1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprografia, encadernação, plastificação, plotagem e digitalização de documentos, com fornecimento, instalação e configuração dos equipamentos, software de bilhetagem, fornecimento de insumos de impressão, peças, manutenção e reposição de suprimentos, além da formação de 01 (um) postos de serviços para atender às necessidades da Câmara de Vereadores de Piracicaba.

Os equipamentos e postos serão instalados no edifício principal e Anexo I, respectivamente localizados na Rua Alferes José Caetano, 834 e Rua São José, 547 – Centro – Piracicaba-SP.

2. JUSTIFICATIVA

Atender à demanda interna e externa por cópias reprográficas, impressões e digitalizações, através da contratação de serviços, visando o adequado gerenciamento do ambiente de impressão, com atualização tecnológica dos equipamentos e a otimização dos recursos.

3. POSTOS DE SERVIÇO

3.1- Para a execução dos serviços deve ser instalado 01 (um) posto de serviço, de segunda a sexta-feira;

3.1.1- A contratada manterá 01 operador e 02 analistas de suporte técnico para manter os postos funcionando no horário compreendido entre 8h e 17h;

3.1.2 - Os Serviços serão executados no prédio Principal e Anexo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situados, respectivamente, na Rua Alferes José Caetano, 834 e Rua São José, 547 – Centro – Piracicaba-SP ;

3.2- Os profissionais que integrarão os postos devem estar capacitados a operar os equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA e a desenvolver as seguintes atividades:

Serviços básicos a serem executados:

- Acondicionar as cópias para entrega ao solicitante e também a devolução dos originais, no estado em que foram recebidos;

- Devolver os originais diretamente ao solicitante;

- Editar arquivos;

- Emitir relatório mensal de extração de cópias, por gabinete e departamento;

- Fazer o diagnóstico e o atendimento de problemas em primeiro nível, tais como: atolamento de papel, troca de toner (se houver reserva) e outros de fácil resolução.

- Imprimir arquivos.

- Organizar as requisições de cópias por ordem de prioridade e cronológica de chegada;

- Receber arquivos digitalizados;

- Receber o requerimento de cópias reprográficas, junto com os documentos a serem copiados;

- Requerer da empresa, sempre que necessário, a troca do toner, peças, o reparo e manutenção do equipamento;

- Requerer da Câmara de Vereadores os materiais eventualmente necessários, quinzenalmente;

- Totalizar as cópias retiradas e encaminhar, por centro de custos, ao Gestor;

- Digitalizar documentos;

- Formatar, se necessário, documentos digitalizados;

- Gravar em mídia ou enviar, por rede ou e-mail, os documentos digitalizados ao requerente, conforme o caso.

- O preparo das cópias e impressões poderá incluir as seguintes tarefas:

- Confecção de blocagens em diversos tamanhos;

- Encadernações em espiral;

- Operação de guilhotina semiautomática;

- Operação de máquina grampeadeira;

- Operação de máquina perfuradora de papel;

- Operação de máquina serrilhadeira e vincadeira;

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS E SOFTWARES

4.1. A CONTRATADA terá até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da publicação do extrato do Contrato, para:

4.1.1. Avaliar as localidades onde serão instalados os equipamentos e informar as necessidades de pontos de rede, instalações elétricas e outras adequações necessárias.

4.1.2. Instalar os equipamentos nos locais estabelecidos pelo CONTRATANTE.

4.1.3. Configurar os computadores dos usuários de forma padronizada, instalando drivers e outros softwares necessários para utilização de todos os recursos dos equipamentos;

4.1.4. Ministrar treinamentos, sem ônus ao CONTRATANTE, sobre “operação dos equipamentos” aos funcionários do CONTRATANTE;

4.1.4.1. Os materiais necessários para realização dos treinamentos serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo oferecer material de apoio aos participantes;

4.1.4.2. Os treinamentos sobre operações dos equipamentos deverão abordar as funcionalidades de recursos duplex, cópia, digitalização e impressão, incluindo uso de papéis especiais como etiquetas adesivas e envelopes, reposição de papéis, substituição de toner, mensagens de erros e outras informações que julgar oportunas e necessárias para a correta utilização dos equipamentos.

