



EDITAL DE RETIFICAÇÃO DE LICITAÇÃO N.º 1

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 6117/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/21

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação (Outsourcing de Impressão) de 03 (três) máquinas copiadoras multifuncional monocromática p&b e de 01 (uma) máquina copiadora multifuncional colorida, incluindo suprimentos (exceto papel sulfite) e serviços de manutenção preventiva e corretiva, com franquia de 60% do quantitativo estimado.

A. NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO (PÁGINAS 17 A 20)

ONDE SE LIA (TACHADO E REALÇADO EM VERMELHO):

2. DOS EQUIPAMENTOS

As máquinas deverão ser novas, sem uso, e possuir as seguintes características mínimas:

2.1. Impressoras multifuncionais monocromáticas p&b com as seguintes especificações:

- 2.1.1. Tecnologia laser / LED monocromática ou superior.
- 2.1.2. Aceitar formato de papel A4, carta, ofício e etiquetas;
- 2.1.3. Possua no mínimo, 2 (duas) bandejas de entrada/alimentação de papel com capacidade mínima de 500 folhas cada bandeja;
- 2.1.4. Possua bandeja de entrada/alimentação multiuso de mínimo 50 folhas.
- 2.1.5. Possua no mínimo 1 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;
- 2.1.6. Compatibilidade com Windows XP, Vista, 7, 10, Windows Server 2008 R2 e Linux Ubuntu 14.04 ou superior.
- ~~2.1.7. Desejável equipamento bivolt com fonte interna;~~
- ~~2.1.8. Desejável que o equipamento possua certificado Energy Star ou equivalente.~~
- ~~2.1.9. Conexão USB 2.0 ou superior (cabos inclusos).~~
- ~~2.1.10. Interface de rede ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T;~~
- ~~2.1.11. Desejável compatibilidade com rede sem fio: IEEE 802.11b/g/n (modo de infraestrutura/Ad-hoc) IEEE 802.11g/n (Wi-Fi Direct™).~~
- 2.1.12. Tela LCD Touchscreen colorido de 5”.
- 2.1.13. ADF (alimentador automático de documentos) de 70 folhas.
- ~~2.1.14. Capacidade de impressão frente e verso.~~
- ~~2.1.15. Cópia e Digitalização duplex (frente e verso).~~
- 2.1.16. Memória mínima de 512 MB;
- 2.1.17. Velocidade de impressão e cópia mínima: 46 ppm – tamanho carta/A4.
- 2.1.18. Resolução de Impressão (máxima em DPI): até 1200x1200 dpi.
- 2.1.19. Resolução de Cópia (máxima): até 1200x600 dpi.
- 2.1.20. Resolução de Digitalização: 1200x1200 dpi.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

~~2.1.21. Digitalização — formatos exportação: JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A), TIFF Single-page/Multi-page, TXT, BMP, DOCX, XML, PPTX, XPS, PNG;~~

2.1.22. Ciclo de trabalho mínimo: 5.000 páginas / mês (A4).

2.1.23. Funções de segurança: Autenticação por Active Directory®

2.2. Impressora multifuncional colorida com as seguintes especificações:

2.2.1. Tecnologia jato de tinta, laser, LED ou superior, colorida de no mínimo de 4 (quatro) cores (preto, ciano, magenta, e amarelo);

2.2.2. Capacidade de impressão cópia, e digitalização duplex (frente e verso);

2.2.3. Aceitar no mínimo os formatos de papel: A4, carta, etiquetas, e ofício;

2.2.4. Suporte a gramatura de no mínimo 180 g/m²;

2.2.5. Possua no mínimo 1 bandeja de entrada/alimentação de papel com capacidade mínima de 100 folhas (sulfite A4 75 g/m²);

2.2.6. Possua no mínimo 1 bandeja de saída com capacidade mínima de 30 folhas (sulfite A4 75 g/m²);

~~2.2.7. Desejável que o equipamento possua ADF (Alimentador Automático de Documentos);~~

