

TERMO DE COTAÇÃO ELETRÔNICA DE PREÇOS N° 004/2021 – LEI 14.133/2021

PROCESSO DISPENSA N° 004/2021 – ADMIN/COMPRAS

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento contínuo de solução de impressão corporativa – “Outsourcing de Impressão” – abrangendo a locação de equipamentos, tais como: impressoras e scanners, contemplando o fornecimento de suprimentos, suporte técnico para manutenção corretiva e preventiva, sistema de gestão de impressões e monitoramento dos equipamentos, para atender as necessidades das diversas secretarias do município de Itambé-PE, exceto o Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social, tendo como valor máximo o descrito na tabela abaixo:

ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. PRODUTO	QUANT. MESES	V. UNIT.	V. UNIT. POR PROD.	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING), INCLUINDO, CESSÃO DE USO DOS EQUIPAMENTOS (TIPO 1 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER – MONOCROMÁTICA - A4).	<p>Especificações Técnicas: Categoria do equipamento: multifuncional, funcionalidades de impressora, copiadora scanner e Fax; Tecnologia de impressão: tecnologia Laser ou LED; Tipo de impressão: monocromática; Velocidade mínima de impressão: 45 páginas por minuto (ppm) em A4 ou Carta, com gramatura de 75g/m². Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas; Bandeja de saída de no mínimo 250 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas; Ciclo de Trabalho (Mensal) mínimo de 120.000 páginas A4; Bandeja Padrão: de 60 - 120 g/m2; papel, A4 e ofício no mínimo; Painel de controle sensível ao toque de no mínimo 4,5” linguagem em português do Brasil; Memoria mínima: 2,5GB Rendimento do Toner mínimo (Estimado com 5% de cobertura) 20.000 mil impressões; Interfaces: Ethernet 10/100/1000BaseTX; wireless (IEEE 802.11 b/g/n); USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB;</p>	MENSAL	2	6	RS 350,00	RS 3.500,00	RS 21.000,00



	<p>Copiadora: Cópias contínuas: 1-999; Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi; Ampliação/Zoom: 25 a 400%; Impressora: Emulações: PCL6 , PostScript3; Resolução de impressão mínima: 600 x 600 dpi; Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8.x, Windows 10, Mac OS e LINUX Ubuntu; Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF; Impressão frente e verso: para no mínimo os tipos A4 e ofício; Permitir impressão confidencial; Processador mínimo: 800Mhz Digitalização: Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 50 folhas originais com gramatura de 75g/m²; Originais suportados: A4, Ofício; Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores; Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi; Velocidade de Digitalização de no mínimo: 60 ipm - imagem por minuto para a resolução de 300 dpi em duplex; Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC; Formato de arquivos de saída: JPEG, XPS, PDF, PDF/A-1; Deverá ter processador de OCR nativo ou embarcado no equipamento utilizadas para realizar a tarefa de escaneamento, em arquivo pesquisável; Funções avançadas: Remoção de páginas em branco; apagar borda; Comprimir PDF; Franquia: 5.000 páginas/mês</p>					
--	---	--	--	--	--	--



2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING), INCLUINDO, CESSÃO DE USO DOS EQUIPAMENTOS (TIPO 3 – SCANNER DE MESA – A4)	<p>Especificações Técnicas: Tipo de Scanner CIS, CCD ou tecnologia similar; Interfaces compatível: USB 2.0 no mínimo; Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 6.000 digitalizações/dia; Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) de 60 folhas tamanhos Carta/A4 de 75 gr/m2, possibilitando a alimentação de documentos completos em uma única etapa (sem dividir o documento em partes); Velocidade de digitalização mínima de 120 ppm (páginas por minuto) para documentos A4; Resolução de saída de 150, 200, 300, 600 dpi; Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original; Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos; Área de digitalização no ADF de A4 ou superior; Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos; Detecção automática de cor; Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo; Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS; Função “Digitalizar para” PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), FTP/SFTP, servidor de e-mail;</p>	MENSAL	1	6	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 1.200,00
---	--	--	--------	---	---	------------	------------	--------------



