



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. UNIDADE REQUISITANTE:** EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ – ETICE.

**2. DO OBJETO:** Registro de Preços para futuras e eventuais serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizados como “outsourcing de impressão”, com fornecimento de equipamentos reprográficos digitais, novos e de primeiro uso, monocromáticos e policromáticos, em linha de fabricação, compreendendo, ainda, a alocação de técnicos residentes, a entrega/instalação e assistência técnica, fornecimento de suprimentos (exceto papel), além do fornecimento de sistema de gerenciamento de cópias/impressões e o treinamento para operação, de acordo com as especificações e quantitativos previstos neste Termo.

2.1. Este objeto será realizado através de licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, sob o regime de execução indireta: empreitada por preço unitário.

**3. DA JUSTIFICATIVA**

3.1. As justificativas das necessidades das possíveis contratações de serviços dos itens que terão preços registrados por este Pregão Eletrônico serão fornecidas pelos órgãos participantes através de Documentos de Especificação Técnica (DET) a serem enviados a SEPLAG e atenderão a diversos projetos governamentais interligados ao Cinturão Digital do Ceará, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com o Artigo 3º da Instrução Normativa SEPLAG Nº 01/2017, de 13/02/2017, DO de 15/02/2017, que dispõe sobre Procedimentos para Aquisição de Bens e Serviços de TIC na Administração Pública Estadual.

3.2. O agrupamento em Grupo 01 foi feito para que a Administração possa prover um melhor serviço contratando uma única prestadora de serviços para Impressão ao invés de ter que gerenciar múltiplas prestadoras. Além disso, este agrupamento permitirá a integradora de serviços ter uma economia de escala, importante no caso de um serviço que poderá estar distribuído por todo Estado do Ceará, sem limitar com quais máquinas, potencialmente de diferentes fabricantes, prestará este serviço. Esta economia de escala possibilitará a licitantes serem mais agressivos repassando esta economia a Administração Pública.

**3.3. As justificativas para a vedação da participação de Consórcios estão a seguir descritas.**

3.3.1. A vedação de participação de Consórcios de empresas deve levar em consideração que a Jurisprudência do Tribunal de Contas da União, no Acórdão de nº 2303/2015, decidiu que a possibilidade de consórcio é um ato discricionário da Administração Pública, ou seja, é facultado à ETICE a opção de permitir ou não o consórcio nas licitações, conforme os termos do voto: “A jurisprudência consolidada desta Corte considera que a opção em permitir ou não a associação das licitantes em consórcio fica ao alvedrio do administrador”.

3.3.2. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida em casos especiais, onde empresas não costumam atender individualmente o objeto litado em razão de sua complexidade, o que não ocorre no caso concreto, tendo em vista que, quando da obtenção das propostas, para composição do mapa de preços, não houve dificuldade; ou seja, o edital não traz em seu Termo de referência nenhuma característica própria que justificasse a admissão de empresas em consórcio.

3.3.3. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de Contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, conforme se depreende da literalidade da Lei Federal n. 8.666/93, que em seu artigo 33 atribui à Administração a faculdade de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas; pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

3.3.4. Portanto, a admissão de consórcio no caso concreto atentaria contra o princípio da competitividade, pois permitiria, com o aval do Estado, a união de concorrentes que poderiam muito bem disputar entre si, violando, por via transversa, o princípio da competitividade, atingindo ainda a vantajosidade buscada pela Administração.

3.3.5. Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluíus/cartéis para manipular os preços nas licitações.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



#### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO				
GRUPO 01: SERVIÇOS DE IMPRESSÃO 48 MESES				
IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS				

ITEM	TIPO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QTDE
1	A	Multifuncional Monocromática A4 10.000 páginas mensais	Unidade	4.963
2		Impressões/Cópias Monocromática A4 para impressora do Item 1	Milheiro	228.349
3	B	Multifuncional Color A4	Unidade	470
4		Impressões/Cópias Policromática A4 para impressora do Item 3	Milheiro	7.512
5		Impressões/Cópias Monocromática A4 para impressora do Item 3	Milheiro	6.675
6	C	Multifuncional Monocromática A4 30.000 páginas mensais	Unidade	1.619
7		Impressões/Cópias Monocromática A4 para Impressora do Item 6	Milheiro	248.474
8	C1	Multifuncional Monocromática A4 40.000 páginas mensais com Suporte para Modulo de Acabamento/Grampeador	Unidade	116
9		Impressões/Cópias Monocromática A4 para Impressora do Item 8	Milheiro	4.366
10	D	Multifuncional Monocromática A3	Unidade	14
11		Impressões/Cópias Monocromática A3 para impressora do Item 10	Milheiro	163
12		Impressões/Cópias Monocromática A4 para impressora do Item 10	Milheiro	796
13	E	Multifuncional Color A3	Unidade	128
14		Impressões/Cópias Policromática A3 para impressora do Item 13	Milheiro	5.065
15		Impressões/Cópias Monocromática A3 para impressora do Item 13	Milheiro	5.669
16		Impressão/Cópias Policromáticas A4 para impressora do Item 13	Milheiro	3.232
17		Impressão/Cópias Monocromáticas A4 para impressora do Item 13	Milheiro	3.381
18	K	Acessório p/ Equipamento Tipo C e C1	Unidade	73
19	L	Acessório p/ Equipamento Tipo C1	Unidade	17
20	M	Acessório p/ Equipamento Tipo D	Unidade	12
21	N	Acessório p/ Equipamento Tipo E	Unidade	12
22	O	Acessório p/ Equipamentos Tipos A, B, C e C1	Unidade	212
23		Técnico Residente	Unidade	14

**Obs1:** Havendo divergências entre as especificações deste anexo e as dos sistemas, prevalecerão a deste anexo.

**Obs2:** As quantidades dos equipamentos são referentes às quantidades do contrato como um todo. As quantidades das impressões/cópias são referentes às quantidades para 12 meses nas unidades de medida especificadas.

**4.1. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS:** As características e especificações dos equipamentos e serviços estão detalhadas no Anexo B, deste Termo de Referência.

#### 5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes da Ata de Registro e Preços correrão pela fonte de recursos do(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), a ser informada quando da lavratura do contrato.

#### 6. DA EXECUÇÃO E DO RECEBIMENTO

6.1. Quanto à execução:

6.1.1. O objeto contratual deverá ser executado em conformidade com as especificações estabelecidas neste instrumento, em um prazo máximo de 90 (noventa) dias úteis contado a partir do recebimento da ordem de serviço ou instrumento hábil.

6.1.2. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados até 2 (dois) dias úteis antes do término do prazo de execução, e aceitos pela CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

#### 6.2. Quanto ao recebimento:

6.2.1. PROVISORIAMENTE, mediante recibo, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações, devendo ser feito por pessoa credenciada pela CONTRATANTE.

6.2.2. DEFINITIVAMENTE, sendo expedido termo de recebimento definitivo, após verificação da qualidade e da quantidade do objeto, certificando-se de que todas as condições estabelecidas foram atendidas e,



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



consequente aceitação das notas fiscais pelo gestor da contratação, devendo haver rejeição no caso de desconformidade.

## **7. DO PAGAMENTO**

7.1. O pagamento advindo do objeto da Ata de Registro de Preços será proveniente dos recursos do (s) próprios órgão (s)/entidades participante (s) e será efetuado mensalmente até 30 (trinta) dias a contar da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo gestor da contratação, mediante crédito em conta corrente em nome da contratada, exclusivamente no Banco Bradesco S/A, conforme Lei nº 15.241, de 06 de dezembro de 2012, salvo as economias mistas e suas subsidiárias com exceção da Companhia de Água e Esgoto – CAGECE.

7.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

7.2. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, antes da execução do objeto, se o objeto não estiver de acordo com as especificações deste instrumento e em caso de descumprimento das condições de habilitação exigidas na licitação.

7.3. No caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.3.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula:  $EM = I \times N \times VP$ , onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Caso a documentação tenha sido emitida pela internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

7.5. Após análise de toda documentação entregue pela CONTRATADA, a CONTRATANTE deverá encaminhar Termo de Aceite com planilha detalhada com discriminação de valores a serem remunerados à CONTRATADA.

7.6. O aceite para liberação do faturamento mensal à CONTRATADA está condicionado à apresentação e aceite da CONTRATANTE a todas as informações prestadas pela CONTRATADA.

7.7. Após o aceite, fica autorizada à CONTRATADA, a emissão de Nota Fiscal com valor informado em planilha detalhada pela CONTRATANTE.

7.8. No caso de descumprimento dos prazos estabelecidos de tempo de atendimento on-site, tempo de solução e prazos da manutenção preventiva (inclusive agendamento) será aplicada uma glosa por equipamento cujo valor a ser descontado da fatura mensal será o valor do serviço do aluguel do equipamento multiplicado pelo número de dias de indisponibilidade (ou dias úteis de atraso no caso da manutenção) multiplicado por 2 (dois) a título de multa, conforme descrito abaixo:

$$VG = VAD \times NDI \times 2,$$

Onde:

VAD = Valor Aluguel por Dia (Valor do aluguel do equipamento mensal dividido por 30)

VG = Valor da Glosa

NDI = Número de Dias úteis de Indisponibilidade do equipamento. Ou dias úteis de atraso no caso da manutenção preventiva.

O número de dias úteis de indisponibilidade deverá ser calculado contando 1 (uma) unidade para cada grupo de 8 horas úteis em descumprimento ao prazo de atendimento on-site ou do prazo de solução.

Exemplo: Se o atendimento on-site na Região Metropolitana de Fortaleza demorar 16 horas úteis, o atraso será de 8 horas úteis, contando portanto 1 unidade. Se além disso, a solução ocorrer em apenas 24 horas úteis após a abertura do chamado, será contada mais 1 unidade pelo atraso de 8 horas úteis para a solução. Portanto, neste caso específico o NDI será igual a 2.

Se por exemplo, o atraso no atendimento on-site for de apenas 4 horas úteis, será contado 0,5 para o cálculo do NDI. Frações menores não serão contabilizadas.

7.9. A CONTRATANTE reserva-se no direito de solicitar quaisquer informações complementares necessárias para atestar a veracidade das entregas efetuadas pela CONTRATADA.

## **8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

### **8.1. Das estatais:**



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



8.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a ETICE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada, nos termos do art. 83 da Lei nº 13.303/2016 e dos arts. 166 a 169 do seu Regulamento de Licitações e Contratos, as seguintes penalidades:

**8.1.1.1. Advertência**

**8.1.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:**

a) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia.

b) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente e rescisão contratual, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada apenas a multa.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior;

d) Multa de 0,1% (um décimo por cento), sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento), em caso de reincidência;

e) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante.

8.1.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

**8.2. Dos demais órgãos da administração pública**

**8.2.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:**

**8.2.1.1. Multas, estipuladas na forma a seguir:**

a) Multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia.

b) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

d) Multa diária de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 0,3% (três décimos por cento) em caso de reincidência.

e) Multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela contratante, inclusive o cancelamento do registro de preço.

**8.2.1.2.** Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG), do Estado do Ceará, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

8.3. A multa a que porventura a contratada der causa será descontada da garantia contratual ou, na sua ausência, insuficiência ou de comum acordo, nos documentos de cobrança e pagamento pela execução do contrato, reservando-se a contratante o direito de utilizar, se necessário, outro meio adequado à liquidação do débito.

8.3.1. Se não for possível o pagamento da multa por meio de descontos dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Estadual (DAE), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

8.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1. Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

9.2. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



9.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no § 1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual, exceto para contratações decorrentes da Lei Federal nº 13.303/2016.

9.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade o fato de a CONTRATANTE proceder à fiscalização ou acompanhar a execução contratual.

9.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas e específicas de acidentes do trabalho e legislação correlata, aplicáveis ao pessoal empregado na execução contratual.

9.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

9.7. Refazer o objeto contratual que comprovadamente apresente condições de defeito ou em desconformidade com as especificações deste termo, no prazo fixado pelo(s) órgão(s)/entidade(s) participante(s) do SRP (Sistema de Registro de Preços), contado da sua notificação.

9.8. Cumprir, quando for o caso, as condições de garantia do objeto, responsabilizando-se pelo período oferecido em sua proposta, observando o prazo mínimo exigido pela Administração.

9.9. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da CONTRATANTE.

9.10. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no título II, capítulo V, da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como a Legislação correlata em vigor a ser exigida.

9.11. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transfira para autorizadas técnicas parte dos serviços contratados.

9.12. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para providências por parte da CONTRATANTE.

9.13. Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da CONTRATANTE.

9.14. Entregar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês:

a) Relatório de produção com as seguintes informações mínimas: Número de Identificação do equipamento; Modelo; Localização; Município; Última leitura de contador(es) físico(s); Leitura atual de contador(es) físico(s); Volumetria total de impressão extraída no período; Valor total da volumetria;

b) Cópia dos Relatórios de Atendimento Técnico (RAT) digitalizados de manutenção corretiva (relativo ao mês de referência anterior ao do faturado);

c) Cópia dos RATs digitalizados de manutenção preventiva (se houver).

d) Planilha contendo relação de equipamentos acrescidos ou substituídos no parque para que a CONTRATANTE possa efetuar o cadastro ou atualização em sistema próprio de patrimônio;

e) Cópia das Ordens de Substituições Definitivas de Equipamentos digitalizadas;

f) Relatório de suprimentos fornecidos;

g) Relatórios de tendência de equipamentos que ficarão sem suprimento;

h) Cópia das Ordens de Instalação de Equipamentos digitalizadas;

i) Cópia das Ordens de Desinstalação de Equipamentos digitalizadas;

j) Demais informações indicadas no serviço de monitoramento e bilhetagem, relacionado no Anexo C.

9.15. Disponibilizar nos termos da Lei nº 15.854, de 24/09/2015, vagas de empregos a presos em regime semiaberto, aberto, em livramento condicional e egressos do sistema prisional e aos jovens do sistema socioeducativo entre 16 e 18 anos, que estejam cumprindo medida de semiliberdade. Caso a execução contratual não necessite, ou necessite de 5 (cinco) ou menos trabalhadores, a reserva de vagas será facultativa.

