



INSTITUTO FEDERAL DO SUDESTE DE MINAS GERAIS
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 23223.004457/2020-26
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 13/2020

PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO Contratação de serviço de Outsourcing de Impressão, com número fixo de cotas mensal e mais excedente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

A Empresa A3 Comércio, Locação e Assistência Técnica de Máquinas e Equipamentos Eireli - ME, CNPJ nº 11.931.735/0001-55, sediada a Avenida Presidente Itamar Franco, 3.840 – Sala 405 – Cascatinha - Juiz de Fora/MG – CEP: 36.033-318 no Edital de Licitação, apresenta descrições e valores abaixo:

ESPECIFICAÇÃO - IMPRESSORA - TIPO I – MULTIFUNCIONAL – Xerox VersaLink B405

ID	Característica	Impressora Tipo I - Multifuncional Monocromática	Justificativa
1	Tipo equipamento	Multifuncional Monocromática com as funções de copiadora, impressora, scanner P&B/Color	Permite o atendimento a distintas necessidades institucionais, como a digitalização de documentos, impressão conforme necessidade e cópia de documentos para arquivamento.
2	Tecnologia de impressão	Laser ou Led	A tecnologia a Laser, além de ser menos propensa a falhas na impressão (como manchas), apresenta maior economicidade a longo prazo e em largas quantidades, pois requer recargas menos frequentes. Por isso, a tecnologia a Laser está consolidada como método de impressão de documentos.
3	Painel sensível ao toque	5"	Através do Painel sensível ao Toque, o usuário pode configurar, com facilidade, os trabalhos de digitalização e cópia, sem necessidade de uso de configurações complexas.
4	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formatos padrão usadas na Administração Pública Brasileira.
5	Tipos de papel	Comum, Etiquetas, Envelope, Cartão, reciclado	Formatos de papel utilizados em diversas tarefas administrativas na Administração Pública brasileira.

6	Gramaturas de papel	60 - 220 g/m ²	Abarca os papéis mais comumente utilizados no IF Sudeste MG, desde o papel ofício (75 g/m ²) a papel próprio para certificados (180 g/m ²).
7	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
8	Scanner de rede integrado	Com capacidade de digitalização monocromática e colorida, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático - A4 e ofício	A função scanner é essencial a muitas atividades da Administração Pública, como a digitalização de documentos e notas fiscais.
9	Resolução de digitalização e cópia	600 x 600 dpi	Resolução de digitalização média típica para impressoras do tipo corporativo.
10	Destinos de Digitalização	Os arquivos deverão ser enviados através de compartilhamento de pastas em rede (protocolo SMB), via e-mail e em saída USB que permita o salvamento do arquivo em uma unidade flash drive (pendrive).	O uso de tecnologia de compartilhamento em rede já vem sendo amplamente utilizado na Reitoria do IF Sudeste MG. A saída USB é um recurso extra para digitalizações com destino a outros equipamentos, como notebooks.
11	Formatos de Arquivos de Digitalização	Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG), Portable Document Format (PDF) e PDF Pesquisável	Formatos padrão de digitalização.
12	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
13	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
14	Ciclo de trabalho de no mínimo	100.000 páginas/mês	Apesar de ciclos de trabalho na Reitoria do IF Sudeste MG chegarem a um máximo de 10.000 cópias/mês, equipamentos corporativos confiáveis possuem um ciclo de trabalho mínimo de, em média, 100.000 páginas/mês.
15	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.

Além dos requisitos supracitados, todos os equipamentos do Tipo I devem atender também às seguintes especificações:

✓ Alimentação de papel com no mínimo uma bandeja com capacidade mínima de 550 folhas padrão A4;

✓ Bandeja frontal (by-pass) com capacidade mínima para 150 folhas



- ✓ Alimentador Automático de Originais para um mínimo de 50 folhas;
- ✓ Duplex automático na impressão, na cópia e na digitalização
- ✓ Redução e ampliação de cópias com escala variável de 25% a 400%;
- ✓ Cópias contínuas de 1 até 999;
- ✓ Compatível com Sistemas Operacionais Windows 7, 8, 10 ou superior, Linux e Mac OS;
- ✓ Drivers de impressão PCL5, PCL6 e Post Script3
- ✓ Memória de 2GB
- ✓ Processador de no mínimo 1GHz
- ✓ Painel com instruções em português;
- ✓ Conformidade com Energy Star;
- ✓ Acompanhada de manual de operação completo e em português;
- ✓ Toner: Conforme item 6.1;
- ✓ Unidade de imagem: Conforme item 6.1.

ESPECIFICAÇÃO - EQUIPAMENTO - TIPO II – Impressão de Diplomas - Ricoh SP8400

ID	Característica	Equipamento de Impressão do Tipo II	Justificativa
1	Tipo equipamento	Equipamento que permita no mínimo a impressão	Permite o atendimento às necessidades da Diretoria de Ensino para a impressão de folhas de diplomas.
2	Tamanhos de mídia suportados	A4, Ofício e Carta	Formato padrão usadas na Impressão de folhas de diplomas.
3	Tipos de papel	PERGAMINHO VEGETAL BRANCO, dimensão 210mmx297mm (A4)	Formato de papel utilizado na impressão de diplomas de graduação e de pós graduação stricto sensu na Diretoria de Ensino da Reitoria
4	Gramaturas de papel	Gramatura 230g/m2	Abarca os papéis de diplomas utilizados pela instituição.
5	Resolução de impressão	1.200 x 1200 dpi	Resolução de impressão média típica para impressoras do tipo corporativo.
6	Interface de comunicação	Ethernet 10/100/1000 Base-T e USB 2.0	A Reitoria do IF Sudeste MG conta com diversas estações de trabalho. O modo mais simples de se conectar tais estações de trabalho às impressoras é através da rede de computadores, motivo por qual é um requisito padrão.
7	Velocidade de impressão A4	45 ppm	Velocidade média para impressoras do tipo corporativo.
8	Software de Gerência	Deve acompanhar software para gerência centralizada de equipamentos e quantitativos de impressões globais. O software deve ser integrado para os itens do tipo I e II.	Esse requisito visa fornecer os meios de se realizar a gerência e auditoria dos equipamentos, gerando maior assertividade na verificação da situação do parque e dos insumos.



