi-Fi com suporte a instalação simplificada por meio de Wi-Fi Protected Setup (WPS por método de botão de pressão ou por método de código PIN), WCN (WCN-NET) e recurso Conexão Sem Fio Easy.

6. Compatibilidade de Sistemas Operacionais: Sistemas Operacionais Suportados por Driver Padrão com compatibilidade nativa com plataforma Windows de 32 bits (Windows 7, 8.1 e 10), Windows de 64 bits (Windows 7, 8.1, 10, Windows Server 2008 R2, 2012, 2012 R2 e 2016) utilizando os Service Packs mais recentes disponíveis, e compatibilidade com plataforma macOS (OS X 10.10.5 até 10.11 e macOS 10.12 até 10.13).

7. Requisitos de Infraestrutura Elétrica e Consumo: Alimentação Elétrica com operação em faixa de tensão bivolt automática de 100 a 240 V CA na frequência de 50/60 Hz. Consumo de Energia em Operação máximo de até 69 W durante o processo ativo de impressão (com conexão LAN com fio). Consumo de Energia em Modo Econômico máximo de até 3,6 W em modo de descanso ou em modo de espera com todas as portas de comunicação ligadas. Consumo de Energia em Desligamento máximo de até 0,3 W com a alimentação nominal desligada no painel.

8. Especificações Físicas e Ambientais: Dimensões Físicas Máximas com Suporte onde apenas o equipamento com o suporte montado deve ocupar uma área aproximada de até 1289 mm de largura, 1100 mm de profundidade e 1060 mm de altura na posição estendida máxima da cesta. Peso Líquido Operacional aproximado de até 60 kg para o conjunto de impressora e suporte estrutural (desconsiderando cabeçote de impressão e cartuchos de tinta para fins de movimentação). Ambiente de Operação Aceitável com funcionamento pleno garantido em condições





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

de temperatura controlada entre 15 e 30 graus Celsius e índice de umidade relativa do ar entre 10% e 80% RH, livre de condensação.

ITEM 8 - SCANNER DE MESA PARA DOCUMENTOS (Ref. ADS-3600W)

1. Descrição Geral do Objeto: Scanner de mesa para documentos, com conexão de rede cabeada e sem fio, projetado para uso corporativo profissional de forma ininterrupta e robusta. Funções Integradas: Digitalização de documentos de alta performance em frente e verso.
2. Desempenho e Velocidade de Digitalização: Velocidade de Digitalização do ADF (Tamanho A4) de no mínimo 50 páginas por minuto (ppm) ou até 100 imagens por minuto (ipm) em modo duplex (frente e verso), tanto para digitalizações coloridas quanto monocromáticas. Resolução de Digitalização do ADF com resolução ótica nativa de no mínimo 600 x 600 dpi, com suporte a resolução interpolada de até 1200 x 1200 dpi por meio do software incluso. Tecnologia do Sensor de Imagem com sensor duplo de imagem por contato (Dual CIS). Capacidade de Processamento Diário com ciclo de trabalho diário máximo de até 5.000 folhas.
3. Manuseio e Tracionamento de Papel (ADF): Alimentador Automático de Documentos (ADF) com capacidade integrada de entrada para no mínimo 50 folhas. Tamanho de Documento Suportado no ADF com suporte para documentos de tamanho mínimo de 51 x 51 mm até o tamanho máximo de 215,9 x 355,6 mm. Suporte a Documentos Longos com capacidade tecnológica para digitalização de páginas longas com extensão máxima de até 5000 mm de comprimento. Gramatura de Papel Suportada com capacidade de tracionar e processar papéis e mídias mistas com gramaturas de 27 a 413 g/m². Suporte a Cartões Plásticos com capacidade de digitalização de cartões plásticos, inclusive os com relevo (embossed) com espessura de até 1,4 mm. Sistemas Antiduplicidade e de Proteção através de sistema de detecção de alimentação múltipla (Multifeed Detection) por ondas sonoras e sistema avançado de rolo reverso (Advanced Reverse Roller) para separar lotes e garantir o processamento de apenas uma folha por vez.
4. Recursos e Destinos de Digitalização: Funções Disponíveis ("Digitalizar para") com envio direto para e-mail, Imagem, OCR, PC, SharePoint, WS Scan, Host USB, Servidor de e-mail (e-mail server), aplicativos, Nuvem (cloud), Pasta de Rede (Network) e servidores FTP/SFTP. Formatos de Arquivos de Saída Suportados em geração de arquivos nos formatos JPEG, TIFF (página única ou dividida), XPS e arquivos PDF (página única, página dividida, PDF de arquivo/A, PDF pesquisável, PDF seguro e PDF assinado digitalmente). Recursos Avançados de Imagem Integrados com tamanho automático de digitalização, alinhamento automático (Auto Deskew), pular página em branco, detecção automática de cores, rotação automática de imagem, processamento de plano de fundo, binarização, correção de caracteres desfocados, dropout de cor, ajuste de tom de cor, digitalização contínua, preenchimento de borda, redução de ruído e remoção de linhas guias.
5. Conectividade, Protocolos e Interfaces de Rede: Interfaces Locais com conexão local por meio de porta USB 3.0 de alta velocidade (SuperSpeed USB 3.0) e porta USB 2.0 Host. Host USB para Armazenamento Direto com