		Softwares inclusos: Controlador ISIS ou controlador TWAIN (64 bits), controlador WIA ou equivalente técnico; Deverá suportar OCR; Franquia: Livre, cobrança com valor fixo.						
TOTAL ->								RS 22.200,00

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Os processos de negócios do CONTRATANTE exigem impressão de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade importante para o bom andamento dos serviços. Sendo assim, é imprescindível que as unidades do CONTRATANTE disponham de um serviço de impressão de boa qualidade, sempre disponível, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a demanda de impressão dos setores públicos.

2.2. A contratação dos serviços de impressão transfere a terceiros, a responsabilidade pela instalação, movimentação de equipamentos, manutenção corretiva, fornecimento de todos os insumos e consumíveis necessários, exceto papel.

2.3. Essas empresas especializadas na prestação deste serviço proporcionam além de estabilidade do mesmo e economia evitando-se investimentos em novos equipamentos, estoques de suprimentos, manutenção dos equipamentos e custo por página impressa muito mais competitivo para a Administração Pública.

2.4. A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção dos mesmos), se deu pelos seguintes benefícios e fatos:

1. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos.
2. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços.
3. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços.
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, tomada de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelos ambientes produtivos.
5. Permitir a eliminação da necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.
6. Reduzir de forma drástica as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados.
7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis.
8. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.
9. Proporcionar uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

2.5. Assim como em diversas outras áreas, os equipamentos ultrapassados tendem a ter um custo de produção superior aos equipamentos mais modernos, pela própria competição imposta pela indústria, e incorporam tecnologias que via de regra reduzem seus custos operacionais, sendo este em geral seu atrativo de mercado.

Assim, especificamos equipamentos com capacidade de impressão compatível com os trabalhos do CONTRATANTE, pela comprovada economia que estes equipamentos mais modernos proporcionarão com a queda significativa dos custos unitários dos insumos.

3. DO CALENDÁRIO:

3.1. Cronograma das atividades:

Início de entrega das propostas:	18 de junho de 2021, às 9h.
Término do recebimento das propostas:	25 de junho de 2021, às 23h59min.
Abertura das propostas:	28 de junho de 2021, às 9h

3.2. Todos os horários acima respeitam o Fuso Horário de Brasília (GMT-3).

3.3. As propostas deverão ser encaminhadas para o e-mail comprasitambepe@gmail.com, dentro do prazo estipulado.

3.4. Informações/consultas sobre o certame: e-mail comprasitambepe@gmail.com ou através do telefone 81-3635.11.56/3635.14.09.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1. Poderão participar da presente Cotação Eletrônica: Pessoa Jurídica

4.2. As empresas participantes devem atender a todas as exigências constantes deste Termo e seus anexos, sendo que o não atendimento de qualquer das condições implicará na inabilitação ou desclassificação da proposta.

4.3. É vedada a participação de empresas que não cumpram com toda e qualquer legislação, regulamento ou norma técnica aplicável às empresas do ramo de consórcios; e de empresas impedidas de licitar e/ou contratar com a Administração Pública, na forma estabelecida em lei.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA COMERCIAL:

5.1. A proposta comercial deve ser enviada através do e-mail comprasitambepe@gmail.com, até o horário indicado no item 3.2.

5.2. A proposta deve ser elaborada no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datilografadas ou impressas em papel timbrado da empresa, conforme Anexo I, constando todos os itens a seguir elencados, sob pena de desclassificação;

5.3. As propostas de preços deverão ser redigidas no idioma português, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datilografadas ou impressas em papel timbrado da participante, por qualquer processo eletromecânico ou eletrônico, rubricadas em todas as folhas, devendo a última ser assinada pelo(s) representante(s) legal(ais) da participante ou procurador, devidamente munido de instrumento de mandato que lhe confira poderes para tal, contendo indicações dos respectivos preços unitários e preço total, e ainda.

