



ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE JOAÇABA
SECRETARIA DE GESTÃO FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

PROPOSTA COMERCIAL

• **IDENTIFICAÇÃO**

CSA COM. SUPR. E ASSIST. TÉCNICA DE MÁQUINAS COPIADORAS LTDA.

CNPJ: 00.243.167/0001-83

E-mail: sultir@csaprinters.com.br

Endereço: Avenida Brasil Leste, 1504, sala C, bairro Petrópolis.

CEP: 99050-144. Passo Fundo/RS.

Telefone: (54) 3311-1633.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

LOTE 1 – IMPRESSORAS E MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS					
ITEM	QTDE/ANO	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	3.804.000	un	Cópias / impressões Preto e Branco	R\$ 0,116	R\$ 441.264,00
VALOR TOTAL DO LOTE 1 R\$					

LOTE 2 – MULTIFUNCIONAIS E IMPRESSORAS COLORIDAS					
ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
2	23.400	un	Cópias / impressões em A3 COLORIDAS	R\$ 0,980	R\$ 22.932,00
3	40.200	un	Cópias / impressões em A3 PRETO E BRANCO	R\$ 0,314	R\$ 12.622,80
4	379.200	un	Cópias / impressões em A4 COLORIDAS	R\$ 0,980	R\$ 371.616,00
5	415.800	un	Cópias / impressões em A4 PRETO E BRANCO	R\$ 0,314	R\$ 130.561,20
6	24.000	un	Cópias/impressões A4 COLORIDAS ULTRASSOM	R\$ 2,990	R\$ 71.760,00

1 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS EQUIPAMENTOS (IMPRESSORAS) - QUANTITATIVO MÍNIMO/MÁXIMO DE LOCAÇÕES POR SECRETARIA

ITEM	ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS					QTD MÍNIMA	QTD MÁXIMA
01	MULTIFUNCIONAL	LASER	MONO	A4	–	91	138



	IMPRESSORA/COPIADORA/SCANNER <ul style="list-style-type: none">• Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 40 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação / Linguagem impressora: mínimo PCL6; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 7.2 segundos;• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi (ADF/Vidro Exposição); Scanner Frente e Verso via ADF; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede (PC-Preferencialmente/Pasta) através da tela do equipamento.• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;• Capacidades de Rede / Interfaces: Conexão via USB; Conexão via Gigabit Ethernet;• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;• Gramaturas e tipos de papeis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m² - 200g/m² (não		
--	--	--	--

	<p>considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta);</p> <p>Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacidades de armazenamento/saída papéis: Entrada Padrão: mínimo 250 folhas; Bandeja Multifuncional: mínimo 50 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; ADF: mínimo 70 folhas; Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 50.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas; Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 512MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 800Mhz; Recursos de segurança; Painel em LCD, com touchscreen, no mínimo de 3,7" polegadas, com funções em língua portuguesa, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, que atenda as capacidades da impressora, com entrada 220 volts, saída 110 volts. Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões. 		
02	<p>MULTIFUNCIONAL A3 LASER MONO –</p> <p>COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</p> <ul style="list-style-type: none"> Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão e cópia mínima: Papel A4 e Carta – 35 ppm; Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação/Linguagem da impressora: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; 	03	13



	<p>Tempo de saída primeira página (A4): menor que 10.1 segundos;</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Rede• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número mínimo de cópias: 999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Gigabit Ethernet;• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior; MacOS; Linux;• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m² - 220g/m² (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 deve ser padrão/2ª opcional); Bandeja Multifuncional/Reverso/Bypass: mínimo 100 folhas;		
--	--	--	--