4.1.5. Os prazos poderão ser prorrogados por uma única vez, desde que não ultrapassem a data de início de vigência do contrato, mediante solicitação formal da CONTRATADA, contanto que o pedido seja apresentado dentro do prazo previsto para a conclusão da instalação e implantação dos postos.

4.1.6. A instalação dos equipamentos e implantação dos postos será realizada sob a supervisão da Comissão de Fiscalização nomeada pelo CONTRATANTE, mediante prévio agendamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias.

4.2 Dos Equipamentos

4.2.1. Durante a vigência do contrato, considerada a prerrogativa de prorrogação (inc.II, art. 57, Lei federal 8.666/93), os equipamentos, no momento da instalação, deverão ser novos e em linha de produção e comercialização pelo fabricante.

4.2.2. Juntamente com os equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português e/ou inglês, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

4.2.3. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

4.2.4. Os equipamentos disponibilizados devem possuir:

4.2.4.1. Interfaces em português e/ou inglês;

4.2.4.2. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis;

4.2.5. Os equipamentos deverão ser conectados à rede local do CONTRATANTE de modo que seja possível a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, alertas de status dos equipamentos, entre outros.

4.3. Características dos Equipamentos Contratados

4.3.1. Os equipamentos deverão possuir as características mínimas descritas no Anexo a este Termo de Referência, utilizando-se apenas de equipamentos novos, sem uso anterior, lacrados de fábrica e em seu último estágio de revisão tecnológica, de software e hardware.

4.4. Do quantitativo de equipamentos, cópias e impressões

4.4.1. Para atender a demanda do CONTRATANTE, deverão ser fornecidos os equipamentos, descritos no Anexo a este Termo de Referência, nas quantidades estabelecidas no quadro a seguir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TIPO** | **QUANTIDADE** | **DESCRIÇÃO BASICA** |
| TIPO 1 | 43 (quarenta e três unidades) | Multifuncionais laser monocromáticas A4  |
| TIPO 2 | 01(uma unidades) | Multifuncionais laser monocromáticas A3 |
| TIPO 3 | 03(três unidades) | Multifuncionais laser coloridas A3 |
| TIPO 4 | 05(cinco unidades) | Scanner mesa A4 |
| TIPO 5 | 01(uma unidade) | Plastificadora tipo polaseal ofício |
| TIPO 6 | 01(uma unidade) | Encadernadora elétrica para espirais tamanho oficio |
| TIPO 7 | 01(uma unidade) | Software de bilhetagem (1 licença) |
| TIPO 8 | 02(duas unidades) | Etiquetadora |

4.5. Relatórios

Após o término de cada mês, até o 5º (quinto) dia útil subsequente, a CONTRATADA deverá fornecer, em meio eletrônico, os seguintes relatórios individualizados por equipamento, indicando:

4.5.1. Relatório, individualizado por equipamento, de bilhetagem completa de impressões realizadas. Este relatório deve permitir identificar usuários, quantidade de impressões, tipos de impressão (P&B ou Colorida, com a identificação suficiente dos modelos de impressão, guardando correspondência com a proposta), modo de impressão (simplex ou duplex), local e origem (cópia ou impressão).

4.5.1.1. Somente serão aceitos os valores apontados por contadores de impressão internos ao equipamento.

4.5.2. Relatório com inventário de bens com quantidade de equipamentos divididos por localidade.

4.5.3. Relatório de manutenção preventiva, indicando intervenção realizada em cada equipamento, mostrando a quantidade de cópias e/ou impressões realizadas e a data da realização.

4.5.4. Relatório de ocorrências no mês, indicando equipamentos parados por problemas de manutenção.

4.6. Da Assistência Técnica e Manutenção.

4.6.1. Deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos disponíveis, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.6.2. Todos os equipamentos locados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

4.6.3. A CONTRATADA deverá prestar assistência em horário comercial, com plantão durante os finais de semana, para atendimento ao equipamento locado.

