

ESCLARECIMENTO PREGÃO Nº 141/2012

PERGUNTA: O item solicita que o sistema de contabilização e bilhetagem opere em ambiente Cliente-Servidor. Entendemos que além do ambiente cliente-servidor pode ser utilizada ambiente intranet. Correto?

RESPOSTA: Em resposta ao pedido de esclarecimento, após consulta, a área demandante informa que sim, desde que mantenha o ambiente cliente-servidor.

PERGUNTA: Solicitamos que seja esclarecido se há a possibilidade de usar recurso de contabilização do volume de cópias/impressões por equipamento e não por usuários para trabalhos copiados/impressos?

RESPOSTA: De acordo com o item 5.1 do Anexo I do Edital Número 141/2012, transcrito a seguir:

“ 5.1. O sistema de gestão dos serviços deverá ser em rede e possuir as seguintes capacidades:

...

· ***Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou mono), tamanho do papel, aplicativo, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado.***

· ***Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico).***

...”

A Presidência da República entende que a geração de relatórios da quantidade de cópias (monocromática ou colorida) poderá ser por equipamento. No que tange aos relatórios de trabalhos impressos, deverão ser gerados por usuário e por equipamento.

PERGUNTA: Solicitamos aceitar algumas alterações nos itens abaixo:

Item 02- Impressora laser policromática - color.

- “Resolução de 1200x1200dpi”. Poderia ser aceito resolução de 2400x600dpi?

Já que possui o mesmo número de pontos que 1200x1200dpi.

- “Bandeja de papel avulso para 100 folhas”. Poderia ser aceito bandeja de 50 folhas?

- “Bandeja de saída para no mínimo 250 folhas”. Poderia ser aceito saída para no mínimo 150 folhas?

Item 04- Multifuncional laser policromática.

- “Resolução de 1200x1200dpi”. Poderia ser aceito resolução de 2400x600dpi?

Já que possui o mesmo número de pontos que 1200x1200dpi.

- “Digitalização duplex”. Poderia ser aceito retirado essa exigência? Pois os equipamentos desse porte possuem duplex apenas na impressão.

-“Alimentador automático de no mínimo 50 folhas. Poderia ser aceito alimentador de no mínimo 35 folhas?

RESPOSTA: A área técnica demandante informa que:

1) Quanto à questão da resolução, tanto para o item 02 e para o item 04, a Presidência da República entende que **está correto o entendimento**, conforme decisão publicada anteriormente, transcrito a seguir :

“a fim de proporcionar um número maior de empresas interessadas em participar do certame, assim como oportunizar as empresas para oferecerem propostas de preços mais vantajosas à Administração Pública decidiu manter o resultado final da resolução de impressão dos equipamentos dos Grupos I, II, III e IV em 1200 x 1200 dpi.

2) Quanto às questões relacionadas às bandejas de papel avulso e de saída do item 02, a Presidência da República entende que **não podem ser aceitas as solicitações e que devem ser atendidas à exigência do edital.**

3) Quanto às questões relacionadas à digitalização duplex e ao alimentador automático do item 04, a Presidência da República entende que **não podem ser aceitas as solicitações e que devem ser atendidas à exigência do edital.**

PERGUNTA: 1 - De acordo com o "Item 8.1.2.1 e subitem 8.1.2.2 do Edital: “ *Todas as unidades/órgãos da Presidência da República, relacionados no Anexo II deste Termo de Referência serão contemplados com Suporte Técnico Local: Todas as unidades/órgãos estão localizadas na cidade de Brasília – Distrito Federal. 8.1.2.2. Nos locais citados no Anexo II, a empresa a ser contratada deverá disponibilizar, quando necessário, Suporte Técnico Local, das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira, contemplando”*

Pergunta-se: É necessário de técnico residente? Se sim, quantos?

RESPOSTA: A Presidência da República entende que, de acordo o item 10.1 do Anexo I do Edital nº 141/2012, a licitante vencedora deverá atender ao Acordo de Níveis de Serviços transcrito a seguir:

“10.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

O prazo máximo para início do atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até 4 horas;

O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 24 horas corridas a partir da abertura do chamado;

80% das Ordens de Serviços abertas junto à empresa contratada, pelos Gestores do Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia da Informação de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas após sua abertura; e

Nenhuma Ordem de Serviço aberta junto a empresa contratada, pelos Gestores do Contrato ou pela Central de Atendimento da Diretoria de Tecnologia da Informação de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 2 (dois) dias úteis de sua abertura.”

Nos horários constantes do item 8.1.1.3 do mesmo edital:

“8.1.1.3. O suporte técnico de 1º nível terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia e escaneamento, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

Telefone: de segunda a sexta-feira, de 8h às 18h; e

E-mail: para consultas, de 8h às 18h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.”