



**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR
DIRETORIA DE LOGÍSTICA E FINANÇAS**

Contrato nº 46-20-CBMSC

Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA

Nº do Processo SGP: CBMSC 4236/2020 e SEA 13219/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE SANTA CATARINA, POR INTERMÉDIO DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR – CBMSC / FUNDO DE MELHORIA DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR – FUMCBM, E A EMPRESA TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA.

O **ESTADO DE SANTA CATARINA**, por intermédio do Corpo de Bombeiros Militar, com sede na Rua Almirante Lamego, no 381, Centro, Florianópolis – SC, inscrito no CNPJ sob o no 06.096.391/0001-76, doravante denominado Contratante, com recursos provenientes do Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros Militar - FUMCBM, inscrito no CNPJ sob o no 14.186.135/0001-06, representado neste ato pelo Senhor Ten Cel BM Vandervan Nivaldo da Silva Vidal, Rsp. Intrn pela Diretoria de Logística e Finanças, portador do CPF nº 017.549.379-00, e de outro lado a empresa **TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA**, estabelecida na **Rua Doutor Reynaldo Machado, nº 1320, bairro Prado Velho, Curitiba – PR, CEP 80.215-242, telefone (41) 3202-7900, e-mail: comercial@tecprinters.com.br**, inscrita no CNPJ sob o nº **00.809.489/0001-47**, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu(sua) **Sócio Diretor, Sr(a) Ruy Otto Buss**, portador do **CPF nº 161.489.240-72**, firmam o presente instrumento de Contrato, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 12.337, de 05 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, alterações posteriores, e demais normas legais federais e estaduais vigentes e pelas seguintes cláusulas e condições, que mutuamente outorgam e estabelecem, tudo de acordo com o **Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA**:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto e sua Execução

Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de LOCAÇÃO DE IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS PARA IMPRESSÃO, CÓPIA E DIGITALIZAÇÃO CORPORATIVA, INTEGRADAS A SISTEMAS CORPORATIVOS E À REDE DE ESTADO**, compreendendo a cessão de direito de uso de equipamentos novos, de primeiro uso e em linha de fabricação, incluindo a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel), assim como serviços de gestão, controle e operacionalização da solução e, ainda, sistemas específicos para gerenciamento e bilhetagem desses serviços para atendimento aos órgãos/entidades da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina, para atender as necessidades do Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina, de acordo com a proposta apresentada pela Contratada no **Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA**, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no edital e seus Anexos e nas condições previstas no edital, que ficam fazendo parte deste instrumento.

§1º – A execução do objeto do presente Contrato será realizada de forma indireta pela contratada, a partir da data estabelecida neste instrumento.

§2º – São partes integrantes deste contrato, como se transcritos estivessem, o edital de licitação – Pregão Eletrônico no 54/2019/SEA e seus Anexos, a proposta, os documentos e informações apresentadas pela licitante vencedora/CONTRATADA e quaisquer complementos que deram suporte ao julgamento da licitação.

CLÁUSULA SEGUNDA – Do Preço, das Condições de Pagamento, Atualização por Inadimplemento e do Reajuste

Do Preço

§1º – O preço global mensal, estimado, para a prestação dos serviços objeto deste instrumento contratual é de **R\$ 2.488,00 (dois mil quatrocentos e oitenta e oito reais)**, conforme quadro abaixo:

VALOR DE LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS			
Tipo de equipamento	Quantidade	Valor unitário (R\$)	Valor total da locação mensal (R\$)
2	17	R\$ 52,00	R\$ 884,00
3	6	R\$ 140,00	R\$ 840,00
TOTAL MENSAL LOCAÇÃO:			R\$ 1.724,00

VALOR DAS IMPRESSÕES			
Tipo de impressão	Valor unitário por impressão (R\$)	Quantidade estimada mensal	Valor total estimado mensal
P&B	R\$ 0,02	22.000	R\$ 440,00
Color	R\$ 0,32	1.000	R\$ 320,00
Etiqueta 67x26	R\$ 0,01	50	R\$ 0,50
Etiqueta 106x139	R\$ 0,07	50	R\$ 3,50
TOTAL MENSAL ESTIMADO IMPRESSÕES:			R\$ 764,00

TOTAL MENSAL ESTIMADO (LOCAÇÃO + IMPRESSÃO):			R\$ 2.488,00
---	--	--	---------------------

§2º – O valor contratado é meramente estimativo, de forma que os pagamentos dependerão dos serviços, efetivamente, prestados. Desse modo, a prestação de serviço será realizada de acordo com a necessidade do Contratante, sendo objeto de faturamento e pagamento os quantitativos fornecidos e os serviços prestados.

Das Condições de Pagamento

§3º – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mensalmente, o valor estipulado neste instrumento, até o vigésimo dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, contados da data de entrega e aceite, mediante:

- I - Apresentação da Nota Fiscal e Fatura discriminativa dos serviços;
 - a) A nota fiscal/fatura deverá vir acompanhada de uma planilha padrão com os dados referentes aos terceirizados continuados - vigilância que compõe a nota fiscal.
 - b) O envio da nota fiscal/fatura e planilha padrão deverá ser feito através do Portal de Fornecedores (<http://sigefweb.sef.sc.gov.br>), no qual a empresa vencedora deverá se cadastrar. O cadastro deverá ser solicitado através do e-mail portalfornevedores@sea.sc.gov.br.
 - c) O envio da nota fiscal/fatura via Portal de Fornecedores não dispensa a apresentação física ao Contratante.

II – O pagamento será realizado por intermédio do Banco do Brasil, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada (Lei Estadual nº 17.516/2018), e ainda com a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal e para com a Dívida Ativa da União, mediante apresentação da Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Certidão de Regularidade Fiscal relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – CRF/FGTS;
- c) Certidão Negativa de Débitos Estadual, de Santa Catarina e do Estado sede da empresa;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipal, do Município sede da empresa;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f) Apresentação de relatório dos serviços prestados;

§4º – A não apresentação dos documentos enunciados neste artigo implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

§5º – O pagamento da fatura será susado, verificada execução defeituosa do Contrato, enquanto persistirem restrições quanto aos serviços prestados no período a que a mesma se refere. Também será susado o pagamento se existente débito pendente de satisfação para com a CONTRATANTE ou com terceiros, relacionados com o Contrato.

§6º – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação, direito à atualização monetária do preço.

Da Atualização por Inadimplemento

§7º – Vencido o prazo estabelecido e não efetuado o pagamento pela CONTRATANTE, e desde que não haja pendências relativas à execução do Contrato, os valores serão corrigidos com base nos mesmos critérios adotados para a atualização das obrigações tributárias, em observância ao que dispõe o artigo 117, da Constituição Estadual e art. 40, inciso XIV, alínea “c”, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Da Alteração do Contrato e do Reajuste

§8º – O Contrato poderá ser alterado nos termos da Lei nº 8.666/93:

I – Para as alterações qualitativas e quantitativas o contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, não cabendo nesse caso qualquer tipo de indenização.