	<p>Saída de papel: mínimo 150 folhas; Entrada superior para cópia/scan: mínimo 50 folhas;</p> <ul style="list-style-type: none"> Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 160GB; Possibilidade de salvamento de arquivos dentro do HDD do equipamento; Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 15.000 páginas; Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 1GB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 533Mhz; Recursos de segurança avançados; Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, para realização das mais diversas funções; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima de 1KVA, com entrada 220 volts, saída 110 volts. Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões. 		
03	<p>MULTIFUNCIONAL A3 LASER COLORIDA – COPIADORA/IMPRESSORA/SCANNER</p> <ul style="list-style-type: none"> Função Impressora: Laser Colorida; Velocidade de Impressão mínima:– 30 ppm (A4); Resolução de Impressão mínima: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira página (A4): menor que 11.5 segundos; Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; 	05	15



	<p>Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Scanner Frente e Verso via ADF automático; manual no Vidro de Exposição/Base Plana; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG, TIFF, XPS, PDF/A; Digitalização para os seguintes locais: E-mail/USB/Pasta/Rede, sem necessidade de usar o aplicativo no computador, através do equipamento (tela).</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Copiadora: Resolução mínima cópia: 600 x 600 dpi; Número máximo de cópias: 9.999 cópias; Dimensionamento da cópia: 25%-400%; Cópia Frente e Verso; Cópia de Documentos de Identidade: Sim;• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interfaces USB; Conexão via Gigabit Ethernet;• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 / Server 2012 ou superior; MacOS; Linux;• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramaturas referência: 60g/m² - 220g/m² (não considerando bandejas/entradas individuais, e sim, o que a impressora no seu total comporta, sendo aceito acima de 220 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados;• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gavetas: 2, com mínimo 500 folhas cada (1 padrão); Bandeja Multifuncional/Reverso/By-pass: mínimo 100 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; Entrada superior para cópia/scan: mínimo 50 folhas;		
--	---	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 150.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 28.000 páginas, com base em A4, 5% cobertura; • Armazenamento Interno: Disco Interno: mínimo 256GB; • Configurações gerais do equipamento: Memoria mínima: 8GB; Processador QuadCore/Velocidade CPU mínimo: 1.2Ghz; Recursos de segurança avançados; Tela em LCD, no mínimo de 7" polegadas, para realização das mais diversas funções da impressora; Consumo Máximo de Energia: 1500W; Peso Máximo: 100Kg; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade para aguentar potência do equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts. • Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, como SMTP, SNMP, entre outros, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão das mesmas, para controle de impressões. 		
04	<p>IMPRESSORA LASER MONO A4.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Função Impressora: Laser Monocromática; Velocidade de Impressão mínima:– 40 ppm (A4); Resolução de Impressão: 1200 x 1200 dpi; Impressão Duplex (Frente e Verso) automático; Emulação: PCL5 e/ou PCL6, ou mais recentes; Tempo de saída primeira impressão (A4): menor que 9 segundos; • Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão mínimo Fast/Ethernet (10/100); • Compatibilidade Sistemas Operacionais: 	0	30

	<p>Microsoft Windows 7 ou superior; MacOS; Linux;</p> <ul style="list-style-type: none"> Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, Executivo, A5, A6; Gramatura referência: 60g/m² - 200g/m², sendo aceito acima de 200 ou abaixo de 60 também, devido a atender "range" maior de gramaturas); Tipos aceitos mínimos: Comum, reciclado, etiquetas, envelopes, timbrados; Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 250 folhas; Saída de papel: mínimo 150 folhas; Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 100.000 páginas; Tonner rendimento mínimo: 12.000 páginas; Configurações gerais do equipamento: Memória mínima: 256MB; Processador/Velocidade CPU mínimo: 600Mhz; Tela LCD, com no mínimo 1 linha. Peso máximo: 12Kg; Consumo Máximo de Energia: 700W; Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, capacidade mínima para atender o equipamento, com entrada 220 volts, saída 110 volts. Protocolos/Monitoramento: A impressora deve aceitar os mais diversos protocolos, visando monitoramento por parte da prefeitura, quanto a impressão delas, para controle de impressões. 		
05	<p>MULTIFUNCIONAL JATO DE TINTA COM TANQUE - COLORIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> Função Impressora: Jato de Tinta Colorida; Velocidade de Impressão mínima:– 30 ppm (p/b) 15 ppm (colorida); Resolução de Impressão mínimo: 600 dpi preto / 1200 dpi 		