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

recursos para conexão de pen drives ou unidades de memória flash externas de até 64 GB para portabilidade direta dos documentos salvos. Interface de Rede Cabeada (LAN) em interface Ethernet integrada suportando velocidades de 10BASE-T, 100BASE-TX e 1000Base-T (Gigabit Ethernet) para compartilhamento direto entre equipes. Interface de Rede Sem Fio (Wireless) com conectividade sem fio Wi-Fi nos padrões IEEE 802.11g com suporte nativo a Wi-Fi Direct. Conexão por Proximidade através de tecnologia de comunicação por campo de proximidade (NFC) integrado para fluxo de trabalho sem fio simplificado com dispositivos móveis compatíveis. Protocolos de Rede e Segurança com compatibilidade com LDAP e integração com plataforma de interface do fabricante (BSI) para desenvolvimento de soluções customizadas de terceiros.

6. Operação, Usabilidade e Drivers: Interface do Usuário em painel de controle integrado com tela de LCD Touchscreen colorido de, no mínimo, 9,3 cm (3,7 polegadas) dotado de suporte para até 48 atalhos configuráveis de comandos de toque único. Drivers de Integração Suportados com compatibilidade nativa com os padrões de mercado TWAIN 2.2, WIA, ISIS, SANE e ICA. Sistemas Operacionais Suportados com drivers e softwares compatíveis para uso em plataformas Windows e Mac.

7. Segurança de Dispositivo e Rede: Recursos de Segurança Integrados através de sistema de bloqueio seguro de funções (Secure Function Lock versão 3.0), autenticação por Active Directory, bloqueio de configurações (Setting Lock) e suporte a configuração protegida de Wi-Fi (WPS).

9.3. O valor mensal inicialmente estimado é de **R\$ 205.203,00 (Duzentos e Cinco Mil e Duzentos e Três Reais)**, e o valor total inicialmente estimado é de **R\$ 2.462.436,00 (Dois Milhões, Quatrocentos e Sessenta e Dois Mil e Quatrocentos e Trinta e Seis Reais)**, foi obtido com base em cotação realizada junto à empresa Ribeiro, Gomes & Ribeiro, inscrita no CNPJ nº 08.035.987/0001-91, nome fantasia Safari, empresa atuante no ramo compatível com o objeto da contratação, com o intuito único de atender o previsto no inciso VI do Art. 5º do Decreto Municipal nº 149/2023, sendo que, conforme previsto no referido inciso tais valores não se confundem com a pesquisa de preços que será anexada posteriormente ao processo quando da formação do mapa comparativo de preços a qual será realizada na forma do Capítulo IV do mesmo Decreto e considerando ainda o disposto no Art. 9º do Decreto Municipal nº 11/2024.

9.3.1. O valor do total estimado será distribuído nas dotações das secretarias, conforme as necessidades de cada, que contam nas planilhas 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3 e 4.2.4.