II - O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo índice IGPM – Índice Geral de Preços do Mercado, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - Da Dotação Orçamentária

As despesas referentes à execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
16085 - Fundo de Melhoria do Corpo de Bombeiros	4387	3.3.90.39	0.1.11

CLÁUSULA QUARTA – Do Prazo de Vigência do Contrato

O prazo de vigência contratual será limitado a **48 (quarenta e oito) meses, nos termos do inciso IV, artigo 57, da Lei nº 8.666/93, contados a partir da última assinatura digital do Contrato.**

CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes

I – DA CONTRATADA:

1. Do Recebimento, Instalação e Configuração

1.1. Em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, deverá ter início a instalação dos equipamentos.

1.2. A CONTRATADA pode, inicialmente, instalar ou manter equipamentos usados que atendam os requisitos técnicos definidos, os quais deverão ser substituídos por equipamentos novos no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados da última assinatura digital do contrato, ou seja, após 90 (noventa) dias, todos os equipamentos novos contratados, deverão estar instalados nos devidos endereços, relacionados no **Anexo I-A – Locais de instalação**.

1.3. Na assinatura do contrato, a CONTRATADA e o CONTRATANTE deverão apresentar relação nominal das suas equipes de trabalho, com e-mail e telefone.

1.4. Poderão ser realizadas reuniões semanalmente, durante a fase de instalação, e mensalmente, durante a execução do contrato, de forma a serem verificadas as demandas de acompanhamento e execução contratual a critério do CONTRATANTE.

1.4.1. A 1ª reunião deverá ser realizada presencialmente, as demais poderão ser realizadas remotamente, desde que acordada entre as partes, e sendo feito uso de ferramenta indicada pelo CONTRATANTE.

1.5. Todos os equipamentos, incluindo seus itens acessórios, componentes e demais recursos associados, deverão ser novos, de primeiro uso, e entregues acondicionados adequadamente em suas embalagens originais lacradas, no local indicado pelo CONTRATANTE, sem ônus adicional.

1.6. A CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE um Plano de Entrega dos Produtos, cujos prazos estejam em consonância com o Cronograma de execução dos serviços, o qual contemplará as informações de transportadoras, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem no órgão ou com as datas programadas, caso a entrega e a instalação ocorram em momentos distintos, desde que observados os prazos estabelecidos.

1.7. Todas as reuniões entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser documentadas por responsável devidamente designado pelo CONTRATANTE.

1.8. A entrega de todos os produtos (seja de hardware e ou de software) deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição de cada item, de forma a permitir a verificação das condições de especificações e atestar o recebimento destes itens por parte do CONTRATANTE.

1.9. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo Técnico responsável da CONTRATADA que efetuou a entrega e pelo fiscal do contrato do Órgão CONTRATANTE, que acompanhou a entrega.

1.10. A CONTRATADA, com a supervisão do CONTRATANTE, efetuará a instalação de drivers e quaisquer outros recursos necessários à impressão, cópia, digitalização, do software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition), e/ou outros softwares nos servidores e estações de trabalho do CONTRATANTE, quando necessário.

1.11. Todos os produtos em fornecimento e serviços prestados deverão ser compatíveis e serão integrados pela CONTRATADA ao ambiente computacional existente no CONTRATANTE. As características do ambiente computacional estão descritas, em seção específica, no Padrão de Especificação Técnica, **Anexo I-C**.

1.12. A CONTRATADA é inteiramente responsável pela implantação e instalação da solução objeto desta contratação nos locais definidos no **Anexo I-A**.

1.13. Toda a implementação deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de Produção sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e, ainda, não causem transtornos aos usuários finais do órgão, devendo sempre ser planejadas e executadas conjuntamente com o CONTRATANTE.

1.14. É da responsabilidade da CONTRATADA a instalação e configuração de todos os produtos, sejam estes de hardware e ou de software, assim como de qualquer componente necessário ou acessório aos mesmos.

1.15. Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, quando da instalação dos produtos, todos os cabos, cordões, conectores e acessórios (todos os elementos passivos, inclusive transformadores) necessários para a montagem apropriada dos equipamentos multifuncionais nos locais indicados.

1.16. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou fontes de alimentação e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus para o CONTRATANTE.

1.17. O fornecimento de toda e qualquer ferramenta, instrumento, material e equipamento de proteção, bem como materiais e serviços complementares necessários à instalação são de inteira responsabilidade da CONTRATADA e não deverá gerar ônus ao CONTRATANTE.

1.18. A falta de peças ou equipamentos não deverá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento dos prazos estabelecidos.

1.19. Na instalação dos produtos (de hardware e de software), a CONTRATADA deverá fornecer um Relatório de Instalação, com no mínimo:

1.19.1. A identificação de cada produto (marca, modelo, versão, número de licença e outras informações pertinentes), nome da fila, dia/mês/ano da instalação.

1.19.2. Informações de contato dos técnicos da CONTRATADA que instalaram os produtos, constando assinatura dos mesmos.

1.19.3. Os locais onde forem executados os serviços deverão ser entregues em perfeitas condições de limpeza e funcionalidade.

1.19.4. O Relatório de Instalação deverá estar devidamente assinado pelo fiscal do contrato do órgão CONTRATANTE, que executou/acompanhou a execução dos serviços, bem como pela CONTRATADA.

1.20. A CONTRATADA deverá executar uma série de testes funcionais básicos para verificar e garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos a cada instalação.

1.21. Os testes deverão ser realizados nos componentes de hardware e software envolvidos no projeto. Durante a realização dos testes, o fiscal do contrato do órgão CONTRATANTE participará como observador.

1.22. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do CONTRATANTE.

1.23. A CONTRATADA será responsável por manter os equipamentos sempre providos de consumíveis (exceto papel), peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas de cada unidade, devendo a cada entrega de “tonner”, por equipamento, entregar pelo menos um “tonner” para ser mantido como reserva.

1.24. A reposição dos “tonners” deverá ser feita sempre que houver necessidade, sendo que a CONTRATADA será devidamente informada de tal necessidade por funcionários designados pelo CONTRATANTE.

1.25. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) 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.

1.26. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, este será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

1.27. A CONTRATADA deverá sanar a irregularidade dentro do prazo que for estabelecido ou apresentar manifestação no prazo estabelecido na notificação emitida.

1.28. A CONTRATADA deve comunicar formal e imediatamente o fiscal do contrato do órgão CONTRATANTE sobre qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço do CONTRATANTE.