9.15.1. Encaminhar mensalmente, respectivamente, à CISPE/SEJUS e à SPS, a folha de frequência dos presos e egressos e/ou jovens do sistema socioeducativo, contemplados com a reserva de vagas. Caso a CONTRATADA não esteja obrigada a disponibilizar vagas nos termos da Lei nº 15.854, de 24/09/2015 ficará dispensada do envio da folha de frequência.

## **10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

10.1. Solicitar a execução do objeto à CONTRATADA através da emissão de Ordem de Serviço.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



10.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do objeto contratual, consoante estabelece a Lei Federal nº 13.303/2016, no caso das estatais e a Lei Federal nº 8.666/1993 para os demais órgão/entidades.

10.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual, através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

10.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

10.5. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições estabelecidas neste Termo.

10.6. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

10.7. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços especificados, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla, irrestrita, permanente e completa fiscalização, diretamente ou por outros prepostos designados, podendo, em decorrência, solicitar providências da CONTRATADA, que atenderá ou justificará de imediato.

10.8. Permitir o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.9. Responsabilizar-se pela infraestrutura necessária para instalação e o funcionamento, de forma segura, dos equipamentos contratados, como energia elétrica, pontos elétricos e lógicos de rede, exceto estabilizadores e autotransformadores, observando as condições prediais e suas restrições.

10.10. Fornecer informações à CONTRATADA, atualizadas de localização dos equipamentos contratados.

10.11. Fornecer, em prazo anterior à implantação dos equipamentos contratados, todas as informações detalhadas para cada instalação, tais como: Nome da Localização; Endereço e Edificação; Informações de infraestrutura física; Usuário Responsável pelo Recebimento.

10.12. Fornecer mobiliário e microcomputador de trabalho para os profissionais da CONTRATADA a serem alocados nas dependências da CONTRATANTE.

#### **11. DA FISCALIZAÇÃO**

11.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por um gestor especialmente designado para este fim pela contratante, a ser informado quando da lavratura do instrumento contratual.

#### **12. DA PROVA DE CONCEITO**

12.1. O LICITANTE ARREMATANTE deverá submeter os equipamentos ofertados, listados abaixo (1 de cada), após etapa de lances, para prova de conceito a fim de comprovar as exigências técnicas contidas neste Termo.

12.1.1. Item 1 Tipo A – Multifuncional Monocromática A4;

12.1.2. Item 3 Tipo B – Multifuncional Color A4;

12.1.3. Item 6 Tipo C – Multifuncional Monocromática A4;

12.1.4. Item 8 Tipo C1 – Multifuncional Monocromática A4 com Suporte para Modulo de Acabamento/Grampeador;

12.1.5. Item 10 Tipo D – Multifuncional Monocromática A3;

12.1.6. Item 13 Tipo E – Multifuncional Color A3.

12.2. 01 (uma) licença de cada software ofertado para fazer a Gestão de Impressão, com manuais acompanhados de documentação em língua portuguesa, que comprovem as características exigidas no termo de referência, originais do fabricante. Será realizada Prova de Conceito dos itens 1.5.1 à 2.4.5.2 do anexo C do Edital.

12.3. A CONTRATADA disponibilizará, na sede da ETICE ou outro local por ela indicado, ambiente de impressão para simulação das soluções ofertadas bem como de digitalização, OCR, indexação e encaminhamento de documentos para repositório de dados de demonstração fornecida pela licitante (não será utilizada a base da contratante).

12.4. A licitante melhor classificada será requisitada a apresentar os equipamentos e software para Gestão de Impressão para atender ao objeto licitado (Anexo C – itens 1.5.1 à 2.4.5.2).

12.5. Após a notificação da Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará – ETICE ao Pregoeiro, este convocará no Sistema Comprasnet, a licitante melhor classificada terá o prazo máximo de até 40 (quarenta) dias, para em horário comercial, demonstrar o pleno funcionamento dos equipamentos e do Sistema de Gestão de Impressão em equipamentos físicos disponibilizados pela CONTRATADA. O prazo será contado a partir da convocação formal no Sistema Comprasnet.

12.6. A não entrega dos equipamentos e Licença de Gestão de Impressão para amostra no prazo e condições estabelecidas no edital acarretará desclassificação da licitante.

12.7. Serão executados testes por uma equipe técnica da ETICE, com acompanhamento de um técnico da licitante, efetuando as seguintes análises:



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



12.7.1. Especificação técnica dos hardwares;

12.7.2. Digitalização, indexação e armazenamento de documentos em conformidade com as exigências deste termo de referência.

12.8. A licitante melhor classificada será responsável por colocar à disposição da ETICE, todas as condições indispensáveis à realização de testes pelo prazo definido neste Termo de Referência.

12.9. A partir da instalação e configuração dos equipamentos e Sistema de Gestão de Impressão para amostra, a avaliação será realizada pela ETICE com apoio presencial de técnicos da LICITANTE em até 5 (cinco) dias úteis, a fim de verificar o atendimento aos requisitos dispostos neste documento.

12.10. Caso a ETICE dê causa a qualquer atraso ou interrupção no período de apresentação ou avaliação da amostra, os prazos poderão ser prorrogados. Da mesma forma, casos de força maior poderão justificar a prorrogação de prazo.

12.11. Eventuais erros na solução, detectados durante o período de avaliação, deverão ser corrigidas pela licitante em até quatro horas, contadas a partir da comunicação do fato pela ETICE. As correções deverão estar disponíveis para avaliação até um dia útil antes do término do período de avaliação.

12.12. Não caberá a ETICE, sob qualquer hipótese, o pagamento de nenhum tipo de indenização causada pela rejeição da amostra que não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos nas especificações deste Edital.

12.13. No momento da apresentação técnica da Licitante arrematante serão permitidas no máximo 3 (três) pessoas. As demais licitantes que desejarem participar como ouvintes terão como limite máximo 1(um) ouvinte para cada participante.

12.14. Havendo conformidade das especificações apresentadas na Prova de Conceito com a proposta do licitante e com as definidas no termo de referência, será confirmada sua classificação em primeiro lugar.

12.15. Caso o produto ofertado não atenda as especificações da solução exigida neste Termo de Referência será desclassificada e será convocada a licitante subsequente que tiver ofertado menor preço, para dar início à fase de habilitação e posterior apresentação, e assim sucessivamente, até a validação de uma apresentação que atenda os requisitos exigidos;

### **13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

13.1. A Ata de Registro de Preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua publicação.

### **14. DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. Caberá a Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - ETICE o gerenciamento da Ata de Registro de Preços, no seu aspecto operacional e nas questões legais, em conformidade com as normas do Decreto Estadual nº 32.824/2018, publicado no DOE de 11/10/2018.

### **15. PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

15.1 Os prazos de vigência e de execução contratual serão de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, e para as empresas públicas, economia mistas e suas subsidiárias, a partir da celebração do contrato conforme disposto no art. 71 da Lei nº 13.303/2016.

15.2. Os prazos de vigência e de execução contratual poderão ser prorrogados e alterados, respectivamente nos termos do art. 71 e art. 81 da Lei Federal nº 13.303/2016, e do Regulamento Interno de Licitações e Contratações das para as empresas públicas e sociedades de economia mista e nos termos do art. 57, § 1º e art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, para os demais órgãos/entidades da administração pública.

15.3. A publicação resumida do contrato dar-se-á na forma do § 2º do art. 51 da Lei nº 13.303/2016 para as empresa públicas e sociedades de economia mista e nos termos do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993, para os demais órgãos/entidades da administração pública.

### **16. ANEXOS**

16.1. Compõem o Termo de Referência os seguintes Anexos:

**ANEXO A – ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

**ANEXO B – CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS**

**ANEXO C – CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO**

**ANEXO D – FASES DO CONTRATO**

**ANEXO E - PLANEJAMENTO DA ATA**

**ANEXO F – COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



Responsável pela elaboração do Termo de  
Referência:

De acordo:

André Luiz Moura dos Santos

Alvaro Claudio Maia

Professor Titular da UECE

Diretor de Tecnologia e Inovação – DITEC

Consultor ETICE

Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará

Em 22/02/2021



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO A – ÓRGÃOS PARTICIPANTES**

	Órgão/Entidade
1	<b>ADAGRI</b> - Agência de Defesa Agropecuária do Estado do Ceará - Av. Bezerra de Menezes, 1820 - São Gerardo. CEP: 60.325-002. Fortaleza-CE.
2	<b>AESP</b> - Academia Estadual de Segurança Pública - Avenida Presidente Costa e Silva, 1251 – Mondubim – Fortaleza/CE - CEP: 60.761-505
3	<b>ARCE</b> – Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados do Estado do Ceará – Av. Santos Dumont, 1789 - 14º Andar – Aldeota. CEP: 60.150-160. Fortaleza-CE.-
4	<b>CC</b> – Casa Civil -Casa Civil - Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150 - Centro Administrativo Bárbara de Alencar - Edson Queiroz . CEP: 60.811-520 . Fortaleza-CE.
5	<b>CED</b> - Centro de Educação a Distância do Ceará - R. Iolanda P. C. Barreto, 317 - Derby Clube, Sobral - CE, 62042-270
6	<b>CEASA</b> – Centrais de Abastecimento do Ceará Av. Dr. Mendel Steinbruch, S/N - Pajuçara, Maracanaú/CE
7	<b>CIPP S/A Pecem</b> – Esplanada do Pecém, s/n – Pecém. CEP: 62.674-906.São Gonçalo do Amarante – CE.
8	<b>HEMOCE</b> - Centro de Hematologia e Hemoterapia do Ceará - Av. José Bastos, 3390 - Rodolfo Teófilo. CEP: 60.431-086. Fortaleza-CE.
9	<b>CIDH</b> - Centro Integrado de Diabetes e Hipertensão – Rua Silva Paulet, 2406 - Dionísio Torres. CEP: 60.120-021.Fortaleza-CE.
10	<b>CEO</b> – Centro Odontológico Tipo I – Centro – Rua 24 de Maio, 288 – Centro. CEP: 60.020-000. Fortaleza-CE.
11	<b>CEO</b> – Joaquim Távora - R. Monsenhor Bruno, 2570 - Joaquim Távora, Fortaleza - CE, 60115-191
12	<b>CODECE</b> - Companhia de Desenvolvimento do Ceará - Av. Oliveira Paiva, nº 941 - C, Cidades dos Funcionários - Fortaleza-CE CEP: 60.822-131
13	<b>METROFOR</b> – Companhia Cearense de Transporte Metropolitano – Rua 24 de Maio, 60 – Centro. CEP: 60.020-001.Fortaleza-CE.
14	<b>COHAB</b> – Companhia de Habitação do Estado do Ceará - Av. Santos Dumont, 1425 - Aldeota, Fortaleza - CE, 60150-160
15	<b>COGERH</b> - Companhia de Gestão de Recursos Hídricos do Estado do Ceará - Rua Aduardo Batista, 1550 - Parque Iracema. CEP: 60.824-140. Fortaleza-CE.
16	<b>CAGECE</b> - Companhia de Água e Esgoto do Ceará - Av. Dr. Lauro Vieira Chaves, 1030 - Vila União. CEP: 60.420-280. Fortaleza-CE.
17	<b>CGD</b> - Controladoria Geral de Disciplina dos Órgãos de Segurança Pública e Sistema Penitenciário do Estado do Ceará - Av. Pessoa Anta, 69, Praia de Iracema, CEP: 60060-430
18	<b>CBMCE</b> - Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Ceará - Rua Oto de Alencar, 215 Centro - Cep 60.010-270, Fortaleza/CE
19	<b>Col. CB</b> - Colégio Militar do Corpo de Bombeiros do Ceará - R. Adriano Martins, 436 - Jacarecanga, Fortaleza - CE, 63475-100
20	<b>DAE</b> - Departamento de Arquitetura e Engenharia - Av. Alberto Craveiro, 2775 / Térreo - Castelão, Fortaleza/CE - CEP 60861-211.
21	<b>DETRAN</b> - Departamento Estadual de Trânsito - Av. Godofredo Maciel, 2900 – Maraponga. CEP: 60.710-903. Fortaleza-CE
22	<b>EGP</b> - Escola de Gestão Pública do Estado do Ceará Av. Gen. Afonso Albuquerque Lima, s/n - Cambéba, Fortaleza - CE, 60822-325
23	<b>ESP</b> - Escola de Saúde Pública do Ceará - Av. Antonio Justa, 3161 - Meireles, Fortaleza-CE - Cep 60165-090
24	<b>FUNCEME</b> – Fundação Cearense de Meteorologia e Recursos Hídricos - Avenida Rui Barbosa, 1246, Aldeota - Fortaleza/CE - CEP.: 60.115-221
25	<b>ETICE</b> - Empresa de Tecnologia da Informação do Ceará - Av. Pontes Vieira, 220 - São João do Tauape. CEP: 60.130-240. Fortaleza-CE.
26	<b>NUTEC</b> – Fundação Núcleo de Tecnologia Industrial do Ceará – Rua Rômulo Proença – Pici. CEP: 60.455-700. Fortaleza-CE.
27	<b>FUNCAP</b> - Fundação Cearense de Apoio ao Desenvolvimento Científico e Tecnológico Cidade dos Funcionários, Fortaleza - CE, 60822-130
28	<b>FUNECE</b> - Fundação Universidade Estadual do Ceará - Av. Paranjana, 1700 - Campos do Itaperi. CEP: 60.740-000. Fortaleza-CE.
29	<b>UVA</b> – Fundação Universidade Vale do Acaraú - Universidade Vale do Acaraú - Av. da Universidade, 850 - Campus da Betânia. CEP: 62.040-370. Sobral-CE.
30	<b>URCA</b> - Universidade Regional do Cariri - CNPJ - 06.740.864/0001-26 - Rua Cel. Antônio Luis, 1161 - 63105-000 - Pimenta - Crato/CE
31	<b>GABGOV</b> - Gabinete do Governador - Palácio da Abolição - Av. Barão de Studart, 505 - Meireles, Fortaleza - CE - CEP: 60.120-000