4.6.4. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de toner, revelador, cilindro, e demais suprimentos, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado. Assim a CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos suprimentos utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em especial à Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, quanto à produção, acondicionamento e destinação final de resíduos sólidos;

4.6.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer a descrição das atividades a serem desempenhadas no descarte de toner e resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

4.6.5. A CONTRATADA deverá atender aos pedidos de movimentação do CONTRATANTE, resultantes de mudanças de lotação dos equipamentos, sem ônus ao CONTRATANTE.

4.7. Da Manutenção Preventiva.

A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos objeto desta contratação, devendo ser realizada periodicamente e obedecendo às recomendações do Manual de Operação de cada equipamento, ficando estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

4.7.1. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário.

4.7.2. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante.

4.8. Da Manutenção Corretiva.

4.8.1. A manutenção corretiva deverá ocorrer:

4.8.1.1. Sempre que necessária a substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra do mesmo;

4.8.1.2. Sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.);

4.8.2. A CONTRATADA deverá iniciar a manutenção corretiva em um prazo máximo de 04 (quatro) horas após a notificação por parte do CONTRATANTE, respeitando os horários de atividade da CONTRATADA, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min.

4.8.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes de acidentes e avarias;

4.8.4. A CONTRATADA deverá assumir integral e absoluta responsabilidade pelos equipamentos locados, desobrigando o CONTRATANTE de qualquer ônus, encargos, deveres e responsabilidade por defeitos, vícios aparentes ou ocultos, ou funcionamento insatisfatório dos aludidos bens.

4.9. Software de Gerenciamento.

4.9.1. O software de gerenciamento deverá operar em rede e possuir as seguintes características:

4.9.1.1. Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais e impressoras de rede, aferidos a partir do contador de impressão de cada equipamento.

4.9.1.1.1. Não será aceita a contabilização feita por meio de documentos encaminhados para impressão pela “fila” de impressão, ou servidor de impressão.

4.9.1.2. Possibilitar que, no momento do envio do documento para impressão, seja informado pelo operador o Departamento, Setor ou Centro de Custo responsável pelo trabalho;

4.9.1.3. Coletar login do usuário, departamento/setor, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e qualidade de impressão de cada trabalho impresso;

4.9.1.4. Permitir a geração de relatórios via sistema por usuário, setor ou multifuncional / impressora (equipamento físico);

4.9.1.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (colorida ou preta), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);

4.9.1.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise no padrão CSV (comma separated values);

4.9.1.7. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto.

5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Sem prejuízo das disposições das cláusulas e anexos do contrato, e em cumprimento às suas obrigações contratuais, além das decorrentes de lei e de normas regulamentares, constituem obrigações específicas da CONTRATADA, para a Prestação de Serviços de Impressão e Reprografia Corporativa:

5.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

5.2. Arcar com todas as despesas relativas ao toner, a troca de cilindro e revelador, e demais suprimentos, necessários ao fiel cumprimento do objeto sob o contrato;

5.3. Disponibilizar, quando da instalação, 1 (um) kit de suprimento básico para cada um dos equipamentos, necessários à produção de cópias.

5.4. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (toner, revelador, cilindro ou belt), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos dos equipamentos;

5.5. Atender a chamados de reposição extra de suprimentos no prazo máximo de 1 (um) dia útil, a contar da data de solicitação, respeitando os horários de atividade do CONTRATANTE, de segunda a sexta-feira, das 8h00min às 17h00min;

5.6. Fornecer manual de instruções de uso de todos os equipamentos destinados ao serviço contratado;

5.7. Designar técnico para instalar os equipamentos e treinar o pessoal do CONTRATANTE responsável pela operação do mesmo, devendo o treinamento ser ministrado no próprio local da instalação, ficando as despesas a expensas da CONTRATADA;

5.8. Será de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;

5.9. Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como substituição de peças desgastadas;

5.9.1. Manter a regulagem dos equipamentos, preservando as suas características originais para que sejam minimizados os níveis de falhas, visando contribuir com o atendimento dos programas de redução de desperdício de papel. A constatação de inadimplemento dessas exigências ensejará a substituição imediata do equipamento, sob pena de sanções ou rescisão contratual;