2. Cronograma de Execução dos Serviços

ETAPA	ATIVIDADE	PRAZO
1	Início da instalação dos equipamentos nos endereços dispostos no Anexo I-A .	Até 10 (dez) dias úteis , contados da data da última assinatura digital do Contrato.
2	Conclusão da instalação dos equipamentos novos ou usados nos endereços dispostos no Anexo I-A .	Até 60 (sessenta) dias , contados da data da última assinatura digital do Contrato.
3	Substituição dos equipamentos usados por equipamentos novos nos endereços dispostos no Anexo I-A .	Até 90 (noventa) dias , contados da data da última assinatura digital do Contrato.

3. Local de Execução dos Serviços

3.1. Os equipamentos deverão ser distribuídos, instalados e os serviços executados nos locais indicados no **Anexo I-A** e conforme prazos estabelecidos e acordados entre as partes, observadas as demais condições previstas neste Termo de Referência.

3.1.1. Caso algum dos endereços indicados sofra alteração no lapso temporal entre o planejamento e a execução da presente contratação, a distribuição, instalação e os serviços deverão ser executados no local substituído indicado pelo CONTRATANTE, sem custos adicionais.

3.1.1.1. O CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, por meio formal, desta alteração, e do prazo em que tal ação deverá ser executada, considerando o possível reflexo no cronograma.

3.2. O horário de prestação do serviço de distribuição e instalação deverá ocorrer de segunda a sexta-feira, das 07h às 19h, podendo ser alterado, excepcionalmente, desde que acordado previamente entre a CONTRATADA e ao CONTRATANTE.

4. Do Prazo e da Forma de Execução do Contrato

4.1. O prazo de vigência contratual será de **48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da última assinatura digital do Contrato**, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.2. O prazo da execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da última assinatura digital do Contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

4.3. Após a última assinatura digital do contrato, a Contratada deve iniciar a execução dos serviços conforme cronograma previsto no item 2 da presente Cláusula.

4.4. Os equipamentos deverão ser distribuídos, instalados e os serviços executados nos locais estabelecidos no edital e seus Anexos, **conforme** cronograma do item 2 da presente Cláusula.

4.5. O valor do contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da proposta pelo índice IGPM – Índice Geral de Preços do Mercado, na forma do art. 40, inciso XI, da Lei nº 8.666/93.

5. Regra de Transição

5.1. No caso de rescisão ou término de vigência contratual, conforme previsto na Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA obrigará-se a prestar toda a assistência necessária por um período de até 3 (três) meses, a partir da notificação de encerramento do contrato, para que os serviços sejam repassados ao CONTRATANTE ou empresa designada com vistas a garantir a disponibilidade e evitar a sua interrupção.

5.2. A CONTRATADA deverá elaborar até os 3 (três) meses a que se refere o subitem anterior um Plano de Transição Contratual que deverá contemplar todas as atividades necessárias ao repasse das informações necessárias para a continuidade dos serviços.

5.3. A proposta do Plano de Transição Contratual será validada pelo CONTRATANTE e qualquer alteração será comunicada à CONTRATADA.

5.4. A falta de elaboração do Plano de Transição, retenção de qualquer informação que impacte no processo de transição contratual ou qualquer outra atitude da CONTRATADA que venha a prejudicar o

andamento da transição das tarefas e serviços, será considerada como falha na execução do serviço e incidirão as penalidades e multas conforme legislação vigente.

6. Da Capacitação

6.1. A CONTRATADA deverá ministrar capacitação aos usuários, nas instalações do CONTRATANTE e suas unidades descentralizadas, conforme descrito a seguir:

6.1.1. Para a utilização e manuseio dos equipamentos e softwares utilizados durante a operação diária dos multifuncionais;

6.1.2. Para a implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

6.1.3. Para a gestão, administração e controle da solução, principalmente, mas não exclusivamente, a bilhetagem e o monitoramento dos serviços.

6.2. A CONTRATADA deverá capacitar, no mínimo, 02 (dois) servidores por organização contratante.

6.3. Toda capacitação e sua pertinente documentação deverão ser aprovados pelo CONTRATANTE.

6.4. As capacitações serão coordenadas pelo CONTRATANTE e poderão ser realizadas: **centralizadamente em local único**, desde que neste sejam disponibilizados todos os tipos de equipamento e infraestrutura necessária ao treinamento, **ou nos próprios locais onde as multifuncionais devem ser instaladas, ou de forma remota**: por videoaula ou pela internet, desde que seja possível o esclarecimento de dúvidas pontuais, podendo ser utilizada como metodologia apresentação ou explanação prática, para as diferentes condições da capacitação.

6.5. O CONTRATANTE se responsabilizará pelo local, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias às capacitações quando estas se realizarem em suas dependências.

6.6. Caso a CONTRATADA, a critério dela, opte por ministrar a capacitação de manuseio em formato de videoaula ou pela internet deverá ser fornecida infraestrutura de ensino à distância provida pela própria CONTRATADA, excetuando-se as estações de trabalho, que poderão ser aquelas existentes no CONTRATANTE. Cabe à CONTRATADA providenciar os perfis de acesso e informar ao CONTRATANTE quais as aplicações e configurações necessárias para o acesso e uso da aplicação durante a capacitação.

6.7. O conteúdo programático da capacitação de operação para os servidores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização por parte dos usuários, no mínimo, para as seguintes tarefas:

6.7.1. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;

6.7.2. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas, quando for o caso;

6.7.3. Instruções básicas de operação dos softwares da solução e a digitalização de documentos;

6.7.4. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na utilização do equipamento;

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

6.7.6. Utilização da impressão e cópia através da bandeja manual;

6.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

6.7.7.1. Atolamentos,

6.7.7.2. Níveis de consumíveis,

6.7.7.3. Tampas de compartimentos abertas,

6.7.7.4. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas e

6.8. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

6.9. O cronograma da capacitação, proposto pela CONTRATADA, deverá ser validado pelo CONTRATANTE conjuntamente com o cronograma de instalação dos equipamentos.

7. Do Suporte e Assistência Técnica

7.1. O Suporte e a Assistência Técnica poderá ser presencial, nos endereços indicados no **Anexo I-A**, quando o suporte remoto não tenha resolvido o problema relatado.

7.2. O Suporte e a Assistência Técnica deverão estar disponíveis para acionamento no formato 5x12 (cinco dias na semana, doze horas por dia das 07:00 horas às 19:00 horas).

7.3. A CONTRATADA deverá atuar em regime de plantão nos dias e horários não previstos no item anterior, para atendimento aos chamados Nível 1 – Urgente, especificado no item 4.8.10.

7.4. A CONTRATADA é responsável por executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias à boa execução contratual.

7.5. Durante a vigência do Contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

7.6. A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como tonalizadores, cilindros, etiquetas etc., a fim de manter a qualidade do serviço de impressão, de cópia e de digitalização, quando for o caso, no melhor nível possível. Excetua-se neste item o fornecimento de papel, que será provido pelo CONTRATANTE.