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**

32	GABVICE - Vice-Governadoria do Estado do Ceará - Av. Barão de Studart, 598 - Meireles Fortaleza, CE CEP: 60120-000
33	HSMM – Hospital de Saúde Mental Professor Frota Pinto - Rua Vicente Nobre Macêdo, s/n - Messejana, Fortaleza-CE CEP: 60841-110
34	HGF – Hospital Geral de Fortaleza – Rua Ávila Goulart, 900 – Papicu. CEP: 60.175-295. Fortaleza-CE.
35	Hcas - Hospital de Messejana - Dr. Carlos Alberto Studart - Avenida Frei Cirilo, 3480 - Messejana - CEP - 60.846-190 Fortaleza/Ce
36	HGCCO – Hospital Geral Dr. César Cals de Oliveira – Av. Imperador, 545 – Centro. CEP: 60.015-051. Fortaleza-CE.
37	HGPMJMA - Hospital e Maternidade José Martiniano de Alencar - Rua Princesa Isabel, 1526 - Centro, Fortaleza - CE, 60015-061
38	HSJDI – Hospital São José de Doenças Infecciosas - Rua Nestor Barbosa, 315 - Parquelândia, CEP: 60.455-610 - Fortaleza/Ce
39	IPECE- Instituto de Pesquisa e Estratégia Econômica do Ceará - Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N • Cambéba • Cep 60.822-325 • Fortaleza / Ceará
40	IPCC - Instituto de Prevenção do Câncer - Rua Walter Bezerra de Sá, 58 – Aldeota - CEP:60135-225 – Fortaleza/CE.
41	IDACE - Instituto do Desenvolvimento Agrário do Ceará Av. Bezerra de Menezes, 1820 - São Gerardo, Fortaleza - CE, 60325-105
42	ISSEC – Instituto de Saúde dos Servidores do Estado do Ceará – Rua Senador Pompeu, 685 – Centro. CEP: 60.025-000. Fortaleza-CE.
43	JUCEC – Junta Comercial do Estado do Ceará – Rua 25 de Março, 300 - Centro. CEP: 60.060-120. Fortaleza-CE.
44	Lacen - Laboratório Central de Saúde Pública do Ceará - Av. Barão de Studart, 2405 - Aldeota, Fortaleza-CE CEP: 60120-002
45	PEFOCE – Perícia Forense do Estado do Ceará – Av. Heráclito Graça, 600 - Centro. CEP: 60.140-060. Fortaleza-CE.
46	PMCE - Polícia Militar do Ceará - Av. Aguanambi, 2280 - Bairro de Fátima. CEP: 60.415-390. Fortaleza-CE.
47	PGE - Procuradoria-Geral do Estado do Ceará - Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150 - Edson Queiroz CEP: 60.811-520 Fortaleza-CE
48	SECITECE - Secretaria da Ciência Tecnologia e Educação Superior - Centro Administrativo Bárbara de Alencar - Av. Dr. José Martins Rodrigues, 150 - Edson Queiroz. CEP: 60.811-520. Fortaleza-CE.
49	SECULT - Secretaria da Cultura do Estado do Ceará - Rua Major Facundo, 500 - Centro, Fortaleza-CE - CEP: 60.025.100
50	Secretaria das Cidades - Av. Gal Afonso Albuquerque Lima Ed. SEPLAG 1ºAndar Cambéba Fortaleza, CE CEP: 60.822-325
51	Sde – Secretaria do Desenvolvimento Econômico - Ed. Etevaldo Nogueira - Av. Dom Luís, 807 - Meireles, Fortaleza - CE, 60160-230
52	SEDUC – Secretaria da Educação do Ceará – Av. Gen. Afonso Albuquerque, S/N – Cambéba. CEP: 60.822-325. Fortaleza-CE.
53	SEAS - Superintendência do Sistema de Atendimento Socioeducativo do Estado do Ceará - Av. Oliveira Paiva, 941 Cidade dos Funcionários, Fortaleza - CE, 60822-131
54	SEAPA - Secretaria da Agricultura, Pesca e Aquicultura - Av. José Martins Rodrigues, 150 - Edson Queiroz, Fortaleza-CE -CEP: 60.811.520
55	SEPLAG – Secretaria do Planejamento e Gestão - Av Gal. Afonso Albuquerque Lima, S/N - Cambéba Fortaleza,CE - CEP: 60.822-325
56	SSPDS - Secretaria da Segurança Pública e Defesa Social do Estado do Ceará – SSPDS/CE - Av. Bezerra de Menezes, 581, São Gerardo, CEP: 60325-003 - Fortaleza/CE
57	SETUR - Secretaria do Turismo do Estado do Ceará – Av. Washington Soares, 999, Edson Queiroz - Centro de Eventos do Ceará -Pavilhão Leste, 2º mezanino CEP.: 60811-341 - Fortaleza -CE.
58	SOHIDRA - Superintendência de Obras Hidráulicas - Rua - Adualdo Batista, 1550 - Pq. Iracema – Fortaleza/CE- CEP: 60.824-140
59	SEINFRA – Secretaria de Infraestrutura - Av Gal. Afonso Albuquerque Lima, Edifício Seinfra - Cambéba Fortaleza,CE - CEP: 60.822-325
60	SEFAZ - Secretaria da Fazenda - Av. Pessoa Anta, 274 - Centro. CEP: 60.060-430. Fortaleza-CE.
61	SESA - Secretaria da Saúde - Av. Almirante Barroso, 600 - Praia de Iracema. CEP: 60.060-440. Fortaleza-CE.
62	STDS - Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social - Rua Soriano Albuquerque, 230 - Joaquim Távora. CEP: 60.130-160. Fortaleza-CE.
63	Sesporte - Secretaria do Esporte - Av. Alberto Craveiro, 2775 - Castelão, Fortaleza-CE CEP: 60.861.212
64	SRH – Secretaria de Recursos Hídricos – Centro Adm. Governador Virgílio Távora, Av. General Afonso Albuquerque Lima, s/n, Ed. SEINFRA/SRH – Cambéba. CEP: 60.822-325. Fortaleza-CE.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



65	SPD - Secretaria Especial de Políticas sobre Drogas - Rua Oto de Alencar, 193 - Jacarecanga / Fortaleza-CE CEP: 60010-270
66	SEMACE – Superintendência Estadual do meio Ambiente – Rua Jaime Benévolo, 1400 – Fátima. CEP: 60.050-081. Fortaleza-CE.
67	TJ - Tribunal de Justiça - Centro Administrativo Bárbara de Alencar – Av. General Afonso Albuquerque Lima, S/N. - Cambeba CEP: 60822-325, Fortaleza-CE.
68	MPCE - Ministério Público Estadual do Ceará – Rua Assunção, 1.100 – José Bonifácio CEP: 60.050-011 Fortaleza/CE

**Observação 1:** O Tribunal de Justiça do Estado do Ceará, por meio do Ofício N° 07/2018-SETIN, anexado a este processo, manifestou interesse em se tornar órgão Participante desta Ata de Registro de Preço.

**Observação 2:** O Ministério Público Estadual do Ceará, por meio do Ofício N° 013/2018/SETIN/MPCE, anexado a este processo, manifestou interesse em se tornar órgão Participante desta Ata de Registro de Preço.

**Observação 3:** As Unidades do Governo que estão nesta relação mas não constam no Planejamento da Ata utilizarão as quantidades cedidas pela ETICE ou outras Unidades do Governo.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO B – CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DAS  
ESPECIFICAÇÕES/EXIGÊNCIAS TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS/SERVIÇOS**

**1. ITEM 1 – TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

- 1.1. Tecnologia: Laser ou Led.
- 1.2. Capacidade de Memória: 1 Gb.
- 1.3. Velocidade de Processamento: 600Mhz.
- 1.4. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.
- 1.5. Velocidade de Impressão: 45 ppm em A4 ou Carta.
- 1.6. Resolução de Impressão – DPI: 600 x 600.
- 1.7. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 50.
- 1.8. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.
- 1.9. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.
- 1.10. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.
- 1.11. Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1(32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.
- 1.12. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.
- 1.13. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 150.
- 1.14. Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.
- 1.15. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.
- 1.16. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.
- 1.17. Volume de impressão em Páginas/Mês: 10.000.
- 1.18. Painel de Controle: Mínimo de 7” polegadas, em português.
- 1.19. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.
- 1.20. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.
- 1.21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.
- 1.22. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).
- 1.23. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

**2. ITEM 3 – TIPO B – MULTIFUNCIONAL COLOR A4**

- 2.1 Tecnologia: Laser ou Led.
- 2.2 Capacidade de Memória: 1 GB.
- 2.3 Velocidade de Processamento: 500Mhz.
- 2.4 Duplex Automático: Sim.
- 2.5 Velocidade de Impressão: 30 ppm – A4 P&B, Carta Color.
- 2.6 Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 1200.
- 2.7 Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.
- 2.8 Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.
- 2.9 Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.
- 2.10 Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1(32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.
- 2.11 Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 250.
- 2.12 Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 100.
- 2.13 Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.
- 2.14 Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.
- 2.15 Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- 2.16 Volume de impressão em Páginas/Mês: 5.000.
- 2.17 Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.
- 2.18 Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.
- 2.19 Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone.
- 2.20 Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.
- 2.21 Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).
- 2.22 Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

**3. ITEM 6 – TIPO C – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4**

- 3.1 Tecnologia: Laser ou Led.
- 3.2 Capacidade de Memória: 1 Gb.
- 3.3 Velocidade de Processamento: 650Mhz.
- 3.4 Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.
- 3.5 Velocidade de Impressão: 55 ppm Carta ou 55 ppm A4.
- 3.6 Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 600.
- 3.7 Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 75.
- 3.8 Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.
- 3.9 Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.
- 3.10 Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.
- 3.11 Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1(32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.
- 3.12 Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.
- 3.13 Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 500.
- 3.14 Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.
- 3.15 Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.
- 3.16 Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.
- 3.17 Volume de impressão em – Páginas/Mês: 30.000.
- 3.18 Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.
- 3.19 Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.
- 3.20 Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.
- 3.21 Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.
- 3.22 Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).
- 3.23 Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

**4. ITEM 8 – TIPO C1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 com Suporte para Modulo de Acabamento/Grampeador**

- 4.1 Tecnologia: Laser ou Led.
- 4.2 Capacidade de Memória: 1 GB.
- 4.3 Velocidade de Processamento: 1 Ghz.
- 4.4 Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.
- 4.5 Velocidade de Impressão: 60 ppm Carta ou 60 ppm A4.
- 4.6 Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 600.
- 4.7 Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 75.
- 4.8 Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



4.9 Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.

4.10 Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.

4.11 Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1(32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.

4.12 Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.

4.13 Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 500.

4.14 Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.

4.15 Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.

4.16 Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.

4.17 Volume de impressão em Páginas/Mês: 40.000.

4.18 Painel de Controle: Mínimo de 7” polegadas, em português.

4.19 Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.

4.20 Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.

4.21 Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.

4.22 Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).

4.23 Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

4.24. O equipamento deverá permitir a instalação de Módulo de Acabamento/Grampeador.

**5. ITEM 10 – TIPO D – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3**

5.1 Tecnologia: Laser ou Led.

5.2 Capacidade de Memória: 1 Gb.

5.3 Velocidade de Processamento: 800Mhz.

5.4 Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.

5.5 Velocidade de Impressão: 45 ppm A4/Carta.

5.6 Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 1200.

5.7 Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 100.

5.8 Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.

5.9 Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.

5.10 Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.

5.11 Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1(32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.

5.12 Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 1000.

5.13 Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 250.

5.14 Formato de Papeis Suportados: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.

5.15 Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.

5.16 Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.

5.17 Volume de impressão em Páginas/Mês: 50.000.

5.18 Painel de Controle: Mínimo de 7” polegadas, em português.

5.19 Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.

5.20 Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.

5.21 Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.

5.22 Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**

5.23 Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

5.24. O equipamento deverá permitir a instalação de Módulo de Acabamento/Grampeador.

**6. ITEM 13 – TIPO E – MULTIFUNCIONAL COLOR A3**

6.1 Tecnologia: Laser ou Led.

6.2 Capacidade de Memória: 1Gb.

6.3 Velocidade de Processamento: 800Mhz.

6.4 Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.

6.5 Velocidade de Impressão: 35 ppm -A4 P&B, Carta.Color

6.6 Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 600.

6.7 Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 100.

6.8 Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.

6.9 Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.

6.10 Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.

6.11 Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1(32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.

6.12 Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.

6.13 Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 250.

6.14 Formato de Papeis Suportados: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.

6.15 Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.

6.16 Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.

6.17 Volume de impressão em Páginas/Mês: 10.000.

6.18 Painel de Controle: Mínimo de 7” polegadas, em português.

6.19 Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.

6.20 Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.

6.21 Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.

6.22 Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).

6.23 Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.

**7. ITEM 18 – TIPO K – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO C e C1**

7.1 Gaveta Extra para Armazenagem de Papel: Capacidade mínima para 500 folhas.

**8. ITEM 19 – TIPO L – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO C1**

8.1 Módulo de Acabamento: Módulo de acabamento ou grampeador interno com capacidade de grampeamento automático para até 20 folhas de uma vez. A contratada deverá computar 2.000 grampos/mês.

**9. ITEM 20 – TIPO M – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO D**

9.1 Módulo de Acabamento: Módulo de acabamento ou grampeador interno com capacidade de grampeamento automático para até 50 folhas de uma vez. A contratada deverá computar 2.000 grampos/mês.

**10. ITEM 21 – TIPO N – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO E**

10.1 Módulo de Acabamento: Módulo de acabamento ou grampeador interno com capacidade de grampeamento automático para até 20 folhas de uma vez. A contratada deverá computar 2.000 grampos/mês.

**11. ITEM 22 – TIPO O – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTOS TIPOS A, B, C e C1**

11.1 Rack: Suporte com rodízios em aço ou madeira resistente, com dimensões para acomodação dos Equipamentos Tipos A, B, C e C1.