	<p>colorido;</p> <ul style="list-style-type: none">• Função Scanner: Capacidade de digitalização: Monocromática e Colorida; Resolução Mínima Digitalização: 600 x 600 dpi; Tipo de Scanner: Mesa/Vidro Exposição; Gerar no mínimo os seguintes arquivos: PDF, JPEG/JPG;• Capacidades de Rede / Interfaces Disponíveis: Interface USB; Conexão via Ethernet mínimo Fast/Ethernet (10/100);• Compatibilidade Sistemas Operacionais: Microsoft Windows 7 ou superior;• Gramaturas e tipos de papéis aceitos: Papéis mínimo aceitos: A4, Carta, Ofício, A5; Tipos aceitos mínimos: Comum, envelopes;• Capacidades de alimentação/saída papéis: Gaveta/entrada: com mínimo 150 folhas; Saída de papel: mínimo 50 folhas;• Ciclo de trabalho/rendimento: Ciclo de trabalho mensal: mínimo 2.500 páginas; Tinta/Tanque rendimento mínimo: 5.000 páginas;• Configurações gerais do equipamento: Voltagem 110 e ou 220V. Caso a impressora venha padronizada em 110 volts, a empresa deve fornecer para cada equipamento, 1 (um) transformador eletrônico de voltagem, para a capacidade do equipamento em questão;		
--	--	--	--

1 - SECRETARIA DE SAÚDE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	30	45
2	0	3
3	1	3
4	0	5
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:



Para o item 01:

ESF Frei Bruno – 1 unidade
ESF Vila Pedrini – 1 unidade
ESF Vila Remor – 1 unidade
ESF Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade
ESF Santa Terezinha – 1 unidade
ESF Centro 01 – 1 unidade
ESF Centro 02 – 1 unidade
ESF Santa Tereza – 1 unidade
ESF São Brás – 1 unidade
ESF Clara Adélia – 1 unidade
ESF Santa Helena – 1 unidade
ESF Nova Petrópolis – 1 unidade
CAPS – 1 unidade
Centro de Saúde – 1 unidade
Almoxarifado – 1 unidade
Laboratório – 2 unidades
Farmácia Municipal – 1 unidade
Vigilância Sanitária (Prédio Prefeitura) – 1 unidade
SAMU – 1 unidade
Secretaria de Saúde – Administrativo – 10 unidades

Para o item 03:

ESF Santa Terezinha – Ultrassom – 1 unidade

2 - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ITEM	QTDADE MÍNIMA	QTDADE MÁXIMA
1	17	25
2	2	4
3	1	4
4	0	5
5	1	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Colégio CEFREI – 1 unidade
Colégio NUPERAJO – 1 unidade
Colégio Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade



Colégio Rotary – 2 unidades
Colégio Mercedes – 1 unidade
CEI Rita Petry – 1 unidade
CEI Anzolin – 1 unidade
CEI Nossa Senhora de Lourdes – 1 unidade
CEI Mundo Encantado – 1 unidade
CEI Tempo de Aprender – 1 unidade
CEI Menino Deus – 1 unidade
CEI Clara Zomkowski – 1 unidade
CEI Rosa Branco – 1 unidade
Secretaria de Educação (Pessoal) – 1 unidade
Colégio CERT (Coordenação) – 1 unidade
Colégio CERT (Atendimento) – 1 unidade

Para o item 02:

Secretaria de Educação (Pedagógico) – 1 unidade
Colégio CERT (atendimento) – 1 unidades

Para o item 03:

Secretaria de Educação (Administrativo) – 1 unidade

Para o item 05:

Secretaria de Educação (Biblioteca) – 1 unidade

3 - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	8	112
2	0	1
3	1	2
4	0	5
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