7.7. A CONTRATADA deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

7.7.1. A CONTRATADA deverá manter política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos especialmente quanto à aquisição e descarte de toner, bem como resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

7.8. A CONTRATADA deverá fornecer ferramenta para realização e registro das solicitações de serviços de Suporte e Assistência Técnica, disponibilizando ao CONTRATANTE os meios para que esta possa fiscalizar e acompanhar as situações reportadas, os tipos de defeito e soluções implementadas.

7.9. Na abertura de chamados técnicos, serão fornecidas informações, como número de série e código do equipamento, anormalidade observada, nome do responsável pela solicitação do serviço técnico e severidade do chamado.

7.10. Os chamados, ao serem registrados, terão a indicação dos seguintes níveis, para os quais serão definidos os seguintes prazos, após a abertura do chamado técnico:

NÍVEL	DESCRIÇÃO	PRAZO
1 – Urgente	Equipamento parado ou com problemas técnicos e/ou com falta de tonner, que estejam prejudicando os serviços e/ou atribuições da Administração Pública Estadual, no que tange à risco de interrupção de serviço essencial.	24 horas
2 – Importante	Equipamento precisando ser remanejado, reinstalado ou instalado	72 horas
3 – Informação	Consulta técnica, dúvidas em geral, dentre outros.	08 horas

7.11. Para fins desta contratação, considera-se serviços essenciais: **(i)** assistência médica e hospitalar; **(ii)** distribuição de medicamentos e alimentos; **(iii)** funerários; **(iv)** segurança pública; **(v)** em locais em que estejam instaladas (01) uma única impressora.

7.12. A contagem do prazo para o atendimento inicia-se a partir da hora de abertura do chamado.

7.13. Para chamados nível 2 e 3 realizados no período compreendido entre 19h e 09h, a contagem do prazo terá início a partir das 9h.

7.14. O descumprimento dos requisitos de atendimento discriminado acima será considerado penalidade, sujeita à advertência e sanções, conforme legislação vigente.

7.15. As sanções discriminadas nos itens anteriores poderão ser aplicadas após o devido processo administrativo, no qual esteja garantido o contraditório e a ampla defesa, nos moldes de Instrução Normativa específica.

7.16. A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os prazos de solução, desde que comprovadas as seguintes situações:

7.17. Quando constatado que o problema está relacionado a “bug” no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

7.17.1. Para o caso do item acima, a CONTRATADA tem o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para apresentar Parecer Técnico do motivo do “bug” e qual o prazo proposto pelo fabricante para a correção.

7.17.2. Que a CONTRATADA tomou todas as medidas possíveis visando providenciar solução de contorno, principalmente, a instalação de equipamento de contingência para os casos cujo incidente tenha sido registrado e classificado com severidade 1-Urgente, conforme item 7.10.

7.18. Todas as soluções providas, inclusive as soluções de contorno, são de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE.

7.19. A CONTRATADA, após a realização dos serviços, deverá registrar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, tempo de atendimento, descrição do defeito, especificação do equipamento, dia/mês/ano, técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

7.20. Os Relatórios de Visita deverão sempre ser assinados pelo fiscal do contrato do Órgão CONTRATANTE e pela CONTRATADA, e enviado conjuntamente com os pedidos de faturamento.

7.21. Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

7.22. Para os serviços descritos neste Termo de Referência, o CONTRATANTE permitirá o acesso dos técnicos habilitados e identificados da CONTRATADA às instalações onde se encontrarem os equipamentos.

7.23. Os técnicos da CONTRATADA ficarão sujeitos a todas as normas internas de segurança do CONTRATANTE, inclusive àquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

7.24. É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços do CONTRATANTE, nos níveis e na qualidade de serviços estabelecidos neste Termo de Referência.

7.25. A CONTRATADA deverá substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior, em características técnicas, sem ônus para o CONTRATANTE, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho, nas seguintes hipóteses:

7.26. Caso ocorram 3 (três) ou mais defeitos que comprometam seu uso normal dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

7.27. Caso a soma dos tempos de paralisação do equipamento ultrapasse 48 (quarenta e oito) horas, dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias.

7.28. Caso ocorra 1 (um) defeito que comprometa seu uso normal a cada mês dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses.

8. Dos Softwares

8.1. Os softwares necessários ao funcionamento da solução deverão ser fornecidos em sua versão mais recente e, se contemplarem licenças de software, estas deverão ser emitidas em nome do CONTRATANTE ou providenciado documento que possibilite o uso, durante o período de vigência da contratação.

8.2. A entrega das licenças de softwares deverá ocorrer eletronicamente.

II – DO CONTRATANTE:

- 1.** Gerenciar o Termo de Contrato, em conformidade com a legislação vigente;
- 2.** Assegurar-se do fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Contrato;
- 3.** Disponibilizar as instalações físicas e os meios materiais, tais como ponto de rede e de energia elétrica, necessários à execução dos serviços objeto do **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital do Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA;
- 4.** Disponibilizar local para o armazenamento dos suprimentos;
- 5.** O Suporte Interno a todos os gestores ficará sob responsabilidade da equipe de Informática e/ou Tecnologia da Informação do CONTRATANTE, que executará também o acompanhamento técnico do

Contrato, atuando como interlocutor para assuntos técnicos junto à CONTRATADA sempre que necessário.

6. Encaminhar para pagamento, após a devida conferência dos quantitativos e valores faturados pela CONTRATADA e comprovação da respectiva prestação de serviços de impressão e cópia em atendimento aos requisitos estabelecidos no **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital do Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA.

7. Efetuar os pagamentos referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA.

8. Quando do pagamento, efetuar a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9. Durante o período de transição, os pagamentos serão realizados de forma proporcional aos equipamentos ainda instalados.

10. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados a quantidade de equipamentos instalados e os volumes de impressão e cópia registrados nos contadores dos hardwares, conforme as especificações do **Anexo I – Termo de Referência**, do Edital do Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA.

11. Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12. Assegurar o livre acesso dos profissionais da CONTRATADA, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devem executar suas tarefas;

13. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

CLÁUSULA SEXTA – Da Garantia de execução do Contrato

A CONTRATADA deverá apresentar à Administração da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da última assinatura digital do Contrato, o **comprovante de prestação de garantia correspondente a 1% (um por cento) do valor total do contrato**.

Parágrafo Único – A contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – Da Alteração Contratual por Aditamento

Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, por meio de aditamento, observadas as disposições do art. 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Único – O contratado fica obrigado a aceitar, nos termos do art. 65, §1º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário até 25% do valor atualizado do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – Da Inexecução e da Rescisão do Contrato

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em Lei, com assento no Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nos seguintes casos:

I – por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

I.I – a rescisão contratual determinada por ato unilateral, em que constatado o descumprimento do avençado, acarreta as seguintes consequências para a CONTRATADA, sem prejuízo das sanções previstas:

a) execução dos valores das multas e indenizações devidas à CONTRATANTE;

b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE.