**12. ITEM 23 – TÉCNICO RESIDENTE**



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



12.1 A CONTRATANTE poderá lançar mão da solicitação de técnico(s) residente(s) para a prestação de serviços de suporte técnico e manutenção nos equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA. Para tanto, este(s) profissional(is) deverá(ão) possuir capacidade e qualificação técnica para o exercício de suas atividades com restrita exclusividade.

12.2 O(s) técnico(s) será(ão) requisitado(s) de acordo com a necessidade de cada CONTRATANTE para exercer as funções como a solução de incidentes nos equipamentos, troca de suprimentos, kit's, fusores, capacitação de usuários, dentre outras, em dias úteis de segunda a sexta-feira, com 40 horas semanais.

12.3 O(s) profissional(is) alocado(s) deverá(ão) obrigatoriamente registrar todas as ações inerentes à prestação dos serviços em sistema de gestão disponibilizado pela CONTRATADA, de forma que seja possível a mensuração das atividades por ele executada.

12.4 A CONTRATANTE será responsável pela disponibilização de instalação física para o(s) profissional(is) alocado(s) em suas dependências, bem como pela disponibilização de espaço físico com segurança para armazenamento de equipamentos de backup e consumíveis como cartuchos de toner, kit's de manutenção, fusores e papéis.

12.5 Estabelece-se que a CONTRATADA terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a disponibilização do(s) referido(s) profissional(is) a partir da emissão da ordem de serviço.

**13.** Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, estar em fase de fabricação, ou seja, seus componentes devem estar sendo fabricados regularmente, além de atender rigorosamente aos requisitos técnicos estabelecidos neste Anexo.

**14.** Os equipamentos descritos neste Termo de Referência deverão:

- a) Ser compatíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux;
- b) Possuir informações em menu disponíveis e configuradas na língua portuguesa (Brasil);
- c) Possibilitar a impressão de relatório e captura através de acesso remoto (endereço http) ou softwares de contabilização de contadores de impressão e cópia separadamente, este último, aplicável às multifuncionais;
- d) Para efeito de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, serão consideradas válidas velocidades mínimas em página por minuto (ppm) para papel A4 ou Carta;
- e) Para efeito de aceitabilidade de capacidade de rendimento de suprimentos (toner) serão considerados válidos os rendimentos de 5% (cinco por cento) de cobertura ou norma ISO equivalente – ISO/IEC 19752 para monocromático, ISO/IEC 19798 para colorido;
- f) Caso se identifique cobertura por página superior ao estabelecido no item anterior, desde que comprovado pela CONTRATADA, o valor unitário por página poderá ser ajustado de acordo com o percentual a maior;
- g) Para comprovação de atendimento à especificação técnica de capacidade total de folhas, se admitirá a utilização de bandejas adicionais;
- h) Para comprovação de atendimento à especificação técnica, não se admitirá apresentação de modelo de equipamento colorido para atender modelo monocromático;

**15.** Nos casos de descontinuidade na produção de algum equipamento ofertado, poderá ser aceito, para equipamentos a serem fornecidos no contrato, a critério da CONTRATANTE, modelo ou versão superior de mesmo fabricante ofertado, desde que não haja majoração de preço e que o novo modelo de equipamento tenha especificações técnicas iguais ou superiores ao modelo descontinuado e atenda a todas as demais exigências deste Termo de Referência.

**16.** Será(ão) aceito(s) modelo(s) de outro(s) fabricante(s) somente nos casos em que ficar comprovado não haver mais a disponibilidade do(s) modelo(s) ofertado(s), cabendo à CONTRATADA substituí-lo(s) por modelo(s) com as mesmas características e funcionalidades, ou superiores.

**17. Das Instalações, Substituições e Desinstalações dos Equipamentos e Sistemas de Gestão:**

17.1. A CONTRATADA será responsável pela instalação de todo e qualquer equipamento que componha a solução, assim como a configuração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem, obedecendo à Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

17.2. Os equipamentos e o software de gestão do ambiente de impressão serão instalados em locais definidos pela CONTRATANTE, em todo o estado do Ceará, sem ônus para o mesmo.

17.3. Para cada instalação e configuração de equipamento que não tenha sido executada conforme os procedimentos padrões estabelecidos neste Termo de Referência, poderá ser solicitado à CONTRATADA chamado técnico para reinstalação do equipamento ou para os ajustes necessários, conforme os Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos.

17.4. Quando do recebimento, retirada, instalação, desinstalação ou substituição de equipamento, o Termo de Aceite deverá ser assinado pelo responsável da localidade ou setor, sendo que este modelo de



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



documento deverá ser formalizado pelas partes antes do início da implantação dos equipamentos contratados.

17.5. Qualquer substituição de equipamento do parque instalado deverá ser comunicada à CONTRATANTE pela CONTRATADA para fins de atualização e controle do sistema informatizado da CONTRATANTE.

17.6. A CONTRATANTE deverá providenciar a emissão de Ordem de Serviço individualizada para cada instalação de equipamento.

17.7. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente à CONTRATANTE ou no prazo acordado entre as partes, durante a fase de implantação dos equipamentos contratados, cópia digitalizada individual de cada Ordem de Serviço, cuja forma de repasse deverá ser acordada entre as partes até o início da implantação dos equipamentos contratados.

17.8. Cada arquivo digital individualizado deverá ser identificado com nome correspondente ao número de identificação do equipamento.

17.9. Os equipamentos contratados deverão ser instalados em rede TCP-IP, e na impossibilidade, em porta USB de determinada estação de trabalho.

17.10. A CONTRATADA deverá atender ao escopo a seguir, quando da implantação dos equipamentos:

- a) Responder pela logística de transporte dos equipamentos, acessórios, profissionais técnicos, dentre todos outros recursos necessários para a realização dos serviços;
- b) Providenciar etiqueta que identifique Patrimônio da empresa ou número de identificação do equipamento e orientações básicas de pedido de suporte e suprimentos;
- c) Proceder com a instalação de drivers e demais aplicativos necessários em computadores, quando aplicável;
- d) Compartilhar o recurso de impressão dos equipamentos em computador(es) do(s) setor(es) e/ou indicado pelo responsável(is) do(s) setor(es);
- e) Seguir as instruções de trabalho de configuração de computadores, a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- f) Adotar a configuração a seguir:
  - Papel na configuração A4;
  - Endereço IP;
  - Painel e menu em Português/Brasil;
  - Impressão em frente e verso automático nas impressoras e estações de trabalho;
- g) Configurar as impressoras e multifuncionais em pontos de rede, sempre que disponíveis nas localidades.
- h) Caso haja restrição de pontos de rede nos locais de instalação, a CONTRATADA deverá sempre priorizar a instalação dos multifuncionais.
- i) Serão admitidas instalações na porta USB dos computadores somente quando não houver disponibilidade de pontos de rede.

17.11. A CONTRATADA deverá manter equipe técnica própria e estoque mínimo de suprimentos em cada região de atendimento (Fortaleza, Sobral, Juazeiro do Norte e Quixeramobim), para que não ocorra a falta desses insumos.

17.12. Manter estoque regulador de cartucho de toner, na capital e em cada cidade polo (Sobral, Juazeiro do Norte e Quixeramobim) conforme indicação abaixo:

até 2 (dois) equipamentos - 1 cartucho por tipo de equipamento;

de 3 (três) a 5 (cinco) equipamentos - 2 cartuchos por tipo de equipamento;

acima de 5 (cinco) equipamentos - 50% (cinquenta por cento) de cartuchos por tipo de equipamento;

17.12.1 A reposição do estoque regulador deverá ser feita em até 5 (cinco) dias úteis, a partir da abertura do chamado.

17.13. A manutenção preventiva deve ser realizada pela Contratada sem ônus para o Contratante, no horário compreendido entre as 08h e 18h, de segunda a sexta-feira, conforme agendamento prévio;

17.14. A CONTRATANTE deverá permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, respeitando a respectiva Política de Acesso e Segurança ao Ambiente da CONTRATANTE.

Os empregados da CONTRATADA terão acesso aos locais de execução dos serviços se estiverem devidamente identificados por meio do uso de crachás e de posse da ordem de serviço, visando cumprir as normas de segurança das unidades. O acesso deverá ser acompanhado por alguém indicado pela CONTRATANTE.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



17.15. A CONTRATADA deverá possuir um sistema de abertura de chamados via web, além de canais de atendimento via e-mail e telefone.

**18. Da Assistência Técnica e Suporte**

18.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de assistência técnica e suporte aos equipamentos, em dias úteis de acordo com o calendário oficial de cada órgão, no período compreendido entre 08 e 18 horas.

18.2. Desde que formalizado pela CONTRATANTE e aceito pela CONTRATADA, os serviços poderão ser prestados em horários diferentes do estipulado no subitem anterior.

18.3. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA, serviço de atendimento telefônico gratuito (0800) para acionamento de pedidos de abertura de chamado de assistência técnica, suporte e pedido de suprimentos, além de portal de atendimento via web.

18.4. A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA a integração de ferramenta própria informatizada do órgão para escalonamento dos chamados de assistência técnica, suporte e pedido de suprimentos.

18.5. Para a integração das ferramentas, a CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA, no mínimo as seguintes informações:

18.6. Abertura de Chamado de Assistência Técnica:

- Número de identificação do equipamento;
- Local onde o equipamento está instalado;
- Endereço de localização;
- Problema / defeito observado;
- Dados do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

18.7. Abertura de Chamado para Implantação de Equipamento:

- Local de instalação do equipamento;
- Endereço de localização;
- Tipo de conexão para instalação (USB ou Rede);
- Dados do responsável do local e número do telefone para contato.

18.8. Todos os serviços de manutenção corretiva, suporte técnico e implantação de equipamentos deverão ser prestados pela CONTRATADA nos prazos estabelecidos nos Níveis Mínimos de Serviços.

18.9. Para os serviços de manutenção corretivas encerradas acima do prazo estabelecido no NMS (Acordo de nível mínimo de serviço), **será aplicada a glosa prevista no pagamento**, de hora de indisponibilidade de equipamento.

18.10. Deverá ser preenchido Relatório de Atendimento Técnico (RAT), individualizado por equipamento, devendo o mesmo ser assinado pelo usuário responsável, com data e hora de encerramento em todos os serviços de assistência técnica ou de implantação de equipamentos.

18.11. Caso a manutenção altere o valor do(s) contador(es) físico(s), a leitura prévia do mesmo deverá ser realizada, sendo o valor anotado no RAT.

18.12. O pagamento referente às cópias/impressões realizadas pelo equipamento no período estará condicionado à execução do procedimento acima.

18.13. Deverá ser apresentada mensalmente pela CONTRATADA à CONTRATANTE, cópia digitalizada individual do Relatório de Atendimento Técnico – RAT, de forma a atestar a execução dos serviços, cuja forma de repasse deverá ser acordada entre as partes até o início da implantação dos equipamentos contratados. Cada arquivo digital individualizado deverá ser identificado com nome correspondente ao Número de chamado técnico.

18.14. No caso de integração das ferramentas, poderão também ser acordados a anexação de RAT diretamente em ferramenta informatizada.

18.15. As manutenções preventivas e corretivas deverão ser realizadas on-site, isto é, nas dependências da CONTRATANTE e nas localidades aos quais se encontram instalados os equipamentos contratados.

18.16. A substituição temporária do equipamento original por outro, suspenderá o prazo para a solução do pedido de assistência técnica.

18.17. Em nenhuma hipótese se admitirá a remoção temporária de equipamento dos locais para laboratório e/ou substituição sem documento comprobatório da CONTRATADA para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto à CONTRATANTE até o início da implantação dos equipamentos contratados.

18.18. No caso de indisponibilidade de equipamento por um período superior a 90 (noventa) horas úteis em um período de 03 (três) meses consecutivos, a critério da CONTRATANTE, poderá ser exigido da



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



CONTRATADA a substituição definitiva por outro equipamento novo e original, em período de até 60 (sessenta) dias corridos, prazo necessário para distribuição e substituição do equipamento.

18.19. Sob pena de notificação e sanções, não serão admitidas como justificativas para o não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços, alegações como:

- a) Falta de profissionais para prestar as assistências técnicas necessárias;
- b) Questões relacionadas à logística para atendimento, fornecimento de peças e suprimentos;
- c) Falta de disponibilidade de peças de reposição ou suprimentos no mercado ou em estoque;
- d) Descontinuidade de modelo de equipamento por parte do fabricante;
- e) Demais inerentes aos serviços contratados.

18.20. A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, scripts para publicação em base de conhecimento, que possam facilitar e possibilitar a melhor identificação e diagnósticos de eventuais problemas e soluções para os modelos de equipamentos fornecidos.

18.21. Serão de responsabilidade da CONTRATADA todos os custos inerentes aos serviços de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva).

18.22. O suporte técnico compreende a prestação de informações sobre utilização ou operação dos equipamentos e softwares, como também informações técnicas sobre os produtos.

18.23. Os problemas relacionados aos Kit's Fotocondutores (também conhecidos como Unidades de Imagens, Unidades de Cilindros ou Cilindros de Imagens) deverão ser tratados como incidentes, requerendo manutenção corretiva. Serão tratados como suprimentos somente toner e/ou cera. Qualquer outro componente do equipamento será tratado como incidente.

#### **19. Dos Horários de Fornecimento de Bens**

19.1. Os horários para fornecimento de bens e execução dos serviços estão compreendidos entre 08h e 12h e entre 14h e 17h, em dias úteis, de segunda a sexta-feira.

19.2. Para as localidades em que exista restrição de acesso de caminhões e outros veículos de grande porte em determinados horários, deverá haver um acordo para definição de horários e datas para entrega ou recolhimento de equipamentos. De modo alternativo, não há restrição de horário para veículos de pequeno ou médio porte.

19.3. As localidades estão especificadas no Anexo A deste Termo de Referência.

#### **20. Da Manutenção Preventiva e Corretiva**

20.1. Fazem parte da manutenção preventiva, a limpeza interna, lubrificação, ajustes e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes. Deve ser executada a critério da CONTRATADA, preferencialmente, quando houver chamado técnico de manutenção corretiva para o equipamento.