CRAS – 1 unidade
CREAS – 2 unidades
SCFV – 1 Unidade
Abrigo Municipal – 1 Unidade



Habitação – 1 Unidade
Conselho Tutelar – 1 Unidade
CRI – 1 Unidade

Para o item 03:

Secretaria de Assistência Social (Prédio Prefeitura) – 1 unidade

Observação Importante as empresas: Para as impressoras do Conselho Tutelar, Habitação e CRI (IDOSO), devido a questões administrativas, os mesmos estão vinculados a Secretaria de Assistência Social. Contudo, para faturamento das impressões, estes locais estarão inseridos na PREFEITURA MUNICIPAL.

4 – FUNDAÇÃO DE ESPORTE

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	2	4
2	0	1
3	0	1
4	0	5
5	0	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Fundação (Parque Municipal) – 1 unidade
Ginásio Municipal (Santa Tereza) – 1 unidade

5 – PREFEITURA MUNICIPAL

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	33	50
2	1	3
3	2	4
4	0	5
5	1	3

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Secretaria de Administração e Finanças – 1 unidade



Contabilidade – 1 unidade
Compras e Licitações – 1 unidade
Tesouraria – 1 unidade
Tributação – 2 unidades
TI – 1 unidade
Convênios – 1 unidade
RH/Pessoal – 1 unidade
Patrimônio/Almoxarifado – 1 unidade
Engenharia de Obras Privadas – 1 unidade
Fiscalização de Tributos – 1 unidade
Fiscal de Obras – 1 unidade
Central de Atendimento Desenvolvimento – 1 unidade
Secretaria de Infraestrutura – 1 unidade
Transito – 1 unidade
Agricultura – 1 unidade
Secretaria de Comunicação – 1 unidades
Secretaria Prefeito – 1 unidade
Secretaria Vice Prefeito – 1 unidade
Chefe de Gabinete – 1 unidade
Procuradoria Jurídica – 1 unidade
Controladoria – 1 unidade
CEMAP – 1 unidade
PROCON - 1 unidade
Aeroporto – 1 unidade
Parque de Maquinas (Obras) – 1 unidade
Frotas (Antiga rodoviária) – 1 unidade
Casa Mortuária – 1 unidade
Terminal Rodoviário – 1 unidade
Tiro de Guerra – 1 unidade
Casa da Cultura – 1 unidade
Defesa Civil – 1 unidade
Plass – 1 unidade

Para o item 02:

Protocolo Central – 1 unidade

Para o item 03:

Engenharia de Projetos/Topografia – 1 unidade
Secretaria de Desenvolvimento Econômico – 1 unidade

Para o item 05:



Meio Ambiente – 1 unidade

6 - PLASS

ITEM	QTDDE MÍNIMA	QTDDE MÁXIMA
1	1	2
2	0	1
3	0	1
4	0	1
5	0	1

Locais inicialmente atendidos:

Para o item 01:

Plass – 1 unidade

3 – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MÁXIMA MENSAL ESTIMADA

Secretaria	Impressão P/B Monocromática	Impressão Colorida A4	Impressão Colorida A3	Impressão P/B A3	Impressão P/B A4
Saúde	100.000	2.500	500	500	500
Educação	130.000	25.000	500	1.500	30.000
Social	12.000	2.500	300	200	2.500
Esporte	5.000	100	100	100	100
Prefeitura	65.000	3.000	500	1.000	1.500
Plass	5.000	500	50	50	50
Total	317.000	33.600	1.950	3.350	34.650

Considerando o levantamento estimado acima, a Administração Municipal poderá realizar um total de 390.550 (trezentos e noventa mil quinhentos e cinquenta) cópias durante cada mês do exercício, sendo assim detalhado:

Quanto a impressoras Monocromáticas – PB A4 (317.000), assim fica dividido:

- Saúde: 100.000 páginas/cópias;
- Educação: 130.000 páginas/cópias;
- Social: 12.000 páginas/cópias;
- Esporte: 5.000 páginas/cópias;
- Prefeitura: 65.000 páginas/cópias;
- Plass: 5.000 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – Colorida A4 (33.600), assim fica dividido:



- Saúde: 2.500 páginas/cópias;
- Educação: 25.000 páginas/cópias;
- Social: 2.500 páginas/cópias;
- Esporte: 100 páginas/cópias;
- Prefeitura: 3.000 páginas/cópias;
- Plass: 500 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – Colorida A3 (1.950), assim fica dividido:

- Saúde: 500 páginas/cópias;
- Educação: 500 páginas/cópias;
- Social: 300 páginas/cópias;
- Esporte: 100 páginas/cópias;
- Prefeitura: 500 páginas/cópias;
- Plass: 50 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – P/B A3 (3.350), assim fica dividido:

- Saúde: 500 páginas/cópias;
- Educação: 1.500 páginas/cópias;
- Social: 20000 páginas/cópias;
- Esporte: 100 páginas/cópias;
- Prefeitura: 1.000 páginas/cópias;
- Plass: 50 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – P/B A4 (34.650), assim fica dividido:

- Saúde: 500 páginas/cópias;
- Educação: 30.000 páginas/cópias;
- Social: 2.500 páginas/cópias;
- Esporte: 100 páginas/cópias;
- Prefeitura: 1.500 páginas/cópias;
- Plass: 50 páginas/cópias;

Cabe salientar que, o quantitativo indicado poderá sofrer variações para cima ou para baixo, a depender das demandas da Administração Municipal, através dos dispositivos contratuais disponíveis (aditivos/supressões).

4 – QUANTIDADE DE IMPRESSÕES MÁXIMAS ANUAL ESTIMADAS

Secretaria	Impressão P/B Monocromática	Impressão Colorida A4	Impressão Colorida A3	Impressão P/B A3	Impressão P/B A4
-------------------	--	----------------------------------	----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------



Saúde	1.200.000	30.000	6.000	6.000	6.000
Educação	1.560.000	300.000	6.000	18.000	360.000
Social	144.000	30.000	3.600	2.400	30.000
Esporte	60.000	1.200	1.200	1.200	1.200
Prefeitura	780.000	36.000	12.000	12.000	18.000
Plass	60.000	6.000	600	600	600
Total	3.804.000	403.200	40.200	40.200	415.800

Considerando o levantamento estimado acima, a Administração Municipal poderá realizar um total de 4.686.600 (quatro milhões seiscientos e oitenta e seis mil e seiscientos) cópias durante um período de 12 Meses, sendo assim detalhado:

Quanto a impressoras Monocromáticas – PB A4 (3.804.00), assim fica dividido:

- Saúde: 1.200.000 páginas/cópias;
- Educação: 1.560.000 páginas/cópias;
- Social: 144.000 páginas/cópias;
- Esporte: 60.000 páginas/cópias;
- Prefeitura: 780.000 páginas/cópias;
- Plass: 60.000 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – Colorida A4 (403.200), assim fica dividido:

- Saúde: 30.000 páginas/cópias;
- Educação: 300.000 páginas/cópias;
- Social: 30.000 páginas/cópias;
- Esporte: 1.200 páginas/cópias;
- Prefeitura: 36.000 páginas/cópias;
- Plass: 6.000 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – Colorida A3 (23.400), assim fica dividido:

- Saúde: 6.000 páginas/cópias;
- Educação: 6.000 páginas/cópias;
- Social: 3.600 páginas/cópias;
- Esporte: 1.200 páginas/cópias;
- Prefeitura: 6.000 páginas/cópias;
- Plass: 600 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – P/B A3 (40.200), assim fica dividido:

- Saúde: 6.000 páginas/cópias;
- Educação: 18.000 páginas/cópias;



