

Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL
Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

Relatório da Prova de Conceito

Pregão Eletrônico – ARSER/CPL nº 015/2018

1. OBJETIVO:

O objetivo do presente documento é apresentar os resultados e conclusões da Prova de Conceito realizada no auditório da Secretaria de Economia – SEMEC. A apresentação iniciou às 11:00 hs do dia 09 de Novembro de 2018, atendendo ao Anexo II do Termo de Referência – Requisitos de análise da prova de conceito do Edital do Pregão Eletrônico Nº 015/2018. Esse pregão tem como finalidade a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de fornecimento de solução de outsourcing (impressão, cópia e digitalização).

De acordo com o que foi solicitado, essa equipe técnica, ATESTA que:

A

Empresa: PRINTPAGE PRODUTOS E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA EIRELI EPP
CNPJ: 09.392.052/0001-25
Representante: Thyago Farias Nogueira
CPF.: 060.101.514-22

Realizou a apresentação técnica da Solução de Impressão, e que as suas características técnicas estão de acordo com as especificações exigidas no Termo de Referência do edital mencionado, conforme detalhamento de itens abaixo:

REQUISITOS DE ANÁLISE DA PROVA DE CONCEITO
(Checklist da Avaliação)

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
01	MULTIFUNCIONAL A LASER/LED MONOCROMÁTICA A4-A3, – 60PPM		
a.	Velocidade de impressão: 60 páginas por minuto em A4;	✓	
b.	Alimentação de Papel: Com capacidade para 1000 folhas e alimentador manual para 100 folhas, permitir expansão na capacidade de folhas para até 2.500;	✓	
c.	Originais e cópias: A4, Ofício e A3;	✓	
d.	Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Transparência, Envelopes, Etiquetas.	✓	
e.	Frente e Verso: Automático para Cópia, Impressão e Scanner;	✓	
f.	ARDF: Alimentador Recirculador de Originais;	✓	
g.	Sistema de Impressão: A Laser/led;	✓	
h.	Processador: mínimo 800 Mhz;	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL
Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

i. Memória Mínima: 1 GB;	✓	
j. HD de no mínimo 200GB;	✓	
k. Resolução: 600 x 600dpi;	✓	
l. Painel Touch: mínimo de 7" Em Português;	✓	
m. Ampliação e Redução: 25% a 400%;	✓	
n. Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;	✓	
o. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000,	✓	
p. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir impressão confidencial com uso de senha;	✓	
q. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB.	✓	
r. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X, Linux	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
02	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA COM TECNOLOGIA LASER/LED, A4 - 40PPM	✓	
a.	Velocidade de impressão: 40 páginas por minuto em A4;	✓	
b.	Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 folhas e alimentador manual para 100 folhas;	✓	
c.	Originais e cópias: A4, Ofício;	✓	
d.	Tipos de Papeis: Comum, Reciclado, Pré-impressão, Grosso, Envelopes, Etiquetas.	✓	
e.	Frente e Verso: Automático para Copia e Impressão;	✓	
f.	ADF: Alimentador de passagem única originais;	✓	
g.	Vidro de exposição tamanho no mínimo Ofício;	✓	
h.	Sistema de Impressão: A Laser ou LED;	✓	
i.	Processador: mínimo de 667 Mhz	✓	
j.	Memória mínima 1GB;	✓	
k.	HD de no mínimo 120GB;	✓	
l.	Resolução: 600x600dpi;	✓	
m.	Ampliação e Redução: 25% a 400%;	✓	
n.	Linguagem de Impressão: PCL 6, Post Script 3;	✓	
o.	Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

p. Painel Touch: Em Português	✓	
q. Tipos de Impressão: Bloqueada, Direta de Mídia USB e PDF, Permitir Impressão confidencial com uso de senha;	✓	
r. Scanner: Colorido, digitalização para pasta em rede, e-mail, USB.	✓	
s. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
03	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA – 40 PPM		
a.	Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4;	✓	
b.	Alimentação de Papel: Com capacidade mínima para 250 folhas;	✓	
c.	Originais: A4, Ofício;	✓	
d.	Frente e Verso: Automático;	✓	
e.	Sistema de Impressão: A Laser ou LED;	✓	
f.	Memória mínima: 256 MB;	✓	
g.	Resolução: 600X600dpi;	✓	
h.	Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;	✓	
i.	Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;	✓	
j.	Processador: mínimo 550Mhz	✓	
k.	Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
04	MULTIFUNCIONAL COLORIDA COM TECNOLOGIA LASER/LED – 40PPM		
a.	Velocidade de Impressão: 40 páginas por minuto em A4 ou carta;	✓	
b.	Alimentação de Papel: Com capacidade para 500 Folhas	✓	
c.	Alimentador de originais e cópias: A4, Ofício;	✓	
d.	Frente e Verso: Automático;	✓	
e.	Sistema de Impressão: A Laser ou LED;	✓	
f.	Memória mínima: 1GB;	✓	
g.	HD de no mínimo 120GB;	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

