

São José dos Campos, 15 de Fevereiro de 2024.

**A**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ROSEIRA**  
**Roseira – SP**

**Tel: 12 3646-9900**

**Email: Compras PM Roseira [compras@roseira.sp.gov.br](mailto:compras@roseira.sp.gov.br)**

**A/c: Srª Lillian**

## **APRESENTAÇÃO:**

A empresa **Simp Sistemas Máquinas e Papéis Ltda EPP**, agradece desde já a oportunidade de estar apresentando a Vossa Senhoria nossa **proposta comercial para LOCAÇÃO** dos nossos equipamentos.

Nossa missão é apresentar aos nossos clientes, soluções que proporcionam produtividade com redução de custos. Prover soluções integradas de cópias e impressão e garantir total satisfação para clientes que procuram: produtividade, qualidade, excelência no atendimento.

Atuamos com ética em negociações, respeito ao meio ambiente, colaboração com desenvolvimento e redução de custos e principalmente a praticidade de uma gestão terceirizada e especializada no processo de produção de documentos.

Possuímos profissionais altamente treinados pelos fabricantes, para dar todo o atendimento técnico e comercial, oferecendo todo o know-how para que sua empresa reduza custos e elimine de vez, qualquer preocupação relacionada aos processos de documentos internos e externos.

Oferecemos o outsourcing de impressão e cópia, Gerenciamento Eletrônico de documentos e gerenciamento do volume de impressão por usuário e estações de trabalho, no qual estaremos elaborando estudos e análises de todos os documentos impressos e digitais, elaborando, assim, um fluxo dentro da companhia onde os documentos serão analisados, aprovados e reprovados, passando a ter uma gestão e gerenciamento de todo o processo documental.

Tem esta, o objetivo de proporcionar ao cliente, a utilização de equipamentos e tecnologias, sem a necessidade de se investir na compra dos mesmos, agregando serviços e produtos, que proporcionem melhores resultados nos trabalhos de impressão.

**CESSÃO DOS EQUIPAMENTOS** – Os equipamentos serão disponibilizados ao cliente pelo período de vigência do contrato.

**ESTOQUE** - É parte integrante, a criação de um estoque intermediário de cartuchos no cliente, que servirá para reposição IMEDIATA aos usuários.

**FORNECIMENTO DE INSUMOS** - Cartuchos de toner produzidos com equipamentos adequados, dentro de normas de controle de qualidade, rastreabilidade e garantia dos mesmos, seguindo os padrões de conformidade exigidos pelos fabricantes, sendo os mesmos entregues, sem custos adicionais.

## PROPOSTA COMERCIAL:

### MULTIFUNCIONAL RICOH M320F

#### Especificações Técnicas

- ❖ **Funções:** Impressora, Copiadora e Scanner;
- ❖ **Velocidade:** 34 PPM;
- ❖ **Processador ARM** 400 MHZ
- ❖ **Memória** 256 MB
- ❖ **Resolução:** 1200 x 600 dpi, 1.200 x 1.200 dpi;
- ❖ **Gaveta Papel Padrão:** 250 folhas;
- ❖ **Bandeja Multiuso:** 50 folhas
- ❖ **Alimentador de Originais:** 35 documentos
- ❖ **Tamanho do Papel:** A4, A5, A6, B5, B6, Carta e Ofício
- ❖ **Gramatura máxima do Papel:** de 52 a 162 g/m<sup>2</sup>;
- ❖ **Duplex:** Padrão Automático;
- ❖ **Conectividade:** Ethernet 10 base-T /100 base-TX USB2.0 Tipo B;
- ❖ **Digitalização:** colorida e em preto e branco;



