



CONSULTA PÚBLICA – SEG/CIDT Nº 002/2019

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. Introdução:

Tendo em vista o interesse do Governo do Estado do Espírito Santo através de Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico – CIDT, em **publicar Edital visando a Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão e scanner de mesa**, para o Executivo Estadual, conforme detalhamento na Minuta do Termo de Referência, a presente Consulta tem como finalidade tornar mais transparente o processo e ainda, garantir melhores condições/exigências possíveis e existentes no mercado para a execução eficiente do objeto sob análise através de questionamentos, esclarecimentos e sugestões.

2. Objetivos da Consulta Pública:

- a) verificar a existência de quaisquer vícios no processo;
- b) verificar a compreensão e propiciar melhorias nas especificações técnicas do Termo de Referência;
- d) avaliar a exequibilidade do projeto em razão da complexidade técnica;
- e) permitir, com as sugestões e críticas recebidas, a definição da melhor forma atender às necessidades do Estado;
- f) dar ampla divulgação e transparência do interesse do Governo do Estado na contratação do objeto.

3. Objeto do Termo de Referência:

Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão e scanner de mesa.

4. Normas e procedimentos da consulta:

- a) A presente consulta ficará disponível no portal de compras do Governo do Estado do Espírito Santo, <https://compras.es.gov.br/consulta-publica>, no período de 20/12/2019 à 08/01/2020;
- b) Os questionamentos e sugestões deverão ser encaminhados, exclusivamente, pelo e-mail cidt@seg.es.gov.br até o dia 08/01/2020, com o título/assunto “Consulta Pública Outsourcing de Impressão – SEG Nº 002-2019”;



c) As Empresas interessadas não deverão cobrar qualquer valor, mesmo que a título de compensação de despesas, pela submissão de respostas, propostas, demonstrações, discussões ou por qualquer outro motivo decorrente desta Consulta Pública;

5. Questões a serem respondidas pelas empresas interessadas:

a) A forma como estão descritos os requisitos/funcionalidades do Termo de Referência é suficiente para a elaboração da proposta?

b) Existe tecnologia superior ao descrito no Termo de Referência?

c) Existe alguma especificação que deveria constar no Termo de Referência e que está ausente?

6. Outras informações:

a) Os questionamentos, críticas e sugestões devem ser encaminhados para a **Coordenadoria de Inovação e Desenvolvimento Tecnológico – CIDT**, e-mail: cidt@seg.es.gov.br até o dia 08/01/2020;

b) Os questionamentos e sugestões poderão ser considerados para a aprimoramento do Termo de Referência.

7. Documentos Anexos:

Anexo I – Minuta do Termo de Referência



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing de impressão e scanner de mesa.
- 1.2. Os serviços compreendem a locação, com manutenção e assistência técnica de equipamento de impressão e reprografia, fornecimento de insumos (exceto papel), disponibilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução instalada, locação de impressoras térmicas com fornecimento de insumos, locação de scanners, treinamentos, em conformidade com quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência.
- 1.3. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço unitário.
- 1.4. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, e levando-se em conta o fato de que os mesmos não podem ser interrompidos, tais serviços são caracterizados como continuados. Em função disso, esta contratação será realizada prevendo em sua vigência o prazo de 48 (quarenta e oito) meses. Este prazo se justifica na possibilidade de substancial redução dos valores fixos que serão pagos pela Administração Pública, uma vez que já supracitado, se trata de serviços contínuo e fundamental a Administração.
- 1.5. Inclusos os serviços de instalação dos equipamentos necessários, com assistência técnica, manutenção, reposição de peças e softwares de controle, com o abastecimento de todos os suprimentos, para diversos postos (para o **LOTE 1**, não se aplica o fornecimento de papel, etiquetas e similares), designados nas unidades do CONTRATANTE, localizadas na Capital e no Interior do Estado Do Espírito Santo, relacionadas no Anexo II, deste termo.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa

- 2.1.1. A contratação dos serviços de impressão e de digitalização visam prover ao Estado um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a toda a demanda de impressão e digitalização através da instalação de equipamentos corretos e do fornecimento de suprimentos, atendendo de forma continuada e controlada, evitando desperdícios e a descontinuidade causada pela falta de insumos e de manutenção dos equipamentos. Permite a eliminação da necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e



distribuição de suprimentos, além de proporcionar a eliminação do investimento inicial decorrente da aquisição dos equipamentos (multifuncionais, impressoras térmicas e scanners).

- 2.1.2. Considerando a necessidade destes serviços por todas as secretarias e a economia em escala que se alcança devido ao grande volume conjunto, a contratação será realizada pelo Sistema de Registro de Preços, com os itens descritos ao longo deste Termo de Referência com o intuito de atender às necessidades de todas as secretarias do Estado.

2.2. Resultados a serem alcançados

- 2.2.1. Os principais objetivos da contratação são:

- 2.2.1.1. Eliminar os investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
- 2.2.1.2. Melhorar a distribuição e otimização dos equipamentos de impressão e digitalização.
- 2.2.1.3. Obter melhores níveis de qualidade de impressão com a utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados.
- 2.2.1.4. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
- 2.2.1.5. Proporcionar a obtenção de relatórios gerenciais por setor com informações sobre a utilização dos recursos de impressão por usuário, por tipo, cor e quantidade de documentos impressos.
- 2.2.1.6. Reduzir os custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço.
- 2.2.1.7. Eliminar todo o trabalho operacional despendido nos processos administrativos para abertura de processo licitatório visando a aquisição de insumos/consumíveis, além do controle de validade destes insumos.
- 2.2.1.8. Transferir o processo de infraestrutura logística de suprimentos para a Contratada como: gerência de estoque, compras, acondicionamento e distribuição de insumos/consumíveis.
- 2.2.1.9. Proporcionar o ganho de espaço físico nos Almoxxarifados das Secretarias partícipes desta ATA, antes destinado a armazenagem de estoque das compras de



insumos/consumíveis.

- 2.2.1.10. Possibilitar a aplicação do conceito de centro de custos, na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.
 - 2.2.1.11. Eliminar a necessidade de procedimento licitatório para contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador do serviço, gerenciados por meio de Níveis Mínimos de Serviços (NMS).
 - 2.2.1.12. Propiciar índices satisfatórios de disponibilidade dos equipamentos de acordo com os Níveis Mínimos de Serviços (NMS) por meio da redução nas interrupções de impressão devido ao tempo de atendimento nos reparos ou manutenção dos equipamentos.
- 2.3. Em razão de este Termo de Referência tratar de 3 tipos de serviço, a saber: Locação de multifuncionais, Locação de impressoras térmicas e Locação de Scanners e considerando a possibilidade de haver empresas no mercado que prestam um único tipo de serviço, dividimos em lotes específicos no intuito de ampliar a concorrência por tipo de serviço solicitado.

3. DA CLASSIFICAÇÃO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

O objeto caracterizado pelo termo de referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do art. 1º da Lei Federal 10.520/2002 c/c art. 2º do Decreto Federal 5.450/2005, o pretendido certame licitatório deverá ser processado na modalidade pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço global.

Corroborando, tem-se o Acórdão Nº 2.471/2008 do Tribunal de Contas da União, o qual prescreve:

“A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos no edital, com base em especificações usuais de mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade pregão, preferencialmente, na forma eletrônica. (...).

“Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados



comuns para fins de utilização da modalidade Pregão (Lei nº 10.520/2002, art. 1º)".

Nesse contexto, considera-se que a contratação dos serviços ora descritos neste Termo de Referência enquadra-se na modalidade de Pregão Eletrônico do Tipo Menor Preço Global.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto compreende a contratação dos seguintes serviços, POR LOTE:

4.1.1. Lote 1:

4.1.1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação, com manutenção e assistência técnica de equipamento de impressão e reprografia, fornecimento de insumos (exceto papel), treinamentos, e a disponibilização de sistema de gerenciamento e bilhetagem da solução instalada.

4.1.1.1.1. **Não será admitida a remuneração em razão da digitalização de documentos. Estes valores são cobertos no custo fixo mensal do equipamento.**

4.1.2. Lote 2:

4.1.2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação, com manutenção e assistência técnica de equipamento de impressão térmica com fornecimento de insumos e treinamento na solução ofertada.

4.1.3. Lote 3:

4.1.3.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação, com manutenção e assistência técnica de equipamento de scanner para digitalização de documentos e treinamento da solução ofertada. Devem constar deste lote todos os softwares necessários para a prestação deste serviço.

4.1.3.1.1. **Não será admitida a remuneração em razão da digitalização de documentos. Estes valores são cobertos no custo fixo mensal do equipamento.**

4.2. A contratação compreende:

4.2.1. Fornecimento, de equipamentos novos, não remanufaturados, de primeiro uso e de última geração, ou seja, devem estar em linha de produção pelo (s) fabricante (s) na data de envio das propostas.

4.2.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com uso e reposição de peças originais.



4.2.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os consumíveis, ou seja, todos os materiais que se desgastam ou é consumido à medida que é diretamente utilizado na impressora para a produção de documentos, como por exemplo, nos equipamentos a laser: toners, tambor, fotocondutores, cilindros e outros. Todos os consumíveis devem ser novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.2.4. Treinamento e suporte aos usuários da CONTRATANTE.

4.3. DO FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS:

4.3.1. Os equipamentos que fazem parte deste Termo de Referência que serão disponibilizados pela(s) CONTRATADA(s) estão divididos em 3 (três) lotes distintos e suas especificações técnicas estão detalhadas no **ANEXO I** deste documento e resumidamente os lotes estão dispostos da seguinte forma.

4.3.1.1. LOTE 1

4.3.1.1.1. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 1 Impressora Multifuncional Monocromática de 45 PPM;

4.3.1.1.2. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 2 Impressora Multifuncional Policromática de 30 PPM;

4.3.1.1.3. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 3 Impressora Multifuncional Policromática de 30 PPM.

4.3.1.2. LOTE 2

4.3.1.2.1. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 1 Impressora Térmica para Etiquetas (senhas);

4.3.1.2.2. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 2 Impressora Térmica para Etiquetas (processos / bolsas de sangue);

4.3.1.2.3. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 3 Impressora Térmica para Batalhão de Transito.

4.3.1.3. LOTE 3

4.3.1.3.1. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 1 Scanner de Documentos de 40 PPM;

4.3.1.3.2. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 2 Scanner de Documentos de 60 PPM;

4.3.1.3.3. XXXX (XXXXXXXXXX) postos TIPO 3 Scanner de Documentos de 50 PPM.

4.3.2. A volumetria e as estimativas de consumo estimadas para cada um dos lotes citados estão descritas no **ANEXO II - VOLUMETRIA** deste TERMO DE REFERÊNCIA.



- 4.3.3. As quantidades de equipamentos e impressões para cada órgão e lote serão consolidadas no Mapa Estimativo emitido pelo SIGA, a ser disponibilizado junto a este documento.
- 4.3.4. A CONTRATADA deverá, antes da entrega dos equipamentos, apresentar declaração redigida pelo fabricante do equipamento, ou outro instrumento legal que a substitua, asseverando que os equipamentos são novos e, encontram-se em linha de produção, ou ainda, que estavam em linha de produção na data de apresentação das propostas.
- 4.3.5. A CONTRATADA deverá entregar todos os itens de hardware e de software que compõe o objeto da contratação, acompanhados da respectiva documentação de comprovação de sua propriedade, posse garantida no período de vigência contratual, inclusive prorrogações e/ou licenciamento de uso ao setor de TI de cada órgão partícipe desta ARP, descritos no **ANEXO III - LOCALIZAÇÃO, QUANTIDADE E CATEGORIA DE EQUIPAMENTOS**.
- 4.3.6. A entrega deverá ser realizada em dias úteis, no período de 9h às 17h até o fim do prazo de instalação dos equipamentos.
- 4.3.7. A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE, com uma antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, as informações complementares necessárias ao procedimento de autorização para a entrega de materiais nas dependências da CONTRATANTE, tais como, nome da transportadora, identificação do veículo, itens de entrega, e demais informações correlatas.