h. Resolução Cópia: 600X600dpi;	✓	
i. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;	✓	
j. Conectividade: USB 2.0, ETHERNET 10/100/1000;	✓	
k. Processador: 800Mhz	✓	
l. Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS X, Linux	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
05	ENVELOPADORA		
a.	Velocidade Mínima: 2.000 envelopes Simplex por hora	✓	
b.	Alimentação: automática com regulação	✓	
c.	Formatação de papéis admitidos: A4, Carta, Ofício.	✓	
d.	Funções: automática de Cola, Dobra e Serrilha	✓	
e.	Fornecimento e assistência técnica: cola, rolos e todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento.	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
06	IMPRESSORA LARGO FORMATO PLOTTER		
a.	Velocidade de Impressão: Velocidade de no mínimo 50 impressões no tamanho A1 por hora;	✓	
b.	Formatos de Arquivos Suportados: HPGL, HPGL2, TIFF	✓	
c.	Memória: 1Gb	✓	
d.	Resolução: 600 dpi	✓	
e.	Tamanhos de Papel: A0, A1	✓	
f.	Gavetas de Papel: Para 1 rolo e folhas soltas até o formato A3.	✓	
g.	Scanner: Color para pastas, SMB, FTP, E-mail.	✓	
h.	Formatos de Arquivos: Pdf, Tiff.	✓	
i.	Painel: Color Touch Screen	✓	
j.	Conectividade: Usb 2.0 e Ethernet 10/100;	✓	
k.	Fornecimento de todos os suprimentos e peças necessários ao pleno funcionamento do equipamento, inclusive o papel no formato A0 e A1.	✓	
l.	Sistema compatível: Microsoft Windows e Mac OS® X.	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
07	IMPRESSORA TÉRMICA NÃO FISCAL PARA SENHAS		
	a. Sistema de Impressão: Transferência Térmica;	✓	
	b. Resolução: de no mínimo 180 dpi;	✓	
	c. Memória Ram: 8 MB;	✓	
	d. Processador; 32 bits	✓	
	e. Velocidade de impressão: de no mínimo 102 mm por segundo	✓	
	f. Largura de impressão: de no mínimo 80 mm;	✓	
	g. Largura mínima de impressão: 25.4 mm;	✓	
	h. Comprimento de etiqueta não contínua: de no máximo 981 mm	✓	
	i. Espessura da mídia: de no mínimo 0,07 mm a no máximo 0,25 mm	✓	
	j. Largura da mídia :108mm	✓	
	k. Tipos de suprimentos: rótulos, etiquetas, recibos, pulseiras, etc.	✓	
	l. Tipos de impressão: Texto e Código de Barras	✓	
	m. Tipos de Mídia: Marca preta, contínuo, etiqueta adesiva, etiqueta com chanfro lateral, etiqueta perfurada;	✓	
	n. Conectividade: Serial, USB;	✓	
	o. Sistema compatível: Microsoft Windows e Linux.	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
9	REQUISITOS DE SOLUÇÕES PARA AS MULTIFUNCIONAIS		
	9.1 A solução deve permitir digitalizar/imprimir documentos através das multifuncionais, bem como a personalização da tela sensível ao toque e deve possuir asseguintes características técnicas como:	✓	
	9.1.1 Possibilitar que a CONTRATANTE crie pastas, com campos indexadores;	✓	
	9.1.2 A ferramenta deve permitir que cada fluxo de digitalização criado possua seu destino individual para armazenamentos de imagens e metadados;	✓	
	9.1.3 Dispor da funcionalidade de pré-visualização do documento digitalizado; imagem, aplicando o zoom para ampliação e redução da imagem na tela do equipamento além de recurso de rotação da imagem;	✓	
	9.1.5 Possibilitar a entrada de dados e associá-los às imagens via teclado virtual na tela do equipamento;	✓	
	9.1.6 Permitir salvar as imagens nos formatos PDF, TIFF e JPEG;	✓	
	9.1.7 Permitir salvar os metadados provenientes da indexação no formato	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