20.2. A manutenção preventiva nos equipamentos instalados deverá ser executada no mínimo 1 (uma) vez em periodicidade semestral, iniciando a partir do 7º (sétimo) mês após a instalação de cada equipamento, ou em prazo que a CONTRATADA julgue necessário para manter o pleno funcionamento dos equipamentos contratados sem prejuízo à execução dos serviços.

20.3. Para a realização das manutenções preventivas, a CONTRATADA deverá formalizar cronograma com até 60 (sessenta) dias de antecedência à execução das mesmas.

20.4. Fazem parte da manutenção corretiva, a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel e ajustes de bandeja), promovendo as reparações necessárias, aplicando as trocas de peças e componentes, se necessário, mantendo-os em perfeito funcionamento.

20.5. A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas e outros).

20.6. A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado, e deverá ser executado por profissionais certificados pelo fabricante do referido equipamento.

20.7. Será obrigação da CONTRATADA a apresentação de cópias dos certificados dos funcionários que farão os serviços de suporte e manutenção da solução oferecida.

20.8. Para qualquer alteração na equipe que executará os serviços de manutenção, a CONTRATADA deverá apresentar os certificados emitidos pelo fabricante da solução.

#### **21. Do Fornecimento e Recolhimento de Suprimentos**



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- 21.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os consumíveis (toner, cilindro ou similares, kits de manutenção, peças de reposição, acessórios, grampos e afins), obrigatoriamente originais dos fabricantes, necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos Tipos A, B, C, C1, D, E, exceto papel, os quais deverão ser entregues nos locais relacionados no contrato.
- 21.2. A CONTRATADA será responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, através de declaração do (s) fabricante (s) ou consulta no site do fabricante que este (s) possui (em) programa de reciclagem. A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental
- 21.3. O recolhimento e o descarte dos suprimentos vazios efetuados pela CONTRATADA deverá ser executado de forma sustentável ecologicamente e de acordo com a Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 21.4. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, documentação que evidencie e comprove o seu processo de recolhimento de suprimentos de forma sustentável ecologicamente, com sua real destinação, e certificações de órgãos competentes que convalidem o seu processo, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após assinatura do contrato.
- 21.5. Também será de responsabilidade da CONTRATADA, a apresentação a cada trimestre de documentação com o quantitativo de suprimentos recolhidos, informando também, a quantidade em quilos descartados de forma sustentável.
- 21.6. O fornecimento e recolhimento de suprimentos deverão observar os Níveis Mínimos de Serviços estabelecidos no contrato.
- 21.7. Todos os consumíveis dos equipamentos deverão ser originais do fabricante, entregues em caixas lacradas, sendo que, caso não sejam originais do fabricante, deverão possuir certificação NBR ISO/IEC 17025, assegurando possuir características, rendimento e qualidade iguais ou superior aos consumíveis originais.
- 21.7.1. A qualquer momento, a critério da CONTRATANTE, poderá aplicar as sanções e penalidades previstas na contratação à CONTRATADA, caso fique comprovada a utilização de materiais de consumo que não atendam às especificações solicitadas.
- 21.8. As características, rendimento e qualidade dos suprimentos ofertados, que não sejam originais do fabricante, deverão ser comprovadas mediante apresentação de Laudo Técnico emitido pelo INMETRO ou Laboratório de Análise credenciado pelo mesmo.
- 21.9. A CONTRATADA deverá manter quantitativo mínimo de segurança de consumíveis nos locais de instalação dos equipamentos, visando a garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem suas capacidades.
- 21.10. Para as localidades da CONTRATANTE com alocação de técnico residente da CONTRATADA, a mesma deverá se responsabilizar pela troca dos suprimentos nas impressoras dos setores e recolhimento dos suprimentos vazios.
- 21.11. Para as localidades da CONTRATANTE sem alocação de técnico residente da CONTRATADA, a troca de suprimentos e resolução de incidentes simples como atolamento de papel serão de responsabilidade dos colaboradores da CONTRATANTE, os quais serão previamente capacitados pela CONTRATADA para realização das ações em comento.
- 21.12. A CONTRATANTE deverá disponibilizar local seguro nestas localidades para guarda e manutenção de estoque mínimo de suprimentos.
- 21.13. Todos os pedidos de requisição de suprimentos deverão ser registrados em canal de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA ou por meio de ferramenta informatizada própria da CONTRATANTE, caso haja integração entre as ferramentas. Neste caso, havendo integração, os pedidos serão escalonados à CONTRATADA para fins de abertura de chamado.
- 21.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar em sua estrutura e sistema, acesso e consulta a painel gráfico, em página web de pedidos registrados e quantitativo de pedidos por situação de atendimento de suprimentos, ilustrando também os pedidos atendidos dos últimos dias, para fins de acompanhamento diário por parte dos gestores da CONTRATANTE.
- 21.15. Este painel deverá ser customizado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato para posterior aprovação e entrada em produção.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



21.16. Mensalmente, a CONTRATADA deverá apresentar:

- a) Relatório com suprimentos fornecidos, discriminando data do pedido, atendimento, equipamento atendido e localidade e forma de ressuprimento (proativa ou reativa com pedido do usuário);
- b) Quantidades de pedidos efetuados, aprovados e reprovados;
- c) Percentual de pedidos gerados e atendidos de forma proativa

21.17. A critério da CONTRATANTE, a cada quinzena ou em periodicidade a ser revisada ao longo da execução do contrato, poderá ser solicitado à CONTRATADA que apresente:

a) Relatório de pedidos registrados (pendentes de atendimento), discriminando data do pedido, situação do pedido (pendente de validação, aprovado com suprimento em rota de entrega, previsão de atendimento, dentre outros que julgar necessário), localidade, forma de ressuprimento (proativa ou reativa com pedido do usuário);

b) Relatório de tendência de necessidade de ressuprimento de impressoras monitoradas nos próximos 30 dias, de equipamentos que não tiveram pedidos registrados (exemplo: com carga inferior a 30%).

## **22. Solução Adicional**

22.1. Visando adequar a solução ofertada às atuais políticas de sustentabilidade adotadas pelas Instituições Públicas de todo o país, as quais visam a redução gradativa do consumo de papel, promovendo a desmaterialização de processos e a tramitação da informação por meio eletrônico, estabelece-se que a CONTRATADA deve atender aos requisitos de soluções de impressão e digitalização constantes nesse processo, em especial os que envolvem captura e processamento dos documentos digitalizados nos equipamentos multifuncionais para geração de documentos no formato PDF pesquisável.

22.2. O processamento de OCR (Optical Character Recognition) visa a identificação de textos encontrados nas imagens, com uma resolução mínima de 300dpi e de no mínimo 90% de efetividade no reconhecimento do texto.

22.3. A funcionalidade de PDF pesquisável poderá ser implementada através de software instalado em servidor centralizado sendo que todos os custos de hardware e licenciamento de software serão de responsabilidade da CONTRATADA.

22.4. Esta solução adicional deve ser transparente para a CONTRATANTE, onde o arquivo digitalizado, após processado e ocerizado, deverá ser transferido para pasta em servidor de arquivos da CONTRATANTE.

## **23. Nível Mínimo de Serviços (NMS):**

23.1. Os serviços de manutenção deverão ser realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 08:00h e 18:00h – horário local, de segunda a sexta-feira.

23.2. O tempo de atendimento da Assistência técnica, que compreende o tempo entre a abertura do chamado técnico, por um técnico qualificado, será de no máximo 2 (duas) horas úteis. Caso seja necessário intervenção ON-SITE, o comparecimento de um técnico ao local será de no máximo 08 (oito) horas úteis para Região Metropolitana de Fortaleza e 24 (vinte e quatro) horas corridas para o interior do Estado.

23.3. O tempo de solução, que compreende o tempo entre a abertura do chamado técnico e a definitiva solução do chamado, seja através de assistência técnica ou substituição do equipamento, será de no máximo 16 (dezesseis) horas úteis para a Região Metropolitana de Fortaleza e 24 (vinte e quatro) horas úteis para o interior do Estado.

23.4. Caso a Contratada não conclua o reparo do equipamento no prazo estabelecido no presente ajuste e as partes constatarem que a utilização do equipamento é inviável, a Contratada deverá substituí-lo em até 02 (dois) dias úteis por outro de sua propriedade, com características iguais ou superiores, por um período máximo de 60 (sessenta) dias. Caso o equipamento original não possa ser reinstalado, a Contratada deverá substituí-lo por um novo, com as mesmas características técnicas.

23.5. Cada equipamento contratado deverá ter cronograma de manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, sendo que a mesma deverá ser marcada e acordada com a CONTRATANTE com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência.

23.6. No caso de descumprimento dos prazos estabelecidos de tempo de atendimento on-site, tempo de solução e prazos da manutenção preventiva (inclusive agendamento) será aplicada uma glosa por equipamento cujo valor a ser descontado da fatura mensal será o valor do serviço do aluguel do equipamento multiplicado pelo número de dias de indisponibilidade (ou dias úteis de atraso no caso da manutenção) multiplicado por 2 (dois) a título de multa, conforme descrito abaixo:

$$VG = VAD * NDI * 2,$$

Onde:

**VAD** = Valor Aluguel por Dia (Valor do aluguel do equipamento mensal dividido por 30)



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**VG** = Valor da Glosa

**NDI** = Número de Dias úteis de Indisponibilidade do equipamento. Ou dias úteis de atraso no caso da manutenção preventiva.

O número de dias úteis de indisponibilidade deverá ser calculado contando 1 (uma) unidade para cada grupo de 8 horas úteis em descumprimento ao prazo de atendimento on-site ou do prazo de solução.

Exemplo: Se o atendimento on-site na Região Metropolitana de Fortaleza demorar 16 horas úteis, o atraso será de 8 horas úteis, contando portanto 1 unidade. Se além disso, a solução ocorrer em apenas 24 horas úteis após a abertura do chamado, será contada mais 1 unidade pelo atraso de 8 horas úteis para a solução. Portanto, neste caso específico o NDI será igual a 2.

Se por exemplo, o atraso no atendimento on-site for de apenas 4 horas úteis, será contado 0,5 para o cálculo do NDI. Frações menores não serão contabilizadas.

23.7. A partir de 6 (seis) intervenções de manutenção em um equipamento, com tempo de solução superior a 24 horas úteis, por qualquer motivo, a CONTRATANTE poderá solicitar a substituição deste equipamento por outro de mesma especificação ou superior, pelo mesmo custo.

23.8. A partir de 10 (dez) intervenções de manutenção em um equipamento, independentemente do tempo de solução, por qualquer motivo (exceto suprimentos), a CONTRATANTE poderá solicitar a substituição deste equipamento por outro de mesma especificação ou superior, pelo mesmo custo.

**24. COMPROVAÇÃO DO VOLUME MÉDIO MENSAL DE IMPRESSÃO DA CONTRATANTE:**

24.1. O Licitante deverá fornecer equipamento para atendimento ao volume médio mensal de impressão da Contratante exigido pelo Termo de Referência, sendo esse dimensionamento de sua responsabilidade.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO C – CARACTERÍSTICAS E ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTÃO**

**1. Da Solução de Gestão do Ambiente de Impressão**

1.1. A CONTRATADA fornecerá a solução de gestão do ambiente de impressão, gerenciamento e monitoramento, estes em tempo real, de todos os equipamentos instalados em rede. Esta solução deverá fornecer informações sobre os suprimentos (toner, papel, fotocondutores, etc.), bem como emitir alertas informando sobre a necessidade de troca dos suprimentos.

1.2. Através desta aplicação devemos possuir a identificação dos equipamentos instalados informando no mínimo o local (setor, ou órgão, ou secretaria, ou empresa, ou unidade, ou rede, etc.), de acordo com a sua instalação.

1.3. Todos os pacotes que envolverem esta solução deverão ser atualizados até a finalização do contrato.

1.4. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos de operacionalização dos equipamentos e soluções para os responsáveis por localidade e mais colaboradores por eles apontados no ato da implantação ou posterior a assinatura do termo de aceite de implantação dos equipamentos. Estes treinamentos serão presenciais e contarão com exemplos práticos com o fornecimento dos manuais de orientação sobre os equipamentos. Todos os manuais deverão ser entregues impressos, sendo permitida também a entrega em mídia digital, em língua portuguesa (BR).

1.5. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as seguintes características:

1.5.1. Operar em ambiente Web, permitindo o gerenciamento por meio de interface “web-browser”, e acessado através dos sistemas operacionais Linux e Windows (7, 8, 8.1, 10).

1.5.2. Possuir telas e manuais em língua portuguesa (BR).

1.5.3. Níveis de acesso personalizados para tipos de usuários, preservando a segurança da informação e não permitindo o acesso de usuários à informações que não lhe são pertinentes.

1.5.4. Possuir centralização dos dados de todas as unidades (locais), em base de dados central.

1.5.5. Permitir a ativação de cotas de impressão informativas ou bloqueantes para que os usuários não consigam imprimir quando atingirem seus limites configurados. Todos deverão receber ao menos um alerta por e-mail informando que sua cota foi atingida ou está perto de ser.

1.5.6. Possuir gerenciamento das impressões por usuário(os), grupo(os) ou centro(os) de custo(os), departamento(os), impressora(as), computador(es) e Volume(es) de impressão(ões).

1.5.7. Deverá possuir interface de integração ao Active Directory (AD) da Microsoft ou compatível ao protocolo LDAP.

1.6. A solução de gestão do ambiente de impressão deverá possuir as funcionalidades descritas abaixo para todos os equipamentos de impressão e multifuncionais.

1.6.1. Deverá possuir identificadores sobre disponibilidade e indisponibilidade, existência de eventos, recebimento de contador, recebimento de contabilização, que irão permitir uma melhor gestão e proatividade na correção de erros que possam ocorrer com os equipamentos no ambiente, como uma falta de papel, atolamento, falta de suprimentos e etc.