2.2.8. Velocidade de Impressão mínima: cores (ISO) 5 ppm;

2.2.9. Velocidade de Cópia mínima: cores (ISO) 2 ppm;

~~2.2.10. Velocidade de impressão mínima: cores (ISO) 3 ppm;~~

2.2.11. Resolução de Impressão (mínima): 1200 dpi

2.2.12. Resolução de Cópia (mínima): 600 ppp;

2.2.13. Resolução de Digitalização (mínima): 1200 dpi;

2.2.14. Suporte a digitalização para computador ligado através da interface USB/Rede nos formatos de exportação JPEG, PDF;

2.2.15. Ciclo de trabalho mínimo: 1.000 páginas / mês (A4);

~~2.2.16. Compatibilidade com Windows® 7, 10, Windows Server® 2016 ou superior;~~

~~2.2.17. Desejável equipamento bivolt com fonte interna;~~

~~2.2.18. Desejável que o equipamento possua certificado Energy Star ou equivalente;~~

~~2.2.19. Conectividade USB 2.0 ou superior (cabos inclusos), Interface rede sem fio: IEEE 802.11b/g/n (modo de infraestrutura/Ad-hoc) IEEE 802.11g/n (Wi-Fi Direct™);~~

2.2.20. Tela LCD ou LED colorida de no mínimo 2,2”;

~~2.2.21. Deve acompanhar software para digitalizar documentos nos formatos JPEG e PDF e drivers para Microsoft Windows® 7 (32 e 64 bits), Windows® 10 (32 e 64 bits) e Windows Server® 2016;~~

2.2.22. Desejável que o equipamento possua Autenticação por Active Directory®.

2.3. Software de contabilização de impressão:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

~~2.3.1. O software deve capturar número de páginas, tamanho de páginas, tipos de papel e bandejas de papel utilizadas, nome do documento e tempo total gasto na produção do documento por nome de trabalho, pessoa ou departamento, data de solicitação e data de realização.~~

2.3.2. O software deve permitir que os níveis de acesso sejam atribuídos pelo nome de usuário, nome do computador, aplicativo e nome do arquivo. Após as políticas serem configuradas, o software determina quais trabalhos serão impressos.

2.3.3. Todas as políticas são protegidas por senha e a autenticação só é disponibilizada através do gerenciador do sistema para maior segurança.

2.3.4. O software deve permitir gerenciamento de no mínimo 150 ID's (contas) de acessos.

2.3.5. O software deve sincronizar de preferência com contas de usuários do Active Directory – Windows Server 2016 ou superior.

2.3.6. O software deve calcular os custos para cada dispositivo, incluindo o custo por página.

2.3.7. O software deve fornecer dados em tempo real, visualizados via navegador Web e disponível em formato CSV para importação a programas de planilhas populares.

2.3.8. O software deve ser compatível com Windows 7, 8, 10, Server 2016 Standard.

2.3.9. Deve acompanhar software para digitalizar documentos nos formatos TIFF, JPEG e PDF e drivers para Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits) ou superior.

2.3.10. O software deve ser compatível com a impressora ofertada, podendo os requisitos ser atendidos tanto por software embarcado quanto por software de terceiros.

2.4. Instalação, Suporte e Documentação:

2.4.1. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras dentro da dependência da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

2.4.2. Deverá ser fornecida junto aos equipamentos toda a documentação e softwares necessários ao

pleno funcionamento dos mesmos, tais como manual do usuário, drivers para instalação nos computadores clientes, etc.

2.4.3. A abertura de “chamados técnicos” relativos à manutenção corretiva do equipamento deve ser feita através de “Central de Atendimento” do fornecedor, por meio de ligação telefônica ou endereço eletrônico, informando os contatos na documentação fornecida;

2.4.4. A abertura dos chamados e do atendimento da assistência técnica deve dar cobertura mínima de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 18h.

2.4.5. Os chamados deverão ser atendidos em, no máximo, 6 (seis) horas úteis após o registro, devendo o restabelecimento dos serviços ocorrer em até 12 (doze) horas úteis após o chamado. Se não for possível o cumprimento dos prazos acima estabelecidos, a Contratada deverá substituir o equipamento por outro de características iguais em até 02 (dois) dias úteis.