4.4. **Da instalação, configuração e assistência técnica**

- 4.4.1. Em até 5 (cinco) dias após assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá elaborar e apresentar um plano de instalação e configuração dos serviços a CONTRATANTE.
- 4.4.2. O plano deverá minimamente:
- 4.4.2.1. Contemplar a entrega e a implantação dos equipamentos, dos softwares e serviços correlatos;
 - 4.4.2.2. Identificar e descrever todas as atividades necessárias para a implantação dos serviços, o que inclui eventuais atividades para preparação da infraestrutura pela CONTRATANTE;
 - 4.4.2.3. Identificar os responsáveis por cada atividade;
 - 4.4.2.4. Apontar a duração de cada atividade, que deverá ser estabelecida em horas considerando a execução em dias úteis no horário de 9h às 18h;
 - 4.4.2.5. Possuir cronograma com o sequenciamento das atividades e suas dependências;



4.4.2.6. CRONOGRAMA PROPOSTO:

IMPLANTAÇÃO DO PROJETO	
Reunião de Início de Projeto	Até 5 dias corridos após assinatura do contrato
Cronograma de Implantação	Até 2 dias corridos após a Reunião de Início de Projeto
Aprovação do Cronograma de Implantação	Até 2 dias corridos após a apresentação do Cronograma de Implantação
Implantação em Secretarias com até 200 equipamentos	Até 30 dias corridos após aprovação do Cronograma de Implantação
Implantação em Secretarias com até 500 equipamentos	Até 60 dias corridos após a aprovação do Cronograma de Implantação
Implantação em Secretarias acima de 500 equipamentos	Até 90 dias corridos após a aprovação do Cronograma de Implantação
Treinamento - Usuários	Na finalização da implantação em cada localidade.
Treinamento - GTI	Ao final da implantação da Secretaria
Faturamento	30 dias após a implantação de cada localidade.

4.4.3. Após o recebimento do plano mencionado no subitem anterior, a CONTRATANTE procederá com a sua avaliação em até 2 (dois) dias úteis.

4.4.3.1. Caso julgue ser necessário algum ajuste no plano proposto, a CONTRATANTE solicitará a adequação formalmente à CONTRATADA, que, a partir de então, deverá promover os ajustes necessários em até 2 (dois) dias úteis.

4.4.3.2. Caso a CONTRATANTE esteja de acordo com o plano submetido pela CONTRATADA, definirá, em conjunto com esta, a data de início da implantação.

4.4.4. O serviço de instalação e configuração compreende:

4.4.4.1. Execução do plano de instalação e configuração aprovado pela CONTRATADA, conforme item **4.4.3.2** deste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.4.4.2. Instalação e configuração dos equipamentos previstos no item **4.3.1** deste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.4.5. Instalação e configuração da solução de software previsto no item **4.7** deste TERMO DE REFERÊNCIA;

4.4.6. Fornecimento da solução para abertura e gestão de ordens de serviços



previstos no item 4.7.1 deste TERMO DE REFERÊNCIA;

- 4.4.7. Fornecimento, sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE, de todos e quaisquer materiais (exceto papel), ferramentas ou instrumentos necessários para a instalação e a operacionalização dos equipamentos e serviços previstos no objeto deste TERMO DE REFERENCIA;
- 4.4.8. Entrega de documentação, incluindo minimamente as seguintes informações:
- 4.4.8.1. Localização física dos equipamentos (Andar/Ala/Sala ou Chefia) com os respectivos números de série ou patrimônio (aquele cujo uso se dará para abertura de solicitações de atendimento junto a CONTRATADA e comprovação do quantitativo de impressões);
 - 4.4.8.2. Procedimentos de instalação e de configuração dos equipamentos e softwares correlatos aos serviços previstos no objeto deste TERMO DE REFERENCIA;
 - 4.4.8.3. Procedimentos que deverão ser realizados pela equipe da Gerencia de Informática da CONTRATANTE, de forma a garantir a efetividade dos atendimentos e dos encaminhamentos das requisições e incidentes às equipes da CONTRATADA;
- 4.4.9. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, afixar nos equipamentos disponibilizados, etiquetas, plaquetas ou demais dispositivos para identificação de propriedade de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a CONTRATADA.
- 4.4.10. O serviço de assistência técnica compreende:
- 4.4.10.1. Manutenção preventiva e corretiva, incluindo a substituição de peças, acessórios, componentes e equipamentos, de forma a atender as exigências previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA;
 - 4.4.10.1.1. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus usuários;
 - 4.4.10.1.2. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços, devendo ser efetuada limpeza geral no ambiente pelos representantes da CONTRATADA, caso necessário.
 - 4.4.10.2. Após a instalação dos equipamentos, a CONTRATADA deverá apresentar cronograma e executar os serviços de manutenção preventiva de acordo com as recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos;



- 4.4.10.3.** Solução de todos os incidentes sejam estes detectados automaticamente pela solução de monitoramento, ou reportados pela equipe da CONTRATANTE, dentro dos níveis mínimos de serviço – NMS conforme descrito no



- 4.4.10.4. **ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS);**
- 4.4.10.5. Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos, acessórios e softwares;
- 4.4.10.6. A CONTRATADA deverá, sempre que solicitada pela CONTRATANTE, providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, sem qualquer ônus a CONTRATANTE;
- 4.4.10.7. Aplicar correções (patches, fixes) para corrigir bugs e problemas de software ou novas versões de evolução;
- 4.4.10.8. Alterar as configurações padrões dos equipamentos ou softwares integrantes do escopo deste contrato, por solicitação motivada da CONTRATADA, respeitado os limites legais;
- 4.4.10.9. Disponibilizar e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados pela CONTRATANTE;
- 4.4.10.10. Manter a documentação dos equipamentos e a solução de software atualizadas, em especial o mapa de localização e cadastro dos equipamentos.
- 4.4.11. A CONTRATADA deverá, durante toda vigência do contrato, prestar assistência técnica na modalidade on-site, sem custo adicional ao preço contratado, de forma adequada e conforme as recomendações do fabricante, em todos os equipamentos e softwares integrantes do escopo deste contrato.
- 4.4.12. Substituição de equipamentos:
- 4.4.12.1. Nos casos em que seja necessária a substituição de equipamentos de forma temporária (solução de contorno) para manutenção corretiva, o equipamento deverá ser imediatamente substituído por outro de mesma marca e modelo do equipamento defeituoso, em plenas condições de utilização;
- 4.4.12.2. Nos casos em que seja necessária a substituição definitiva de equipamentos, este somente poderá se dar pelo fornecimento de equipamento da mesma categoria, novo, não remanufaturado, de primeiro uso e de última geração, ou seja, deve estar em linha de produção pelo fabricante na data de substituição;
- 4.4.12.3. Equipamentos que apresentarem número de reparos superior a 03 (três), sendo estes de responsabilidade da CONTRATADA, dentro de um período de 30 (trinta) dias, deverão ser trocados por equipamentos de mesma categoria, novos, não remanufaturados, de primeiro uso e de última geração, ou seja,



devem estar em linha de produção pelo fabricante na data de substituição sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;

- 4.4.12.4. Em qualquer situação que exija substituição, seja esta temporária ou definitiva, de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados, ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não-volátil, a CONTRATADA deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da CONTRATANTE.

4.5. Do fornecimento e descarte de consumíveis

- 4.5.1. A substituição de consumíveis (qualquer material que se desgasta ou é consumido à medida que é diretamente utilizado na impressora para produção de documentos, como: toners, tambor, fotocondutores, cilindros, etc), à exceção do papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.
- 4.5.1.1. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos, ressalvado o disposto nos itens 4.5.5 e 4.5.6.
- 4.5.1.2. Sempre que solicitada pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá apresentar documentação que comprove a compra de consumíveis genuínos, incluindo os respectivos termos de garantia do fabricante.
- 4.5.2. O transporte, instalação e logística reversa de todos os itens necessários ao bom desempenho do serviço são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 4.5.3. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências da CONTRATANTE toners em quantidade de no mínimo 3 unidades por categoria de equipamento instalado.
- 4.5.3.1. A CONTRATADA poderá propor alteração na logística descrita no item supra, visando a otimização da disponibilidade do serviço, cabendo a CONTRATANTE validar a proposta, autorizando ou não a sua aplicação.
- 4.5.4. Em atendimento às diretrizes da política nacional de resíduos sólidos - **Lei nº 12.305, de 02/08/2010** – e às diretrizes da política Estadual – **Lei nº 9.264, de 15/07/2009** -, a CONTRATADA se responsabilizará, à exceção do papel, pelo mecanismo de logística reversa dos resíduos produzidos pelo processo de impressão.
- 4.5.4.1. No ato da Assinatura do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar declaração responsabilizando-se pela logística



reversa de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos em cumprimento a legislação vigente.

- 4.5.4.2. A CONTRATADA deverá apresentar, sempre que requerida pela CONTRATANTE, evidências que venham a comprovar o processo de logística reversa de coleta, reciclagem e correta destinação dos resíduos.
- 4.5.5. Nos casos de fornecimento de consumíveis não originais e não genuínos do fabricante dos equipamentos, deverá ser apresentado laudo técnico expedido por laboratório/entidade/instituto especializado, de reconhecida idoneidade e competência, pertencente a órgão da Administração Pública ou por ele credenciado, com acreditação do INMETRO, vinculado à Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio (RBLE), com escopo de acreditação na norma ABNT/NBR/ISO/IEC 17025, comprovando sua compatibilidade em relação ao produto original da marca do fabricante da impressora.
- 4.5.5.1. Esta exigência de laudo está apoiada nas seguintes deliberações do Tribunal de Contas da União - TCU: Decisões n.ºs 130/2002; 516/2002, 1.476/2002; 1.622/2002; 1.196/2002 e Acórdão nº 1.446/2004, todas do Plenário.
- 4.5.6. O laudo, para cada categoria de equipamento, deverá apresentar no mínimo as características relacionadas a seguir:
- 4.5.6.1. Ensaio comparativo, utilizando-se como parâmetro os valores publicados pelo fabricante da impressora, comprovando a situação da similaridade do produto com relação ao original do fabricante do equipamento em termos de bom funcionamento, qualidade, desempenho, consumo de toner e rendimento, conforme a norma ABNT NBR ISO/IEC 19752/2006, devendo o laboratório ser acreditado pelo INMETRO para trabalhar com a respectiva norma.
- 4.5.6.2. Ensaio para verificação de densidade óptica dos toners, não podendo apresentar dispersão nos resultados superior a 30%. O ensaio deverá ser realizado conforme a norma ASTM F-2036.
- 4.5.6.3. Avaliação atestando a qualidade das condições de apresentação e acabamento dos toners, não podendo apresentar vazamentos, trincas ou defeitos que comprometam a segurança em sua utilização.
- 4.5.6.4. Referir-se ao mesmo lote do consumível disponibilizado na execução do contrato.
- 4.5.7. Para os equipamentos descritos no LOTE 2, todos os consumíveis, inclusive Etiquetas, Ribbon e demais itens necessários são de



responsabilidade da CONTRATADA.