5.9.2. Implementar soluções tecnológicas que permitam melhorias do controle de desperdício de papel.

5.10. Realizar manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;

5.11. Observar as normas relativas à segurança da operação;

5.12. Observar a legislação pertinente aos serviços especializados em engenharia de segurança e em medicina do trabalho, relativos aos trabalhadores sob o contrato, responsabilizando-se integralmente por eventuais ocorrências inerentes à matéria;

5.13. Comunicar à Comissão de Fiscalização, conforme o caso requeira, sobre fatos como obras e/ou impedimentos temporários, que impliquem na alteração de itinerários e horários;

5.14. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, quando apresentar os mesmos defeitos no máximo de 03 (três) vezes em um período de 90 (noventa) dias;

5.15. Substituir o equipamento, a qualquer tempo, caso se faça necessário, por motivo de reparos mecânicos, má conservação, condições de segurança, higiene ou limpeza. O CONTRATANTE poderá inspecionar regularmente os equipamentos e, se constatar alguma irregularidade, notificará a CONTRATADA;

5.16. Providenciar treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados;

5.17. Disponibilizar equipamentos em quantidades necessárias para garantir a prestação dos serviços nos horários contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.18. Manter programa interno de autofiscalização da correta manutenção dos equipamentos, quanto ao desperdício de papel e demais suprimentos, sob pena de rescisão contratual;

5.19. Manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos;

5.20. Garantir disponibilidade para eventuais remanejamentos, mediante solicitação do CONTRATANTE;

5.21. Responsabilizar-se pelo gerenciamento e suporte a todo o ambiente de impressão, que inclui todos os equipamentos, infraestrutura (drivers e configuração, filas de impressão), suprimentos e SLAs específicos para cada atividade da prestação de serviços;

5.22. Disponibilizar mecanismo que possibilite o controle de todos os dispositivos e dê acesso a relatórios gerenciais de utilização por usuário, permitindo efetivo controle da operação;

5.23. Preparar e fornecer ao CONTRATANTE uma base de conhecimento de suporte técnico, contendo todas as informações pertinentes ao atendimento à solução e aos equipamentos fornecidos;

5.24. A CONTRATADA deverá indicar 01 (um) preposto que será o responsável por todas as ações administrativas da prestação de serviço, tais como, controle de manutenção e limpeza dos equipamentos, emissão de relatórios gerenciais, etc.;

5.25. Arcar com todas as despesas e encargos fiscais, previdenciários, sociais, seguros obrigatórios, seguro contra roubo, furto, danos materiais e pessoais, inclusive de terceiros;

5.26. Responsabilizar-se civil e criminalmente pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato;

5.27. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições que culminaram em sua habilitação/ qualificação na fase da licitação;

5.28. Prestar os esclarecimentos desejados, bem como comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final dos serviços;

5.29. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a Câmara de Vereadores ou a terceiros, por seus empregados em atividade nas dependências desta Casa, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70 da Lei Federal nº 8.666/93.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1. Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos.

6.2. Disponibilizar pontos de rede para os equipamentos.

6.3. Disponibilizar pontos de conexão elétrica para os equipamentos.

6.4. Disponibilizar mobiliário adequado à instalação dos equipamentos.

6.5. Indicar os locais de prestação dos serviços;

6.6. Fornecer à empresa os recursos necessários à execução dos serviços;

6.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por uma Comissão de Fiscalização especialmente designada pelo Diretor do Departamento de Administração, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93;

6.8. Efetuar pagamentos de acordo com o estabelecido em contrato;

6.9. Notificar, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

7. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A fiscalização dos serviços pelo CONTRATANTE não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

7.2. O CONTRATANTE poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria dos equipamentos programados para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato;

7.3. Ao CONTRATANTE é reservado o direito de solicitar a imediata substituição dos equipamentos, que não se apresentarem em boas condições de operação ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas;

7.3.1. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE;

7.4. A empresa ficará sujeita à mais ampla e irrestrita fiscalização no âmbito do contrato de prestação de serviços, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo Contratante, representado pela Comissão de Fiscalização;

7.5. A existência de fiscalização por parte da Contratante não diminui ou altera, de nenhum modo, a responsabilidade da empresa na prestação dos serviços a serem executados;