1.6.2. Deverá armazenar informações, para cada impressão, contendo os seguintes itens:

1.6.2.1. Data e hora de impressão;

1.6.2.2. Nome e tamanho do documento (para as impressões);

1.6.2.3. Quantidade de páginas;

1.6.2.4. Simples ou duplex;

1.6.2.5. Identificação do usuário (nome e login);

1.6.2.6. Nome do equipamento, endereço do equipamento, modelo, tipo, série;

1.6.2.7. Site e departamento;

1.6.2.8. Fila de impressão;

1.6.2.9. Centros de custos e seus códigos;

1.6.2.10. Qualidade da impressão;

1.6.2.11. Aplicativo que efetuou impressão;

1.6.2.12. Estação de trabalho ou Servidor de impressão;

1.6.2.13. Quantidade mono e colorida;

1.6.2.14. Custo total monocromático e colorido para a mesma impressão;

1.6.2.15. Domínio;

1.6.2.16. Tipo de papel;

1.6.3. Permitir agendamento de relatórios por e-mail;



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- 1.6.4. Permitir o envio por demanda de relatório por e-mail para download;
- 1.6.5. Permitir a geração de relatório por centro de custo com no mínimo 13 (treze) níveis hierárquicos;
- 2. O módulo de contabilização e bilhetagem deve possibilitar a captura das informações dos contadores físicos e lógicos relativas ao volume de páginas impressas e copiadas em todos os equipamentos disponibilizados, e deverá:
  - 2.1. Permitir a emissão de mensagem automática por email (SMTP), para todos os gestores responsáveis por cada centro de custos cadastrado no sistema, com informações do volume impressos dos seus subordinados que já ultrapassaram a meta de impressão estipulada ou atingiram uma porcentagem da meta.
  - 2.2. Apresentar informações de distribuição e atribuição de custo por centro de custos durante o momento do ateste, de forma que o gestor da unidade tenha uma previsão do valor que será atribuído ao seu centro de custo no período.
  - 2.3. Permitir a verificação de quais usuários imprimiram informando a nome do usuário, volume de impressão e custo da impressão, bem como verificação dos documentos impressos por um usuário, contendo no mínimo as informações de data de impressão, nome do documento, quantidade de páginas e o valor.
    - 2.3.1. Caso não seja possível apurar os valores de bilhetagem de certo equipamento, seja por avaria, defeito, perda de conteúdo da memória, ou qualquer outro fator alheio à vontade humana, para esse equipamento, o valor a ser pago será dado pela média da bilhetagem apurada nos últimos três meses para o equipamento cuja ocorrência seja atribuída.
  - 2.4. O módulo deverá também:
    - 2.4.1. Possibilitar aos usuários, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custos e impressora);
    - 2.4.2. Possibilitar o cadastro e manutenção dos centros de custos;
    - 2.4.3. Possibilitar a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:
      - 2.4.3.1. Unidade;
      - 2.4.3.2. Departamento;
      - 2.4.3.3. Intervalo de Datas;
      - 2.4.3.4. Usuário;
      - 2.4.3.5. Cor;
      - 2.4.3.6. Centro de Custos;
      - 2.4.3.7. Equipamento;
      - 2.4.3.8. Classificar por crescente ou decrescente;
      - 2.4.3.9. Nome do aplicativo;
      - 2.4.3.10. Data e hora;
      - 2.4.3.11. Tipo de impressão realizada (monocromática ou color)
      - 2.4.3.12. Modo de impressão: Simplex ou Duplex;
      - 2.4.3.13. Permitir formato estatístico;
      - 2.4.3.14 Ordenar por: alfabético, custo e volume de páginas.
    - 2.4.4. Permitir a visualização do consumo mensal de cada equipamento por centro de custos, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;
    - 2.4.5. Permitir a geração de relatórios de fechamento contendo ou permitindo inserir dos seguintes dados:
      - 2.4.5.1. Taxa fixa do equipamento disponibilizado;
      - 2.4.5.2. Valor das cópias e impressões produzidas no período;
      - 2.4.5.3. Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços;
      - 2.4.5.4. Valor total do faturamento;
    - 2.4.6. Permitir a inclusão de contador manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos, devido a algum problema de infraestrutura da rede da CONTRATANTE que impeça a realização da bilhetagem automática;
    - 2.4.7. Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, permitir o controle de acesso e gerar relatórios para acompanhamento dos mesmos;
    - 2.4.8. Possibilitar definição de cotas informativas de bilhetagem por usuário ou Centro de Custos (Unidade);
    - 2.4.9. Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática para o usuário quando sua cota individual estabelecida atingir o percentual 90% do total definido, conforme estabelecido pelo Gestor;



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- 2.4.10. Possibilitar a emissão de mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custos, quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo atingir 90% do percentual estabelecido com sua cota mensal de impressão, definida previamente pelos gestores das Unidades quando do cadastramento dos usuários;
- 2.4.11. Permitir o bloqueio das impressões do usuário a partir do momento em que ele ultrapassar 100% da sua cota mensal de impressão definida pelo Gestor. O desbloqueio das impressões do usuário somente ocorrerá mediante autorização do Gestor da unidade;
- 2.4.12. Permitir a definição de centros de custos para usuários e permitir a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, e relatório de cotas, tanto por centro de custos, quanto de cada usuário;
- 2.4.13. Identificar o equipamento de uma unidade e o volume de impressão do equipamento nos últimos seis meses para que durante o processo de solicitação do equipamento, seja possível que o gestor do contrato avalie a real necessidade de novos equipamentos;
- 2.4.14. Permitir aos gestores verificar a situação dos equipamentos da unidade de forma Web, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 2.4.14.1. Status do equipamento;
  - 2.4.14.2. Modelo do equipamento;
  - 2.4.14.3. Número de série;
  - 2.4.14.4. IP;
  - 2.4.14.5. Endereço MAC;
  - 2.4.14.6. Nível de toner;
  - 2.4.14.7. Contador atual com separação mono e color;
- 2.4.15. Permitir o acompanhamento do volume de impressão através de gráficos;
- 2.4.16. Emitir relatório com status dos equipamentos, bem como disponibilizar arquivo e/ou view para a importação dos dados de disponibilidade em sistema de controle da CONTRATANTE;
- 2.4.17. Possuir auditoria de navegação de usuário, contendo no mínimo as informações de login ou nome, data/hora do acesso, domínio, alteração efetuada e ação realizada;
- 2.4.18. Possuir trilha de auditoria de modificações realizadas no sistema por no mínimo seis meses;
- 2.4.19. Permitir a geração de relatórios, utilizando usuário, centro de custos e impressoras como filtros;
- 2.4.20. Permitir a exportação de dados para análise em software de planilha de cálculos, e ainda a exportação de relatórios em formatos PDF ou documento texto/CSV ou planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por centro de custos e respectivo valor, dentre outras informações;
- 2.4.21. Possibilitar a contabilização das impressões simplex e duplex de cada equipamento, por centro de custos e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos;
- 2.4.22 Possibilitar a contabilização apenas das páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;
- 2.4.23. Possibilitar a impressão de identificação do usuário, data, hora, computador em uma das extremidades da folha para rastreamento das impressões deixadas nas impressoras;
- 2.4.24. Possibilitar a criação de regras ou políticas para usuários e grupos de usuários já cadastrados no sistema de controle de usuários em rede – no domínio. Para os casos em que um usuário ou grupo de usuários não exista no domínio, ou por algum motivo não seja possível sincronizá-los;
- 2.4.25. Possibilitar autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão, levando em consideração se o documento está sendo impresso em uma ou duas faces da folha do papel, se colorido ou monocromático, quantidade total de páginas, tamanho do papel, se está fora do horário de trabalho e dia da semana, aplicativo e título do documento a ser impresso;
- 2.4.26. Possibilitar a aplicação de regras ou políticas sobre usuários, grupos de usuários, impressoras e grupo de impressoras;
- 2.4.27. Possibilitar a conversão automática de uma impressão simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática.
- 2.4.28. Havendo divergência de valores de bilhetagem entre o sistema da CONTRATADA e os valores apurados pelo Centro de Custos, prevalecerá para fins de faturamento o registro do contador do equipamento, o qual pode ser aferido pela CONTRATADA em conjunto com o gestor, in loco, eliminando-se qualquer dúvida sobre o valor a ser homologado.
- 2.5. O sistema deve possibilitar também o apoio à gestão dos serviços, possibilitando o gerenciamento total e monitoramento do parque de equipamentos em rede, devendo para tanto:



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- 2.5.1. Possibilitar o acesso a todos os recursos exigidos neste Termo de Referência e que permita acesso a todos os módulos autorizados para determinado usuário;
- 2.5.2. Possuir interface 100% em português;
- 2.5.3. Possuir recursos de monitoramento on-line do parque de impressoras e multifuncionais, contemplando:
  - 2.5.3.1. Visualização de determinado contexto, por exemplo, determinado usuário visualiza exclusivamente um contrato e suas respectivas impressoras, outra visualiza especificamente um determinado centro de custo do órgão e as impressoras utilizadas;
  - 2.5.3.2. Diferentes direitos e permissões para um mesmo contexto de visualização, por exemplo, um usuário poderá apenas monitorar os suprimentos, outro poderá somente monitorar a disponibilidade das impressoras;
  - 2.5.3.3. Definição de um ou mais usuários com perfil de administrador do sistema que poderá, entre outras configurações pertinentes, determinar e criar os perfis dos demais usuários.
- 2.5.4. Possuir ferramenta de navegação de imersão sobre uma visão gráfica de um mapa global que permita filtros por:
  - 2.5.4.1. Parque de impressoras;
  - 2.5.4.2. Produção de páginas;
  - 2.5.4.3. Eventos, inclusive com distribuição por criticidade;
  - 2.5.4.4. Unidades (sites/filiais/outras denominações).
- 2.5.5. Possuir ferramenta que permita a visualização do resumo de dados de:
  - 2.5.5.1. Páginas impressas durante um dia;
  - 2.5.5.2. Páginas impressas durante o mês corrente;
  - 2.5.5.3. Parque de impressoras monitoradas;
  - 2.5.5.4. Existência de Eventos;
  - 2.5.5.5. Localização geográfica (país, região, estado e cidade).
- 2.5.6. Possuir agentes de monitoramento de impressoras com suporte para:
  - 2.5.6.1. Serem embarcados nas impressoras (para as impressoras que suportem tais recursos);
  - 2.5.6.2. Monitoramento remoto através dos protocolos SNMP (VS.1, 2 e 3) e/ou http;
- 2.5.7. Para os casos em que não é suportado nenhum tipo de monitoramento dentre os citados acima, o sistema deve permitir o lançamento manual dos dados de contadores;
- 2.5.8. Possuir portal de alertas de monitoramento para:
  - 2.5.8.1. Problemas de hardware alertados pela própria impressora, por exemplo, “erro na unidade de fusão”;
  - 2.5.8.2. Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são monitorados a mais de 05 dias;
  - 2.5.8.3. Problemas com o monitoramento dos trabalhos de impressão, por exemplo, alertar que os dados de contabilização dos trabalhos de impressão não são monitorados há mais de 05 dias;
  - 2.5.8.4. Cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectada (uma impressora) será automaticamente cadastrada no sistema;
  - 2.5.8.5. Cadastro manual de impressoras para os casos em que o cadastramento automático não é possível;
  - 2.5.8.6. Lançamento manual de contadores, para os casos em que se aplica;
  - 2.5.8.7. Apontamento do valor bruto dos contadores, separando-os por cor e tipo;
  - 2.5.8.8. Informação da data da leitura da coleta dos contadores exibidos;
  - 2.5.8.9. Informação da produção de páginas para um período de até 31 dias;
  - 2.5.8.10. Comparação diária da produção de páginas entre a medição realizada pelos contadores e pelos trabalhos de impressão, separando em mono e color;
  - 2.5.8.11. Acompanhamento proativo da disponibilidade das impressoras, através do monitoramento dos alertas gerados por ela própria;
  - 2.5.8.12. Registro histórico dos eventos fechados para até 120 dias.
- 2.5.9. Permitir o lançamento manual, no mínimo para contadores e suprimentos, exclusivamente para as impressoras que não suportam nenhum tipo de monitoramento, seja por falta de infraestrutura ou por falta de recursos tecnológicos;
- 2.5.10. Permitir a guarda em banco de dados dos registros de histórico dos alertas monitorados;



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- 2.5.11. Permitir a consulta sobre os alertas abertos e/ou fechados através de relatório;
- 2.5.12. Possuir relatórios de troca de suprimentos com informações por:
  - 2.5.12.1. Por site;
  - 2.5.12.2. Por impressora;
  - 2.5.12.3. Por modelo de suprimento;
- 2.5.13. Implementar painéis (Dashboards) gerenciais que apresentem com interface intuitiva o cenário completo das impressoras instaladas, segmentadas por tipo, modelo, etc.
- 2.6. O módulo deverá ainda:
  - 2.6.1. Permitir a visualização dos detalhes de cada equipamento com base nas informações apresentadas no “dashboards”, devendo ser possível visualizar no mínimo:
    - 2.6.1.1. Imagem do equipamento;
    - 2.6.1.2. Número de série;
    - 2.6.1.3. Nome do equipamento;
    - 2.6.1.4. Unidade onde está instalado;
    - 2.6.1.5. Data de instalação;
    - 2.6.1.6. Contador atual e data da última leitura;
    - 2.6.1.7. Nível de toner;
    - 2.6.1.8. Histórico de eventos capturados pelo sistema de monitoramento;
    - 2.6.1.9. Histórico de toners utilizados pelo equipamento, incluindo a data de sua instalação, data de sua troca, percentuais de toner na instalação e na retirada;
  - 2.7. Dentre as soluções deverá ser ofertado o sistema para a abertura e registros dos chamados, este podendo ser integrado ou não com a solução de gestão do ambiente de impressão, este sistema poderá ser customizado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato para posterior aprovação e entrada em produção e deve permitir no mínimo:
    - 2.7.1. Permitir acesso somente por meio de senha individual, podendo ser alterada pelo próprio usuário;
    - 2.7.2. Permitir níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
    - 2.7.3. Operar em rede TCP/IP, podendo ser via internet ou intranet;
    - 2.7.4. Operacionalização e manual de operações em língua portuguesa;
    - 2.7.5. Possuir registros de alterações;
    - 2.7.6. Possuir base de conhecimento para o devido registro e ampliação do know-how adquirido com a operação do ambiente;
    - 2.7.7. Permitir que os usuários efetuem consultas no sistema, via WEB, sobre a situação “status” dos seus chamados técnicos;
    - 2.7.8. Possibilitar a emissão de relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Service Desk, com possibilidade de filtrar por período ou por Unidade, por totalização de chamados recebidos agrupando por tipo de problema;
    - 2.7.9. Possibilitar a emissão de relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Service Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliação pelos usuários em “Bom, Regular e Ruim”;
    - 2.7.10. Possibilitar a emissão de relatório das chamadas recebidas pelo Service Desk, descrevendo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por “status” e período;
    - 2.7.11. Possibilitar a emissão de relatório de todas as chamadas atendidas pelo Service Desk, descrevendo “status” da Ordem de Serviço, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
    - 2.7.12. Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
    - 2.7.13. O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
    - 2.7.14. Realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.
    - 2.7.15. Este módulo deverá possibilitar ainda o tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:
      - 2.7.15.1. Indicadores de disponibilidade de equipamentos;
      - 2.7.15.2. Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, etc;



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



2.7.15.3. Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;

2.7.15.4. Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.