4.5.8. Fornecimento de solução para abertura e gestão de ordens de serviços.

4.6. **Da solução para monitoramento, gestão e bilhetagem dos serviços**

4.6.1. Requisitos gerais:

4.6.1.1. Deve ser disponibilizada e acessível por meio de rede, devendo possuir interface WEB e possuir interface com o usuário no idioma português do Brasil.

4.6.1.2. A solução deverá ser disponibilizada na infraestrutura computacional da CONTRATANTE, rodar em plataforma Windows, nas versões Windows Server 2003 64 bits ou superior.

4.6.1.3. Toda a solução deve permanecer no ambiente da CONTRATANTE, não sendo aceita gestão remota por meio de conexões externas à rede da CONTRATANTE ou oferta de solução na modalidade SaaS (Software as a Service).

4.6.1.4. A CONTRATANTE disponibilizará os seguintes recursos para uso da solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem:

4.6.1.4.1. 01 (um) servidor virtual na plataforma VMware Esxi 5.5 Server com sistema operacional Windows Server 2008 R2 64 bits ou posterior, caso a solução demande o uso de servidores distintos por módulo;

4.6.1.5. Todos os componentes da solução deverão ser homologados pela CONTRATANTE antes de entrarem no ambiente de produção.

4.6.1.6. A solução deverá suportar integração para a autenticação e autorização de usuários com o serviço de diretórios Microsoft Active Directory da CONTRATANTE.

4.6.1.7. Todos os equipamentos e softwares necessários à solução de monitoramento, gerenciamento e bilhetagem - incluindo o licenciamento de uso, assistência técnica, banco de dados, mídias de instalação e todos os demais itens correlatos - deverão ser disponibilizados pela CONTRATADA, exceto aqueles indicados no item **4.6.1.4** que serão disponibilizados pela CONTRATANTE.

4.6.2. Monitoramento e gestão do ambiente

4.6.2.1. Deverá identificar ao menos os seguintes alertas:

4.6.2.1.1. Indisponibilidade de equipamentos;

4.6.2.1.2. Falha de componentes dos equipamentos que afetem o seu funcionamento;



- 4.6.2.1.3. Atolamento de papel;
- 4.6.2.1.4. Baixos níveis de suprimentos, incluindo papel;
- 4.6.2.1.5. Esgotamento de suprimentos, incluindo papel;
- 4.6.2.1.6. Deverá permitir a configuração de alertas e suportar o envio e registro via e-mail (SMTP) e SNMP.
- 4.6.2.2. Deve possuir interface via browser, com controle de acesso por usuário e senha, para o monitoramento e gerenciamento dos equipamentos multifuncionais e impressoras;
- 4.6.2.3. Deve permitir efetuar, no mínimo, alterações de configuração, checagem da situação da impressão, verificação do nível dos consumíveis de impressão e habilitar e, quando aplicável, desabilitar o painel frontal dos equipamentos.
- 4.6.2.4. Deve realizar a leitura dos contadores físicos dos equipamentos.
- 4.6.2.5. Deve exibir a localização dos equipamentos utilizados na solução contratada, instalados na rede, com possibilidade de agrupar no mínimo por estrutura organizacional (Andar/Ala/Sala ou Chefia) e centros de custo.
- 4.6.2.6. Informar usuário, estação de origem, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, qualidade ou resolução da impressão, modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- 4.6.2.7. Integrar os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP;
- 4.6.2.8. Permitir a geração de relatórios e gráficos, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores, estrutura organizacional e centros de custo;
- 4.6.2.9. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores, estrutura organizacional, por centros de custo e por ordem alfabética;
- 4.6.2.10. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por qualidade da impressão, categoria de papel, aplicativo, modo de impressão (simples ou frente e verso) e por origem (cópia ou impressão);
- 4.6.2.11. Realizar inventário automático dos equipamentos;
- 4.6.2.12. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e em preto e branco;



4.6.2.13. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos.

4.6.3. Bilhetagem dos serviços

4.6.3.1. O software deverá possibilitar a contabilização de todos os documentos impressos, copiados ou digitalizados, realizados em cada um dos perfis dos equipamentos, com o registro temporal e histórico de todos os eventos de forma acumulativa, acessível, categorizada, estruturada e padronizada, com no mínimo as seguintes informações:

- 4.6.3.1.1. Nome do equipamento;
- 4.6.3.1.2. Número de série ou patrimônio
- 4.6.3.1.3. Data e hora de impressão;
- 4.6.3.1.4. Nome do documento;
- 4.6.3.1.5. Número de páginas;
- 4.6.3.1.6. Modo de impressão: simples ou frente-verso;
- 4.6.3.1.7. Usuário, com base no serviço de diretórios Microsoft Active Directory da CONTRATANTE;
- 4.6.3.1.8. Estação de trabalho, com base no serviço de diretórios Microsoft Active Directory da CONTRATANTE ou endereço IP;
- 4.6.3.1.9. Custo (em reais), apresentado de duas formas: com e sem o valor do custo de papel embutido, utilizando-se do preço de referência do papel fornecido pela CONTRATANTE.

4.6.3.2. Para os documentos copiados, devem ser registradas conforme item **4.6.3.1** todas as informações dos subitens anteriores, com exceção dos subitens **4.6.3.1.4** e **4.6.3.1.8**.

4.6.3.3. Realizar a contabilização do quantitativo de documentos digitalizados nos equipamentos multifuncionais com, no mínimo, as seguintes informações:

- 4.6.3.3.1. Nome do equipamento;
- 4.6.3.3.2. Número de série ou patrimônio;
- 4.6.3.3.3. Número de digitalizações por equipamento.

4.6.3.4. Páginas que compõem trabalhos (*jobs*) de impressão, eventualmente cancelados antes da sua efetiva impressão, não deverão ser contabilizadas para fins de faturamento;

4.6.3.5. Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto acesso aos equipamentos



ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e cópias, com a geração de relatórios a partir dos mesmos;

- 4.6.3.5.1. Esses grupos serão estabelecidos, de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização, como por exemplo, grupo "Unidade", subgrupo "Departamento, Projetos, Grupos".
- 4.6.3.6. Suporte a "Impressão retida": a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao AD individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;
- 4.6.3.7. Suporte a Fila única de impressão: a impressão é enviada pelo computador a uma "impressora virtual" e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede;
- 4.6.3.8. Suporte a "Liberação de cópia por usuário": o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao AD individual. A sessão do usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede;
- 4.6.3.9. Todas as licenças de software necessárias para o funcionamento da Gestão informatizada deverão ser fornecidas pela contratada sem ônus ao CONTRATANTE.

4.7. Da solução para abertura e gestão de ordens de serviços

- 4.7.1. Para atendimento aos chamados de assistência técnica, a CONTRATADA deverá prover, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e gerenciamento de chamados com identificação destes (protocolo da abertura do chamado), através de número de telefone fixo (gratuito ou com custo de ligação local), e site próprio na Internet.
 - 4.7.1.1. O atendimento por telefone deverá estar disponível entre 8h e 18h nos dias úteis, sem interrupções.
 - 4.7.1.1.1. O número do chamado deve ser fornecido ao final do atendimento telefônico, sendo a data e horário do encerramento da ligação considerado para o início dos Níveis Mínimos de Serviços discriminados no



4.7.1.1.2. **ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS).**

4.7.1.2. O atendimento por meio de site da CONTRATADA deverá estar disponível 24h por dia e 7 dias por semana.

4.7.1.2.1. Para todos os chamados abertos devem ser enviados e-mails na abertura, mudanças de status e fechamento do chamado, para o endereço eletrônico a ser informados pela CONTRATANTE.

4.7.1.2.2. O envio de e-mail na abertura do chamado deve ser imediato após a finalização da solicitação de atendimento no site da CONTRATADA.

4.7.1.2.3. O e-mail deverá possuir identificador (remetente, assunto, etc) comum que permita a criação de filtros por parte da CONTRATANTE.

4.7.2. A CONTRATADA deverá, após abertura de chamado, realizar o atendimento no horário de 8h às 18h, nos dias úteis, nas dependências da CONTRATANTE, dentro dos níveis mínimos de serviço – NMS, conforme descrito no



4.7.3. **ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS).**

4.7.4. A ferramenta informatizada para abertura e gestão de ordens de serviços, será usada como referência para consultas, gerenciamento do contrato e acompanhamento dos níveis mínimos de serviço – NMS, conforme descrito no



4.7.5. **ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS).**

4.7.6. A ferramenta informatizada deverá prover, no mínimo, as seguintes informações:

- 4.7.6.1. Data, hora e minuto da abertura do chamado;
- 4.7.6.2. Número de Protocolo do chamado;
- 4.7.6.3. Nome do equipamento;
- 4.7.6.4. Número de série ou patrimônio do equipamento;
- 4.7.6.5. Tipo de atendimento;
- 4.7.6.6. Descrição do chamado;
- 4.7.6.7. Acordo de nível mínimo de serviço aplicável ao chamado;
- 4.7.6.8. Data, hora, minuto do encerramento do chamado;
- 4.7.6.9. Descrição da solução aplicada;
- 4.7.6.10. Tempo total, em horas, decorrido entre a solicitação e a solução;
- 4.7.6.11. Indicativo do cumprimento ou não do nível mínimo de serviço estabelecido para o chamado;
- 4.7.6.12. Emissão de relatório permitindo elencar as solicitações atendidas fora dos prazos estabelecidos nos níveis mínimos de serviço.

4.8. **Do treinamento e suporte aos usuários da solução**

4.8.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento nas dependências da CONTRATANTE, para a equipe do Núcleo de Informática – NUINF, ou para os colaboradores por ela indicados, de forma a capacitá-los na operação, utilização e exploração das funcionalidades dos equipamentos e softwares que compõem o objeto desta contratação.

- 4.8.1.1. O treinamento deverá ser realizado em dia útil (segunda à sexta), preferencialmente entre 9h às 12h.
- 4.8.1.2. O treinamento deverá ser disponibilizado para até 10 (dez) colaboradores.

4.8.2. O programa de treinamento deverá cobrir todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços objeto desta contratação contemplando no mínimo os seguintes itens:

- 4.8.2.1. Apresentar e explicar as características dos equipamentos;
- 4.8.2.2. Apresentar e explicar todos os recursos operacionais dos equipamentos, bem como aplicar e operar todas as funcionalidades do equipamento;
- 4.8.2.3. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;



- 4.8.2.4. Instalação dos drivers dos respectivos equipamentos;
 - 4.8.2.5. Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
 - 4.8.2.6. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
 - 4.8.2.7. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
 - 4.8.2.8. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - 4.8.2.9. Utilização da impressão através da bandeja manual;
 - 4.8.2.10. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas, etc.
- 4.8.3. Uso da solução para abertura e gestão de ordens de serviços.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1.1. A prestação dos serviços será realizada nos locais previstos no **ANEXO III - LOCALIZAÇÃO, CONTATOS**.