9.4. Em conformidade com a Lei Ordinária Municipal n.º 2.980/2025, publicada nas páginas 1 e 2 do Diário Oficial Eletrônico do Município, edição n.º 2.651, terça-feira, 13 de maio de 2025, disponível no link http://aquidauana.ms.gov.br/DOEM/DOEM_AQUIDAUANA-2651-20250513%20.pdf, foi decidido que não haverá reserva de exclusividade para MEI, ME e EPP locais, em razão do valor total ultrapassar R\$ 80.000,00 (Oitenta Mil Reais) após a pesquisa de mercado, considerando cada item e se atendido o previsto no Art. 7º da Lei Ordinária n.º 2.980/2025, conforme cada caso, os demais valores propostos serão desconsiderados/desclassificados.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, QUANDO NÃO SE TRATAR DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.1. Conforme previsto no § 1º do Art. 9º do Decreto Municipal nº 11/2023 na indicação de dotação orçamentária será obrigatória somente para a efetivação da contratação, porém com o intuito de comprovar a existência de previsão de despesa no orçamento achamos por bem registrar que as despesas decorrentes da contratação do objeto deste TERMO, poderão correr inclusive à conta do Programa de Trabalho do Orçamento da Prefeitura Municipal, conforme segue:

- Secretaria de Administração

Mensal: R\$ 73.187,00 (Setenta e Três Mil e Cento e Oitenta e Sete Reais)

Anual: 878.844,00 (Oitocentos e Setenta e Oito Mil e Oitocentos e Quarenta e Quatro Reais)

Valor: R\$ 73.187,00 (Setenta e Três Mil e Cento e Oitenta e Sete Reais) mensal

Órgão: 15 – Secretaria Municipal de Administração

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Administração

Funcional: 04.122.0201 – Manter e Operacionalizar a Secretaria Municipal de Administração

Projeto/Atividade: 2008 – Manter e Operacionalizar a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.39.12.00.1.500.0000 – Locação de máquinas e equipamentos

Código Reduzido: 21

35 unidades	Item 01	R\$ 21.000,00
15 unidades	Item 02	R\$ 18.000,00
10 unidades	Item 03	R\$ 5.910,00
03 unidades	Item 04	R\$10.539,00
1 unidade	Item 05	R\$ 4.138,00
1 unidade	Item 07	R\$ 2.200,00
15 unidades	Item 08	R\$ 11.400,00
Total:		R\$ 73.187,00

- Secretaria de Saúde

Mensal: R\$ 72.010,00 (Setenta e Dois Mil e Dez Reais)

Anual: R\$ 864.120,00 (Oitocentos e Sessenta e Quatro Mil e Cento e Vinte Reais)

Dividido nas dotações abaixo:

Valor: R\$ 47.545,00 (Quarenta e Sete Mil, Quinhentos e Quarenta e Cinco Reais) mensal - PAB

Órgão: 19 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Unidade: 02 – Fundo Municipal de Saúde – FMS

Função: 10

Sub função: 301

Programa: 0208

Projeto/Atividade: 2098 - Manter e Operacionalizar os Programas da Atenção Básica

Natureza de despesa: 3.3.90.39 – 12 (1.600) - Locação De Máquinas e Equipamentos

Cód. Reduzido: 378

40 unidades	Item 01	R\$ 24.000,00
03 unidades	Item 02	R\$ 3.600,00
15 unidades	Item 03	R\$ 8.865,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

02 unidades	Item 06	R\$ 7.280,00
05 unidades	Item 08	R\$ 3.800,00
Total:		R\$ 47.545,00

Valor: R\$ 20.328,00 (Vinte Mil, Trezentos e Vinte e Oito Reais) mensal - MAC

Órgão: 19 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Unidade: 02 – Fundo Municipal de Saúde - FMS

Função: 10

Sub função: 302

Programa: 0210

Projeto/Atividade: 2102 - Manter Teto Municipal da Média e Alta Complexidade Ambulatorial – MAC

Natureza de despesa: 3.3.90.39 – 12 (1.600) - Locação De Máquinas e Equipamentos

Cód. Reduzido: 408

20 unidades	Item 01	R\$ 12.000,00
03 unidades	Item 02	R\$ 3.600,00
08 unidades	Item 03	R\$ 4.728,00
Total:		R\$ 20.328,00