2.4.6. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

2.4.7. A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Bárbara D'Oeste será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.

2.4.8. Os empregados da CONTRATADA terão acesso ao local de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança da unidade.

LEIA-SE (REALÇADO EM VERDE):

2. DOS EQUIPAMENTOS

As máquinas deverão ser novas, sem uso, e possuir as seguintes características mínimas:

2.1. Impressoras multifuncionais monocromáticas p&b com as seguintes especificações:

2.1.1. Tecnologia laser / LED monocromática ou superior.

2.1.2. Aceitar formato de papel A4, carta, ofício e etiquetas;

2.1.3. Possua no mínimo, 2 (duas) bandejas de entrada/alimentação de papel com capacidade mínima de 500 folhas cada bandeja;

2.1.4. Possua bandeja de entrada/alimentação multiuso de mínimo 50 folhas.

2.1.5. Possua no mínimo 1 (uma) bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas;

2.1.6. Compatibilidade com Windows XP, Vista, 7, 10, Windows Server 2008 R2 e Linux Ubuntu 14.04 ou superior.

2.1.7. Conexão USB 2.0 ou superior (cabos inclusos), Interface de rede ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T ou rede sem fio 802.11 b/g/n

2.1.8. Tela LCD Touchscreen colorido de 5”.

2.1.9. ADF (alimentador automático de documentos) de 70 folhas.

2.1.10. Capacidade de impressão/cópia/digitalização duplex (frente e verso).

2.1.11. Memória mínima de 512 MB;

2.1.12. Velocidade de impressão e cópia mínima: 46 ppm – tamanho carta/A4.

2.1.13. Resolução de Impressão (máxima em DPI): até 1200x1200 dpi.

2.1.14. Resolução de Cópia (máxima): até 1200x600 dpi.

2.1.15. Resolução de Digitalização: 1200x1200 dpi.

2.1.16. Digitalização – formatos exportação: JPEG, PDF Single-page/Multi-page (PDF seguro, PDF pesquisável, PDF/A)

2.1.17. Ciclo de trabalho mínimo: 5.000 páginas / mês (A4).

2.1.18. Funções de segurança: Autenticação por Active Directory®

2.2.19. Modelos de Referência: Brother MFC-L6902DW



2.2. Impressora multifuncional colorida com as seguintes especificações:

2.2.1. Tecnologia jato de tinta, laser, LED ou superior, colorida de no mínimo de 4 (quatro) cores (preto, ciano, magenta, e amarelo);

2.2.2. Capacidade de impressão cópia, e digitalização duplex (frente e verso);

2.2.3. Aceitar no mínimo os formatos de papel: A4, carta, etiquetas, e ofício;

2.2.4. Suporte a gramatura de no mínimo 180 g/m²;

2.2.5. Possua no mínimo 1 bandeja de entrada/alimentação de papel com capacidade mínima de 100 folhas (sulfite A4 75 g/m²);

2.2.6. Possua no mínimo 1 bandeja de saída com capacidade mínima de 30 folhas (sulfite A4 75 g/m²);

2.2.7. Possua ADF (Alimentador Automático de Documentos) com capacidade mínima de 30 folhas (sulfite A4 75 g/m²);

2.2.8. Velocidade de Impressão mínima: cores (ISO) 5 ppm;

2.2.9. Velocidade de Cópia mínima: cores (ISO) 2 ppm;

2.2.10. Velocidade de digitalização mínima: cores (ISO) 3 ppm;

2.2.11. Resolução de Impressão (mínima): 1200 dpi

2.2.12. Resolução de Cópia (mínima): 600 ppp;

2.2.13. Resolução de Digitalização (mínima): 1200 dpi;

2.2.14. Suporte a digitalização para computador ligado através da interface USB/Rede nos formatos de exportação JPEG, PDF;

2.2.15. Ciclo de trabalho mínimo: 1.000 páginas / mês (A4);

2.2.16. Compatibilidade com Windows XP, Vista, 7, 10, Windows Server 2008 R2 e Linux Ubuntu 14.04 ou superior

2.2.17. Conexão USB 2.0 ou superior (cabos inclusos), Interface de rede ethernet 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T ou rede sem fio 802.11 b/g/n;