5.4. Orçamento detalhado com a indicação dos respectivos preços unitários e total, obedecendo à sequência estabelecida pela planilha orçamentária;

5.5. Deverão estar inclusos nos preços unitários, todos os custos com transportes, carga e descarga, bem como quaisquer outros encargos que incidam sobre tais;

5.6. Os preços ofertados não poderão sofrer nenhum tipo de reajuste até a data de 31/12/2021;

5.7. A proposta deverá conter, ainda, os dados da empresa (CNPJ, razão social, nome fantasia, endereço, telefone, correio eletrônico, dados da conta corrente), o nome do responsável por contatar com a Administração Pública e assinatura, que poderá ser eletrônica, do responsável pela empresa.

6. DA HABILITAÇÃO:

6.1. Será aberto prazo de até um dia útil para que a empresa declarada vencedora realize a entrega dos documentos relacionados a seguir:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado, ainda, de documentos de eleição de seus administradores; e registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) prova de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) prova de regularidade quanto aos tributos federais, abrangendo inclusive os relativos à seguridade social, e à dívida ativa da União, emitida pelo Ministério da Fazenda;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;
- f) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, contemplando todos os tributos de competência da esfera;
- g) prova de regularidade trabalhista, através de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei 12.440/2011);

6.1.1. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

7. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

7.1. Satisfeito o atendimento das exigências fixadas neste Instrumento, o administrador adjudicará o objeto da cotação eletrônica à empresa vencedora, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

- 8.1. O Termo de Contrato será enviado para o correio eletrônico constante na proposta de preços da vencedora.
- 8.2. O Contrato deverá ser devolvido pelo participante vencedor no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação.

9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 9.1. O prazo máximo para execução dos serviços é de 30 (trinta) dias a partir da Ordem de serviço.
- 9.1.1. No caso de solicitação de prorrogação do prazo, antes do seu término, a empresa deverá apresentar pedido formal de prorrogação ao fiscal do contrato, apresentando as razões justificadoras, que serão objeto de apreciação.
- 9.2. A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Administração Pública Municipal, através de representante da Secretaria Municipal de Administração.

9.3. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada, no que concerne à execução do objeto.

9.4. O recebimento do objeto deste contrato obedecerá ao disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/21.

9.5. Executado o objeto, seu recebimento ocorrerá nos seguintes prazos:

a) provisoriamente, no ato de recebimento do objeto e do documento fiscal;

b) definitivamente, em até 1 (um) dia útil, após a verificação da qualidade e quantidade do material/serviço.

9.6. O recebimento não exclui as responsabilidades civil e penal da Contratada.

9.7. A empresa vencedora deverá disponibilizar software de gestão de impressão e cópia deverá ser compatível com os equipamentos, com as seguintes características mínimas:

✓ Apresentar todas as funcionalidades em um único software.

✓ Deve suportar autenticação, digitalização e contabilização, controlar processos de impressão e digitalização dos usuários finais, controlando custos de impressão.

✓ Digitalização de documentos, rastreamento dos custos de impressão, digitalização, cópia e fax, criação e gerenciamento de usuários, possibilidade de utilizar provedores de identidade compartilhados da web, tais como *Facebook, Google, Yahoo!®* ou *Windows Live ID*.

✓ Possibilidade de evitar o uso não autorizado nos equipamentos bloqueando o painel de controle até que um usuário se autentique nos equipamentos. O usuário pode identificar-se usando um cartão de proximidade, (por exemplo, cartão identificação) ou código PIN. Com a autenticação o usuário poderá acessar as funcionalidades dos equipamentos tais como cópia, impressão, digitalização e fax.

• Os métodos para fazer login nos equipamentos poderão ser:

✓ Login por imagem + código PIN opcional

✓ Código PIN

✓ Cartão de identificação

✓ Cartão de identificação + código PIN

✓ ID de departamento/ código PIN

✓ No caso opte pelo cartão de identificação ou cartão de identificação + PIN deverá ser selecionado como método primário com possibilidade de opção de selecionar o código PIN como método de login secundário. Possibilidade de o cartão de identificação do usuário ser registrado quando ele é usado pela primeira vez. Para o registro do cartão, é necessário um código de registro de cartão ou uma identidade de código PIN, que poderá ser gerada automaticamente pelo sistema. O método de login primário, Login por imagem + código PIN opcional, deverá permitir a criação do usuário no dispositivo.