XML;		
9.1.8 Permitir salvar os arquivos de imagem e índice para pasta de rede ou enviar via conta de e-mail;	✓	
servidores de aplicação para o funcionamento dos mesmos;	✓	
9.1.10 Permitir o Backup das aplicações/configurações através de módulo administrador;	✓	
9.1.11 Possibilitar editar propriedades de digitalização na MF (multifuncional);	✓	
9.1.12 OCR (Optical Character Recognition) PDF pesquisável, com processamento direto na multifuncional;	✓	
9.1.13 Processar páginas separadamente;	✓	
9.1.14 Impressão com Criptografia, PDF Criptografado, Digitalização Criptografado;	✓	
9.1.15 Compactar tamanho dos arquivos em PDF em no mínimo 5 (x) vezes;	✓	
9.1.16 Digitalizar em lotes independentemente da quantidade de páginas no ADF.	✓	
9.1.17 Autenticação dos usuários para utilização dos recursos do multifuncional, através de senhas do AD.	✓	
9.1.18 Permitir a retirada dos trabalhos de impressão a partir de qualquer multifuncional na rede, sem a necessidade de indicar o equipamento quando do envio do arquivo.	✓	
9.1.19 Possibilidade de Converter para duplex o trabalho de impressão nos multifuncionais;	✓	
9.1.20 Converter o trabalho de impressão color para monocromático;	✓	
9.1.21 Deverá exibir as características do trabalho de impressão como, por exemplo, o número de páginas, o título e a cor;	✓	
9.1.22 Deverá ofertar para gestores um relatório com as informações dos trabalhos de impressão que foram gerados por ele próprio ou por seus subordinados;	✓	
9.1.23 Permitir a definição de cotas por usuários, grupos de trabalho, bem como informar seu saldo de cotas, na tela do multifuncional.	✓	
9.1.24 O custo de cada trabalho de impressão retido, na base de cálculo do custo definido;	✓	
9.1.25 Não havendo saldo de cotas deverá bloquear a impressão no momento da tentativa de impressão física do trabalho de impressão;	✓	
9.1.26 Ser completamente aderente e submetido às políticas de impressão do item 18, ou seja, se um trabalho é bloqueado dada alguma política, este sistema deve refletir e manter o bloqueio;	✓	
9.1.27 Exibir na tela dos multifuncionais as informações das mensagens geradas pelo sistema de políticas de impressão corporativa.	✓	
9.1.28 Controle de acesso, permitindo aos administradores travar/desativar o painel de controle e restringir o acesso de impressão direta ao catálogo de endereços e à porta USB, protegendo os trabalhos de impressão com a impressão segura, digitalização criptografada e registros de trabalhos.	✓	
9.1.29 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual;	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
10	DA GESTÃO INFORMATIZADA DA SOLUÇÃO		
10.1	A contratada deverá apresentar em um portal web a visibilidade de todas as impressoras instaladas nas dependências da contratante, devendo permitir a criação de perfis em que seja possível, no mínimo:	✓	
10.1.1	Segregar a visibilidade das impressoras por instituição e dependência;	✓	
10.1.2	Executar ações, por exemplo, cadastrar uma nova impressora, remover uma impressora, ativar/desativar um recurso de monitoramento;	✓	
10.1.3	Somente visualização do parque de equipamentos e sem permissão para tomadas de ações;	✓	
10.2	O Sistema deverá ter disponibilidade 24hx7d, ficando a hospedagem por conta da CONTRATADA, não gerando nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.	✓	
10.3	A contratada ficará responsável pela integridade, segurança e disponibilidade dos dados gerados pela aplicação inclusive, executando rotinas de backup para assegurar o histórico das informações, além da conservação da base de conhecimento contida no item 16;	✓	
10.4	Gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período;	✓	
10.5	Fornecer Alertas de Monitoramento, que informem se há:	✓	
10.5.1	Problemas de hardware;	✓	
10.5.2	Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos;	✓	
10.5.3	Tonalizador acabando e falta de tonner;	✓	
10.5.4	Impressora desligada ou fora da rede.	✓	
10.6	Oferecer para cada equipamento monitorado os recursos de:	✓	
10.6.1	Cadastro e exibição dos dados de inventário e localização:	✓	
I.	Nome, fabricante e modelo;	✓	
II.	Endereço físico;	✓	
III.	Endereço de rede;	✓	
IV.	Número de série;	✓	
V.	Nome, matrícula, telefone ou e-mail de usuários de contato.	✓	
10.6.2	Acompanhamento da produção:	✓	
I.	Data da leitura dos contadores exibidos;	✓	
II.	Produção de páginas, segundo os contadores físicos do equipamento, por período;	✓	
III.	Produção de páginas, segundo os trabalhos contabilizados (contador lógico), por período;	✓	
IV.	Lançamento manual de contadores físicos, para os casos em que se aplica.	✓	
10.6.3	Fornecer para os suprimentos em uso:	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL
Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