- Social: 2.400 páginas/cópias;
- Esporte: 1.200 páginas/cópias;
- Prefeitura: 12.000 páginas/cópias;
- Plass: 600 páginas/cópias;

Quanto a impressoras Multifuncionais – P/B A4 (415.800), assim fica dividido:

- Saúde: 6.000 páginas/cópias;
- Educação: 360.000 páginas/cópias;
- Social: 30.000 páginas/cópias;
- Esporte: 1.200 páginas/cópias;
- Prefeitura: 18.000 páginas/cópias;
- Plass: 600 páginas/cópias;

Cabe salientar que, o quantitativo indicado poderá sofrer variações para cima ou para baixo, a depender das demandas da Administração Municipal, através dos dispositivos contratuais disponíveis (aditivos/supressões).

5 - DISPOSIÇÕES GERAIS PARA CONTRATAÇÃO:

Caberá a empresa vencedora:

Cessão dos equipamentos, nas quantidades e especificações constantes nas especificações técnicas, com todos os suprimentos originais, demais insumos, materiais (exceto papel) e peças, necessários ao perfeito funcionamento e operacionalização.

A responsabilidade pelas despesas com a instalação, transporte, impostos e seguro dos equipamentos.

Proceder à entrega, instalação e configuração dos equipamentos, em até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato.

Disponibilizar pelo menos um cartucho reserva para cada equipamento instalado.

Os equipamentos a laser monocromáticos devem utilizar o mesmo modelo de cartucho para todos os itens, não sendo aceitos modelos diferentes para cada equipamento. Verificado contrariedade a previsão deste item, a empresa estará em desacordo ao edital, incorrendo em multa diária, até o saneamento do problema.

Realizar inventário dos equipamentos (relação de todos os equipamentos instalados). Preferencialmente, a empresa contratada deverá disponibilizar software que possibilite gerenciar/monitorar todos os equipamentos instalados.



Disponibilizar uma solução de impressão, cópias e digitalização de documentos, de caráter local, com acesso via rede ethernet local (TCP/IP), compreendendo o fornecimento de equipamentos de impressão novos e/ou seminovos com até 24 meses de uso, de última geração e em linha de produção, devidamente instalados nos locais indicados, o fornecimento de suprimentos (toner/cartuchos, kits de manutenção e quaisquer outros necessários, a fim de garantir a qualidade de impressão), o fornecimento de assistência técnica e a disponibilização de todas as interfaces e manuais em Português.

Fornecer todos os suprimentos necessários para o funcionamento dos equipamentos.

Fornecer os meios e a embalagem de retorno dos cartuchos vazios (carcaças).

Responsabilizar-se pela manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos, bem como suporte a problemas nos mesmos, tanto físicos quanto lógicos/drivers/sistema operacional, a qual deverá ser executada exclusivamente por seus funcionários.

Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, diárias, hospedagem e alimentação, quando do deslocamento e permanência no Município para a prestação dos serviços.

Responsabilizar-se pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários e de acidentes do trabalho, referentes ao pessoal integrante de sua sociedade, e bem assim, empregados, funcionários, prepostos ou terceiros colocados a serviço no atendimento do objeto.

Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em sintonia com o devido diploma legal, que rege as licitações e contratos administrativos.

Os serviços serão prestados pela empresa contratada nas dependências dos locais indicados.

A Administração (Prefeitura e demais Fundos/Secretarias) comprometem-se em instalar inicialmente a quantidade mínima de equipamentos prevista no descritivo técnico. Havendo necessidade, poderá solicitar novos equipamentos durante o período da contratação, até a quantidade máxima prevista.

Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser identificados pela empresa contratada, de modo a diferenciá-los dos demais equipamentos congêneres pertencentes a Administração Municipal.