### MULTIFUNCIONAL KYOCERA TASKALFA 4551ci – COLOR A3 Acompanha tampa de originais

#### Especificações Técnicas

- ❖ **Funções:** Impressora em cores, Copiadora em cores e Scanner em cores.
- ❖ **Velocidade:** 45 ppm carta/A4 e 22 ppm A3
- ❖ **Ciclo Mensal Máximo:** 200.000 páginas
- ❖ **Resolução** 600X600DPI;
- ❖ **(8 Bits de profundidade em cores)**
- ❖ **Bandeja de Papel Padrão:** bandejas duplas de 500 folhas;
- ❖ **Bandeja Multiuso:** 150 folhas;
- ❖ **Tamanho do Papel:** A4, Carta, Ofício, A3
- ❖ **Peso Máximo do Papel:** 60 - 300 g/m<sup>2</sup>;
- ❖ **Vidro de Originais:** Até A3 28 cm x 43 cm;
- ❖ **Duplex:** para impressão;
- ❖ **Conectividade:** 10/100/1000 Base TX, USB 2.0 de Alta Velocidade;
- ❖ **PDL:** PRESCRIBE. PCL6, (PCL5c, PCLXL) KPD (PS3), XPS;



IMAGEM ILUSTRATIVA

**IMPORTANTE:** A durabilidade dos consumíveis esta baseada na impressão/cópia sob condições de operação específica, de acordo com padrão internacional. Esse padrão determina, para cada cor, 5% (cinco por cento) de área.

## TABELA DESCRITIVA DE VALORES PARA LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

| PERÍODO  | EQUIPAMENTO                                                  | QNTD. DE EQUIPTO | FRANQUIA MENSAL INCLUSA            | VALOR MENSAL TOTAL |
|----------|--------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|
| 36 meses | Ricoh M320 – <b>PB – Laser</b><br>(Setor Jurídico e R.H)     | 02 Equipitos     | 5.000 pág.<br>(2.500 cada equipto) | R\$ 600,00         |
|          | Kyocera 4551ci – <b>COR – Laser</b><br>(Setor de Engenharia) | 01 Equipto       | 800 Páginas                        | R\$ 1.480,00       |

**Preços de páginas excedentes de franquia:**

**Página PB em máquina PB = R\$ 0,05 (Setor Jurídico e RH)**

**Página Color A4: R\$ 0,85 - Engenharia**

**Página PB na Máquina color R\$ 0,20 - Engenharia**

❖ Se for necessário o uso de Transformador, será cobrado o valor de R\$ 10,00 (Dez reais) por mês, cada.

## CONDIÇÕES GERAIS PARA LOCAÇÃO

- ❖ **Serviço Contratado:** Locação do (s) equipamento (s) especificado (s) acima, pelo período de 36 (Trinta e Seis) meses, mais todo serviço de manutenção preventiva e corretiva.
- ❖ A entrega e retirada do (s) equipamento (s) será feita pela empresa Contratada;
- ❖ A entrega e instalação será em até 05 (cinco) dias;
- ❖ Será feito treinamento aos operadores na instalação do equipamento;
- ❖ Atendimento de chamados técnicos e manutenções preventivas em Roseira-SP
- ❖ Equipamentos 110v
- ❖ Validade da Proposta: 10 (dez) dias.
- ❖ Todos os impostos e taxas estão inclusos.

- ❖ Os técnicos da **Contratada** estarão indo até o local, com todos os EPIS e ferramentas adequadas, para a instalação e configuração dos equipamentos que serão citados no contrato e durante a vigência do mesmo, eventualmente, algumas manutenções serão efetuadas localmente.
- ❖ Após o término do serviço, a empresa **Contratada** realizará uma limpeza geral do local.
- ❖ A Contratada, fornecerá todo material de consumo necessário, **exceto papel sulfite**, estará disponibilizando 01 (Um) toner reserva para o equipamento, além de peças de desgaste natural.
- ❖ Os funcionários da **Contratante** receberão orientação da **Contratada** para a substituição destes toners, uma vez substituídos à empresa Contratante deverá entrar em contato com a Contratada para reposição do mesmo.
- ❖ A **Contratada** será responsável pela retirada dos toners vazios e a contratante pela guarda e devolução dos mesmos
- ❖ Para abertura de chamado técnico, a empresa **Contratante** terá a opção de fazê-lo através do telefone, e-mail, ou WhatsApp a ser informado pela **Contratada**, será gerado um número de chamado e através deste a empresa **Contratante** irá monitorar o prazo para resolução do problema.



De Acordo com as Condições;  
Nome:  
RG:

Carimbo do CNPJ.