7.6. A Comissão de Fiscalização tem poderes para glosar a fatura de serviços decorrentes de inexecução parcial, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;

7.7. A Câmara de Vereadores poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário da empresa que venha causar embaraço à fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA GERAL MÍNIMA:

**Tipo 1 – Funcionalidades da impressora multifuncional laser monocromática A4:**

 > Recursos da impressão e equipamento:

- Ciclo mensal de no mínimo 10.000 para cópias e/ou impressão;

- Deverá atender a demanda do software de bilhetagem objeto deste edital;

- Impressão A4 mínima de 30 ppm;

- Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;

- Resolução da impressão mínima de 600x600 dpi;

- Painel touchscreen com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;

- Trabalhe com tamanhos de papéis A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;

- Possua suporte a impressão Duplex (frente e verso) automática;

- Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;

- Bandeja de entrada principal mínimo de 250 folhas;

- Alimentador multiuso mínimo de 50 folhas; - Bandeja de saída mínimo de 50 folhas; - Função fax.

 > Recurso do módulo Scanner:

- Resolução óptica mínima para digitalização de 600x600 dpi;

- Formato de saída dos arquivos em Pdf, Jpeg e Tiff; Pdf pesquisável

- Destino de saída para Usb (pendrive), pasta de rede, servidor FTP e envio por e-mail.

- Destino de saída para Usb (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.

- Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior, compatível com Windows 10.

- Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

-

> Recurso do módulo Copiadora:

 - Resolução de imagem mínima de 600 x 600 dpi;

Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;

Recurso de variação de redução e ampliação manual; Modo duplex frente e verso automático para sistema de cópias; - Vidro de originais que suporte o tamanho ofício.

 > Compatibilidade Sistema Operacionais:

- Deverá possuir drivers e utilitários na plataforma do Windows versões de 32/64 bits (7, 8, 10, Server 2008, 2012, 2012 R2) Mac e superiores

**Tipo 2 – Funcionalidades da impressora multifuncional laser monocromática A3:**

> Recursos da impressão e equipamento:

* Impressão A4 mínimo de 30ppm;
* Ciclo mensal de no mínimo 10.000 para cópias e/ou impressão;
* Deverá atender a demanda do software de bilhetagem objeto deste edital;
* Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
* Resolução da impressão mínima de 600 x 600 dpi;
* Painel touchscreen com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
* Trabalhe com tamanhos de papéis A3, A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
* Possua suporte a impressão Duplex (frente e verso) automática;
* Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
* 02 Bandejas de entrada principal mínimo de 500 folhas;
* Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
* Bandeja de saída mínimo de 100 folhas;

> Recurso do módulo Scanner:

Resolução óptica mínima para digitalização de 600x600 dpi;

Formato de saída dos arquivos em Pdf, Jpeg e Tiff; Pdf pesquisável

* Destino de saída para Usb (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.
* Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior, compatível com Windows 10.
* Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

> Recurso do módulo Copiadora:

* Resolução de imagem mínima de 600 x 600 dpi;
* Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
* Deve permitir múltiplas cópias de um mesmo documento;
* Recurso de variação de redução e ampliação manual; - Modo duplex frente e verso automático para sistema de cópias; - Vidro de originais que suporte o tamanho A3.

> Compatibilidade Sistema Operacionais:

 Deverá possuir drivers e utilitários na plataforma do Windows versões de 32/64 bits (7, 8, 10, Server 2008, 2012, 2012 R2, 2019) Mac e superiores;

* A impressora multifuncional deve ser compatível com o processo automático de instalação de drivers do Servidor de Impressão do Windows quando um cliente conecta pela primeira vez à impressora, sem necessidade de software adicional instalado na estação de trabalho.