**Software para gerência de impressão/cópia de rede local: Papercut MF, ibstracker
Advanced FMAudit**

✓ A solução de software deverá ter arquitetura aberta e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com no mínimo Internet Explorer, Firefox e Chrome.

✓ A contabilidade e o controle de custos de impressões em multifuncionais de rede e impressoras de rede e locais, com sistemas operacionais Windows (7, 8 e 10) LINUX e Mac OS;

✓ No caso da multifuncional oferecida nos itens 5.1.1, o software deverá ser instalado e embarcado nos equipamentos para não depender de hardwares externos aos dispositivos permitindo a impressão segura e a liberação de jobs pelo painel do equipamento.

✓ Informar usuário, número de cópias, impressora, cor ou PB e custo. Se impressão deverá informar nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, Cor ou PB, tamanho do papel e custo;

✓ Gerar relatórios via web de impressão e cópia por usuário, impressora (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), departamentos e centros de custo;

✓ Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

✓ Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

✓ Geração de relatórios de análise informando sumários, cópias por usuários, cópia colorida ou monocromática, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

✓ Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;

✓ Definição de custos de cópia e página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão e cópia colorida ou monocromática;

✓ Definição de cotas por usuário, grupos de usuários e a geração de relatórios de utilização de cotas;

✓ Importação automática, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;

✓ Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanal, mensal ou dias específicos e envio automático por e-mail;

✓ Base de dados compatível no padrão SQL, Oracle, MySQL, PostgreSQL;

✓ Deve permitir a Impressão “siga-me” (follow me) para que qualquer usuário possa retirar suas impressões em qualquer equipamento

✓ O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente.



✓ Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação job a job da bilhetagem física e lógica;

✓ A solução de gerenciamento de dispositivos deverá possuir interface Web

✓ A solução deverá coletar as informações dos equipamentos multifuncionais e impressoras através do protocolo SNMP

✓ Informar os contadores físicos e níveis de suprimento dos equipamentos multifuncionais e impressoras

✓ Permitir a definição de parâmetros para a geração de alertas para níveis de suprimentos e status de erro nos equipamentos

✓ Enviar e-mail para e-mails cadastrados em caso de alerta detectado

✓ Exibir os alertas ativos na interface de administração

✓ Permitir a geração de relatórios de volumetria de impressão

✓ A solução deverá permitir a integração bidirecional com sistemas de ERP

✓ Permitir exportar lista de equipamentos para Excel

✓ Permitir envio de solicitação de consumíveis automaticamente

✓ Permitir criar níveis diferenciados de acesso a ferramenta.

Compatibilidade

✓ A solução será utilizada em ambiente de rede corporativo e heterogêneo, onde estão presentes as mais diversas tecnologias de gerenciamento de rede, Microsoft Windows, LINUX e Mac OS;

✓ O Sistema de Gerenciamento Central deverá ser instalado em SERVIDORES LINUX

ITEM	DESCRIÇÃO	Unidade medida	Qtde mensal	\$ UNIT.	TOTAL 48 meses
1	Cópia/impressão monocromática. Dentro da franquia. Sem papel. Abrange equipamentos e insumos (exceto papel), assim como a logística reversa, manutenções e software de gerenciamento e bilhetagem para os equipamentos dos tipos I e II Quantidade estipulada para a franquia mensal de 23.000 páginas/mês impressas ou copiadas.	página	23.000	R\$0,05	R\$ 55.200,00
2	Excedente Outsourcing de impressão, páginas A4, tipo monocromático - Excedente da franquia sem fornecimento de papel.	página	3.000	R\$ 0,04	R\$ 5.760,00
TOTAL DO GRUPO					R\$ 60.960,00



- Total: R\$ 60.960,00 (Sessenta mil, novecentos e sessenta reais)
- Validade da proposta: não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da apresentação.
- Declaramos que nos valores propostos estão inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e despesas decorrentes da execução do objeto.
- Declaramos que estamos de pleno e comum acordo com todas as exigências do edital e seus anexos.

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:

Razão Social: A3 Comércio, Locação e Assistência Técnica de Máquinas e Equipamentos Eireli - ME

CNPJ nº: 11.931.735/0001.55

Endereço Completo: Avenida Presidente Itamar Franco, 3.840 – Sala 405 – Cascatinha – Juiz de Fora/MG – CEP: 36.033-318

Telefone/Fax: (32)3311-4377

E-mail: a3comerciodigital@yahoo.com

DADOS REPRESENTANTE LEGAL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Evaldo Rui dos Santos

Divorciado

Identidade nº MG-3.429.593 SSP/MG CPF sob o nº 541.904.016-68

Sócio Gerente

Residente e domiciliado em Juiz de Fora/MG

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: Brasil **Agência:** 0024-8 **Conta Corrente:** 153721-0

Juiz de Fora, 28 de dezembro de 2020

Evaldo Rui dos Santos
Diretor Comercial
M – 3-429-593 SSP/MG
541.904.016-68