I. Estado (Status) atual de carga de cada suprimento;	✓	
II. Projeção de término do suprimento parametrizada com limite crítico de consumo de carga ou páginas, fornecendo alerta;	✓	
III. Histórico de Leituras (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento). Permitir, com o aval do gestor do contrato, intervenções manuais, cancelar trocas apontadas indevidamente pelo equipamento;	✓	
IV. Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;	✓	
V. Instituição, localidade e impressora que o suprimento está instalado;	✓	
VI. Forçar trocas de suprimentos não detectadas automaticamente.	✓	
10.6.4 Possuir agentes de monitoramento, que suportem	✓	
I. Se comuniquem com a impressora por protocolo SNMP, HTTP;	✓	
II. Agentes locais (instalados nas Estações de Trabalho) para monitoramento de	✓	
impressoras conectadas por portas locais (USB);	✓	
III. Lançamento manual, no mínimo para contadores e suprimentos, exclusivamente para as impressoras que não suportam nenhum tipo de monitoramento, não estejam conectadas em rede ou por falta de recursos tecnológicos.	✓	
10.6.5 - Geração de relatórios para períodos selecionáveis, com recursos para:	✓	
I. Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, instituição e dependência;	✓	
II. Auditoria dos contadores das impressoras (listagem do valor dos contadores monitorados na data do último monitoramento);	✓	
III. Comparação entre os totais apurados pelo monitoramento de contadores físicos dos equipamentos e de trabalhos de impressão	✓	
10.7 Ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows 7 ou superior.	✓	
10.8 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel e custo para cada job impresso;	✓	
10.9 A solução de bilhetagem deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras, bem como sua administração, em único ponto.	✓	
10.10 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por tipo de impressão, tamanho de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);	✓	
10.11 Permitir a exportação de dados para análise nos formatos PDF, MS Word e MS Excel;	✓	
10.12 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;	✓	
10.13 Possuir arquitetura web e ser utilizado por meio dos navegadores Internet Explorer, firefox, etc, não admitindo nenhum tipo de emulação ou artifício para ser executado nesses ambientes;	✓	
10.14 Possuir mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;	✓	
10.15 Permitir administração de diferentes perfis de acesso (administradores, somente consulta, consulta e alteração);	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

10.16 Possuir suporte a diferentes domínios;	✓	
10.17 Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos.	✓	
10.18 A solução de gestão deverá ser disponibilizada com todas as suas interfaces em português e manuais técnicos em português;	✓	
10.19 Nenhum documento a ser impresso deverá trafegar fora da rede interna do Contratante, por questões de segurança e para não sobrecarregar a sua banda de internet.	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
12	DA CONSERVAÇÃO DA BASE DE CONHECIMENTO		
12.1	A Contratada deverá conservar uma Base de Conhecimento com todo material oriundo da operacionalização da solução fornecida;	✓	
12.2	A Contratada deverá digitalizar em arquivos no formato PDF (PortableDocument Format) o material resultante da operacionalização da solução;	✓	
I.	Todas as Ordens de Serviços atestadas;	✓	
II.	Todos os comprovantes de manutenção preventiva atestados;	✓	
III.	Todos os relatórios de equipamentos usados para o registro dos contadores físicos dos equipamentos;	✓	
IV.	Todos os comprovantes (usados para a contabilização) dos registros dos contadores dos equipamentos feitos por meio de software;	✓	
V.	Todos os relatórios apresentados à TI e a Contratante;	✓	
VI.	Dentre outros documentos pertinentes ao fornecimento da solução;	✓	
12.3	O conteúdo dos arquivos gerados deverá ser legível e de boa qualidade, de forma que não exista dificuldade na recuperação e identificação de qualquer informação contida nos arquivos;	✓	
12.4	A Contratada deverá manter, durante a vigência do Contrato, arquivado todo o material digitalizado;	✓	
12.5	O padrão de nomes e de pastas deverá favorecer a pesquisa por ordem cronológica, por número de identificação do equipamento, pelo tipo de conteúdo do arquivo, e outros fatores importantes para a manipulação dos arquivos.	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
13	DOS RELATÓRIOS		
13.1	Objetivando a realização do atesto de suas notas fiscais/faturas, a CONTRATADA deverá, mensalmente, apresentar junto às notas fiscais/faturas os seguintes relatórios, que serão detalhados a seguir:	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

