

**Ao**

**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**

Esplanada dos Ministérios, Bloco T, Anexo II, 6º Andar, Sala 621 - Bairro Zona  
Cívica Administrativa,  
Brasília/DF, CEP 70064-900

Telefone: (61) 2025-9301 e Fax: @fax\_unidade@ - [www.justica.gov.br](http://www.justica.gov.br)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 19/2018**

**PROCESSO Nº 08006.000470/2018-62**

A **IBSOLUTION TECNOLOGIA E INFORMATICA LTDA**, com sede na Rua Itapeva Nº85, Bairro Bela Vista, na cidade de São Paulo, inscrita no CNPJ sob o Nº09.067.719-0001/14, **DECLARA** que, a **Simpless Comércio Locação e Serviços LTDA**, inscrita no CNPJ 07.432.517/0001-07 sediada na Alameda Ásia, 201, Polo Empresarial Tamboré, São Paulo, São Paulo - CEP 06543-312, é uma revenda autorizada da IBSOLUTION, bem como, possui equipe treinada e apta a prestar atendimento de assistência técnica de garantia local ou remotamente.

Declaramos que na qualidade de distribuidores autorizados para o Brasil da solução PAPER CUT, nos comprometemos com o fornecimento dos Softwares à Simpress Comercio e Locação de Serviços S/A, com garantia de suporte durante o termo contratual.

Declaramos que a IBSOLUTION Tecnologia e Informação Ltda. oferece treinamento técnico relativo aos softwares.

Declaramos que a solução ofertada para o Pregão 19/2018 do Ministério da Justiça/MSP atende a todos os itens do edital e seus anexos.

Vimos ainda, através desta, informar que o PAPER CUT, solução ofertada para o Pregão 19/2018, atende todas as especificações técnicas do edital e seus anexos conforme abaixo:

- ✓ PaperCut MF
- ✓ Embarcados Papercut Samsung
- ✓ IBSTracker Advanced com Central Local no cliente
- ✓ IBShelp Local no cliente
- ✓ IBSPortal para integrar todas as soluções acima

**9.1.1.4. Software de gerenciamento e bilhetagem**



9.1.1.4.1. Estima-se que o software de gerenciamento e bilhetagem deverá ser capaz de gerenciar entre 3.000 e 4.500 usuários.

9.1.1.4.2. Seguem abaixo os requisitos mínimos:

Requisitos mínimos de gerenciamento dos equipamentos de impressão

1 - Fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos Acordos de Níveis de Serviços solicitados.

A contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Os custos do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

A solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados, através da rede local da contratante, utilizando o protocolo TCP/IP. O software de bilhetagem deve ser compatível com sistemas operacionais Windows e Linux.

2 - Realizar inventário automático dos equipamentos. Permitir o envio de relatórios automáticos para endereços de e-mail.

3 - Todos os custos de licenciamento, serviço de implantação, manutenção e treinamento serão por conta da contratada.

4 - Verificação da situação dos trabalhos de impressão; verificação dos níveis dos consumíveis de impressão; alteração da configuração dos equipamentos.

5 - Contabilização das páginas impressas, com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas e tamanhos de página (A3, A4, etc.), bem como digitalização e cópias. As digitalizações de documentos não poderão ser contabilizadas para efeito de faturamento. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

Para efeitos de contabilização, uma página impressa em formato A3 deverá ser contabilizada como duas páginas A4.

6 - Relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando, no mínimo:

Registro de chamados de assistência técnica e manutenção.

Origem da ação (abertura de chamados pelo usuário ou atuação proativa da CONTRATADA).

Equipamentos que estão sem conexão com a rede.

Erros demonstrados pelos equipamentos.

Atolamentos de papéis.

Soluções de cada um dos problemas detectados.

O sistema de bilhetagem deve gerar relatórios com os seguintes filtros:

por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc;

por equipamento;

por centro de custo;

por usuário e por grupo de usuários;





por tamanho de papel;

por tipo de impressão: monocromática, policromática.

- 7 - Relatório mensal apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
- 8 - Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários Active Directory, nativamente ou por meio do protocolo LDAP.
- 9 - Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário. O sistema também deverá ser capaz de impedir impressões (filtros) de determinados nomes de arquivo previamente definidos.
- 10 - Demonstração de custos de página impressa por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática e por tamanho de páginas (A3, A4). O software também deverá implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários.
- 11 - Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios. O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.
- 12 - Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.
- 13 - Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão). Os relatórios deverão ser fornecidos na forma de documento eletrônico (em formato pdf) e arquivo de exportação (em formato csv, pdf ou odf).
- 14 - Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos e softwares, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, que deverá providenciar a instalação em espaço destinado pelo CONTRATANTE para este fim. Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pelo CONTRATANTE, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.
- 15 - Deverá ser facultado a técnicos designados pelo CONTRATANTE acesso à solução de administração dos serviços, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da CONTRATADA.
- 16 - Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
- 17 - A contabilização de impressão e cópias oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser



contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas à fiscalização contratual para a necessária verificação.

18 - O software de gerenciamento deverá ser instalado nas dependências do CONTRATANTE onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016. Em ambos os cenários com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

São Paulo (SP), 02 de Janeiro de 2019.



Aurea Oliveira

Depto. Financeiro

IBSolution

p: 55 11 3877-0047 Ramal 1102

w: [www.ibsolution.com.br](http://www.ibsolution.com.br)

e: [aurea@ibsolution.com.br](mailto:aurea@ibsolution.com.br)