6. DA VISITA TÉCNICA

- 6.1. É facultado a CONTRATADA realizar visita técnica visando avaliar as instalações onde o serviço será prestado.
- 6.2. A visita técnica poderá ser realizada em dia útil (segunda à sexta), das 10h às 12h, devendo ser acompanhada por um colaborador indicado pela CONTRATANTE.
- 6.3. O agendamento da visita técnica deverá ser realizado junto ao Gerencia de TI (GTI) de cada Secretaria participante desta Ata de Registro de Preços, através dos contatos relacionados no ANEXO III localizado neste documento.
 - 6.3.1. É facultado ao representante da empresa interessada, ao comparecer à visita técnica, ser acompanhado de sua equipe de apoio, com no máximo 3 (três) membros, devendo todos os integrantes portar documentos de identificação pessoal original com foto.
- 6.4. As visitas deverão ser realizadas até o último dia útil anterior à data prevista para a realização do pregão.
- 6.5. Independentemente da realização de visita prévia ao certame licitatório, a CONTRATADA aceitará tacitamente todas as condições e adversidades que possam existir para a instalação dos equipamentos e prestação dos serviços



licitados.

7. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

7.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de que a licitante presta ou prestou, sem restrição, serviço compatível em características e quantidades com o objeto da licitação. A comprovação será feita por meio de apresentação de atestado(s), redigido(s) em português, devidamente assinado(s), carimbado(s) e, preferencialmente, em papel timbrado da empresa ou órgão tomador do serviço. Para comprovação da compatibilidade descrita neste item, o(s) atestados(s) apresentado(s) deverá(ão) atender aos seguintes critérios:

7.1.1. Para o LOTE XX: Comprovar que a licitante presta ou prestou serviço de locação de multifuncionais com disponibilização de, no mínimo, XXX (XXX) equipamentos, por um período contínuo não inferior a XX (XXXX) meses.

7.1.2. Para o LOTE XX: Comprovar que a licitante presta ou prestou serviço de locação de multifuncionais com disponibilização de, no mínimo, XXX (XXX) equipamentos, por um período contínuo não inferior a XX (XXXX) meses.

7.1.3. Para o LOTE XX: Comprovar que a licitante presta ou prestou serviço de locação de multifuncionais com disponibilização de, no mínimo, XXX (XXX) equipamentos, por um período contínuo não inferior a XX (XXXX) meses.

7.2. Em relação à compatibilidade quanto ao quantitativo, será admitida a soma de atestados até que este chegue ao mínimo estipulado, desde que os serviços tenham sido prestados simultaneamente no período mínimo exigido

8. DO PAGAMENTO

8.1. Condições gerais

8.1.1. O pagamento será feito mensalmente com base nos preços constantes da proposta da CONTRATADA apresentada na licitação, adotando a metodologia de taxa fixa mensal por equipamento, somado ao volume efetivamente produzido de impressões por equipamento, subtraído de eventuais ajustes (descontos) em função do não cumprimento dos níveis mínimos de serviço - NMS, conforme estabelecido



8.1.2. **ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS).**

8.1.3. O volume mensal de impressão e reprografia deverá ser obtido a partir dos contadores físicos dos equipamentos, sendo permitido à CONTRATADA obter os valores dos contadores por meio de programas de coleta.

8.1.4. O período de medição do volume mensal de impressão deverá ser de zero hora do primeiro dia do mês até 23h 59m do último dia do mês.

8.1.5. As digitalizações que não resultem em página impressa, não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

8.1.6. Quando da apresentação da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) a CONTRATADA deverá apresentar ao final da mesma, o que segue:

8.1.6.1. Valor da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável): R\$ 0,00 (Valor em Reais e por extenso).

8.1.6.2. Período de faturamento, compreendendo a data de início e término do faturamento;

8.1.6.3. Descrição resumida com os itens contratados e seus quantitativos.

8.1.6.4. Relatório de medição mensal com, no mínimo, detalhamentos abaixo:

8.1.6.4.1. Local de instalação do equipamento;

8.1.6.4.2. Categoria da impressora c/ número série;

8.1.6.4.3. Valor da locação, Valor das páginas impressas (R\$);

8.1.6.4.4. Quantidade de páginas impressas;

8.1.6.4.5. Contador de páginas do equipamento no mês anterior e do mês atual;

8.1.6.4.6. Subtotal por item e Total geral;

8.1.6.4.7. Envio dos dados em formato digital e compatível com .XLS ou .CSV;

8.1.6.4.8. Relatório Mensal de incidentes e requisições de troca de suprimento com data/horário de abertura de cada incidente/requisição, data/horário de fechamento, SLA acordada, equipamento, local, responsável pela abertura do chamado.

8.2. Das condições para pagamento

8.2.1. A CONTRATADA deverá, antes da emissão da nota fiscal/fatura/recibo



(ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável), enviar à CONTRATANTE, relatório contendo quantidade / tipo de equipamentos e quantidade / tipo de impressão com valores para aprovação. Esta aprovação pela CONTRATANTE deverá acontecer em no máximo 2 dias úteis após o recebimento do mesmo. Caso a CONTRATANTE não se manifeste no prazo estabelecido, fica considerado o ACEITE para emissão da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável).

- 8.2.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela execução dos serviços previstos respeitadas as condições impostas neste Termo de Referência.
- 8.2.3. A CONTRATADA entregará a nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) à **GTI** de cada Secretaria Partícipe, acompanhada das certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas para habilitação na licitação e dos documentos requeridos no item 8.1.
- 8.2.4. Na análise da documentação para ateste da execução dos serviços, o CONTRATANTE observará o disposto no Anexo IV - Níveis Mínimos de Serviços (NMS).
- 8.2.5. Sobre o valor de cada parcela incidirão as retenções previstas em lei; para tanto, a CONTRATADA deverá fazer apenas destaque na nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável).
- 8.2.6. No caso de aceite tácito dos serviços (que se dará pela não contestação no prazo de até 2 dias úteis após o recebimento do relatório contendo quantidade / tipo de equipamentos e quantidade / tipo de impressão com valores para aprovação), a CONTRATADA emitirá a nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) no valor total do serviço prestado, podendo a CONTRATANTE indicar os valores de redução em até 60 dias após a emissão da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) do mês medido, descontando-se o valor na próxima nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) não emitida. Este aceite se dará após envio pela CONTRATADA de relatório de serviços (compreende: valores fixos de equipamentos e valor das páginas impressas em todas as suas variações – A3 e A4, P&B e Color).
- 8.2.7. A CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento até o 15º (décimo quinto) dia corrido a contar da entrega da respectiva nota



fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável), desde que cumpridas às condições de pagamento supracitadas.

- 8.2.8. No caso do não-pagamento da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) até o 15º (décimo quinto) dia útil, por culpa exclusiva da CONTRATANTE, será devida multa financeira, nos seguintes termos:

$$VM = [VF * (12/100) * (ND/360)], \text{ onde:}$$

VM = Valor da Multa Financeira

VF = Valor da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) referente ao mês em atraso

ND = Número de dias em atraso.

9. DO REAJUSTE

9.1. Disposições gerais

- 9.1.1. O reajuste será adotado, obrigatoriamente, como forma de compensação dos efeitos das variações inflacionárias, desde que decorridos 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da proposta, conforme a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001.
- 9.1.2. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.
- 9.1.3. Compete à LICITANTE a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada reajuste a ser aprovado pela SEGER, juntando-se os documentos comprobatórios do reajuste pleiteado.
- 9.1.4. O reajuste será efetuado por meio de simples apostilamento, nos termos do artigo 65, parágrafo 8º, da Lei Federal nº 8.666/93.

10. DAS PENALIDADES GERAIS

- 10.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, serão aplicadas as sanções previstas no contrato, observadas as condições estabelecidas no Anexo IV - Níveis Mínimos de Serviço (NMS).



11. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

11.1. Disposições gerais

- 11.1.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Capítulo III, Seção V, da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes modos:
 - 11.1.1.1. Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos previstos nos incisos 1 a XII e XVII do artigo 78 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
 - 11.1.1.2. Amigavelmente, por acordo das partes, mediante formalização de aviso prévio com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;
 - 11.1.1.3. Judicialmente nos termos da legislação vigente.
- 11.1.2. O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura a CONTRATANTE o direito de rescindir o contrato após notificação formal prévia de 90 (noventa) dias.
- 11.1.3. A rescisão do contrato com base no item 11.1.1, sujeita a CONTRATADA à multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o saldo do contrato existente na data da rescisão, independentemente de outras multas aplicadas.
 - 11.1.3.1. No caso de rescisão amigável, de comum acordo entre as partes, não haverá multa ou qualquer outro tipo de obrigação indenizatória.

12. DA VIGÊNCIA E GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Disposições gerais

- 12.1.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 meses;
 - 12.1.2. O prazo de vigência contratual será de 48 (quarenta e oito meses) meses tendo início na data de assinatura do contrato.
 - 12.1.3. A prorrogação poderá ser admitida nos termos do artigo 57, da Lei Federal no. 8.666/93, mediante prévia justificativa e autorização da autoridade competente, devendo ser precedida, ainda, de manifestação da Procuradoria Geral do Estado do Espírito Santo.
- 12.2. A CONTRATADA prestará garantia de execução contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis do início de sua vigência.



12.3. JUSTIFICATIVA DE CONTRATAÇÃO POR 48 MESES

- 12.3.1. Em pesquisa realizada apresentou-se uma diferença de cerca de 49% de economia quando se compara os valores mensais de 12 com 48 meses considerando uma demanda estimada menor ainda que a realmente necessária para o Estado, conforme apresentado abaixo:

12 MESES		Valor Mensal
LOTE 1	R\$ 19.254.000,00	R\$ 1.604.500,00
LOTE 2	R\$ 1.528.800,00	R\$ 127.400,00
LOTE 3	R\$ 1.824.000,00	R\$ 152.000,00
24 MESES		Valor Mensal
LOTE 1	R\$ 33.096.000,00	R\$ 1.379.000,00
LOTE 2	R\$ 2.630.400,00	R\$ 109.600,00
LOTE 3	R\$ 3.156.000,00	R\$ 131.500,00
48 MESES		Valor Mensal
LOTE 1	R\$ 38.840.000,00	R\$ 809.166,67
LOTE 2	R\$ 3.104.520,00	R\$ 64.677,50
LOTE 3	R\$ 3.792.000,00	R\$ 79.000,00

- 12.3.2. Desta forma, considerando apenas o valor do contrato, desprezando os custos processuais necessários a cada renovação anual no caso de contratação por 12 meses, fica apresentada uma economia da ordem de 49%, o que justifica a contratação pelo período sugerido de 48 (quarenta e oito) meses.

13. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E DAS ADESÕES

- 13.1. A quantidade máxima estimada a ser executada pelos órgãos participantes do certame, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, é a individualizada no Mapa Estimativo a ser disponibilizado juntamente com o Edital.
- 13.2. A quantidade mínima estimada do objeto a ser executada pelos órgãos e entidades participantes, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, será fixada em 10% (dez por cento) da quantidade máxima de cada item, para fins de cumprimento do inciso II, do artigo 13, do Decreto Estadual 1.790-R/2007.
- 13.3. O fornecedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) da quantidade máxima estimada estabelecida neste instrumento.
- 13.4. A existência de preços registrados não obrigará a Administração a firmar contratações que deles poderão advir, facultada a realização de licitação



específica ou a contratação direta para a aquisição pretendida nas hipóteses previstas na Lei 8.666/1993, mediante fundamentação, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

- 13.5. A adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades que não tenham participado do certame dependerá, além de autorização do órgão gerenciador, da observância dos limites previstos na legislação vigente e da aceitação de fornecimento pelo particular, do cumprimento dos seguintes critérios:
- 13.5.1. Os quantitativos fixados pelos órgãos e entidades que não tenham participado do certame não serão computados nos quantitativos fixados originariamente no Edital.
- 13.5.2. Ao órgão ou entidade que não tenha participado do certame fica vedada a fixação de suas respectivas quantidades em montante superior ao máximo estabelecido no Edital.
- 13.5.3. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item estabelecido no Edital, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem.
- 13.5.4. Não será admitida a adesão de órgãos e entidades que não tenham participado do certame, na hipótese de risco de prejuízo para as obrigações anteriormente assumidas, o que será aferido pelo órgão gerenciador, mediante decisão fundamentada.

14. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Hugo Coelho

Gerente de TI – SEG

Marcel Alves

Gerente de TI – DETRAN

Marcio Vargas

Gerente de TI – SEDU



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

**ANEXO I - CATEGORIAS E CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DAS
MULTIFUNCIONAIS, IMPRESSORAS TÉRMICAS E SCANNERS**

**1. Os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações, mínimas, PARA
CATEGORIA 1 – MULTIFUNCIONAL:**

1.1. MULTIFUNCIONAL TIPO 1:

1.1.1. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO IMPRESSORA:

- 1.1.1.1. Tecnologia de impressão: Laser ou Led monocromática;
- 1.1.1.2. Resolução de impressão de 600 x 600 dpi (mínimo);
- 1.1.1.3. Velocidade de 45 ppm em A4 ou Carta (mínimo);
- 1.1.1.4. Memória de no mínimo 1GB RAM;
- 1.1.1.5. Disco rígido (HD) de no mínimo 120GB;
- 1.1.1.6. Bandeja de entrada de papel padrão para alimentação automática 1 bandeja para os tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 500 folhas (papel do tipo comum - ou reciclado);
- 1.1.1.7. Bandeja de entrada de papel multipropósito para alimentação manual para papéis tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 100 folhas (papel do tipo comum ou reciclado), além de envelopes e etiquetas;
- 1.1.1.8. Bandeja de saída de papel, com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- 1.1.1.9. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 1.1.1.10. Ciclo de trabalho mensal mínimo de impressão de 150.000 páginas;
- 1.1.1.11. Deve permitir impressão confidencial através de senha pessoal.

1.1.2. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER:

- 1.1.2.1. Resolução mínima de 600 x 600 dpi mono;
- 1.1.2.2. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade no mínimo de 100 folhas a serem digitalizadas, com tecnologia de passagem única;
- 1.1.2.3. Digitalização frente/verso (duplex); Digitalização nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf/a;
- 1.1.2.4. Deverá possuir OCR embarcado ou nativo;
- 1.1.2.5. A CONTRATADA compromete-se a desenvolver, manter e atualizar sempre que necessário, o(s) software(s) de digitalização descritos acima, bem como treinar os usuários.

1.1.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 1.1.3.1. Deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- 1.1.3.2. Compatível com as linguagens PCL6, PostScript nível 3 e PDF;
- 1.1.3.3. Compatível com Windows XP SP3 32 bits, VISTA 32 bits e 7 nas versões 32 e 64 bits, Linux, Mac OS, Unix, rede padrão TCP/IP, acompanhado de

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

drivers;

- 1.1.3.4. Manuais e certificados de garantia originais em português;
- 1.1.3.5. Painel tipo “touch screen”, programável e compatível com as aplicações descritas no item “Características do Módulo Scanner”, possibilitando pré-visualização dos documentos digitalizados (se disponível no equipamento ofertado), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- 1.1.3.6. Todos os equipamentos deverão ter, um “Guia Rápido de Utilização” em português, com as principais funções do equipamento e suas formas de utilização;
- 1.1.3.7. Interface de rede ethernet padrão TCP/IP, através de placa interna 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- 1.1.3.8. No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 ou superior;
- 1.1.3.9. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução; Tensão de entrada 110/220 vac, 60 hz. A tensão de 220 vac poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado;
- 1.1.3.10. Suporte a “Impressão retida”: a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado no AD individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;
- 1.1.3.11. Suporte a “Fila única de impressão”: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede local;
- 1.1.3.12. Suporte a “Liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. A sessão do usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede.

1.1.4. RECURSOS DE ECONOMIA E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:

- 1.1.4.1. Deve possuir modo de economia de energia;
- 1.1.4.2. Deve ser compatível com Energy Star.

1.2. MULTIFUNCIONAL TIPO 2

1.2.1. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO IMPRESSORA:

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

- 1.2.1.1. Tecnologia de impressão: Laser ou Led Policromática;
- 1.2.1.2. Resolução mínima de impressão 600 x 600 dpi;
- 1.2.1.3. Painel tipo “touch screen”, programável e compatível com as aplicações descritas no item “Características do Módulo Scanner”, possibilitando pré visualização dos documentos digitalizados (se disponível no equipamento ofertado), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- 1.2.1.4. Velocidade 30 ppm (em cor) em A4 ou Carta (mínimo);
- 1.2.1.5. Memória de no mínimo 1GB RAM;
- 1.2.1.6. Disco rígido (HD) de no mínimo 120GB;
- 1.2.1.7. Bandeja de entrada de papel padrão para alimentação automática 1 bandeja para os tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 250 folhas (papel do tipo comum - ou reciclado);
- 1.2.1.8. Bandeja de saída de papel, com capacidade para no mínimo 150 folhas;
- 1.2.1.9. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 1.2.1.10. Ciclo de trabalho mensal mínimo de impressão de páginas 75.000;
- 1.2.1.11. Deve permitir impressão confidencial através de senha pessoal.

1.2.2. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER:

- 1.2.2.1. Resolução mínima de 600 x 600 dpi mono;
- 1.2.2.2. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade no mínimo de 50 folhas a serem digitalizadas, com tecnologia de passagem única;
- 1.2.2.3. Digitalização frente/verso (duplex); Digitalização nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf/a;
- 1.2.2.4. A CONTRATADA compromete-se a desenvolver, manter e atualizar sempre que necessário, o(s) software(s) de digitalização descritos acima, bem como treinar os usuários.

1.2.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 1.2.3.1. Deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- 1.2.3.2. Compatível com as linguagens PCL6, PostScript nível 3 e PDF;
- 1.2.3.3. Compatível com Windows XP SP3 32 bits, VISTA 32 bits e 7 nas versões 32 e 64 bits, Linux, Mac OS, Unix, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- 1.2.3.4. Manuais e certificados de garantia originais em português;
- 1.2.3.5. Painel tipo “touch screen”, programável e compatível com as aplicações descritas no item “Características do Módulo Scanner”, possibilitando pré-visualização dos documentos digitalizados (se disponível no equipamento ofertado), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

- 1.2.3.6. Todos os equipamentos deverão ter, um “Guia Rápido de Utilização” em português, com as principais funções do equipamento e suas formas de utilização;
- 1.2.3.7. Interface de rede ethernet padrão TCP/IP, através de placa interna 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- 1.2.3.8. No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 ou superior;
- 1.2.3.9. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução; Tensão de entrada 110/220 vac, 60 hz. A tensão de 220 vac poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado;
- 1.2.3.10. Suporte a “Impressão retida”: a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;
- 1.2.3.11. Suporte a “Fila única de impressão”: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede local;
- 1.2.3.12. Suporte a “Liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. A sessão do usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede;

1.2.4. RECURSOS DE ECONOMIA E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:

- 1.2.4.1. Deve possuir modo de economia de energia;
- 1.2.4.2. Deve ser compatível com Energy Star.

1.3. MULTIFUNCIONAL TIPO 3

1.3.1. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO IMPRESSORA:

- 1.3.1.1. Tecnologia de impressão: Laser ou Led Policromática;
- 1.3.1.2. Resolução mínima de impressão 1200 x 1200 dpi;
- 1.3.1.3. Velocidade 30 ppm (em cor) em A4 ou Carta (mínimo);
- 1.3.1.4. Memória de no mínimo 2GB RAM;
- 1.3.1.5. Disco rígido (HD) de no mínimo 120GB;
- 1.3.1.6. Deverá possuir 02 Bandejas de entrada de papel padrão para alimentação automática, sendo uma para os tamanhos A4 e carta e outra

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

para os tamanhos A3, com capacidade para no mínimo 500 folhas cada bandeja (papel do tipo comum - ou reciclado);

- 1.3.1.7. Bandeja de entrada de papel multipropósito para alimentação manual para os tamanhos A4, carta, ofício, com capacidade para no mínimo 100 folhas (papel do tipo comum - ou reciclado), além de envelopes e etiquetas;
- 1.3.1.8. Bandeja de saída de papel, com capacidade para no mínimo 250 folhas;
- 1.3.1.9. Impressão automática frente e verso (duplex);
- 1.3.1.10. Ciclo mensal mínimo de impressão de páginas 75.000;
- 1.3.1.11. Deve permitir impressão confidencial através de senha pessoal.

1.3.2. CARACTERÍSTICAS DO MÓDULO SCANNER:

- 1.3.2.1. Resolução mínima 600 x 600 dpi mono;
- 1.3.2.2. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade mínima de páginas a serem digitadas 100 folhas, com tecnologia de passagem única;
- 1.3.2.3. Digitalização frente/verso (duplex) SIM;
- 1.3.2.4. Digitalização nos formatos tiff, jpg, pdf e pdf/a.

1.3.3. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 1.3.3.1. Deve acompanhar software de gerenciamento de impressão e de impressoras;
- 1.3.3.2. Compatível com as linguagens PCL6, PostScript nível 3 e PDF;
- 1.3.3.3. Compatível com Windows XP SP3 32 bits, VISTA 32 bits e 7 nas versões 32 e 64 bits, Linux, Mac OS, Unix, rede padrão TCP/IP, acompanhado de drivers;
- 1.3.3.4. Manuais e certificados de garantia originais em português;
- 1.3.3.5. Painel tipo “touch screen”, programável e compatível com as aplicações descritas no item “Características do Módulo Scanner”, possibilitando pré-visualização dos documentos digitalizados (se disponível no equipamento ofertado), criação de teclas de operação e teclados alfanuméricos, totalmente em português;
- 1.3.3.6. Todos os equipamentos deverão ter um “Guia Rápido de Utilização” em português, com as principais funções do equipamento e suas formas de utilização;
- 1.3.3.7. Interface de rede ethernet padrão TCP/IP, através de placa interna 10/100/1000 Mbps, com conector RJ45;
- 1.3.3.8. No mínimo 01 (uma) interface USB 2.0 ou superior;
- 1.3.3.9. Deve ser fornecido com todos os cabos de ligação necessários ao funcionamento da solução; Tensão de entrada 110/220 vac, 60 hz. A tensão de 220 vac poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado;

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

1.3.3.10. Suporte a “Impressão retida”: a impressão não é iniciada após o envio pelo computador, o usuário deverá fazer a liberação na impressora por meio de login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE. Além de autenticado, o usuário deve estar autorizado a imprimir na impressora;

1.3.3.11. Suporte a “Fila única de impressão”: a impressão é enviada pelo computador a uma “impressora virtual” e poderá ser retirada por meio da impressão retida em qualquer equipamento participante da solução, que esteja na mesma rede local;

1.3.3.12. Suporte a “Liberação de cópia por usuário”: o usuário só poderá realizar a função de cópia do equipamento se realizar autenticação via login e senha ou PIN integrado ao (AD) individual. A sessão do usuário deverá expirar após tempo predeterminado. Essa funcionalidade poderá ser habilitada em um ou mais dos equipamentos a critério da CONTRATANTE, para os equipamentos que estejam em rede.