II – Por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração que será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

III – Judicialmente, na forma da legislação vigente;

IV – E ainda:

- a) se devidamente notificada não for realizada a correção dos defeitos ou deficiências nos serviços prestados;
- b) no descumprimento das condições de habilitação e qualificação legalmente exigidas, bem como das condições constantes da proposta e deste instrumento.

CLÁUSULA NONA – Das Sanções Administrativas

O não cumprimento das normas de licitação e obrigações contratuais assumidas sujeitam à Contratada as seguintes sanções:

I – Advertência:

A advertência é a sanção por escrito, emitida pela Administração, quando a contratada descumprir qualquer obrigação.

II – Multa:

- a) 0,33% por dia de atraso, na entrega do objeto ou execução do serviço, calculado sobre o valor correspondente a parte inadimplente, até o limite de 9,9%;
- b) 10% em caso da não entrega do objeto, não execução do serviço ou rescisão contratual, por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;
- c) de até 20% (vinte por cento) calculado sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega;

III – Suspensão:

A licitante ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, por até 5 anos quando a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta:

- a) não celebrar o Contrato;
- b) deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame;
- c) ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) não mantiver a proposta;
- e) falhar ou fraudar na execução do Contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo;
- g) cometer fraude fiscal.

§1º – Na aplicação das penalidades previstas neste edital, a Administração considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou Contratada.

§2º – A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se as sanções previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº art. 90 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

§3º – As penalidades aplicadas serão registradas no cadastro da licitante/contratada (Cadastro de Fornecedores do Estado de Santa Catarina - CCF).

§4º – Nenhum pagamento será realizado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA – Do Acompanhamento e Fiscalização do Contrato

A CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução dos serviços, objeto deste Contrato.

- a) A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor(es) designado(s) pela **CONTRATANTE**, para esse fim, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.
- b) A fiscalização exercida pelo fiscal do contrato, não reduz nem exclui a responsabilidade da **CONTRATANTE**, inclusive de terceiros, por qualquer irregularidade.
- c) O fiscal designado, anotarà, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das incidências observadas, elaborando relatórios mensais sobre os serviços prestados.
- d) A **CONTRATANTE** deverá manter preposto, aceito pela Administração desta Secretaria, durante o

período de vigência do Contrato, para representá-la na execução dos serviços contratados.

1. Da Gestão e Fiscalização do Contrato

1.1. Os militares responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato são:

OBM	NOME	FUNÇÃO	E-MAIL	TELEFONE
DiTI	Sub Ten BM Alberto LUIZ MACHADO	Gestor do Contrato	ditisec@cbm.sc.gov.br	(48) 99135-8322 (48) 3365-7672
DiTI	2º Ten BM Bruno Zimmermann VENTURA	Gestor Suplente	ditiradioch@cbm.sc.gov.br	(48) 99181-0087
DiTI	Maj BM Diego Felipe MARZAROTTO	Fiscal do Contrato	ditich@cbm.sc.gov.br	(48) 99174-9297
DiTI	Cap BM Rodrigo GHISOLFI da Silva	Fiscal Suplente	ditinfrach@cbm.sc.gov.br	(47) 99174-8722 (48) 3665-7666

1.1.1. Os suplentes atuarão apenas quando o titular estiver impossibilitado devido aos afastamentos legais e possuirão as mesmas competências que estes.

1.1.2. As funções de Gestor e Fiscal poderão ser delegadas, devendo ser formalizadas mediante portaria publicada em Boletim Interno da OBM.

1.2. São competências do Gestor do Contrato:

1.2.1. Iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior para decisão os seguintes atos e procedimentos:

- 1.2.1.1. Prorrogação e suspensão de prazo;
- 1.2.1.2. Alterações qualitativas e quantitativas;
- 1.2.1.3. Reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro;
- 1.2.1.4. Processo administrativo sancionador;
- 1.2.1.5. Recomendar a autoridade maior a abertura de processo licitatório, quando for o caso;
- 1.2.1.6. Quaisquer outros atos e procedimentos que impliquem na celebração de Termo Aditivo, Apostilamento ao Contrato/Ata ou qualquer outro registro.

1.2.2. Quanto à prorrogação e vigência do Contrato/Ata iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior, comunicando a necessidade da prorrogação ou da abertura de nova licitação, atentando especialmente para:

- 1.2.2.1. No caso da prestação de serviços, 180 dias antes vencimento do contrato:
 - 1.2.2.1.1. Consultar o contratado, tomando por escrito o compromisso prorrogação; e
 - 1.2.2.1.2. Solicitar ao setor competente levantamento de preços mercado, para fins de comprovação da vantajosidade.
- 1.2.2.2. No caso de fornecimento de produtos, quando os saldos mostrarem insuficientes.

1.2.3. Quanto às alterações qualitativas e quantitativas iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior:

- 1.2.3.1. Acréscimos, supressões e as alterações de interesse da própria Administração;
- 1.2.3.2. Alterações solicitadas pelo titular do Contrato/Ata;
- 1.2.3.3. Modificações no cronograma físico-financeiro;
- 1.2.3.4. Substituições de materiais e equipamentos;
- 1.2.3.5. Modificações das especificações, para melhor adequação técnica.

1.2.4. Quanto ao reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro iniciar, instruir, manifestar-se e submeter à autoridade maior todas as intercorrências, em especial:

- 1.2.4.1. Reajustes nos termos fixados em Contrato/Ata;
- 1.2.4.2. Revisão e repactuação solicitadas pela Administração ou pelo titular do Contrato/Ata.
- 1.2.5. Dar prosseguimento aos atos e procedimentos encaminhados pelo Fiscal do Contrato/Ata;
- 1.2.6. Dirimir dúvidas, orientar tecnicamente, esclarecer ou solucionar questionamentos, falhas, omissões

ou alterações no projeto básico, fazendo-o por escrito;

1.2.7. Instruir o processo com justificativa e manifestações técnicas necessárias;

1.2.8. Requerer auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

1.2.9. Manter atualizadas as estimativas de consumo:

a) Para fins de apurar a suficiência do saldo até o término do Contrato/Ata;

b) Para orientar as futuras contratações.

1.3. São competências do Fiscal do Contrato:

1.3.1. Identificar o objeto contratado;

1.3.2. Conhecer as condições estabelecidas no Contrato/Ata, edital ou especificações técnicas para o recebimento do objeto (especificações do produto/serviço, prazo, forma de execução, etc...);

1.3.3. Praticar os atos necessários à verificação do fiel cumprimento das obrigações, exigindo as providências necessárias para tal fim;

1.3.4. Receber o objeto contratado e proceder o atesto/certificação da despesa;

1.3.5. Recusar produto ou serviço em desacordo com as condições fixadas em edital;

1.3.6. Exigir por escrito, o refazimento ou correção, comunicando ao Gestor do Contrato/Ata nas hipóteses de não atendimento ou quando as soluções excedam as suas competências;

1.3.7. Notificar, por escrito, a Contratada quanto ao não cumprimento das obrigações, fixando prazo para cumprimento ou apresentação de justificativa;

1.3.8. Encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata, a solicitação de instauração de processo administrativo sancionador, com os registros das ocorrências, das notificações, defesas e justificativas da Contratada, se for o caso, e documentação necessária.