✓ Deverá fornecer funcionalidades de digitalização do documento simplificadas para os usuários finais, permitindo que eles facilmente “Digitalizem para eles mesmos” ou “Digitalizem para o Google Drive™”. Para ambos os destinos podendo ser configurados perfis de digitalização que seguirão os usuários de Multifuncional a Multifuncional. O acesso aos perfis de digitalização deverá ser restringido com base no usuário ou no grupo.

✓ As digitalizações devem ser enviadas em formato TIFF, PDF (imagem), PDF (compactado pelo dispositivo) e PDF localizável (OCR do dispositivo). A digitalização deverá estar disponível para a maioria das impressoras multifuncionais.

✓ Possibilidade de se integrar aos recursos de digitalização nativos da Multifuncional e suportar a funcionalidade de “Digitalização para e-mail/Digitalização para si mesmo”.

✓ Possibilidade dos administradores rastrear os custos de impressão, cópias, fax e digitalizações permitindo a alocação dos custos a usuários individuais. Os custos para tarefas de impressão, cópias, fax ou digitalização.

✓ Deverá ser configurados dentro do portal do software, assim para impressoras diferentes, podendo ser alocados para perfis diferentes de preços individuais.

✓ As tarefas de impressão originadas em um computador deverão ser rastreadas de acordo com os detalhes de login do usuário ou departamento. Na autenticação, quaisquer cópias ou digitalizações feitas no Multifuncional também deverá ser distribuída para o usuário assim como para o departamento. Os títulos das

tarefas de impressão deverão ser enviados para o portal, no entanto, o administrador poderá configurar para isto ser excluído de quaisquer relatórios.

✓ Deverá ter no mínimo nove tipos de relatórios gráficos - detalhes por usuário, detalhes por dispositivo, detalhes por departamento, resumo por usuário, resumo por dispositivo, resumo por departamento, amostragem por usuário, amostragem por multifuncional e amostragem por departamento. O conteúdo do relatório pode ser alterado instantaneamente selecionando filtros, por exemplo, para mostrar usuários, impressoras ou faixas de dados específicos. Deverá ser exibido as últimas 100 tarefas por usuário, por multifuncionais ou por departamento respectivamente. Os relatórios de resumo deverão exibir os dados do último ano e os relatórios de amostragem os dados dos últimos seis meses. Os dados destes relatórios e os dados brutos mensais dos últimos seis meses deverão ser exportados no formato CSV.

• Tipos de Relatórios a serem disponibilizados:

- ✓ Detalhes por usuário: As estatísticas das tarefas de impressão relacionadas por usuário.
- ✓ Detalhes do Multifuncional: As estatísticas das tarefas de impressão relacionadas por multifuncional.
- ✓ Detalhes por departamento: As estatísticas das tarefas de impressão relacionadas por departamento.
- ✓ Resumo por usuário: Visão geral completa das atividades de impressão, digitalização e cópia por usuário.
- ✓ Resumo por multifuncional: Visão geral completa das atividades de impressão, digitalização e cópia por multifuncional.
- ✓ Resumo por departamento: Visão geral completa das atividades de impressão, digitalização e cópia por departamento.
- ✓ Amostragem por usuário: Visão geral completa das atividades de impressão, digitalização e cópia por usuário durante um período definido.
- ✓ Amostragem por multifuncional: Visão geral completa das atividades de impressão, digitalização e cópia por multifuncional durante um período definido.
- ✓ Amostragem por departamento: Visão geral completa das atividades de impressão, digitalização e cópia por departamento durante um período definido.
- ✓ Exportação: Baixar os dados de relatório brutos dos últimos seis meses, separados por mês.
- ✓ Os relatórios poderão ser restringidos, embora cada usuário possa ver sua própria atividade de impressão ao fazer login no portal. Esta página pessoal deverá exibir uma análise das tarefas mais recentes do usuário e um gráfico.
- ✓ O software de gerenciamento de impressões (servidor de impressão) deve ser instalado nas dependências das secretarias participantes. A infraestrutura de hardware e software necessária para instalação da solução de gerenciamento de impressões deverá ser fornecida e instalada pela contratada, podendo ser instalado em nuvem, desde que não traga prejuízos à administração.