1.3.4. RECURSOS DE ECONOMIA E PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE:

1.3.4.1. Deve possuir modo de economia de energia;

1.3.4.2. Deve ser compatível com Energy Star.

2. Os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações, mínimas, PARA CATEGORIA 2 – IMPRESSORA TÉRMICA:

2.1. IMPRESSORA TÉRMICA TIPO 1

2.1.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

2.1.1.1. Deve possuir modos: Transferência Térmica e Térmica Direta;

2.1.1.2. Deve possuir resolução: 203 DPI (8 pontos por milímetro);

2.1.1.3. Deve possuir velocidades de impressão: 4" por Segundo (102 mm por Segundo);

2.1.1.4. Deve possuir largura máxima de impressão: 4,09" (104 mm);

2.1.1.5. Deve possuir comprimento máximo da impressão: até 39" (990mm);

2.1.1.6. Deve possuir Memória Flash 8Mb;

2.1.1.7. Deve possuir Processador compatível com as demais especificações;

2.1.1.8. A impressora deve ser entregue com estabilizador bivolt compatível, que suporte a corrente elétrica do equipamento.

2.1.2. SUPORTE A RIBBON:

2.1.2.1. Deve possuir comprimento padrão 74 m;

2.1.2.2. Deve possuir largura: menor ou igual a 40mm e maior ou igual a 109mm;

2.1.2.3. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 0,5" 12,7mm;

2.1.2.4. Deve possuir diâmetro externo máximo do rolo: 1,34" (34mm).

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi

Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

2.1.3.SUPORTE A MÍDIA:

- 2.1.3.1. Deve possuir capacidade máxima do rolo: 5" (127 mm) de diâmetro externo;
- 2.1.3.2. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 1" (25,4 mm) ou 1,5" (38 mm);
- 2.1.3.3. Deve possuir espessura das etiquetas: de 0,003" (0,08 mm) até 0,0075" (0,18mm).

2.1.4.CONECTIVIDADE:

- 2.1.4.1. Deve possuir interface de Rede e USB.

2.1.5.DEVERÁ SER FORNECIDO BOBINA COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

- 2.1.5.1. Bobina de Papel Termo Para Transferência Térmicas;
- 2.1.5.2. Cor: Branco;
- 2.1.5.3. Colunas: 1;
- 2.1.5.4. Material: Papel Termo sensível, sem Serrilha/Picote;
- 2.1.5.5. Largura Etiqueta: 80 mm (8cm);
- 2.1.5.6. Altura Etiqueta: 50mm (5cm);

2.2. IMPRESSORA TÉRMICA TIPO 2

2.2.1.CARACTERÍSTICAS GERAIS:

- 2.2.1.1. Deve possuir modos: Transferência Térmica e Térmica Direta;
- 2.2.1.2. Deve possuir resolução: 203 DPI (8 pontos por milímetro);
- 2.2.1.3. Deve possuir velocidades de impressão: 4" por Segundo (102 mm por Segundo);
- 2.2.1.4. Deve possuir largura máxima de impressão: 4,09" (104 mm);
- 2.2.1.5. Deve possuir comprimento máximo da impressão: até 39" (990m);
- 2.2.1.6. Deve possuir Memória Flash 8Mb;
- 2.2.1.7. Deve possuir Processador compatível com as demais especificações;
- 2.2.1.8. A impressora deve ser entregue com estabilizador bivolt compatível, que suporte a corrente elétrica do equipamento.

2.2.2.SUPORTE A RIBBON:

- 2.2.2.1. Deve possuir comprimento padrão 74 m;
- 2.2.2.2. Deve possuir largura: menor ou igual a 40mm e maior ou igual a 109mm;
- 2.2.2.3. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 0,5" 12,7mm;
- 2.2.2.4. Deve possuir diâmetro externo máximo do rolo: 1,34" (34mm).

2.2.3.SUPORTE A MÍDIA:

- 2.2.3.1. Deve possuir capacidade máxima do rolo: 5" (127 mm) de diâmetro externo;
- 2.2.3.2. Deve possuir diâmetro interno do rolo: 1" (25,4 mm) ou 1,5" (38 mm);
- 2.2.3.3. Deve possuir espessura das etiquetas: de 0,003" (0,08 mm) até 0,0075" (0,18mm).

2.2.4.CONECTIVIDADE:

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

2.2.4.1. Deve possuir interface USB.

2.2.5. DEVERÃO SER FORNECIDAS BOBINAS COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

2.2.5.1. Etiqueta de bolsa de sangue:

2.2.5.1.1. Rolo de Etiqueta Adesiva para Ribbon Resina;

2.2.5.1.2. Cor: Branco fosco;

2.2.5.1.3. Colunas: 1;

2.2.5.1.4. Material: em filme de prolipileno, atóxico, com picote entre as etiquetas, capaz de suportar baixas temperaturas tipo hot melt;

2.2.5.1.5. Largura Etiqueta: 100 mm (10cm);

2.2.5.1.6. Altura Etiqueta: 85mm (8,5cm);

2.2.5.1.7. Temperatura de Armazenamento: -40° F / -40° C.

2.2.5.2. Etiqueta de capa de processos:

2.2.5.2.1. Rolo de Etiqueta Adesiva para Ribbon Cera;

2.2.5.2.2. Cor: Branco;

2.2.5.2.3. Colunas: 1;

2.2.5.2.4. Material: Papel Couche Adesivo, sem Serrilha/Picote;

2.2.5.2.5. Largura Etiqueta: 100 mm (10cm);

2.2.5.2.6. Altura Etiqueta: 150mm (15cm).

2.3. IMPRESSORA TÉRMICA TIPO 3

2.3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS:

2.3.1.1. Impressora térmica direta de códigos de barras, texto e elementos gráficos;

2.3.1.2. Deve ser portátil;

2.3.1.3. Deve possuir velocidade de impressão: até 4"/102 mm por segundo;

2.3.1.4. Deve possuir suporte a queda 1,5m e Classificação IP54;

2.3.1.5. Deve possuir Processador;

2.3.1.6. Deve possuir Memória RAM: 128 MB;

2.3.1.7. Deve possuir suporte às Linguagens: CPCL e ZPL;

2.3.1.8. Deve possuir Resolução de 203 dpi/8 pontos por mm;

2.3.1.9. Deve possuir compatibilidade com Windows: (CE .NET, Pocket PC, Windows Mobile 2002, Windows Mobile 2003 SE, 2000 e NT usando o driver de impressora para Windows e/ou nossos controles do Mobile SDK e outros aplicativos) Android e iOS 5 e 6;

2.3.1.10. Deve possuir sensor óptico de falta de mídia usando sensor fixo de posição central;

2.3.1.11. Deve possuir barra de destaque para liberação fácil do recibo;

2.3.1.12. Deve possuir suporta impressão vertical e horizontal;

2.3.1.13. Deve possuir gerenciamento da impressora: mirror, SNMP, servidor Web (com páginas HTML personalizáveis), Wavelink Avalanche®

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi

Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

[Atualização futura do firmware];

2.3.1.14. Deve possuir wireless com suporte para: WEP, TKIP, criptografia AES, WPA, WPA2, 801.1X (com WEP, WPA ou WPA2) EAP- FAST, EAP- TTLS, EAP-TLS, PEAP, LEAP;

2.3.1.15. Deve possuir recursos WLAN compatíveis: 802.11r, 802.11d, 802.11i, WAN e BT 4.0 Simultâneos, roaming rápido com cache Pairwise Master Key (PMK), Opportunistic Key Caching (OKC) ou EAP Fast Session resumption, suporte para modo Ad Hoc;

2.3.1.16. Deve possuir largura da impressão: de no mínimo 70mm;

2.3.1.17. Deve possuir aplicativo ou plugin de serviço de impressão, compatível dispositivos móveis com sistema operacional Android versões 4.4 e superiores.

2.3.2. CONECTIVIDADE:

2.3.2.1. Deve possuir possibilidade de sincronização via bluetooth entre a impressora e dispositivos móveis com sistema operacional Android versões 4.4 e superiores;

2.3.2.2. Deve possuir comunicação wireless;

2.3.2.3. Deve possuir conectividade USB;

2.3.2.4. Deve possuir conectividade automática entre dispositivos móveis.

2.3.3. DEVERÁ SER FORNECIDO BOBINA COM AS SEGUINTE CARACTERÍSTICAS:

2.3.3.1. Bobina de Papel Termo Sensível;

2.3.3.2. Cor: Branco;

2.3.3.3. Colunas: 1;

2.3.3.4. Material: Papel Termo sensível, para Transferência Térmicas, sem Serrilha/Picote;

2.3.3.5. Largura Etiqueta: 80 mm (8cm);

2.3.3.6. Altura Etiqueta: 200mm (20cm).

3. Os equipamentos deverão obedecer às seguintes especificações, mínimas, PARA CATEGORIA 3 – SCANNER:

3.1. SCANNER TIPO 1 – Scanner de Documentos de 40 ppm

3.1.1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

3.1.1.1. Tecnologia de Digitalização CCD ou CIS com iluminação LED;

3.1.1.2. Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 5.000 folhas;

3.1.1.3. Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 80 folhas tamanho Carta/A4 de 75 gr/m2.

3.1.2. VELOCIDADE:

3.1.2.1. O Velocidade de digitalização mínima de 40 ppm (folhas por minuto) para documentos de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi

Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade;

3.1.3.CONECTIVIDADE:

3.1.3.1. O Interface de Conexão USB 3.0 ou superior.

3.1.4.DIGITALIZAÇÃO:

3.1.4.1. O Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi);

3.1.4.2. O Resolução de saída de 100, 200, 240, 300, 400, 600 e 1200 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi);

3.1.4.3. O Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;

3.1.4.4. O Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;

3.1.4.5. O Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos de até 1,25mm;

3.1.4.6. O Área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC;

3.1.4.7. O No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 (dois) no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel;

3.1.4.8. O Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos.

3.1.5.COR:

3.1.5.1. O Detecção automática de cor.

3.1.6.COMPATIBILIDADE:

3.1.6.1. O Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Windows 10;

3.1.6.2. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 7 ou 8 ou apresentar certificado emitido pela Microsoft;

3.1.6.3. Drivers compatíveis com:

3.1.6.3.1. ISIS para Windows;

3.1.6.3.2. TWAIN para Windows.

3.2. SCANNER TIPO 2 – Scanner 60ppm com Wireless e Rede

3.2.1.CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS:

3.2.1.1. Possuir Painel LCD Touch Screen que permita a configuração dos parâmetros de rede (definição de endereço IP, Senha de acesso à rede Wireles, etc) diretamente no painel do scanner;

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi

Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

- 3.2.1.2. Deve possuir tecnologia de digitalização CCD ou CIS com iluminação LED;
- 3.2.1.3. O scanner deve possuir processador dual core, ou processador de núcleo único de no mínimo 1GHz;
- 3.2.1.4. Deve suportar ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 7.000 folhas;
- 3.2.1.5. Deve possuir capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 80 folhas tamanho Carta/A4 de 75 gr/m2.

3.2.2. VELOCIDADE:

- 3.2.2.1. Deve suportar velocidade de digitalização mínima de 60 ppm (folhas por minuto) para documentos de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos modos preto e branco, tons de cinza e colorido sem perder velocidade.

3.2.3. CONECTIVIDADE:

- 3.2.3.1. Deve possuir pelo menos uma interface de conexão USB 3.0 ou superior;
- 3.2.3.2. Deve possuir conexão de rede Ethernet (RJ45) e/ou Rede Sem fio (WIRELESS) integrado ou através de adaptadores de rede do mesmo fabricante do scanner.