2.2.18. Tela LCD ou LED colorida de no mínimo 2,2”;

2.2.19. Digitalização – formatos exportação: JPEG e PDF;

2.2.20. Desejável que o equipamento possua Autenticação por Active Directory®.

2.2.21. Modelos de Referência: HP Smart Tank 617 (Y0F72A); Epson Workforce Pro WF-C579R, Xerox Versalink C505.

2.3. Software de contabilização de impressão:

2.3.1. O software deve capturar número de páginas, nome do documento, e pessoa/usuário, data e hora de realização do trabalho de cópia/impressão;

2.3.2. O software deve permitir que os níveis de acesso sejam atribuídos pelo nome de usuário, nome do computador, aplicativo e nome do arquivo. Após as políticas serem configuradas, o software determina quais trabalhos serão impressos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.3.3. Todas as políticas são protegidas por senha e a autenticação só é disponibilizada através do gerenciador do sistema para maior segurança.

2.3.4. O software deve permitir gerenciamento de no mínimo 150 ID's (contas) de acessos.

2.3.5. O software deve sincronizar de preferência com contas de usuários do Active Directory – Windows Server 2016 ou superior.

2.3.6. O software deve calcular os custos para cada dispositivo, incluindo o custo por página.

2.3.7. O software deve fornecer dados em tempo real, visualizados via navegador Web e disponível em formato CSV para importação a programas de planilhas populares.

2.3.8. O software deve ser compatível com Windows 7, 8, 10, Server 2016 Standard.

2.3.9. Deve acompanhar software para digitalizar documentos nos formatos TIFF, JPEG e PDF e drivers para Microsoft Windows 10 (32 e 64 bits) ou superior.

2.3.10. O software deve ser compatível com a impressora ofertada, podendo os requisitos ser atendidos tanto por software embarcado quanto por software de terceiros.

2.4. Instalação, Suporte e Documentação:

2.4.1. A CONTRATADA deverá proceder a instalação e desinstalação de Impressoras dentro da dependência da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

2.4.2. Deverá ser fornecida junto aos equipamentos toda a documentação e softwares necessários ao

pleno funcionamento dos mesmos, tais como manual do usuário, drivers para instalação nos computadores clientes, etc.

2.4.3. A abertura de “chamados técnicos” relativos à manutenção corretiva do equipamento deve ser feita através de “Central de Atendimento” do fornecedor, por meio de ligação telefônica ou endereço eletrônico, informando os contatos na documentação fornecida;

2.4.4. A abertura dos chamados e do atendimento da assistência técnica deve dar cobertura mínima de segunda-feira à sexta-feira, das 8h às 18h.

2.4.5. Os chamados deverão ser atendidos em, no máximo, 6 (seis) horas úteis após o registro, devendo o restabelecimento dos serviços ocorrer em até 12 (doze) horas úteis após o chamado. Se não for possível o cumprimento dos prazos acima estabelecidos, a Contratada deverá substituir o equipamento por outro de características iguais em até 02 (dois) dias úteis.

2.4.6. A empresa CONTRATADA deve garantir que durante a execução dos serviços os ambientes sejam mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança. Após a conclusão do atendimento de um chamado técnico, deverá ser efetuada limpeza geral no ambiente, eventualmente afetado pela atuação do técnico da empresa CONTRATADA.

2.4.7. A Câmara Municipal de Vereadores de Santa Bárbara D'Oeste será responsável pelo fornecimento de toda a infraestrutura necessária para instalação e funcionamento dos equipamentos, como local físico, tomadas elétricas, pontos de acesso à rede.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.4.8. Os empregados da CONTRATADA terão acesso ao local de execução dos serviços devidamente identificados através de crachás visando cumprir as normas de segurança da unidade.

Santa Bárbara d'Oeste, 24 de novembro de 2021.

PAULO CÉSAR AOYAGUI

Subscritor do Edital