**Tipo 3 – Funcionalidades da impressora multifuncional laser A3 colorida:**

> Recursos da impressão e equipamento:

* Impressão A4 mínimo de 30 ppm;
* Ciclo mensal de no mínimo 10.000 para cópias e/ou impressão;
* Deverá atender a demanda do software de bilhetagem objeto deste edital;
* Alimentador automático frente e verso de documentos passagem única;
* Resolução da impressão mínima de 600x600 dpi;
* Painel touchscreen com interface gráfica para exibição de status e operação da mesma;
* Trabalhe com tamanhos de papéis A3, A4, A5, ofício executivo, carta e envelope;
* Possua suporte a impressão Duplex (frente e verso) automática;
* Interface para conexão USB e de rede padrão Ethernet 10/100/1000 Base-TX;
* 02 Bandejas de entrada principal mínimo de 500 folhas;
* Alimentador multiuso mínimo de 100 folhas;
* Bandeja de saída mínimo de 100 folhas;

> Recurso do módulo Scanner:

 Resolução óptica mínima para digitalização de 600x600 dpi;

* Formato de saída dos arquivos em Pdf, Jpeg e Tiff; Pdf pesquisável;
* Destino de saída para Usb (pendrive), caminho de rede (SMB), servidor FTP e envio por e-mail.
* Protocolo da pasta de rede: SMB 2.0 ou superior, compatível com Windows 10.
* Integração/autenticação com o sistema de serviço de diretório Microsoft Active Directory.

> Recurso do módulo Copiadora:

* Resolução de imagem mínima de 600 x 600 dpi;
* Alimentador automático frente e verso, passagem única para cópias;
* Deve permitir múltiplas cópias de um mesmo documento;

Recurso de variação de redução e ampliação manual;

Modo duplex frente e verso automático para sistema de cópias; Vidro de originais que suporte o tamanho A3.

> Compatibilidade Sistema Operacionais:

 Deverá possuir drivers e utilitários na plataforma do Windows versões de 32/64 bits (7, 8, 10, Server 2008, 2012, 2012 R2, 2019) Mac e superiores

* A impressora multifuncional deve ser compatível com o processo automático de instalação de drivers do Servidor de Impressão do Windows quando um cliente conecta pela primeira vez à impressora, sem necessidade de software adicional instalado na estação de trabalho.

**Tipo 4 – Funcionalidades do Scanner de Mesa Colorido:**

* Alimentador automático de documento (AAD);
* Aceita modo de digitalização em simplex e duplex;
* Colorido, escala de cinza e preto e branco;
* Detecção de alimentação múltipla;
* Tamanho documentos longos no AAD 215 x 5.588 mm;
* Digitalização (A4, retrato) em modo simplex 60 ppm (200 / 300 dpi);
* Capacidade da bandeja de entrada 50 folhas; - Resolução óptica mínimo 600 dpi; - Interface mínimo USB 2.0.
* Sistema operacionais suportados: Microsoft Windows 32/64 bits (7,8 e 10 ou superior);

**– TIPO 5 - Plastificadora**

- Equipamento para plastificarão tipo poleaseal em Tamanho oficio

**– TIPO 6 – Encadernadora elétrica**

* Equipamento para uso de espirais plásticos.
* Capacidade mínima de furação de 25 folhas.
* 60 furos.

* **TIPO 7 - Software de gerenciamento dos equipamentos e bilhetagem para contabilização de cópias e impressões**

Para a prestação dos serviços a empresa licitante vencedora deverá disponibilizar uma solução de gerenciamento de impressão e insumos, contemplando:

* Software de contabilização para qualquer tipo de requisição ou job;
* Contabilização de impressão para cada usuário individualmente em tempo real inclusive garantindo o cancelamento da contabilização via software;
* Gerenciamento remoto das impressoras em rede com recursos em status online; gerenciamento centralizado (via rede e Web); alertas em tempo real; - Realização de inventário completo, descoberta de equipamentos em rede, log detalhado por equipamento, usuário, tipo de trabalho, hora, número de páginas impressas e nome do documento impresso;
* O software utilizado para o gerenciamento do parque de impressão deverá ser proativo e não somente passivo, ou seja, não ficar na dependência de alerta ou e-mail enviado pelos usuários quando apresentarem falhas, e sim utilizar a técnica de “pooling” nas impressoras através da rede corporativa utilizando protocolo SNMP;
* Deverá disponibilizar visualização dos níveis de suprimentos;
* Deverá disponibilizar visualização do status dos equipamentos (bandeja aberta, atolamento de papel);
* Deverá disponibilizar notificação em tempo real das condições da impressora (incluindo envio de e-mail);
* Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em impressoras de rede e impressoras locais em máquinas com UNIX, Linux, Windows 2008, Windows 2008 R2, Windows 2019, Windows 7, Windows 8, Windows 10 e superiores;
* A solução deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos, com arquivo de log contendo nome do trabalho (documento), horário de impressão, cor (colorido ou monocromático), tamanho do papel, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex), identificação do usuário, dados da impressora, setor e custo para cada documento impresso;
* Permitir a geração de relatórios via web por usuário, impressora (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e departamentos;
* Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;
* Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);
* Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial; - Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF e Planilha Eletrônica;
* Permitir a instalação e atualização transparente para o usuário através de scripts de login, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;
* Realizar inventário automático de impressoras (relação de todas as impressoras instaladas), descoberta de impressoras em rede (localizar na rede as impressoras para cadastro) e software de controle dos equipamentos, a fim de gerenciar número de série (inventário), alarmes (supervisão), versão de software básico (atualizações), níveis de toner (controle), etc;
* Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida e monocromática. Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;
* Permitir a definição de cotas de impressão e cópias por usuários e grupos, e a geração de relatórios de utilização de cotas;
* Permitir a definição de Departamentos para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
* Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;
* Permitir a bilhetagem em modo offline no caso perder a comunicação com o servidor, enviando e atualizando os dados quando a comunicação for restabelecida;
* Permitir a criação de departamentos hierárquicos, controle de acesso e relatórios.
* Possuir interface Web;
* Possuir todas as interfaces e manuais em Português;
* Permitir todas as funcionalidades em um único produto;
* Software de gestão de suprimentos, controle de envio, retirada, balanço do estoque, relatórios de utilização;

OBSERVAÇÕES:

 A Câmara poderá disponibilizar somente um servidor virtual com processador Intel Xeon de 2.0 ghz 64 bits, 4GB ram, HD 120 GB e sistema operacional Windows 2008 Stand R2 64 bits para instalação do software de bilhetagem deste edital.

Caso a empresa contratada ache inviável e não queira utilizar o servidor virtual disponibilizado pela Câmara, deverá a empresa licitante vencedora providenciar um servidor tipo rack para alocação na sala de servidores para atender suas necessidades.

**– TIPO 8 – Etiquetadora**

Impressora térmica de etiquetas para impressão em média ou grande escala.

Recursos Padrões:

• Processador RISC de 32 bits

• Linguagens de programação: EZPL (ZPL, ZPL II e EPL2)

• Tripla conectividade: USB, Paralelo e Serial

• Métodos de impressão: Termo transferência, impressão de códigos de barras, textos e gráficos

• OpenACCESS para carregamento fácil de mídia e ribbon

• Drivers Microsoft® Windows®

Especificações da Impressora:

• Resolução: 203 dpi

• Memória: 8 MB de Flash, 8 MB SDRAM (padrão)

• Largura de impressão: 4,09" / 104 mm

• Comprimento de impressão: 39" / 990 mm

• Velocidade de impressão: 4" / 102 mm por segundo (máximo)

• Sensores de Mídia: Sensores Reflexivos e Transmissores

Características da Mídia:

• Largura da Mídia: 1.00" / 25,4 mm ~ 4.25" / 108 mm

• Comprimento da Mídia: 0.38" / 9,6 mm ~ 39" / 990 mm

• Tamanho máximo do rolo de mídia: 5" / 127 mm

• Tamanho do núcleo: 1" / 25.4 mm ou 1,5" / 38 mm

• Espessura da mídia: 0,003" / 0,08 mm ~ 0,007" / 0,18 mm

• Tipos de Mídia: Rolo ou formulário contínuo; Estoque rótulo ou etiqueta, papel de recibos (continuo, ou termo direto) e Estoque de pulseira (termo direto ou termo transferência)

Características do Ribbon:

• Diâmetro externo: 1,34" / 34 mm

• Comprimento padrão: 244" (74 m)