3.2.4. DIGITALIZAÇÃO:

- 3.2.4.1. Deve possuir resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi);
- 3.2.4.2. Deve suportar resolução de saída de 100, 200, 240, 300, 400 e 600 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi);
- 3.2.4.3. Deve possuir alimentação automática para documentos com múltiplas folhas;
- 3.2.4.4. Deve suportar digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original;
 - 3.2.4.4.1. Permitir a digitalização através de computadores ligados em rede (Ethernet ou Sem Fio) sem o uso de conexão local (USB).
- 3.2.4.5. Deve aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos com espessura de 1,25mm;
- 3.2.4.6. Deve possuir área de digitalização de 216 mm x 297 mm ou superior (ou seja, tamanho Carta e A4) permitindo inclusive cartões de PVC alimentados nas orientações retrato e paisagem;
- 3.2.4.7. Deve possuir no mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação e 2 (dois) rolete no módulo de separação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel e a correta separação dos documentos digitalizados;

- 3.2.4.8. Na saída dos documentos, deverá manter a mesma ordem de entrada dos documentos quando digitalizado um lote misto com documentos de

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

tamanhos diferentes como A4, A5 e A6 (comprovação através de homologação);

3.2.4.9. Deve ser capaz de digitalizar através de comandos e solicitações de digitalização enviados diretamente pela rede, através do Browser / Navegador de internet sem a necessidade de utilização de drivers ou aplicações instaladas no PC;

3.2.4.10. Deve possuir sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos.

3.2.5.COR:

3.2.5.1. Deve suportar detecção automática de cor.

3.2.6.COMPATIBILIDADE:

3.2.6.1. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Windows 10;

3.2.6.2. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 7, 8 ou 10 comprovadas através de certificado Oficial da Microsoft;

3.2.6.3. Drivers compatíveis com:

3.2.6.3.1. ISIS para Windows;

3.2.6.3.2. TWAIN para Windows.

3.2.6.4. Driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.5. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.6. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.7. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;

3.2.6.8. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.9. Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.10. Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.11. Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.12. Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.13. Recurso de Detecção automática de cores no driver TWAIN e ISIS;

3.2.6.14. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS.

3.2.7.SOFTWARE DE CAPTURA:

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi

Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

- 3.2.7.1. Deve permitir a seleção no painel do nome/ID do usuário que irá usar o scanner.
 - 3.2.7.2. Definir no mínimo 10 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionáveis através do painel de operação com display seletor. O display LCD ou Painel Touch Screen devem permitir a exibição dos nomes de identificação dos perfis de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário.
 - 3.2.7.3. Mostrar as imagens digitalizadas durante o processo de captura.
 - 3.2.7.4. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, aplicativo WebDAV ou para Microsoft Sharepoint através de perfil pré-configurado e selecionável através do painel do scanner;
 - 3.2.7.5. Deve possuir o recurso de reconhecimento automático de código de barras para os tipos EAN-13, EAN-8, PDF417, 2 de 5, Code 3 de 9, Code 128, UPC-A e Codabar.
 - 3.2.7.6. Possuir ferramenta de captura com os recursos de pós-digitalização: rotação, exclusão, alteração de ordem das páginas e indexação pré-processamento;
 - 3.2.7.7. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF/A, Docx, Xlsx e CSV.
 - 3.2.7.7.1. Permitir a separação de documentos em um lote através de página em branco, quantidade de páginas ou leitura de código de barras com detecção automática ou especificação do código de barras.
 - 3.2.7.7.2. Permitir a definição dos idiomas do OCR.
 - 3.2.7.8. Serviços em Nuvem;
 - 3.2.7.9. Sistema de arquivos (pastas locais ou compartilhadas em rede);
 - 3.2.7.10. Biblioteca do Sharepoint.
- 3.2.8. SOFTWARE DE E-MAIL:
- 3.2.8.1. O software deve possuir interface em idioma Português.
- 3.2.9. VOLTAGEM:
- 3.2.9.1. O Alimentação elétrica bivolt automático 110 / 220 VAC. A tensão de 220 vac poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado.
- 3.2.10. CERTIFICAÇÕES:
- 3.2.10.1. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas);
 - 3.2.10.2. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950 e FCC.
Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

Os certificados poderão ser emitidos por laboratórios internacionais;

3.2.10.3. Os equipamentos obrigatoriamente devem possuir certificado de homologação ANATEL em conformidade com as resoluções 242 e 662 da ANATEL;

3.2.10.4. Os certificados deverão ser apresentados no idioma português brasileiro ou em inglês acompanhado de tradução juramentada e se justificam no fato de que todos os grandes fabricantes possuem estas e tantas outras certificações capazes de garantir a boa qualidade dos equipamentos ofertados e ainda o fato de terem sido homologadas de acordo com as regras da ANATEL.

3.3. SCANNER TIPO 3 – Scanner de documentos de 50 ppm

3.3.1. CAPACIDADE:

3.3.1.1. Tecnologia de Digitalização CCD ou CIS com iluminação LED;

3.3.1.2. Ciclo diário mínimo de digitalizações em formato A4 de 20.000 folhas;

3.3.1.3. Scanner com alimentador automático de documentos (ADF) para digitalização de documentos tamanho A3;

3.3.1.4. Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) 250 folhas tamanho A4, A3 de 75 gr/m², possibilitando a alimentação de documentos completos em uma única etapa (sem dividir o documento em partes).

3.3.2. VELOCIDADE:

3.3.2.1. O Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm (folhas por minuto) para documentos A4 de um lado (Simplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos: branco e preto, escala de cinzas e colorido sem perder velocidade;

3.3.2.2. O Velocidade de digitalização mínima de 100 ipm (imagens por minuto), para documentos A4 frente e verso (Duplex) a uma resolução de 200 e 300 dpi nos três modos:

3.3.2.2.1. Branco e preto;

3.3.2.2.2. Escala de cinzas e colorido sem perder velocidade.

3.3.3. CONECTIVIDADE:

3.3.3.1. Interface de Conexão USB 3.0 ou superior.

3.3.4. DIGITALIZAÇÃO:

3.3.4.1. Resolução óptica de 600 pontos por polegada (ppp) ou superior, em inglês dots per inch (dpi);

3.3.4.2. Resolução de saída de 150, 200, 300, 400, 600 pontos por polegada (ppp) em inglês dots per inch (dpi);

3.3.4.3. Alimentação automática para documentos com múltiplas folhas com trajeto Plano (reto) e/ou tipo “C” selecionável;

3.3.4.4. Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi

Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

do original;

- 3.3.4.5. Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos de até 1,25mm;
- 3.3.4.6. Área de digitalização no ADF de 297 mm x 420 mm ou superior (ou seja, tamanho A3) permitindo inclusive, cartões de PVC;
- 3.3.4.7. Possuir compatibilidade com módulo de impressão pós-digitalização (para instalação futura caso seja necessário);
- 3.3.4.8. No mínimo 2 (dois) roletes no módulo de alimentação de documentos possibilitando a compensação automática da inclinação do papel;
- 3.3.4.9. Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos.

3.3.5.COLOR:

- 3.3.5.1. Detecção automática de cor.

3.3.6.COMPATIBILIDADE:

- 3.3.6.1. Compatibilidade com Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 (32 bits e 64 bits), Windows 8 e Windows 10;
- 3.3.6.2. O equipamento deverá constar (marca e modelo) no Centro de Compatibilidade do Windows 7;
- 3.3.6.3. Drivers compatíveis com:
 - 3.3.6.3.1. ISIS para Windows;
 - 3.3.6.3.2. TWAIN para Windows.

3.3.7.DRIVER TWAIN E ISIS:

- 3.3.7.1. Detecção e eliminação automática de páginas em branco com ajuste de sensibilidade via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.2. Juntar as imagens da frente e do verso em uma única imagem via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.3. Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo;
- 3.3.7.4. Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.5. Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.6. Ajuste independente de cores RGB via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.7. Preenchimento automático de furos (hole removal em ingles), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.8. Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;
- 3.3.7.9. Ajuste de brilho e contraste via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS.

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES

www.seger.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

3.3.8.SOFTWARE:

- 3.3.8.1. Definir no mínimo 7 tarefas de digitalização pré-configuradas e selecionais através do painel de operação com display LCD seletor. O display LCD deve permitir a exibição dos nomes dos perfís de digitalização (personalizados por trabalho) para facilitar a utilização por parte do usuário;
- 3.3.8.2. Mostrar as imagens digitalizadas durante o processo de captura;
- 3.3.8.3. Possibilitar que as imagens digitalizadas possam ser direcionadas para um diretório, e-mail, impressora local o de rede, aplicativo ou para Microsoft Sharepoint;
- 3.3.8.4. Possuir os seguintes recursos de pós-digitalização como rotação, recorte, exclusão, renomear o arquivo e escolher o diretório para salvar as imagens;
- 3.3.8.5. Formatos de saída de arquivo: PNG, TIFF, JPEG, BMP, RTF, PDF, PDF pesquisável, PDF com senha, PDF com MRC;
- 3.3.8.6. Permitir utilizar uma folha em branco e código de barras como separador de documentos;
- 3.3.8.7. O software deve possuir interface em idioma Português.

3.3.9.VOLTAGEM:

- 3.3.9.1. Alimentação eléctrica bivolt automático 110 / 220 VAC. A tensão de 220 vac poderá ser atendida com a utilização de estabilizador / transformador, desde que com plena capacidade para atendimento do equipamento ofertado.

3.3.10. CERTIFICAÇÕES:

- 3.3.10.1. Os equipamentos e seus componentes eletrônicos deverão possuir conformidade comprovada documentalmente com a diretiva RoHS (Restriction of Hazardous Substances, Restrição de Substâncias Perigosas);
- 3.3.10.2. Os equipamentos deverão ser certificados na norma IEC 60950. Os certificados poderão ser emitidos por uma entidade acreditada por laboratórios internacionais.
- 3.3.10.3. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão possuir:
 - 3.3.10.3.1. Compatibilidade com papel reciclado para impressão;
 - 3.3.10.3.2. Funcionalidade duplex (frente/verso) automático;
 - 3.3.10.3.3. Dispositivo de emissão de alerta de necessidade de consumíveis.
- 3.3.11. Deverão acompanhar os equipamentos os manuais do usuário, com informações detalhadas e atualizadas sobre: instalação, configuração, operação e administração dos equipamentos, além dos manuais técnicos e respectivos drivers de configuração em português;
- 3.3.12. Com os equipamentos deverão vir todos os cabos e demais periféricos

Av. Governador Bley, nº 236 – Ed. Fábio Ruschi
Centro – CEP: 29010-150 – Vitória / ES
www.seger.es.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

necessários ao seu perfeito funcionamento;

- 3.3.13. Caso haja falta de algum suprimento, peça ou componente necessário ao funcionamento do equipamento, este será considerado como “com defeito”, devendo ser substituído de imediato.
- 3.3.14. Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.
- 3.3.15. Os equipamentos deverão estar conectados de modo a permitir que o aplicativo de gerenciamento desempenhe, como função principal, a gestão do ambiente de impressão, permitindo intervenções no parque instalado, tais como: monitoramento de suprimentos, nível de consumo do toner/cartucho, necessidade de reposição de papel, alertas de status dos equipamentos, entre outros.
- 3.3.16. As configurações e/ou customizações necessárias do software de gestão ficarão por conta da CONTRATADA, devendo o CONTRATANTE fornecer infraestrutura necessária para tal instalação (servidor).
- 3.3.17. A instalação e configuração de todos os equipamentos nos respectivos POSTOS serão considerados como parte dos serviços contratados, sem ônus adicional, inclusive quanto à disponibilização de transformadores e/ou estabilizadores no ato das instalações, onde houver necessidade em razão do possível fornecimento de equipamento que não seja bi volt e se tratando de localidade onde o fornecimento de energia elétrica for diverso daquele para o qual o equipamento ofertado for especificado.
- 3.3.18. Por ocasião da instalação, os usuários deverão receber instruções de operação do equipamento, inclusive troca de cartucho, bem como dos procedimentos de acionamento da assistência técnica para abertura de chamados.
- 3.3.19. A abertura de chamados técnicos deverá ser realizada através do help/service desk do CONTRATANTE.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

ANEXO II - VOLUMETRIA

Foram levantados os históricos de consumo durante dos anos de 2017 e 2018, conforme tabela abaixo.