3. Deverá ser disponibilizado via sistema Web formatos para a capacitação e treinamento de usuários da CONTRATANTE, atendendo aos seguintes requisitos:

3.1. Este sistema Web deverá permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, este sistema poderá ser customizado pela CONTRATADA e apresentado à CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias após assinatura do contrato para posterior aprovação e entrada em produção e deve permitir no mínimo:

3.1.1. Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;

3.1.2. Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;

3.1.3. Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;

3.1.4. Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;

3.1.5. Instruções básicas para troca de suprimentos;

3.1.6. Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;

3.1.7. Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;

3.1.8. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;

3.1.9. Utilização da impressão através da bandeja manual.

3.1.10. Prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

3.1.10.1. Atolamentos;

3.1.10.2. Níveis de consumíveis;

3.1.10.3. Tampas de compartimentos abertas;

3.1.10.4. Falhas de impressão.

3.2. Esclarece-se ainda que a CONTRATADA deverá realizar a leitura mensal de todos os equipamentos por ela instalados e receber o ateste pelo fiscal designado pela CONTRATANTE, tendo como base para o faturamento dos serviços, os volumes de serviços registrados nos contadores físicos dos equipamentos.

3.3. Os dados coletados pelo Sistema de Gerenciamento dos Serviços serão utilizados pela CONTRATANTE de acordo com as suas práticas de Gerenciamento de Dados, Políticas de segurança e Backup.

3.4. Os dados podem ser replicados para outros servidores de propriedade da CONTRATANTE e/ou utilizados para desenvolvimento de ferramentas de controles internos da área de gestão da CONTRATANTE.

3.5. A CONTRATADA deverá fornecer, sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE, plataforma/servidores que suportarão os softwares/sistema de gestão e bilhetagem e acompanhamento dos serviços contratados, os quais serão instalados em uma ou mais Unidade de Tecnologia da CONTRATANTE, situadas nos mesmos municípios onde deverão ser implantados os Postos de Suporte Local da CONTRATADA.

3.5.1 Nos locais onde forem instaladas 20 (vinte) ou mais impressora a CONTRATADA deverá disponibilizar 01 (um) servidor de impressão, assim entendido o conjunto formado por hardware e software (sistema operacional Windows server ou similar), que utilizam recursos, gerando um local centralizado na rede para gerenciar impressão, que deverá ter configuração adequada para suportar a instalação da solução de gerenciamento de impressão, também fornecido pela CONTRATADA.

3.6. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos (servidores, softwares, microcomputadores) necessários para gestão, monitoramento, bilhetagem, homologação e controle de toda a operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

3.7. Os dados do sistema, armazenados e/ou processados nos módulos que o compõe, deverão estar disponíveis para acesso pela CONTRATANTE.

3.8. Todos os módulos que compõem o sistema deverão permanecer no ambiente da CONTRATADA, sendo disponibilizado acesso aos usuários habilitados da CONTRATANTE através de licenças, se assim possuir característica.

3.9. As licenças necessárias aos softwares e sistemas operacionais destes equipamentos, deverão ser adquiridas pela CONTRATADA e disponibilizadas à CONTRATANTE.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



3.10. A CONTRATADA deve manter fora da rede da CONTRATANTE os servidores e softwares necessários para o desenvolvimento do Sistema de Gerenciamento dos Serviços (ambiente de desenvolvimento e testes).

3.11. Caso necessário, a Área de TI da CONTRATANTE poderá disponibilizar dados descaracterizados para testes em ambiente de desenvolvimento.

3.12. Todas as licenças do Sistema de Gerenciamento dos Serviços e quaisquer outros softwares contemplados neste Termo deverão ser fornecidas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável pela instalação dos mesmos em equipamento designado pela CONTRATANTE para este fim.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO D – FASES DO CONTRATO**

**1. FASES DO CONTRATO**

**1.1. Fase Inicial de Implantação dos Equipamentos**

1.1.1. A CONTRATADA deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome do representante da empresa, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

1.1.2. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato, Plano Executivo que demonstre obedecendo o escopo e prazos do Edital:

a) Estratégia de implantação;

b) Recursos e infraestrutura necessária a ser utilizada para implantação dos equipamentos, solução de gerenciamento, infraestrutura de servidores, licenças de softwares licenciados da CONTRATADA, que couber no objeto contratado;

c) Informações técnicas e administrativas que deverão ser fornecidas pela CONTRATANTE para a implantação.

1.1.3. A configuração de todos os equipamentos na rede da CONTRATANTE deverá obedecer a padrão determinado neste Termo de Referência e em Instrução de Trabalho a ser fornecida pela CONTRATANTE.

1.1.4. Durante a fase de implantação, deverão ser realizadas reuniões periódicas (no mínimo quinzenalmente) entre CONTRATANTE e CONTRATADA de acompanhamento de implantação do projeto.

1.1.5. A CONTRATANTE deverá estabelecer cronograma de instalação de forma regionalizada, que possibilite a sua execução em menor prazo **possível**, podendo a CONTRATADA sugerir alterações no mesmo, a serem analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE.

1.1.6. A CONTRATADA deverá realizar a instalação da totalidade dos equipamentos contratados no prazo estipulado a seguir, contados da ordem de serviço, sendo:

a) Até o 1º mês para planejamento e início da distribuição dos equipamentos;

b) Até o 2º mês para instalação e configuração, conforme Instrução de Trabalho fornecida pela CONTRATANTE.

1.1.7. Entende-se por conclusão dos serviços de instalação ou substituição de equipamento:

a) A disponibilização total e em pleno funcionamento do equipamento nos setores para as localidades contratadas, inclusive no que tange aos materiais consumíveis, e realização do respectivo treinamento de utilização para os usuários;

b) A documentação e comprovação dos serviços executados através de Termos de Recebimento e/ou Retirada de equipamentos;

c) A documentação e comprovação de distribuição de equipamento(s) na(s) localidade(s) validados junto à CONTRATANTE na fase de planejamento, após a assinatura do contrato.

1.1.8. Cada localidade no qual for instalado equipamento e ministrado o treinamento previsto, aprovará formalmente o recebimento do mesmo, através de Termo de Recebimento de equipamento assinado por usuário responsável.

1.1.9. A solução para gerenciamento e controle de produção deverá estar operante no prazo máximo de 3 (três) meses após a emissão da ordem de serviço.

1.1.10. Poderão ser distribuídos drivers e agentes de impressão na rede de computadores, através de solução de provisionamento de aplicativos existente, devendo a CONTRATADA, no seu processo de instalação, verificar se os aplicativos foram devidamente instalados e, caso negativo, proceder com as instalações manuais.

1.1.11. A CONTRATADA deverá apresentar em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, o seu processo de recolhimento e descarte sustentável dos consumíveis, que deverá ser certificado por órgãos ambientais como IBAMA ou órgãos estaduais com poderes para tal.

**1.2. Fase Posterior à Implantação dos Equipamentos**

1.2.1. Posterior à implantação integral dos equipamentos do cronograma, a CONTRATANTE deverá emitir Termo Definitivo de Implantação dos Equipamentos à CONTRATADA.

1.2.2. Em periodicidade a ser acordada entre as partes, no mínimo trimestral, deverão ser realizadas reuniões para apresentação dos indicadores de desempenho de acordos de níveis de serviços, relatórios estatísticos e ações que visem o processo de melhoria contínua dos serviços prestados, dentre outras atividades necessárias.

1.2.3. Caso haja necessidade de Aditivo de Contrato, que corresponda ao acréscimo ou decréscimo de equipamentos para a CONTRATANTE, obedecidos os limites legais, deverão ser observados os custos apresentados na Proposta Comercial da CONTRATADA ou demonstrados em Planilha de Precificação dos Serviços adequada apresentada junto à assinatura do contrato.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



1.2.4. Admite-se a inserção de modelos de equipamentos diferentes aos existentes no contrato, por meio de termo aditivo ao contrato, para atender necessidade específica não prevista nesta contratação, por meio de alteração qualitativa.

1.2.5. Neste caso, o valor para o novo modelo deverá levar em consideração custos praticados no mercado ou de algum instrumento legal, observando a proporção para os modelos existentes no contrato.

**1.3. Transição Final do Contrato – Retirada dos Equipamentos e Solução**

1.3.1. A CONTRATANTE deverá apresentar Plano de Transição Final com previsão gradativa de retirada definitiva dos equipamentos contratados com antecedência mínima de 2 (dois) meses antes do início de sua execução.

1.3.2. O cronograma de retirada definitiva dos equipamentos contratados deverá corresponder ao prazo no mínimo 2 (dois) meses até no máximo 4 (quatro) meses.

1.3.3. A desinstalação definitiva da solução de gerenciamento e monitoramento somente poderá ocorrer a partir da retirada integral de todos os equipamentos contratados.

1.3.4. A desinstalação definitiva de cada equipamento ou lote de equipamentos das localidades deverá ser formalizada pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

1.3.5. A partir do pedido de desinstalação, a CONTRATADA deverá obedecer ao prazo máximo de 12 (doze) dias úteis para proceder com a desinstalação dos equipamentos solicitados, sob pena da mesma incorrer em aplicações de penalidades previstas no contrato.

**1.4. Condições de Recebimento dos Equipamentos**

1.4.1. A CONTRATADA deverá dispor de recursos de segurança, tais como, travas ou cadeados, de modo a evitar acessos indevidos e extravios de peças e componentes internos dos equipamentos contratados, exceto ao compartimento para troca de suprimentos. A mesma deverá se responsabilizar pelos riscos pela opção da não adoção de tais recursos, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

1.4.2. Todo equipamento fornecido pela CONTRATADA deverá estar acompanhado de cabo de conexão para porta USB padrão 2.0 ou superior, cabo de rede (patch-cord) com tamanho padrão de mercado e cabo de conexão de energia no novo padrão ABNT (com adaptador para tomada elétrica – padrão antigo).

1.4.3. Os equipamentos fornecidos deverão estar devidamente lacrados em caixas.

1.4.4. Todo equipamento fornecido pela CONTRATADA deverá ser identificado com Etiqueta de Numeração única por Equipamento (Numeração sequencial a ser repassado pela CONTRATANTE), composta por Número e código de barra até seis caracteres.

1.4.5. Todos os equipamentos poderão ser cadastrados em sistema informatizado da CONTRATANTE para fins de controle e localização dos bens físicos para fins de auditoria, tendo como chave principal a Numeração única.

1.4.6. O local de afixação da etiqueta deverá ser frontal nos equipamentos, de fácil visualização por parte dos usuários.

1.4.7. A Numeração única será a chave principal de identificação de cada equipamento contratado para controle, abertura de chamados técnicos e requisição de suprimentos por parte dos usuários e CONTRATADA.

1.4.8. Cada equipamento também deverá estar identificado com Etiqueta da CONTRATADA com informações úteis sobre o contrato, a serem validadas com a CONTRATANTE, tais como:

- a) Nome da empresa CONTRATADA
  - b) Informações de como proceder a abertura de chamado técnico
  - c) Informações de como proceder a requisição de suprimentos (para os casos de equipamentos não monitorados)
  - d) Informações de como proceder a leitura de contadores físicos
  - e) Outras que julgar necessário para o melhor uso do equipamento
- 1.4.9. O modelo de Etiqueta de identificação do equipamento deverá ser aprovado pela CONTRATANTE.

**1.5. Termo de Recebimento de Equipamento**

1.5.1. O termo de recebimento de equipamento deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) Número de identificação do equipamento
- b) Modelo
- c) Forma de instalação, relacionando Endereço IP (se houver) ou Número de Patrimônio de computador instalado em porta USB
- d) Localização (município, local e setor)
- e) Data de instalação



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- f) Leitura do(s) contador(es) físico(s) do(s) equipamento(s)
- g) Check-list com aprovação do treinamento ministrado, assinatura e identificação do responsável pelo setor recebedor do equipamento

1.5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a confecção do termo de recebimento de equipamento, cuja homologação e formalização de modelo deverá ocorrer até o início da implantação dos equipamentos contratados.

#### **1.6. Termo de Retirada do Equipamento**

1.6.1. O termo de retirada de equipamento deverá conter as seguintes informações:

- a) Número de identificação do equipamento
- b) Modelo
- c) Localização (município, local e setor)
- d) Data da desinstalação
- e) Leitura do(s) contador(es) físico(s) do(s) equipamento(s)
- f) Assinatura e identificação do responsável pelo setor do qual está sendo retirado o equipamento

1.6.2. É de responsabilidade da CONTRATADA a confecção do Termo de Retirada de Equipamento, cuja homologação e formalização de modelo deverá ocorrer até o início da implantação dos equipamentos contratados.