I. Relatório de Implantação (até a conclusão da implantação);	✓	
II. Relatório de Fornecimento de Tonalizadores;	✓	
III. Relatório das Manutenções e Suportes Técnicos;	✓	
IV. Relatório da Contabilização da Locação dos Equipamentos;	✓	
V. Relatório da Contabilização das Impressões.	✓	
13.2 Do Relatório de Implantação:	✓	
13.2.1 Até a conclusão da implantação de toda a solução, e nas substituições de equipamentos, a Contratada deverá emitir relatório dos equipamentos implantados (instalados e configurados);		
13.2.2 O Relatório de Implantação deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da implantação da Solução;	✓	
13.2.3 O relatório deverá consolidar as informações das implantações ocorridas no período de referência, devendo conter a lista dos equipamentos implantados (instalados e configurados), com no mínimo os seguintes dados:	✓	
I. A numeração sequencial do equipamento (identificação do equipamento dentro do contrato constante na etiqueta/placa de identificação);	✓	
II. O número de série do equipamento;	✓	
III. A marca/modelo do equipamento;	✓	
IV. O registro inicial do contador físico;	✓	
V. Data de instalação;	✓	
VI. Os locais exatos de instalação (nome/identificação do local, endereço, andar, corredor, sala, etc.);	✓	
VII. Outras informações julgadas necessárias	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
14	DO RELATÓRIO DE FORNECIMENTO DE TONALIZADORES		
14.1	O Relatório de Fornecimento de Tonalizadores deverá ser um documento independente tratar exclusivamente das informações do fornecimento de tonalizadores;	✓	
14.2	O relatório deverá consolidar as informações do fornecimento de tonalizadores, devendo conter a lista das Ordens de Serviços relativas ao fornecimento de tonalizadores no período de referência, com no mínimo os	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

seguintes dados:		
I. Local;	✓	
II. Data e hora da abertura da Ordem de Serviço;	✓	
III. Data e hora da conclusão da Ordem de Serviço;	✓	
IV. As especificações dos tonalizadores fornecidos: marca e modelo, nº de série e capacidade estimada;	✓	
V. As especificações dos tonalizadores recolhidos (vazios): marca e modelo, nº de série e capacidade estimada;	✓	
VI. Dentre outras solicitadas pelo Gestor do Contrato;	✓	
14.3 A Contratada deverá registrar no Relatório de Fornecimento de Tonalizadores o fornecimento dos tonalizadores iniciais dos equipamentos e os tonalizadores reservas iniciais fornecidos aos responsáveis em cada local de implantação da solução. Para isso, deverá formalizar a entrega desses tonalizadores no momento da implantação da solução.	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
17	DO RELATÓRIO DA CONTABILIZAÇÃO DAS IMPRESSÕES		
17.1	O Relatório da Contabilização das Impressões e Cópias deverá ser um documento independente e tratar exclusivamente das informações da contabilização das impressões e cópias realizadas no período de referência;	✓	
17.2	O relatório deverá conter a lista de todos os equipamentos fornecidos na solução e apresentar no mínimo as seguintes informações para cada equipamento:	✓	
I.	A data de registro do contador utilizado para a contabilização em questão;	✓	
II.	O quantitativo indicado no registro do contador utilizado para a contabilização em questão;	✓	
III.	O valor unitário, definido em contrato, da impressão feita no equipamento;	✓	
IV.	O valor das impressões contabilizadas por equipamento;	✓	
V.	Ainda, o relatório deverá apresentar o valor total de todas as impressões contabilizadas no período em questão;	✓	
17.3	Os equipamentos utilizados nas substituições de equipamentos em manutenção também deverão constar do relatório, caso estejam sendo utilizados no período de referência em questão.	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
18	SOLUÇÃO DO PARQUE COM MÓDULO ÚNICO		
18.1	Solução que contemple diferentes tecnologias, modelos e fabricantes de equipamentos, e deve ainda atender as seguintes condições:	✓	
18.1.1	Deverá consolidar e centralizar os dados de monitoramento das impressoras da cadeia interna de suprimentos, bem como sua administração em único ponto;	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL
Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

18.1.2 Dado aos custos e responsabilidades inerentes, a contratante NÃO fornecerá ou permitirá a instalação de infraestrutura para suportar a instalação do sistema em suas dependências, esta definição aplica-se à camada de banco de dados e administração do sistema, pois definitivamente está adquirindo os resultados e não os meios para obtê-los;	✓	
18.1.3 Admite-se para as demais dependências a instalação de agentes especializados em monitoramento, captura e armazenamento temporário dos dados até que sejam transmitidos para o datacenter;	✓	
18.1.4 Deverá ter a camada de gestão, administração e operação disponível e acessível através de um portal com suporte a conexão segura de internet, de qualquer ponto das dependências da contratante.	✓	
18.1.5 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;	✓	
18.1.6 Disponha de ferramenta gráfica que permita análises específicas, através da utilização de filtros dinâmicos que ao serem cruzados produzam diferentes tipos de saídas e resultados;	✓	
18.1.7 Permita o monitoramento de diferentes, tecnologias, modelos e fabricantes de impressoras;	✓	
18.1.8 Para cada impressora exibida no portal do sistema deverá exibir em área centralizada minimamente:	✓	
18.1.8.1 Problemas de hardware, por exemplo, “unidade de fusão superaquecendo”;	✓	
18.1.8.2 Problemas com o monitoramento de contadores e suprimentos, por exemplo, alertar que os contadores não são recebidos a mais de 05 dias;	✓	
18.1.8.3 Problemas com o monitoramento dos trabalhos de impressão, por exemplo, alertar que os dados de contabilização dos trabalhos de impressão não são recebidos a mais de 05 dias;	✓	
18.1.9 Dados de inventário:	✓	
18.1.9.1 Nome da impressora;	✓	
18.1.9.2 Endereço IP;	✓	
18.1.9.3 Número de série;	✓	
18.1.9.4 Dependência e empresa em que se encontra instalada; (local/setor)	✓	
18.1.9.5 O sistema deverá permitir o cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectado (uma impressora), deverá ser automaticamente criada na empresa em que se encontra instalada;	✓	
18.1.9.6 O sistema deverá permitir o cadastro de contadores e suprimentos para todas as impressoras que não possuam tal recurso de forma automática;	✓	
18.1.10 Exibição e interação com os suprimentos da impressora, minimamente para:	✓	
18.1.10.1 Status atual de carga de cada suprimento;	✓	
18.1.10.2 Projeção de término;	✓	
18.1.10.3 Indicadores (margem de cobertura corrente e eficiência em relação a produção esperada no mínimo);	✓	
18.1.10.4 Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente, no mínimo);	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