R\$ 4.137,00 (Quatro Mil, Quatrocentos e Quarenta Reais) mensal – VISA

Órgão: 19 – Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento

Unidade: 02 – Fundo Municipal de Saúde – FMS

Função: 10

Sub função: 304

Programa: 0211

Projeto/Atividade: 2103 - Manter o Desenvolv. das Ativid. da Vigilância Sanitária

Natureza de despesa: 3.3.90.39 – 12 (1.600) - Locação De Máquinas e Equipamentos

Cód. Reduzido: 424

07 unidades	Item 03	R\$ 4.137,00
Total:		R\$ 4.137,00

- Secretaria de Educação

Mensal: R\$ 31.200,00 (Trinta e Um Mil e Duzentos Reais)

Anual: R\$ 374.400,00 (Trezentos e Setenta e Quatro Mil e Quatrocentos Reais)

Dividido nas dotações abaixo:

Valor: R\$ 5.400,00 (Cinco Mil e Quatrocentos Reais) mensal

Órgão: 15 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Educação

Funcional: 12.361.0203 - Ensino Fundamental - FOMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL

Projeto/Atividade: 2.027 - Manter as Atividades da Secretaria Municipal de Educação





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.1.500.1001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica-Locação de Máquinas e Equipamentos

Código Reduzido: 111

07 unidades	Item 01	R\$ 4.200,00
01 unidade	Item 02	R\$ 1.200,00
Total:		R\$ 5.400,00

Valor: R\$ 14.400,00 (Quatorze Mil e Quatrocentos Reais) mensal

Órgão: 15 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Educação

Funcional: 12.361.0203 - Ensino Fundamental - FOMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL

Projeto/Atividade: 2.024 - Manter e Operacionalizar o Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.1.500.1001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica-Locação de Máquinas e Equipamentos

Código Reduzido: 101

18 unidades	Item 01	R\$ 10.800,00
03 unidades	Item 02	R\$ 3.600,00
Total:		R\$ 14.400,00

Valor: R\$ 6.600,00 (Seis Mil e Seiscentos Reais) mensal

Órgão: 18 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Educação

Funcional: 12.361.0203 - Ensino Fundamental - FOMENTO AO ENSINO FUNDAMENTAL

Projeto/Atividade: 2.026 - Manter e Operacionalizar a Educação Indígena

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.1.500.1001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica-Locação de Máquinas e Equipamentos

Código Reduzido: 106

09 unidades	Item 01	R\$ 5.400,00
01 unidade	Item 02	R\$ 1.200,00
Total:		R\$ 6.600,00

Valor: R\$ 4.800,00 Quatro Mil e Oitocentos Reais) mensal

Órgão: 18 – Secretaria Municipal de Educação

Unidade: 01 – Secretaria Municipal de Educação

Funcional: 12.365.0227 - Educação Infantil – A CRIANÇA E O DIREITO À EDUCAÇÃO

Projeto/Atividade: 2.028 - Manter e Operacionalizar a Educação Infantil

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.1.500.1001 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica-Locação de Máquinas e Equipamentos

Código Reduzido: 137

06 unidades	Item 01	R\$ 3.600,00
01 unidade	Item 02	R\$ 1.200,00
Total:		R\$ 4.800,00





ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Secretaria de Assistência Social

Mensal: R\$ 11.400,00 (Onze Mil e Quatrocentos Reais)

Anual: R\$ 136.800,00 (Cento e Trinta e Seis Mil e Oitocentos Reais)

Dividido nas dotações abaixo:

R\$: 7.200,00 (Sete Mil e Duzentos Reais) mensal

Órgão: 18 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 02 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional: 218.8.122 – Política de Desenvolvimento Social

Projeto/Atividade: 2.065 – Manter os Programas e Gestão das Ações Sociais

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.1.500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica-Locação de Máquinas e Equipamentos

Código Reduzido: 564

10 unidades	Item 01	R\$ 6.000,00
01 unidade	Item 02	R\$ 1.200,00
Total:		R\$ 7.200,00

R\$: 4.200,00 (Quatro Mil e Duzentos Reais) mensal

Órgão: 20 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Unidade: 02 – Secretaria Municipal de Assistência Social

Funcional: 218.8.122 – Política de Desenvolvimento Social

Projeto/Atividade: 2.071 – Manter os Serviços de Proteção Básica

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.12.1.500 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica-Locação de Máquinas e Equipamentos