#### **1.7. Fornecimento de Treinamentos e Manuais**

1.7.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamentos de utilização ou operação dos equipamentos com as seguintes características:

- a) Treinamento para no mínimo 4 (quatro) operadores dos equipamentos em cada setor recebedor dos mesmos. Havendo número inferior no setor, a CONTRATADA deverá justificar em relatório;
- b) Deverá permitir a compreensão de troca de suprimentos;
- c) Deverá permitir a compreensão de utilização das bandejas dos equipamentos;
- d) Deverá permitir a compreensão das principais características dos equipamentos, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas à redução de custos de impressão/cópia, tais como impressão/cópia frente e verso, scan to e-mail, scan to folder;
- e) Deverá permitir a interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- f) Deverá permitir a compreensão do melhor uso dos equipamentos, de modo a mitigar, problemas relacionados ao mau uso;
- g) O treinamento deverá ser executado no local de instalação dos equipamentos.

1.7.2. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento hands-on, nas dependências da CONTRATANTE, em Fortaleza – CE, que permita a compreensão e utilização das funcionalidades da Solução de Gerenciamento e Controle da Produção, para 5 (cinco) funcionários da TIC da CONTRATANTE.

1.7.3. Deverá ser fornecido à CONTRATANTE em Português/Brasil um guia rápido de utilização de cada equipamento em meio digital para disponibilização via WEB no formato DOC.

1.7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar treinamento avançado para os operadores dos modelos dos equipamentos Multifuncionais A3 Mono e Color, além da Multifuncional Plotter, devendo este ser ministrado nos locais de instalação de cada equipamento.

1.7.5. Para o treinamento, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional com conhecimento avançado.

1.7.6. O treinamento deverá apresentar questões relacionadas à configuração de cada equipamento, quanto aos padrões de cores (RGB, CMY, CMYK), tonalidades dos suprimentos (toner/cera), brilho, contraste, saturação, equilíbrio e amostra de cores. Também deverá abordar as funcionalidades avançadas do driver de impressão, configurações de Post-Script e das propriedades da impressora no sistema operacional Windows nas versões 7 e 10.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO E - PLANEJAMENTO DA ATA**

Planejamento 2018/0039 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – IMPRESSÃO																							
Item	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
ADAGRI	60	3600	2	120	120								2	120	120	120	120						
AESP/CE	14	300	2	100		2	600																
ARCE	6	200	3	40	40								3	3	5								
CED			12	12	12	24	72																
CEO	11	100	2	50																			
CGD	10	545	4	15																			
CIDADES	24	1440											2	72	72	72	72						
CIDH	120	178				24	266											12					
COGERH						30							15										
DAE	4					6	432						1	14,4		21,6							
ETICE	3976	184526	208	4297	4586	1332	237798	116	4366	6	3	686	67	3305,7	4890,2	2178,4	2526					19	4
FSPDS C B	2	180	2	100	60	2	360			1	50	50	1	50		50	120		5	1	1		1
FUNCAP	6	288	1	36	36																		
FUNCEME	3	240	3	60	60																		
FUNECE	5	2000	50	100	100	10	100			5	50		5	50	50			10	10	10	10	70	1
GABGOV	25	800	10	240	240	10	800						5	100									
GABVICE	14	30	4	8	2	4	8						2	1	1								
HGCCO	50	6000	3	72	72								1	24	12	24	24						
HGF	122	5640	5	72	32								1	50	50	130	100						1
HGPMJMA	30	3600	8	96	48								1	3	2,5	30	11						
HSJDI	37	1172	1	7	2	1	160															3	
LACEN	8	660																					
METROFOR			9	90		69	990							10									
PEFOCE	50	1140	72	672	216								3	2,4	2,4	18	24	50				110	3
PGE	51	2400								2	60	60	2	18	60	18	60						1
SEAPA	2	240	1	12																			
SEAS				1		18							1										
SECITECE	2	2	1	3		3	306						1	1	1	4	2						
SEFAZ	144	6048	30	900	900	52	4368						1	30	30	30	30						2
SEINFRA	10	180	10		60	5	600						2	360	360								
SEJUV	5	500	5										2	100		500	100	1	2	1	1	10	1
SEPLAG	36	1344	2	38	38	6	624						2	12	12	12	12						
SESA	63	2292	5	300		10	600																
SETUR	9	357	1	12									1	0,5	0,9	24	180						
SOHIDRA	1	18	2	20		1	30						1	18									
SPD	10	15	10	15																			
SSPDS	21	1512				5	360						5	420									
URCA	5	150			3	5							1	300									
UVA	27	652	2	24	48																		
Total	4963	228349	470	7512	6675	1619	248474	116	4366	14	163	796	128	5065	5669	3232	3381	73	17	12	12	212	14

**Observações:**

As quantidades planejadas estão discriminadas na tabela acima e são oriundas do planejamento de cada órgão com os seguintes ajustes:



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



- O número de folhas planejado para uma impressora específica foi zerado caso o órgão tenha planejado zero impressoras para aquelas folhas;
- O número de folhas foi limitado pela capacidade de impressão de cada impressora. Assim, caso o órgão tenha planejado o uso de 12 impressoras que tenham capacidade de impressão de 10.000 folhas/mês, o número de folhas anual esperado seria 1.440 milhares. Quantidades planejadas acima deste número foram ajustadas.



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



**ANEXO F – COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

1. Este Anexo deve ser preenchido pelo Licitante com a descrição detalhada das características técnicas dos itens cotados, que possibilitem uma completa avaliação dos mesmos.
2. Este anexo é de preenchimento obrigatório pelo Licitante, sendo motivo de desclassificação do certame o seu não preenchimento;
3. O preenchimento deste Anexo deverá ser realizado baseado em documentos cuja origem seja exclusivamente do fabricante dos equipamentos, como catálogos, manuais, ficha de especificação técnica, informações obtidas em sites oficiais do fabricante através da Internet, indicando as respectivas URL (Uniform Resource Locator), ou por meio de declarações da licitante que serão autorizados pela fabricante. As comprovações devem ser claras, com indicação de página na proposta ou documento. Serão aceitos documentos em português ou inglês para comprovações técnicas. A não comprovação de alguma característica exigida no Termo de Referência levará à desclassificação da proposta;
4. Os documentos utilizados para comprovação das especificações técnicas como folders, manuais e catálogos deverão ser anexados preferencialmente em formato PDF;

**COMPROVAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA O GRUPO 01: SERVIÇOS DE IMPRESSÃO**

ITEM DO EDITAL	Documento Comprobatório	Referência Documento no
Descrição da especificação técnica obrigatória	Documento que comprova o atendimento à especificação obrigatória	Página do documento, número do parágrafo ou do item ou referência numerada na página
<b>ITEM 1 – TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>		
1. Tecnologia: Laser ou Led.		
2. Capacidade de Memória: 1 Gb.		
3. Velocidade de Processamento: 600Mhz.		
4. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.		
5. Velocidade de Impressão: 45 ppm em A4 ou Carta.		
6. Resolução de Impressão – DPI: 600 x 600.		
7. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 50.		
8. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.		
9. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.		
10. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.		
11 Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.		
12. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.		
13. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 150.		
14. Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.		
15. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.		
16. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.		
17. Volume de impressão em Páginas/Mês: 10.000.		
18. Pannel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.		
19. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.		



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



20. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.		
21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.		
22. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).		
23. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.		
<b>ITEM 3 – TIPO B – MULTIFUNCIONAL COLOR A4</b>		
1. Tecnologia: Laser ou Led.		
2. Capacidade de Memória: 1 GB.		
3. Velocidade de Processamento: 500Mhz.		
4. Duplex Automático: Sim.		
5. Velocidade de Impressão: 30 ppm – A4 P&B, Carta Color.		
6. Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 1200.		
7. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.		
8. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.		
9. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.		
10. Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.		
11. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 250.		
12. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 100.		
13. Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.		
14. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.		
15. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.		
16. Volume de impressão em Páginas/Mês: 5.000.		
17. Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.		
18. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.		
19. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android, iOS, e Windows Phone.		
20. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.		
21. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).		
22. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.		
<b>ITEM 6 – TIPO C – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4</b>		



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



1. Tecnologia: Laser ou Led.		
2. Capacidade de Memória: 1 Gb.		
3. Velocidade de Processamento: 650Mhz.		
4. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.		
5. Velocidade de Impressão: 55 ppm Carta ou 55 ppm A4.		
6. Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 600.		
7. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 75.		
8. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.		
9. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.		
10. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.		
11. Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.		
12. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.		
13. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 500.		
14. Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.		
15. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.		
16. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.		
17. Volume de impressão em – Páginas/Mês: 30.000.		
18. Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.		
19. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.		
20. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.		
21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.		
22. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).		
23 Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.		
<b>ITEM 8 – TIPO C1 – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A4 com Suporte para Modulo de Acabamento/Grampeador</b>		
1. Tecnologia: Laser ou Led.		
2. Capacidade de Memória: 1GB.		
3. Velocidade de Processamento: 1 Ghz.		
4. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.		
5. Velocidade de Impressão: 60 ppm Carta ou 60 ppm A4.		
6. Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 600.		
7. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 75.		
8. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.		



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**



9. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.		
10. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.		
11. Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.		
12. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.		
13. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 500.		
14. Formato de Papeis Suportados: A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.		
15. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.		
16. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.		
17. Volume de impressão em Páginas/Mês: 40.000.		
18. Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.		
19. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.		
20. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.		
21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY ST grupo AR ou compatível.		
22. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).		
23. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.		
24. O equipamento deverá permitir a instalação de Módulo de Acabamento/ Grampeador.		
<b>ITEM 10 – TIPO D – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA A3</b>		
1. Tecnologia: Laser ou Led.		
2. Capacidade de Memória: 1 Gb.		
3. Velocidade de Processamento: 800Mhz.		
4. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.		
5. Velocidade de Impressão: 45 ppm A4/Carta.		
6. Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 1200.		
7. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 100.		
8. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.		
9. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.		
10. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.		
11. Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.		
12. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 1000.		
13. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 250.		



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**

14. Formato de Papeis Suportados: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.		
15. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.		
16. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.		
17. Volume de impressão em Páginas/Mês: 50.000.		
18. Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.		
19. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.		
20. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.		
21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.		
22. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).		
23. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.		
24. O equipamento deverá permitir a instalação de Módulo de Acabamento/ Grampeador.		
<b>ITEM 13 – TIPO E – MULTIFUNCIONAL COLOR A3</b>		
1. Tecnologia: Laser ou Led.		
2. Capacidade de Memória: 1Gb.		
3. Velocidade de Processamento: 800Mhz.		
4. Duplex Automático (Impressão, Cópia e Digitalização): Sim.		
5. Velocidade de Impressão: 35 ppm -A4 P&B, Carta.Color		
6. Resolução de Impressão – DPI: 1200 x 600.		
7. Capacidade do ADF – Alimentador Automático de Originais (Folhas): 100.		
8. Resolução de Digitalização – DPI: 600 x 600.		
9. Recursos de Digitalização: Permitir que os arquivos digitalizados possam ser encaminhados via correio eletrônico, via Servidor de FTP, via caminho de rede (SMB) e dispositivo plugado na interface USB, se houver.		
10. Formato dos Arquivos Gerados pela Digitalização: JPEG e PDF.		
11. Sistemas Operacionais Suportados: Win 7 (32 e 64bits), Win8 e 8.1 (32 e 64 bits) e suas atualizações, Win10 (32 e 64bits) e suas atualizações, 2008, 2008 R2 e 2012 (32 e 64bits) e Linux.		
12. Capacidade de Entrada de Papel – Folhas: 500.		
13. Capacidade de Saída de Papel – Folhas: 250.		
14. Formato de Papeis Suportados: A3, A4, Carta, Ofício, Executivo e Envelope.		
15. Portas Padrão: USB 2.0, Ethernet 10/100/1000 Mbps.		
16. Linguagens de Impressão: Post Script 3, PCL5e ou PCL6.		
17. Volume de impressão em Páginas/Mês: 10.000.		
18. Painel de Controle: Mínimo de 7" polegadas, em português.		
19. Impressão Segura: Permitir a liberação das impressões enviadas mediante imposição de senha.		



**GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ**  
**EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO CEARÁ**

20. Impressão por Dispositivos Móveis: Permitir a impressão por meio de dispositivos móveis como Tablets e smartphones com sistemas operacionais Android e iOS.		
21. Eficiência Energética: Qualificado pelo padrão ENERGY STAR ou compatível.		
22. Gerenciamento: Compatibilidade com software que permita o gerenciamento remoto do equipamento na rede, das impressões, cópias, dispositivos e insumos (toners).		
23. Alimentação: Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.		
<b>ITEM 18 – TIPO K – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO C e C1</b>		
1. Gaveta Extra para Armazenagem de Papel: Capacidade mínima para 500 folhas.		
<b>ITEM 19 – TIPO L – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO C1</b>		
1. Módulo de Acabamento: Módulo de acabamento ou grampeador interno com capacidade de grampeamento automático para até 20 folhas de uma vez. A contratada deverá computar 2.000 grampos/mês.		
<b>ITEM 20 – TIPO M – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO D</b>		
1. Módulo de Acabamento: Módulo de acabamento ou grampeador interno com capacidade de grampeamento automático para até 50 folhas de uma vez. A contratada deverá computar 2.000 grampos/mês.		
<b>ITEM 21 – TIPO N – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTO TIPO E</b>		
1. Módulo de Acabamento: Módulo de acabamento ou grampeador interno com capacidade de grampeamento automático para até 20 folhas de uma vez. A contratada deverá computar 2.000 grampos/mês.		
<b>ITEM 22 – TIPO O – ACESSÓRIO PARA EQUIPAMENTOS TIPOS A, B, C e C1</b>		
1. Rack: Suporte com rodízios em aço ou madeira resistente, com dimensões para acomodação dos Equipamentos Tipos A, B, C e C1.		