18.1.10.5 O sistema deverá ter integração com a cadeia interna de reposição de suprimentos, minimamente para acompanhamento do pedido de reposição, por exemplo, pedido de reposição aberto ou reposição no transporte ou reposição no estoque local e aguardando troca;	✓	
18.1.10.6 Visualização centralizada de painel que contenha todo o inventário de todos os suprimentos em uso em todas as empresas e localidades da contratante;	✓	
18.1.10.7 Para cada suprimento exibir minimamente as seguintes informações: Setor/Local, e impressora que o suprimento está instalado;	✓	
18.1.10.8 Possuir fluxo de trabalho (workflow) mínimo para fins de reposição de suprimentos;	✓	
18.1.11 Área específica para visualização de alertas que informem que um suprimento está próximo de acabar, em que o alerta poderá ser gerado em função de uma ou de todos os seguintes indicadores:	✓	
18.1.11.1 Da carga restante do suprimento, por exemplo, o suprimento ainda tem 15% de carga;	✓	
18.1.11.2 Da produção acumulada do suprimento, por exemplo, avisar quando o suprimento atingir 90% de sua autonomia prevista - um suprimento para 20.000 pg. já produziu 18.000pg, portanto 90% de sua autonomia;	✓	
18.1.11.3 De autonomia projetada em dias do toner, por exemplo, gerar o alerta quando o sistema projetar que faltarão dez dias para o toner acabar;	✓	
18.1.11.4 Realizar o monitoramento ativo dos contadores de impressões das impressoras distribuídas nas mais diversas dependências da contratante;	✓	
18.1.11.5 Centralização e consolidação dos dados de produção de impressões de toda a frota de impressoras;	✓	
18.1.12 Gráficos “online” disponíveis para consulta a qualquer momento, de qualquer local e por qualquer usuário autorizado, minimamente com os seguintes recursos:	✓	
18.1.12.1 Geração de relatórios para períodos selecionáveis, minimamente com recursos para: Totais de impressão por impressora, modelo de impressora, dependência e setor;	✓	
18.1.13 O serviço de impressão em nuvem deverá permitir e possuir, obrigatoriamente:	✓	
18.1.13.1 Integre-se completamente com o sistema de controle de políticas de impressão, de maneira que as políticas tenham total aderência, ação e transparência sobre o sistema descrito no presente documento;	✓	
18.1.13.2 Integre-se completamente com o sistema de contabilização, cotas e apropriação das impressões, de maneira que um reflita no outro as funções e resultado que cada um se propõe a entregar;	✓	
18.1.13.3 Possua todos os recursos incluídos, esta exigência deve-se a necessidade de padronização e simplificação do ambiente de impressão corporativa;	✓	
18.1.13.4 Que os trabalhos de impressão sejam armazenados na “nuvem de impressões corporativas”, de tal maneira que independentemente do local que usuário esteja nas dependências da organização ele possa acessar seus trabalhos de impressão e imprimir-las nos equipamentos compatíveis mais próximos;	✓	
18.1.13.5 O sistema opere obrigatoriamente em arquitetura de nuvem, que doravante seja chamada como “nuvem de impressões corporativas”;	✓	
18.1.13.6 Toda a camada administrativa e de gestão esteja disponível através de acesso web;	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL
Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