1.3.9. Aceitar ou rejeitar, motivadamente, a indicação do preposto feita pela empresa Contratada para fins do artigo 68 da Lei 8666/93;

1.3.10. Manter contato com o preposto;

1.3.11. Desempenhar suas atividades com autonomia e independência fiscalizatória, buscando as condições necessárias para o desempenho da função, comunicando ao Gestor do Contrato/Ata sobre suas necessidades;

1.3.12. Acompanhar a manutenção, pela Contratada, das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

1.3.13. Acompanhar sistematicamente a execução contratual/Ata, mantendo registro das ocorrências e dos documentos relativos à fiscalização;

1.3.14. Manter os registros de confirmação de recebimento dos comunicados a Contratada;

1.3.15. Assegurar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;

1.3.16. Identificada necessidade de modificações contratuais, encaminhar ao Gestor do Contrato/Ata com as devidas justificativas;

1.3.17. Conhecer os prazos de execuções contratuais e dar subsídios para as prorrogações, quando necessários, ou se manifestar contrário à prorrogação;

1.3.18. Assegurar a presença dos documentos exigidos em contrato para fins pagamento (CND's, INSS, FGTS, etc...);

1.3.19. Apontar, através de instrumentos de medição, a necessidade de glosas em NF's;

1.3.20. Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

1.3.21. Conhecer seus limites de atuação na atividade de fiscalização.

1.4. Do Recebimento do Objeto

1.4.1. O recebimento do objeto deverá seguir o previsto nos artigos 73 e 74 da Lei 8.666, de 21 de Junho de 1993.

1.4.2. O recebimento do objeto deste contrato ficará condicionado à observância das normas contidas no

Art. 40, inciso XVI, c/c os Arts. 73 e 74, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, sendo que a conferência e o recebimento ficarão sob as responsabilidades de Servidor e/ou Comissão, podendo ser:

1.4.2.1. em se tratando de obras e serviços:

1.4.2.1.1. provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

1.4.2.1.2. definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

1.4.2.2. em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

1.4.2.2.1. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;

1.4.2.2.2. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

1.4.3. Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

1.4.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

1.4.5. O prazo a que se refere o item 10.1.4.2.1.2. desta cláusula não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

1.4.6. Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere nos itens 10.1.4.2.1. e 1.4.2.2. desta cláusula não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

1.4.7. Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

1.4.7.1. gêneros perecíveis e alimentação preparada;

1.4.7.2. serviços profissionais;

1.4.7.3. obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

1.4.8. Nos casos do item 10.1.4.7. desta cláusula, o recebimento será feito mediante recibo.

1.4.9. Os objetos contratados deverão ser desembalados e conferidos por técnicos capacitados da CONTRATADA. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os produtos foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à Contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

1.4.10. Ocorrendo a hipótese prevista no inciso anterior, será lavrado Termo de Recusa, no qual deverão ser descritas as divergências, e comunicado à CONTRATADA para que no prazo constante na Cláusula Primeira, contados do recebimento do comunicado expedido pelo gestor, sane os problemas detectados e, se for o caso, substitua o(s) produto(s) entregue(s) por outro compatível com a proposta apresentada, nos termos do objeto deste contrato.

2. Do Preposto da Contratada

2.1. O PREPOSTO DA CONTRATADA, encarregado de tratar dos assuntos pertinentes à execução do contrato é o(a):

2.1.1. Sr(a) **Carlos César de Lima**;

2.1.1.1. Contatos: **(41) 3202-7917 / carloslima@tecprinters.com.br**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da Vinculação

Vincula-se o presente Contrato às disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei

Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Estadual nº 12.337, de 05 de julho de 2002, Decreto Estadual nº 2.617, de 16 de setembro de 2009, o Edital de Pregão Eletrônico nº 54/2019/SEA, à proposta da CONTRATADA, e demais normas legais e regulamentares aplicáveis, e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Do Foro

Fica eleito o Foro da Comarca da Capital, do Estado de Santa Catarina, com a renúncia expressa de qualquer outro, para serem dirimidas questões originárias da execução do presente Contrato.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Termo, juntamente com as testemunhas abaixo.

A data do contrato corresponderá a data da última assinatura digital deste documento.

Florianópolis.

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Vandervan Nivaldo da Silva Vidal – Ten Cel BM
Rsp. Intrn pela Diretoria de Logística e Finanças

(ASSINADO DIGITALMENTE)

TECPRINTERS TECNOLOGIA DE IMPRESSÃO LTDA
Contratada

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Alberto Luiz Machado – Sub Ten BM
Gestor Titular

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Bruno Zimmermann Ventura – 2º Ten BM
Gestor Suplente

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Diego Felipe Marzarotto - Maj BM
Fiscal Titular

(ASSINADO DIGITALMENTE)

Rodrigo Ghisolfi da Silva - Cap BM
Fiscal Suplente

ANEXO I AO CONTRATO

1. ESPECIFICAÇÕES DOS EQUIPAMENTOS DE IMPRESSÃO CONTRATADOS (POR TIPO)

TIPO 01

Impressora Policromática A4		RICOH – SP C262dnw
Tamanho do Papel	A4	SIM
Velocidade (Mínima) Impressão	20ppm	21ppm
Ciclo de trabalho mensal (máximo)	20000	65.000 páginas
Multi Funções	Impressão	SIM
Tecnologia de Impressão	Tecnologia Eletrográfica a Seco (Laser, LED ou equivalente)	SIM
Tipo de Impressão	Preto e Branco e Colorida	SIM
Resolução (mínima) para impressão	600 x 600 dpi	2400 x 600dpi
Capacidade (mínima) das bandejas automáticas de papel	500 folhas	750 folhas + 1 by-pass / ADICIONAR GAVETA TK1220
Duplex (frente e verso)	Impressão	SIM
Conexões (mínima)	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX	SIM
A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.		SIM

A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
2.2.4 Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.		SIM
O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
Todos os equipamentos devem possibilitar, que os documentos impressos, contenham a identificação do usuário, que realizou a impressão.		SIM
A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Estadual disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.		SIM
5.5 A A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7.10 e EDGE.		SIM
5.6 As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.		SIM
5.7 As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.		SIM
6.2 Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.		SIM
6.3 A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V		COM TRANSFORMADOR