10. DA DOTAÇÃO E DO PAGAMENTO

10.1. Os recursos alocados para a realização do objeto da presente licitação são oriundos da seguinte dotação orçamentária prevista para o exercício de 2021:

020203 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

0412210012.013 – Gestão da Secretaria de Administração

339039.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

020205 – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1236110052.017 – Gestão da Secretaria de Educação

1236110052.020 – Manutenção das Atividades do Ensino Fundamental Fundeb 40%

339039.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

020204 – SECRETARIA DE FINANÇAS

0412310012.016 – Gestão Administrativa da Secretaria Municipal de Finanças

339039.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

10.2. O Município de Itambé efetuará o pagamento das faturas de que trata este item, em até 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data do após apresentação da nota fiscal ou documento equivalente de cobrança.

11. DAS SANÇÕES EM CASO DE INADIMPLENTO

11.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no termo e no contrato e das demais cominações legais, aquele que:

- a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;
- b) deixar de entregar documentação exigida no termo;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo;
- h) fizer declaração falsa; ou
- i) cometer fraude fiscal.

11.2. No caso de não assinatura do contrato/pedido no prazo fixado neste termo, será aplicada, ainda, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor anual total adjudicado.

11.3. As infrações decorrentes da execução do contrato estão sujeitas às penalidades previstas neste instrumento e legislação pertinente.

11.4. Na aplicação destas sanções administrativas serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12. DA DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. As proponentes intimadas para quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo setor de compras, sob pena de desclassificação/inabilitação.

12.2. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor ou do prestador, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida, consoante o estabelecido no art. 90, §5º da Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

12.3. Enquanto estiver válido o negócio jurídico, a Contratada obriga-se a manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nesta licitação.

13. ANEXOS:

13.1. São partes integrantes e não desmembráveis deste Termo de Cotação Eletrônica:

- a) Anexo I – Modelo de Proposta.

Itambé, 18 de junho de 2021.



À
Prefeitura Municipal de Itambé
C/C: Setor de Compras
Rua Josué de Castro, 84- Centro – Itambé-PE
DISPENSA Nº 004/2021 – ADMIN/COMPRAS

ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA

ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT. PRODUTO	QUANT. MESES	V. UNIT.	V. UNIT. POR PROD.	V. TOTAL
1	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING), INCLUINDO, CESSÃO DE USO DOS EQUIPAMENTOS (TIPO 1 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER – MONOCROMÁTICA – A4).	<p>Especificações Técnicas: Categoria do equipamento: multifuncional, funcionalidades de impressora, copiadora scanner e Fax; Tecnologia de impressão: tecnologia Laser ou LED; Tipo de impressão: monocromática; Velocidade mínima de impressão: 45 páginas por minuto (ppm) em A4 ou Carta, com gramatura de 75g/m². Bandeja de entrada para no mínimo 500 folhas; Bandeja de saída de no mínimo 250 folhas; Bandeja multiuso para no mínimo 100 folhas; Ciclo de Trabalho (Mensal) mínimo de 120.000 páginas A4; Bandeja Padrão: de 60 - 120 g/m2; papel, A4 e ofício no mínimo; Painel de controle sensível ao toque de no mínimo 4,5” linguagem em português do Brasil; Memoria mínima: 2,5GB Rendimento do Toner mínimo (Estimado com 5% de cobertura) 20.000 mil impressões; Interfaces: Ethernet 10/100/1000BaseTX; wireless (IEEE 802.11 b/g/n); USB 2.0 de alta velocidade, 1 Host USB; Copiadora: Cópias contínuas: 1-999; Resolução de cópia mínima: 600 x 600 dpi; Ampliação/Zoom: 25 a 400%; Impressora: Emulações: PCL6 , PostScript3; Resolução de impressão mínima: 600 x 600 dpi; Drivers de impressão, no mínimo para os seguintes sistemas operacionais: Windows 7, Windows 8.x, Windows 10, Mac OS e LINUX Ubuntu; Deve possuir impressão via USB em JPEG e PDF; Impressão frente e verso: para no mínimo os tipos A4 e ofício; Permitir impressão confidencial; Processador mínimo: 800Mhz</p>	MENSAL	10	6			