Código Reduzido: 579

05 unidades	Item 01	R\$ 3.000,00
01 unidade	Item 02	R\$ 1.200,00
Total:		R\$ 4.200,00

10.2 As despesas decorrentes da ARP/Contratos correrão a cargo do órgão gestor/usuário da Ata de Registro de Preços, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão no respectivo contrato ou documento equivalente.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A contratação de serviço ora pretendida obedecerá ao estipulado no presente Termo de Referência, bem como às disposições da Lei Federal 14.133/21, do Decreto Municipal nº 149/2023 e 150/2023 publicados no DOEM de 31/10/23, do Decreto Municipal nº 11/2024 publicado no DOEM de 06/02/2024 e do Decreto Municipal nº 187/2023 publicado no DOEM de 21/12/2023.





**ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.2 Considerando que no ETP já verificamos junto as secretarias municipais o quantitativo necessário para atender a demanda, sendo tais quantitativos já previsto no ETP e no presente TR, e dessa forma optamos em não seguir o previsto no inciso I do Art. 4º do Decreto Municipal nº 11/2024 amparado pelo parágrafo único do mesmo artigo, considerando que o processo será de uso exclusivo das secretarias que já constam no presente ETP, sendo que o objeto é de interesse restrito a órgãos ou entidades específicas da Administração Pública Municipal. E dessa forma não será permitida a Adesão na futura Ata de Registro de Preço.

Aquidauana/MS, 18 de junho de 2026.

Elaborado por:

**ANA CARLA
ORTIZ CORREA
PONTES:03488
860124**

Assinado de forma
digital por ANA CARLA
ORTIZ CORREA
PONTES:03488860124
Dados: 2026.06.18
12:50:46 -04'00'

Ana Carla Ortiz Corrêa Pontes
Matrícula 54097

DE ACORDO/AUTORIZADO:

**MARLUCE
MARTINS GARCIA
LUGLIO:60077662
172**

Assinado de forma
digital por MARLUCE
MARTINS GARCIA
LUGLIO:60077662172
Dados: 2026.06.18
12:51:22 -04'00'

Marluce Martins Garcia Luglio
Secretária Municipal de Administração



Rua: Luiz da Costa Gomes, 711-Vila Cidade Nova
Tel.: (67) 3240-1400 Ramal 1407
Aquidauana/MS CEP 79.200.000
E-mail: gemadassessoria@aquidauana.ms.gov.br



ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AQUIDAUANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Anexo I: QUADRO RESUMO DAS ALTERAÇÕES PROPOSTAS

Ponto atual do TR	Sugestão inserida	Benefício esperado	Risco mitigado
Chamados por telefone/e-mail/sistema	Sistema web com logs e auditoria	Fiscalização em tempo real e rastreável	Maquiagem de prazos e encerramentos indevidos
SLA com prazo, mas sem glosa objetiva	Glosa por hora de atraso e substituição após 48h	Consequência financeira clara	Atrasos recorrentes sem penalização efetiva
Ausência de disponibilidade mínima	Disponibilidade operacional mínima de 98%	Avaliação do funcionamento real do parque	Equipamento atendido, mas indisponível ou instável
Sem exigência de base operacional	Base técnica até 150 km da sede municipal	Melhor capacidade de atendimento urbano e rural	Empresa distante sem condições práticas de SLA
Sem renovação tecnológica	Substituição por tempo de uso, reincidência e obsolescência	Evita parque envelhecido em contrato longo	Equipamentos antigos mantidos por prorrogações sucessivas
Contadores manuais ou pouco auditáveis	Coleta automatizada e bilhetagem	Faturamento verificável	Cobrança com base em planilhas ou dados frágeis
Sem cláusula específica de integridade	Falta grave por adulteração/omissão de dados	Fortalece governança contratual	Fraude operacional e relatórios inconsistentes





**Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Aquidauana
Secretaria Municipal de Administração**

Aquidauana/MS, 29 de junho de 2026.