18.1.13.7 Todas as funcionalidades tenham ação em qualquer local da rede corporativa, por mais distribuído que o ambiente possa ser;	✓	
18.1.13.8 Todas as parametrizações e configurações relacionadas com os resultados que se quer obter com o sistema, por exemplo, definição das políticas de impressão, devem impreterivelmente localizar-se na nuvem, isto é, não é aceito fazê-lo conectando-se a um ou mais servidores de aplicação;	✓	
18.1.13.9 A base de usuários utilizada seja a mesma base de usuários disponível no domínio corporativo ou em outro sistema que também contenha tal base, como por exemplo, o sistema de RH;	✓	
18.2 As políticas de impressão poderão ser publicadas de forma seletiva e a critério exclusivo da contratante poderão ter ação segregativa ou agregativa sobre um:	✓	
18.2.1 Usuário específico;	✓	
18.2.2 Um grupo de usuários específicos;	✓	
18.2.3 Uma impressora específica;	✓	
18.2.4 Um grupo de impressoras específico;	✓	
18.2.5 Todos os usuários e impressoras;	✓	
18.2.6 Todos os grupos de usuários e impressoras;	✓	
18.2.7 Um usuário em uma impressora;	✓	
18.2.8 Com qualquer combinação possível dos itens anteriormente descritos;	✓	
18.2.9 Deve permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão;	✓	
18.2.10 As regras da política deverão possuir filtros sensíveis minimamente para:	✓	
18.2.11 Ao nome do título do trabalho;	✓	
18.2.12 Ao aplicativo que gerou a impressão;	✓	
18.2.13 A impressão em uma ou nas duas faces da folha de papel;	✓	
18.2.14 A cor da impressão (P&B ou colorido);	✓	
18.2.15 Ao total de páginas do trabalho;	✓	
18.2.16 Ao tamanho do papel;	✓	
18.2.17 A resolução da impressão (resolução);	✓	
18.2.18 Ao horário de trabalho;	✓	
18.2.19 Ao dia da semana;	✓	
18.2.20 Ao tamanho em bytes do arquivo;	✓	
18.2.21 Ao custo do trabalho	✓	
18.3 Realizar a contabilidade e o controle de custos de impressões em plataforma Windows Server 2003/2008/2012 ou superior;	✓	
18.4 Compatibilidade com recurso do AD Microsoft Windows 2003/2008/2012;	✓	
18.5 Utilização de modo impressão e cópia segura, com a funcionalidade de liberação de impressão e cópia por senha individual; (Equip. Compatíveis).	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

18.6 Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo (no caso de impressão) e custo para cada job impresso;	✓	
18.7 Permitir a geração de relatórios via web por usuário, tipos de impressora (equipamento físico) e centros de custo;	✓	
18.8 Gerar relatórios por centro de custo hierárquico, com perfil de usuário definido (cada gerente só visualiza os seus centros de custos e cada usuário só o seu);	✓	
18.9 Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética;	✓	
18.10 Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor (cor ou mono), tipo de papel, aplicativo, modo de impressão (simplex ou duplex) e por origem (cópia ou impressão);	✓	
18.11 Gerar relatórios de análise informando porcentagens de impressão por aplicativo (cor ou mono), por tamanho de papel, modo de impressão (simplex ou duplex), em impressoras de rede ou locais e fora do horário comercial;	✓	
18.12 Permitir a exportação de dados para análise, e a exportação de relatórios em formatos PDF, Word e Excel;	✓	
18.13 Permitir a centralização automática de dados a partir das unidades/setores e a geração de relatórios integrados;	✓	
18.14 Permitir a definição de custos de página impressa por característica da impressão, diferenciando custos para impressão color e mono	✓	
18.15 Permitir a administração de custos por grupos de impressoras;	✓	
18.16 Permitir a definição de cotas por usuários e grupos e a geração de relatórios de utilização de cotas;	✓	
18.17 Permitir o cadastramento das impressoras automaticamente no sistema pela captura das informações de bilhetagem;	✓	

ITEM	DESCRIÇÃO	CONFORMIDADE	NÃO CONFORMIDADE
19	OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO ABRANGER AS SEGUINTE SOLUÇÕES DE SOFTWARE:		
19.1	Acesso remoto ao equipamento;	✓	
19.2	Contabilização e limitação de uso das cópias/impressões/scanner;	✓	
19.3	Monitoramento dos equipamentos (status dos equipamentos), informando que o equipamento está com falta de tonner, papel encravado, tampa aberta, falta de papel, estatística do equipamento, todas as informações devem poder ser acessadas remotamente;	✓	
19.4	Administração total via rede e web;	✓	
19.5	Possibilidade de restringir o acesso à interface de administração por meio de uma senha;	✓	
19.6	Configuração por impressora, com possibilidade de acrescentar um volume adicional por usuário ou grupo de usuários.	✓	
19.7	Ferramenta de análise de nível de utilização ou subutilização dos equipamentos e/ou recursos;	✓	
19.8	Exportação dos dados em formato .csv ou .xls;	✓	
19.9	Configuração de cotas de impressão individuais por usuário com bloqueio de impressão caso o usuário ultrapassar sua cota;	✓	



Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

19.10 Configuração do bloqueio de impressão por usuário.	✓	
19.11 Software de Controle e Gestão de impressão:	✓	
19.11.1 Informação detalhadas sobre cada trabalho de impressão realizado:	✓	
19.11.1.1 Nome do usuário na rede (usuário do Windows) ou do próprio sistema;	✓	
19.11.1.2 Nome do computador;	✓	
19.11.1.3 Nome da impressora e modelo da impressora;	✓	
19.11.1.4 Número de páginas do trabalho de impressão;	✓	
19.11.1.5 Custo da impressão;	✓	
19.11.1.6 Atributos da impressão (tamanho do papel, duplex ou simplex, cinza ou colorido e etc.);	✓	
19.11.1.7 Nome do documento impresso;	✓	
19.11.1.8 Nome do website impresso;	✓	
19.11.1.9 Horário e data de impressão.	✓	
19.12 Relatórios:	✓	
19.12.1 Relatórios de usuários:	✓	
19.12.1.1 Maiores impressões;	✓	
19.12.1.2 Relação de impressões;	✓	
19.12.1.3 Impressões por setor;	✓	
19.12.1.4 Impressões por tipo de trabalho;	✓	
19.12.1.5 Impressões por impressora;	✓	
19.12.1.6 Log de impressão;	✓	
19.12.1.7 Relação de usuários.	✓	
19.12.2 Relatórios de impressora:	✓	
19.12.2.1 Relação de impressoras;	✓	
19.12.2.2 Ranking das impressoras mais utilizadas;	✓	
19.12.2.3 Utilização das impressoras;	✓	
19.12.2.4 Utilização das impressoras por tipo de trabalho e usuário;	✓	
19.12.2.5 Log de impressão;	✓	
19.13 Todos os relatórios do sistema devem possuir opção para que o usuário faça a escolha de filtros para os mesmos (intervalos de data, nome do servidor e etc.);	✓	
19.14 Todos os relatórios devem exportar para, no mínimo, os seguintes formatos: PDF, HTML e Microsoft Excel;	✓	
19.15 A ferramenta de controle e gestão de impressão deverá permitir que todos os relatórios possam ser agendados para envio automático por e-mail para um ou	✓	

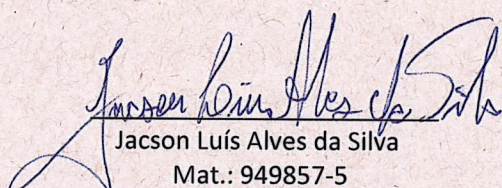


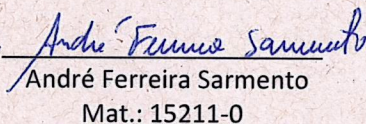
Coordenadoria de Tecnologia da Informação

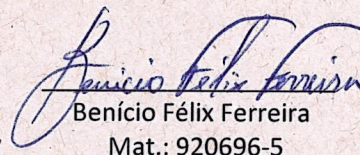
Praça dos Palmares, nº 47, CEP 57020-150, Centro, Maceió – AL

Tel.: (082)3315-2571, CNPJ. 19.164.089/0001-50

mais usuários.		
19.16 A solução deverá permitir que sejam definidas regras/filtros para a otimização dos gastos com impressão;	✓	
19.16.1 Permitir ou negar que grupos de usuários possam imprimir em uma ou mais impressoras;	✓	
19.16.2 Permitir ou negar a impressão de determinados tipos de arquivos;	✓	
19.16.3 Permitir ou negar a impressão baseada no seu custo;	✓	
19.16.4 Permitir ou negar a impressão somente em duplex;	✓	
19.16.5 Permitir ou negar a impressão baseada em número de páginas;	✓	
19.17 A solução deverá permitir definir cotas de impressão.	✓	
19.17.1 Essas cotas podem ser atribuídas individualmente a cada Usuário ou aos grupos de Usuários.	✓	
19.18 Permitir o monitoramento de todo o parque instalado com um único console com sinalizações do status dos equipamentos;	✓	
19.19 Permitir o cancelamento real de trabalhos em fila (jobs), sem que para isso seja gerado custo adicional para a Contratante, evitando que estes jobs cancelados saiam no relatório de impressão. Ou seja, os jobs cancelados não serão considerados para apuração mensal do volume impresso. Impressões perdidas por defeito do equipamento não deverão gerar custo para a Contratante.	✓	


Jacson Luís Alves da Silva
Mat.: 949857-5


André Ferreira Sarmento
Mat.: 15211-0


Benício Félix Ferreira
Mat.: 920696-5