		<p>Digitalização: Base plana e Alimentador automático de documentos (ADF) com frente e verso automático e tecnologia passagem única (deverá digitalizar as duas faces do documento em uma passagem - singlepass) para, no mínimo, 50 folhas originais com gramatura de 75g/m²; Originais suportados: A4, Ofício; Tipo de digitalização: Digitalização preto e branco, escala de cinza e em cores; Resolução de digitalização: 600 x 600 dpi; Velocidade de Digitalização de no mínimo: 60 ipm - imagem por minuto para a resolução de 300 dpi em duplex; Digitalização para USB, pasta (SMB e FTP), e-mail, PC; Formato de arquivos de saída: JPEG, XPS, PDF, PDF/A-1; Deverá ter processador de OCR nativo ou embarcado no equipamento utilizadas para realizar a tarefa de escaneamento, em arquivo pesquisável; Funções avançadas: Remoção de páginas em branco; apagar borda; Comprimir PDF; Franquia: 5.000 páginas/mês</p>					
2	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (OUTSOURCING), INCLUINDO, CESSÃO DE USO DOS EQUIPAMENTOS (TIPO 3 – SCANNER DE MESA – A4)	<p>Especificações Técnicas: Tipo de Scanner CIS, CCD ou tecnologia similar; Interfaces compatível: USB 2.0 no mínimo; Ciclo de Trabalho Diário mínimo de 6.000 digitalizações/dia; Capacidade mínima do ADF (automatic document feeder) de 60 folhas tamanhos Carta/A4 de 75 gr/m², possibilitando a alimentação de documentos completos em uma única etapa (sem dividir o documento em partes); Velocidade de digitalização mínima de 120 ppm (páginas por minuto) para documentos A4; Resolução de saída de 150, 200, 300, 600 dpi; Digitalização automática frente e verso (duplex) em uma única passada do original; Capacidade de aceitar papéis de tamanhos e gramaturas diferentes na mesma bandeja de entrada incluindo cartões rígidos; Área de digitalização no ADF de A4 ou superior; Sensor ultrassônico para detecção de dupla alimentação de documentos; Detecção automática de cor; Permitir o preenchimento automático de bordas irregulares com a cor branca de fundo; Rotação automática do documento baseada no conteúdo via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;</p>	MENSAL	1	6		



ITAMBÉ
PREFEITURA SEMPRE COM VOCÊ

	<p>Recorte do tamanho exato do documento via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;</p> <p>Preenchimento automático de furos (hole removal em inglês), incluindo perfurações duplas e irregulares via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;</p> <p>Eliminação das cores vermelha, verde e azul via interface gráfica do driver TWAIN e ISIS;</p> <p>Função "Digitalizar para" PC (arquivo, imagem, e-mail e OCR), FTP/SFTP, servidor de e-mail;</p> <p>Softwares inclusos: Controlador ISIS ou controlador TWAIN (64 bits), controlador WIA ou equivalente técnico;</p> <p>Deverá suportar OCR;</p> <p>Franquia: Livre, cobrança com valor fixo.</p>						
TOTAL ->							

Valor total por extenso: _____.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Itambé, ____ de _____ de 2021.

Empresa