CI nº 1153/2026 – SECTUR

Da: Secretaria Municipal de Administração

Para: Secretaria Municipal de Finanças/Núcleo de Compras

Solicitação: Incluir informações ao TR

Senhor Secretário,

Encaminhamos esta CI Complementar, para que seja incluída as informações abaixo, no Anexo ao TR, do processo de Licitação com o OBJETO “Contratação de empresa especializada para futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, visando atender diversas Secretarias do Município de Aquidauana/MS, através da Secretaria de Administração.”

Esclarecemos que o envio complementar das referidas informações ocorre neste momento em razão de lapso material, uma vez que as informações oportunamente não foram inicialmente encaminhadas. Dessa forma, solicitamos a juntada dessas informações em anexo ao Termo de Referência, para que passe a integrar formalmente a instrução processual.

INCLUIR AS INFORMAÇÕES ABAIXO:

- Todos os equipamentos solicitados, ao serem instalados pela empresa deverão as suas custas estar acompanhadas de solução de proteção contra descarga eletromagnética.
- Independentemente do número de impressões mensal, a empresa deverá entregar mensalmente nas Sedes das Secretarias (Administração, Saúde, Educação e Assistência Social) a quantidade de papel referente ao total das franquias mensais de cópias/impressões dos equipamentos sob a responsabilidade dessas secretarias, conforme será solicitado pelo município.
- O papel fornecido de acordo com a franquia que consta no Item 9.2.5 do TR, para os equipamentos MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO, MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME, MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA, IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA, MULTIFUNCIONAL LASER



**Rua: Luiz da Costa Gomes, 711-Vila Cidade Nova.
Tel.: (67) 3240-1400 Ramal 1407
Aquidauana/MS CEP 79.200.000
E-mail: gemadassessoria@aquidauana.ms.gov.br**



**Estado de Mato Grosso do Sul
Prefeitura Municipal de Aquidauana
Secretaria Municipal de Administração**

COLORIDA DE ALTO DESEMPENHO, MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA PROFISSIONAL e IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL deverá ser sulfite branco A4 com gramatura mínima de 75g/m³.

- A entrega e instalação dos itens solicitados pelas secretarias (Administração, Saúde, Educação e Assistência Social) deverão ser entregues nos locais indicados/definidos na SF e/ou OS, em dia útil e no período de escolha do município, podendo ser das 07:00h às 12:00h e/ou 13:00h às 17:00h, dentro do perímetro urbano, rural, distritos e aldeias do município de Aquidauana/MS. A devida SF e/ou OS poderá ser entregue pessoalmente ou enviada pelo e-mail informado pela empresa, onde o prazo para entrega e instalação começará a contar no primeiro dia útil após envio do e-mail.
- O pagamento das locações será mensal, contados a partir da instalação dos itens que forem solicitados, sendo feito em até 30 (trinta) dias após a entrega e aceite dos serviços, contados da entrada da Nota Fiscal na Secretaria Municipal de Finanças, mediante apresentação de documento fiscal e relatório de consumo para a devida apuração da franquia contratada e da conformidade do valor cobrado conforme os seguintes parâmetros:

a) Caso o consumo mensal de cópias/impressões esteja até 5% acima ou abaixo da franquia será pago o valor da franquia.

b) Caso o número de cópias/impressão ultrapasse 5% da quantidade mensal da franquia, desde que seja solicitado pela empresa junto da nota fiscal do mês equivalente, esse excedente será pago proporcionalmente ao valor da locação mensal do item por meio da seguinte fórmula: $(VM/FR) \times QE$ (onde: FR representa a franquia de cópias mensal, VM representa o valor da locação mensal e QE representa a quantidade excedente que estiver acima de 5% da franquia mensal).

c) Caso sejam contratados de um mesmo fornecedor itens cujos equipamentos sejam semelhantes, o previsto nas alíneas "a)" e "b)" do presente tópico será aplicado sobre a somatória das franquias e do consumo de tais itens

MARLUCE
MARTINS GARCIA
LUGLIO:6007766
2172

Assinado de forma digital por
MARLUCE MARTINS GARCIA
LUGLIO:60077662172
Dados: 2026.06.29 09:07:28 -04'00'

Marluce Martins Garcia Lúlio
Secretário Municipal de Administração



**Rua: Luiz da Costa Gomes, 711-Vila Cidade Nova.
Tel.: (67) 3240-1400 Ramal 1407
Aquidauana/MS CEP 79.200.000
E-mail: gemadassessoria@aquidauana.ms.gov.br**

ANEXO AO TERMO DE REFERÊNCIA

COTAÇÃO: 00099/26 DATA: 29/06/2026

OBJETO: Contratação de empresa especializada para futura prestação de serviços de locação de impressoras, multifuncionais, digitalizadores e plotter, visando atender diversas Secretarias do Município de Aquidauana/MS, através a Secretaria de Administração.