ANO	TIPO DE IMPRESSÃO			
	PÁGINAS EM PRETO		PÁGINAS COLORIDAS	
	TOTAL	MÉDIA MENSAL	TOTAL	MÉDIA MENSAL
2017	xxx	xxx	xxx	xxx
2018	xxx	xxx	xxx	xxx

A quantidade total de impressão monocromática (preto) de Janeiro/2017 a Dezembro/2018, ou seja, em vinte e quatro meses foi de xxxxxx cópias, resultando na média mensal de xxxx impressões em preto.

Considerando o mesmo período, a quantidade total de impressão colorida foi de xxx, resultando na média mensal de xxx impressões coloridas.

Considerando os dados históricos apresentados, a tabela abaixo apresenta as estimativas anuais para a presente contratação.

VOLUME DE IMPRESSÃO ESTIMADO (POR ANO)	
TIPO DE IMPRESSÃO	QUANTIDADE
PAGINAS EM PRETO	xxx
PÁGINAS COLORIDAS	xxx

As estimativas anuais apresentadas não configuram direito à CONTRATADA, sendo devido somente o valor mensal do equipamento e as páginas impressas contabilizadas no mês de referência, conforme especificado no item **8.1.1**.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

ANEXO III - LOCALIZAÇÃO, CONTATOS

A tabela a seguir apresenta a provável distribuição e os contatos dos locais de instalação dos equipamentos.

(Planilha anexa a este documento)



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

ANEXO IV - NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇOS (NMS)

1. Os Níveis Mínimos de Serviço consistem em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente observáveis e comprováveis de níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, com os respectivos ajustes e adequações de pagamento.
2. Os Níveis Mínimos de Serviço ora estabelecidos serão exigidos para a execução dos serviços contratados com os respectivos descontos para os casos de inconformidade aos indicadores e metas estabelecidas.
3. A CONTRATADA deverá garantir os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos, providenciando a apuração mensal desses níveis e sua apresentação detalhada até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte para análise e validação da CONTRATANTE.
4. Os Níveis Mínimos de Serviço estabelecidos apresentam faixas com referência ao tempo de resolução do chamado, tempo de atendimento das solicitações de movimentação de equipamentos e da coleta dos resíduos de impressão das dependências da CONTRATANTE.
 - 4.1. O tempo de resolução de um chamado, destacado nos indicadores, corresponde ao tempo decorrido entre a abertura e a conclusão do chamado para o atendimento de uma requisição de serviço ou da resolução de um problema ou incidente, com o restabelecimento completo do equipamento, recurso ou funcionalidade da solução.
 - 4.1.1. O chamado técnico somente será considerado concluído após a confirmação dos serviços por meio de assinatura e carimbo do representante do GTI da CONTRATANTE, indicando a data e horário da resolução definitiva do chamado.
 - 4.2. Os tempos estabelecidos nestes Níveis Mínimos de Serviço têm como base para fins de contabilização o tempo consumido dentro do horário estabelecido no item **4.7.2** para a prestação dos serviços ora contratados.
 - 4.3. Não serão considerados os tempos das paradas programadas, isto é, paradas previamente acordadas com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 24 horas, bem como os períodos abonados pela CONTRATANTE, em razão da ocorrência de interrupções ou degradações nos equipamentos, recursos ou funcionalidades da solução oriundas de manutenções realizadas pela CONTRATANTE em seu ambiente computacional.



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

- 4.4. Os tempos de atendimento e, conseqüentemente, seus descontos serão aplicados de forma independente para cada um dos chamados, ainda que ocorram em intervalos de tempo concomitantes.
- 4.5. O tempo de deslocamento do técnico da CONTRATADA a CONTRATANTE será computado e contabilizado como parte integrante do tempo total de resolução de chamado, exceto para situações que sejam julgadas pela CONTRATANTE como adversas e alheias à responsabilidade da CONTRATADA, como por exemplo, perturbações de ordem pública, greves, enchentes, interdições de vias públicas, acidentes, dentre outras aplicáveis.
5. Cálculo dos descontos:
- 5.1. Os valores dos descontos relativos aos ajustes de pagamento por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço foram estabelecidos com base no valor do "Pagamento Médio Mensal para cada Categoria de Equipamento" (*PMMce*) ou no valor total da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) do mês, conforme o caso.
- 5.2. Para efeito do cálculo deste valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento do NMS, será utilizada a seguinte fórmula:

$$PMMce = [(CPBce \times QPBce) + (CFce \times Qce)] / Qce$$

Onde:

ce = categoria do equipamento, de acordo com os perfis estabelecidos neste Termo de Referência.

PMMce = pagamento médio do mês para a categoria do equipamento.

CPBce = custo unitário de cada página em preto e branco impressa da categoria do equipamento.

QPBce = quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos instalados da categoria no mês.

CFce = custo fixo unitário do equipamento da categoria.

Qce = quantidade de equipamentos da categoria instalados.

- 5.3. Os descontos por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço serão efetuados na nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) mensal correspondente à competência imediatamente posterior àquela da ocorrência de violação dos níveis de serviço, à exceção da cobrança



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

referente à violação ocorrida no último mês de vigência da prestação do serviço, quando o desconto deverá ser aplicado à nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) do mês de ocorrência.

- 5.4. Os descontos por descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço efetuados na nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) mensal do serviço serão limitados em 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor. Na hipótese em que os descontos excedam este limite, além da aplicação do desconto máximo ora estabelecido, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas nos subitens [Erro! Fonte de referência não encontrada.](#) e [Erro! Fonte de referência não encontrada.](#)
- 5.5. O CONTRATADO será notificado, por escrito, pela CONTRATANTE, sobre a ocorrência de glosa, assegurada a ampla defesa e o contraditório, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da respectiva notificação.
- 5.6. Os níveis mínimos a serem cumpridos são:

Ocorrência	Coletas no Mês	Percentual de Glosa
Logística reversa dos consumíveis, conforme estabelecido no item 4.4.4.	Maior ou igual a 1	Zero (NMS)
	Sem ocorrências – zero	5% do valor da nota fiscal/fatura/recibo (ou outro documento de faturamento, conforme dispuser a legislação municipal aplicável) do mês
	03 (três) reincidências durante a vigência contratual	Poderá ser configurada a inexecução parcial do contrato.

Ocorrência	Tempo de Solução	Percentual de Glosa
Reposição de suprimentos	Até 4h	Zero (NMS)
	De 4h 01m até 08h	5% do PMMce
	De 08h 01m até 12h	10% do PMMce
	Acima de 12h	25% do PMMce
Manutenção corretiva nos equipamentos	Até 8h	Zero (NMS)
	De 8h 01m até 10h	5% do PMMce



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT

	De 10h 01m até 16h	10% do PMMce
	Acima de 16h	25% do PMMce
Dúvidas e orientações quanto ao uso dos equipamentos ou solução de software	Até 12h	Zero (NMS)
	De 12h 01m até 16h	5% do PMMce
	De 16h 01m até 20h	10% do PMMce
	Acima de 20h	25% do PMMce
Movimentação de equipamento, conforme estabelecido no item 4.3.11.5.	Até 8h	Zero (NMS)
	De 8h 01m até 12h	5% do PMMce
	De 12h 01m até 16h	10% do PMMce
	Acima de 16h	25% do PMMce
Substituição de equipamento, conforme estabelecido no item 4.3.13.3.	Até 5 dias	Zero (NMS)
	De 6 até 15 dias	5% do PMMce
	Acima de 15 dias	25% do PMMce



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

ANEXO V – PROPOSTA COMERCIAL – PLANILHA DE PREÇOS

À

Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com validade mínima de 60 (sessenta) dias, para a prestação de serviços locação, com manutenção e assistência técnica de equipamento de reprografia, em conformidade com quantidades e especificações contidas neste Termo de Referência.



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

PROPOSTA COMERCIAL							
LOTE 01							
ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES			
				VALOR UNITÁRIO MENSAL - R\$	*VALOR UNITÁRIO TOTAL - R\$	QTD.	VALOR GLOBAL DO ITEM - R\$
				A	B = (A * 48)	C	D = (B * C)
1	239483	Multifuncional P&B A4	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
2	239484	Multifuncional COLOR A4	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
3	239485	Multifuncional COLOR A3	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	*VALOR UNITÁRIO - R\$		QTD.	VALOR GLOBAL DO ITEM - R\$
				A	B	C	C = (A * B)
4	239492	Página impressa A4 P&B	Página Impressa				R\$ -
5	239493	Página impressa A4 COLOR	Página Impressa				R\$ -
6	239494	Página impressa A3 P&B	Página Impressa				R\$ -
7	239495	Página impressa A3 COLOR	Página Impressa				R\$ -
VALOR GLOBAL DO LOTE 1							R\$ -
LOTE 02							
ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES			
				VALOR UNITÁRIO MENSAL - R\$	*VALOR UNITÁRIO TOTAL - R\$	QTD.	VALOR GLOBAL DO ITEM - R\$
				A	B = (A * 48)	C	D = (B * C)
1	239486	Impressora Térmica TIPO 1	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
2	239487	Impressora Térmica TIPO 2	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
3	239488	Impressora Térmica TIPO 3	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
4	239890	Rolo de Etiqueta BOPP	Rolo	R\$	-		R\$ -
5	239891	Bobina de Papel Termo Sensível. Largura: 80 MM (8CM); Altura: 50MM (5CM).	Bobina	R\$	-		R\$ -
6	239892	Rolo de Etiqueta Adesiva. Largura 100 MM (10CM); Altura: 150MM (15CM).	Rolo	R\$	-		R\$ -
7	239893	Bobina de Papel Termo Sensível. Largura: 80 MM (8CM); Altura: 50MM (5CM).	Bobina	R\$	-		R\$ -
VALOR GLOBAL DO LOTE 2							R\$ -
LOTE 03							
ITEM	CÓD. SIGA	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNID.	DISCRIMINAÇÃO DOS VALORES			
				VALOR UNITÁRIO MENSAL - R\$	*VALOR UNITÁRIO TOTAL - R\$	QTD.	VALOR GLOBAL DO ITEM - R\$
				A	B = (A * 48)	C	D = (B * C)
1	239489	Scanner TIPO 1	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
2	239490	Scanner TIPO 2	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
3	239491	Scanner TIPO 3	Locação Mensal	R\$	-		R\$ -
VALOR GLOBAL DO LOTE 3							R\$ -

De acordo com a Tabela acima, o Valor Global da proposta é de R\$ _____ (valor por extenso).



**GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DE GOVERNO – SEG
COORDENADRIA DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO – CIDT**

DADOS DA EMPRESA:

Razão Social:

CNPJ (MF) n.º:

Fone:

Endereço:

Cidade:

Inscrição Estadual n.º:

Fax (se houver):

Estado:

CEP:

Local e data,

Assinatura e carimbo (representante legal)