• Capacidade de Ribbon: Um ribbon por rolo de mídia

• Largura: 1,33" / 33,8 mm ~ 4,3" / 110 mm

• Diâmetro do Núcleo: 0,5" / 12,7 mm

Características de operação:

• Temperatura de operação: 5° C ~ 41° C

• Temperatura de armazenamento: -5° C ~ 60° C

• Umidade de operação: 10% ~ 90% (sem condensação)

• Umidade de armazenamento: 5% ~ 95% (sem condensação)

• Aprovação de Agencias: TUV-R NRTL, TUV-R CB, NOM, KCC, CE, FCC Class-B

Características Físicas:

• Largura: 201 mm

• Altura: 173 mm

• Profundidade: 239 mm

• Peso: 1,5 kg

Especificações Elétricas:

• Conector tipo C7 com auto range de fornecimento de energia externo

• Saída: 20V CC, 3A

• Entrada: 100V ~ 240V CA, 50-60 Hz

**PLANILHA DE PREÇOS**

|  |
| --- |
| PLANILHA DE PREÇOS |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TIPOS | QTDE | DESCRIÇÃO BASICA | MARCA | MODELO | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| TIPO 1 | 43 | MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICO A4 |  |  |  |  |  |
| TIPO 2 | 1 | MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA A3 |  |  |  |  |  |
| TIPO 3 | 3 | MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA A3 |  |  |  |  |  |
| TIPO 4 | 5 | SCANNER DE MESA A4 |  |  |  |  |  |
| TIPO 5 | 1 | PLASTIFICADORA POLASEAL A4 |  |  |  |  |  |
| TIPO 6 | 1 | ENCADERNADORA ELÉTRICA PARA ESPIRAIS TAMANHO OFÍCIO |  |  |  |  |  |
| TIPO 7 | 1 | SOFTWARE DE BILHETAGEM(01 licença) |  |  |  |  |  |
| TIPO 8 | 2 | Etiquetadora |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | VALOR TOTAL DE EQUIP. MENSAL | VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS 12 MESES |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Posto de Serviço |
| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| OPERADOR | 1 |  |  |  |
| ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO  | 2 |  |  |  |
|  |  |  | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL ANUAL |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| IMPRESSÕES /CÓPIAS |
| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| IMPRESSÃO E CÓPIAS P/B A4 | 121.600 |  |  |  |
| IMPRESSÃO E CÓPIA COLOR A4 | 10.950 |  |  |  |
| IMPRESSÃO E CÓPIA P/B A3 | 6.410 |  |  |  |
|  |  |  | VALOR TOTAL DE IMPRESSÕES/CÓPIAS MENSAIS | VALOR TOTAL IMPRESSÕES/CÓPIAS ANUAL |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| ENCADERNAÇÕES/PLASTIFICAÇÕES/PLOTAGEM/SERVIÇO DE CORTE |
| DESCRIÇÃO | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| ENCADERNAÇÕES DE 50 ATÉ 400 FOLHAS | 280 |  |  |  |
| PLASTIFICAÇÃO A5 ATÉ OFÍCIO | 22 |  |  |  |
| PLOTAGEM (SERVIÇO EXTERNO/QTD EM METRO QUADRADO) | 24 |  |  |  |
| Etiquetas | 17.700 |  |  |  |
|  |  |  | VALOR TOTAL MENSAL | VALOR TOTAL 12 MESES |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| VALOR TOTAL DA PROPOSTA |
| RESUMO – COMPOSIÇÃO DE PREÇOS | VALOR MENSAL | VALOR 12 MESES |
| ITEM I – EQUIPAMENTOS |  |  |
| ITEM II – POSTO DE SERVIÇOS |  |  |
| ITEM III- IMPRESSÕES/CÓPIAS |  |  |
| ITEM IV – ENCADERNAÇÃO/PLATIFICAÇÃO/PLOTAGEM |  |  |
|  | VALOR TOTAL MENSAL | VALOT TOTAL 12 MESES |
|  |  |  |

**OBSERVAÇÃO:** Os itens I e II terão seus valores contratuais fixos, os itens III e IV tratam-se de quantidades estimadas, que serão pagas mediante utilização.