ITENS DA COTAÇÃO

Item	Cód. Produto	Descrição resumida dos equipamentos. *	Unid.	Quant	Vlr Médio	Vlr Tot Médio
1	021.062.052	LOCAÇÃO (12 MESES) DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA PADRÃO (REF. DCP-L5652DN)	UN	150	6.307,92	946.188,00
2	021.062.053	LOCAÇÃO (12 MESES) DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA DE ALTO VOLUME (REF. MFC-L6902DW)	UN	29	13.113,64	380.295,56
3	021.062.054	LOCAÇÃO (12 MESES) DE MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA COMPACTA (REF. DCP-B7520DW)	UN	40	6.606,00	264.240,00
4	021.062.055	LOCAÇÃO (12 MESES) DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA DE ALTO DESEMPENHO (REF. MFCL9570CDW)	UN	3	52.477,60	157.432,80
5	021.062.056	LOCAÇÃO (12 MESES) DE MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA PROFISSIONAL (REF. MFC-L8610CDW)	UN	1	43.961,12	43.961,12
6	021.062.057	LOCAÇÃO (12 MESES) IMPRESSORA LASER COLORIDA PROFISSIONAL (REF. HL-L8360CDW)	UN	2	43.316,44	86.632,88
7	021.062.058	LOCAÇÃO (12 MESES) DE IMPRESSORA PLOTTER DE GRANDE FORMATO (REF. CANON TM-300)	UN	1	23.946,92	23.946,92
8	021.062.059	LOCAÇÃO (12 MESES) DE SCANNER DE MESA PARA DOCUMENTOS (REF. ADS-3600W)	UN	20	7.835,04	156.700,80

*A descrição com as especificações completas dos equipamentos encontra-se no item 9.2.5 do TERMO DE REFERÊNCIA.

TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 2.059.398,08 (Dois milhões cinquenta e nove mil trezentos e noventa e oito reais e oito centavos)

Justificativa: A necessidade da contratação decorre da demanda permanente das diversas Secretarias do Município de Aquidauana/MS por serviços de impressão, cópia, digitalização e reprodução de documentos em formatos diversos, indispensáveis à instrução de processos administrativos, emissão de expedientes, elaboração de relatórios, reprodução de formulários, digitalização de documentos e produção de materiais técnicos e institucionais.

OBS.: Em conformidade com a Lei Ordinária Municipal n.º 2.980/2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município, edição n.º 2.651, de 13/05/2025 (**págs. 1 e 2**) disponível no link: http://aquidauana.ms.gov.br/DOEM/DOEM_AQUIDAUANA-2651-20250513%20.pdf, foi decidido que HAVERÁ reserva de exclusividade para MEI, ME e EPP locais, para os itens acima que não ultrapassar R\$ 80.000,00, neste caso: **Item 5 e 7.**

Prazo de entrega: Os itens deverão ser entregues, instalados, configurados e ativados em lugares indicados pelas secretarias na OS e/ou SF, dentro do município de Aquidauana. O prazo da entrega dos itens será de até 24 horas, das 07:00h às 13:00h, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço e/ou Solicitação de Fornecimento.

Condições de Pagamento: O pagamento será mensal, em até 30 dias após atesto da N.F.

Local de Entrega: Município de Aquidauana/MS, conforme lugares indicados pelas secretarias na OS e/ou SF.

Aquidauana (MS), 06 de julho de 2026.

DE ACORDO/AUTORIZADO:

MARLUCE
MARTINS GARCIA
LUGLIO:60077662
172

Assinado de forma digital por MARLUCE MARTINS GARCIA
LUGLIO:60077662172
Dados: 2026.07.06 11:51:55 -04'00'

MARLUCE MARTINS GARCIA LUGLIO
Secretária Municipal de Administração