Para abertura de chamados, a empresa deverá disponibilizar obrigatoriamente portal, para abertura da solicitação, onde deverá existir os seguintes campos mínimos (obrigatório): a) Empresa solicitante / b) Solicitante / c) Telefone / d) E-mail / e) Setor Solicitante/Local Solicitante / f) Detalhamento do problema. Após preenchimento destes,



deve ser gerado um número de protocolo/chamado, que será encaminhado ao e-mail do solicitante, para acompanhamento da solicitação, cujos dados comprovam abertura, e assim, possam contar os prazos para atendimento, visando correto cumprimento do contrato.

O atendimento deverá ser realizado durante todo o período do contrato, incluindo a visita do técnico, com cobertura de peças e mão de obra corretiva e preventiva dos equipamentos, suprimentos (toner e cartuchos originais do fabricante), bem como, transporte dos equipamentos para o laboratório e retorno, se for o caso.

A manutenção preventiva será realizada conforme calendário a ser ajustado entre a empresa contratada e a Administração Municipal, tendo por objetivo prevenir ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos, de modo a conservá-los em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços deverão ser realizados nos locais em que os equipamentos estejam instalados.

A manutenção corretiva tem por objetivo sanar as falhas ou defeitos de funcionamento dos equipamentos e suprimentos, de modo a solucionar os problemas e colocá-los em operação no menor tempo possível.

Os serviços técnicos solicitados para correção de eventos de parada total do equipamento, deverão ser executados em até 04 (quatro) horas, sendo outros defeitos que não afetem seu funcionamento imediato, deverão ser executados em até 06 (seis) horas corridas, a partir do chamado técnico.

É expressamente proibido(a) qualquer tipo de terceirização do atendimento técnico, sendo motivo para rescisão do contrato sem qualquer prejuízo a Administração Municipal, bem como, ensejando as devidas sanções a empresa.

A solicitação de atendimento técnico será realizada via telefone, e-mail ou, aberta diretamente no site da empresa contratada (sistema de chamados).

Os cartuchos de toner serão fornecidos mediante solicitação a empresa contratada, que fará o envio à unidade/setor municipal requerente no prazo de até 04 (quatro) horas corridas, a partir da solicitação. Ocorrendo atraso neste atendimento, a empresa automaticamente incorrerá em multa por atraso.

Os equipamentos que apresentarem defeitos técnicos de difícil resolução deverá ser substituídos por outros com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade.

Nos casos de defeito atribuído a mau uso, acidente, furto ou roubo, é de responsabilidade da empresa contratada a reposição do equipamento com, no mínimo, mesma capacidade e qualidade, em prazo não superior a 32 (trinta e duas) horas, contadas da ocorrência. Caberá a Administração Municipal, nestes casos, ressarcir os prejuízos do ocorrido.



Todas as especificações, quantitativos e condições estabelecidas deverão ser cumpridas na íntegra.

Por ocasião do recebimento dos equipamentos, a Administração Municipal (Prefeitura e Fundos/Secretarias), por intermédio de servidores designados, reservar-se-á no direito de proceder à inspeção de qualidade dos mesmos e de rejeitá-los, no todo ou em parte, se estiverem em desacordo com as especificações técnicas do objeto licitado, estando a proponente vencedora obrigada a promover a devida substituição, observando-se os prazos contratuais.

O aceite dos equipamentos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade, de qualidade ou técnico dos produtos, ou por desacordo com as especificações estabelecidas.

Deverá ser entregue pela CONTRATADA, a relação completa de equipamentos instalados, com seus respectivos nº de patrimônio/controle da empresa, visando manter um panorama completo do parque de máquinas instalado.

A remuneração que fará jus a empresa contratada pela prestação dos serviços será baseada somente no número de cópias efetuadas pela Administração Municipal, sem franquias.

Passo Fundo, RS, 13 de agosto de 2024.

Sultir Antônio Luza
Sócio Administrador

00.243.167/0001-83
CSA - Com. de Suprimentos e Assist.
Téc. de Maquinas Copiadoras Ltda
Av. Brasil Leste, 1504 - Sala C
Petrópolis - CEP 99.050-073
Passo Fundo - RS