TIPO 02

Multifuncional Monocromática A4		RICOH IM 430
Tamanho do Papel	A4	SIM
Velocidade (Mínima) Impressão	30ppm	45ppm
Ciclo de trabalho mensal (máximo)	80000	150.000 páginas
Multi Funções	Impressão, Cópia e Digitalização	SIM
Tecnologia de Impressão	Tecnologia Eletrográfica a Seco (Laser, LED ou equivalente)	SIM
Tipo de Impressão	Preto e Branco	SIM

Resolução (mínima) para impressão	600 x 600 dpi	1200 x 1200dpi
Resolução (mínima) para cópia	600 x 600 dpi	SIM
Resolução (mínima) para digitalização	600 dpi	SIM
Capacidade (mínima) ADF	50 folhas	50 folhas
Capacidade (mínima) das bandejas automáticas de papel	500 folhas	500 folhas + 100 by-pass
Duplex (frente e verso)	Impressão, Cópia e Digitalização	SIM
Redução / Ampliação	25% ~ 400%	SIM
Conexões (mínima)	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX	10/100/1000
O equipamento multifuncional deve possuir alimentador automático de documentos (ADF - Automatic Document Feeder).		SIM
O equipamento multifuncional deve possuir bandeja de alimentação automática e bandeja de alimentação manual, com regulagem e definição do tamanho e tipo de papel.		SIM
O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.		SIM

O equipamento multifuncional deve ter display iluminado, a qual, indica condições de uso do equipamento (status), apresenta configurações, e códigos de erro.		SIM
A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.		SIM
O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.		SIM
A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.		SIM
O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet da CONTRATANTE e de arquivo, bem como, de arquivos conectados à porta USB, minimamente, no formato PDF.		SIM
A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM

O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.		SIM
O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
O equipamento multifuncional, após a digitalização, devem possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede, utilizando os protocolos de comunicação minimamente nos protocolos SMB e FTP.		SIM
Digitaliza documentos simples ou frente e verso em uma única passagem, em cores ou em preto/branco, na velocidade especificada no quadro do Anexo I-C.		SIM
Todos os equipamentos devem possibilitar, que os documentos impressos, contenham a identificação do usuário, que realizou a impressão.		SIM
Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.		OK
Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, o mesmo será instalado em servidor único, disponibilizado pelo CONTRATANTE.		OK
Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.		SIM
A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Estadual disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.		SIM

A A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7. 10 e EDGE.		SIM
As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.		SIM
As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.		SIM
O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI da contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.		SIM
Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.		SIM
A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V		COM TRANSFORMADOR

TIPO 03

Multifuncional Policromática A4		Brother MFC-L9570CDW
Tamanho do Papel	A4	SIM
Velocidade (Mínima) Impressão	30ppm	33 ppm A4
Ciclo de trabalho mensal (máximo)	60000	75.000
Multi Funções	Impressão, Cópia e Digitalização	SIM
Tecnologia de Impressão	Tecnologia Eletrográfica a Seco (Laser, LED ou equivalente)	SIM
Tipo de Impressão	Preto e Branco e Colorida	SIM
Resolução (mínima) para impressão	600 x 600 dpi	2400 x600 dpi
Resolução (mínima) para cópia	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Resolução (mínima) para digitalização	600 dpi	600 dpi
Capacidade (mínima) ADF	50 folhas	50 folhas
Capacidade (mínima) das bandejas automáticas de papel	500 folhas	250+50-by-pass / ADICIONAR BANDEJA 530 fls
Duplex (frente e verso)	Impressão, Cópia e Digitalização	SIM
Redução / Ampliação	25% ~ 400%	SIM
Conexões (mínima)	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX	10/100/1000
O equipamento multifuncional deve possuir alimentador automático de documentos (ADF - Automatic Document Feeder).		SIM
O equipamento multifuncional deve possuir bandeja de alimentação automática e bandeja de alimentação manual, com regulagem e definição do tamanho e tipo de papel.		SIM
O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.		SIM
O equipamento multifuncional deve ter display iluminado, a qual, indica condições de uso do equipamento (status), apresenta configurações, e códigos de erro.		SIM
A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.		SIM
O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.		SIM

A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.		SIM
O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet da CONTRATANTE e de arquivo, bem como, de arquivos conectados à porta USB, minimamente, no formato PDF.		SIM
A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.		SIM
O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM

O equipamento multifuncional, após a digitalização, devem possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede, utilizando os protocolos de comunicação minimamente nos protocolos SMB e FTP.		SIM
Digitaliza documentos simples ou frente e verso em uma única passagem, em cores ou em preto/branco, na velocidade especificada no quadro do Anexo I-C.		SIM
Todos os equipamentos devem possibilitar, que os documentos impressos, contenham a identificação do usuário, que realizou a impressão.		SIM
Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.		SIM
Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, o mesmo será instalado em servidor único, disponibilizado pelo CONTRATANTE.		SIM
Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.		SIM

A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Estadual disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.		Validar
A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7, 10 e EDGE.		SIM

As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.		SIM
As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.		SIM
O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI da contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.		SIM
Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.		SIM
A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V		COM TRANSFORMADOR

TIPO 04

Multifuncional Policromática A3		RICOH - IM C3000
Tamanho do Papel	A3	SIM
Velocidade (Mínima) Impressão	30ppm	30ppm
Ciclo de trabalho mensal (máximo)	60000	80.000 páginas
Multi Funções	Impressão, Cópia e Digitalização	SIM
Tecnologia de Impressão	Tecnologia Eletrográfica a Seco (Laser, LED ou equivalente)	SIM
Tipo de Impressão	Preto e Branco e Colorida	SIM
Resolução (mínima) para impressão	600 x 600 dpi	1200 x 1200dpi

Resolução (mínima) para cópia	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
Resolução (mínima) para digitalização	600 dpi	600 dpi
Capacidade (mínima) ADF	50 folhas	220 folhas
Capacidade (mínima) das bandejas automáticas de papel	500 folhas	2x550 folhas + 100 by-pass
Duplex (frente e verso)	Impressão, Cópia e Digitalização	Impressão, Cópia e Digitalização
Redução / Ampliação	25% ~ 400%	25% ~ 400%

Conexões (mínima)	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX	10/100/1000
O equipamento multifuncional deve possuir alimentador automático de documentos (ADF - Automatic Document Feeder).		SIM
O equipamento multifuncional deve possuir bandeja de alimentação automática e bandeja de alimentação manual, com regulagem e definição do tamanho e tipo de papel.		SIM
O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.		SIM
O equipamento multifuncional deve ter display iluminado, a qual, indica condições de uso do equipamento (status), apresenta configurações, e códigos de erro.		SIM
A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.		SIM
O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.		SIM
A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.		SIM
O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet da CONTRATANTE e de arquivo, bem como, de arquivos conectados à porta USB, minimamente, no formato PDF.		SIM
A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.		SIM
O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.		SIM
O equipamento multifuncional, após a digitalização, devem possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede, utilizando os protocolos de comunicação minimamente nos protocolos SMB e FTP.		SIM
Digitaliza documentos simples ou frente e verso em uma única passagem, em cores ou em preto/branco, na velocidade		SPDF
especificada no quadro do Anexo I-C.		
Todos os equipamentos devem possibilitar, que os documentos impressos, contenham a identificação do usuário, que realizou a impressão.		SIM
Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto.		ok
Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, o mesmo será instalado em servidor único, disponibilizado pelo CONTRATANTE.		SIM

Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.		SIM
A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Estadual disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.		SIM
A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7. 10 e EDGE.		SIM
As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.		SIM
As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.		SIM
O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI da contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.		SIM
Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.		SIM
A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V		COM TRANSFORMADOR

TIPO 05

1.2 Scanner	AVISION AN 230 W
Tipo do Equipamento* 5	OK
Tamanho do Papel A4	OK
Velocidade Mínima 40 PPM	40 ppm
Ciclo de trabalho diário máximo 4000	6000
Função DIGITALIZAÇÃO	OK
Capacidade mínima ADF 50 FOLHAS	80 folhas
Tipo de Digitalização PRETO E BRANCO E COLORIDA	OK
Resolução (mínima) para digitalização 600 X 600	OK
Redução/Ampliação 25-400%	OK
Duplex sim	OK
Conexões (mínima) USB 2.0 e Ethernet 100Base-TX	USB

TIPO 06

1.3 Impressora para Etiquetas	Zebra GT800
Tipo do Equipamento* 6	OK
Tamanho do Papel 100mm (mínimo)	104 mm
Velocidade Mínima 100mm/s	127 mm/s
Ciclo de trabalho mensal máximo -	Não se aplica
Função Impressão	OK
Tecnologia de Impressão: Transeferência Térmica	OK
Tipo de Impressão Preto e Branco	OK
Resolução (mínima) para impressão 200 dpi	203 dpi
Conexões (mínima) USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX	Com Opcional Ethernet: 10/100 interna, oferecida em combinação com as interfaces USB e Serial.

2. DOS SOFTWARES INSTALADOS (Software de contabilização e bilhetagem)

DOS SOFTWARES INSTALADOS (Software de contabilização e bilhetagem)

- Atenderemos com: Atendemos com nddPrint 360: Accounting + Cotas + MPS.

43. Das especificações técnicas da solução de OCR.

- Atenderemos com solução: CONVERT OCR – Fabricante Doc Service

ANEXO I-A
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019/SEA
ENDEREÇOS DOS ÓRGÃOS POR EQUIPAMENTO

1. ENDEREÇOS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE SANTA CATARINA (CBMSC):

ÓRGÃO (DOTAÇÃO)	ÓRGÃO	TIPO EQUIP.	ENDEREÇO	NÚMERO	BAIRRO	CIDADE	LOCAL DE INSTALAÇÃO
CBMSC	CEBM	2	Rua Lauro Linhares	1213	Trindade	Florianópolis	Ajudância
CBMSC	CEBM	2	Rua Lauro Linhares	1213	Trindade	Florianópolis	DivE
CBMSC	CEBM	2	Rua Lauro Linhares	1213	Trindade	Florianópolis	DivA
CBMSC	Diretoria de Ensino	3	Av. Gov. Ivo Silveira	1521	Capoeiras	Florianópolis	DE
CBMSC	Trindade Vistoria	2	Rua Lauro Linhares	1213	Trindade	Florianópolis	SAT
CBMSC	Trindade Arquivo	2	Rua Lauro Linhares	1213	Trindade	Florianópolis	SAT
CBMSC	DiSIEP	2	Av. Gov. Ivo Silveira	1521	Capoeiras	Florianópolis	DiSIEP
CBMSC	Diretoria de Pessoal	2	Av. Gov. Ivo Silveira	1521	Capoeiras	Florianópolis	DP
CBMSC	Corregedoria	2	Av. Visconde de Outo Preto	549	Centro	Florianópolis	Corregedoria
CBMSC	DSCI	3	Av. Gov. Ivo Silveira	1521	Capoeiras	Florianópolis	DSCI
CBMSC	Ajudância Geral	2	Rua Almirante Lamego	381	Centro	Florianópolis	Qtel do Cmdo Geral
CBMSC	Ajudância Secretaria	3	Rua Almirante Lamego	381	Centro	Florianópolis	Qtel do Cmdo Geral
CBMSC	Almoxarifado Geral COBI	2	Rua São José Operário	193	Serraria	São José	Almox Geral
CBMSC	DITI	2	Av. Santos Saraiva	296	Estreito	Florianópolis	Sala da Infraestrutura
CBMSC	DLF Finanças	2	Av. Santos Saraiva	296	Estreito	Florianópolis	DLF Finanças
CBMSC	DLF Contratos	3	Av. Santos Saraiva	296	Estreito	Florianópolis	DLF Contratos
CBMSC	BOA Fpolis	2	Av. Diomício Freitas	S/N	Carianos	Florianópolis	BOA
CBMSC	GBS	2	Av. Rubens de Arruda Ramos	595	Centro	Florianópolis	GBS
CBMSC	CCS	3	Rua Almirante Lamego	381	Centro	Florianópolis	Qtel do Cmdo Geral
CBMSC	ACI	3	Rua Almirante Lamego	381	Centro	Florianópolis	Qtel do Cmdo Geral
CBMSC	SAT Joinville	2	Av. Santos Dumont	1860	Bom Retiro	Joinville	SAT
CBMSC	SAT Joinville	2	Av. Santos Dumont	1860	Bom Retiro	Joinville	SAT
CBMSC	Diti Secretaria	2	Av. Santos Saraiva	296	Estreito	Florianópolis	Secretaria da DiTI (Torre do Quartel)

ANEXO I-C PREGÃO ELETRÔNICO Nº 54/2019/SEA PADRÃO DE ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Dos Equipamentos

1.1 Impressora

Tipo do Equipamento*	Tamanho do Papel	Velocidade (mínima) Impressão	Ciclo de trabalho mensal (máximo)	Multi Funções	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução (mínima) para impressão	Resolução (mínima) para cópia	Resolução (mínima) para digitalização	Capacidade (mínima) ADF	Capacidade (mínima) das bandejas automáticas de papel	Duplex (frente e verso)	Redução / Ampliação	Conexões (mínima)
1	A4	20 ppm	20000	Impressão	Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente)	Preto e Branco e Colorida	600 X 600 dpi	-	-	-	500 folhas	Impressão	-	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX
2	A4	30 ppm	80000	Impressão, Cópia e Digitalização	Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente)	Preto e Branco	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 dpi	50 folhas	500 folhas	Impressão, Cópia e Digitalização	25% ~ 400%	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX
3	A4	30 ppm	60000	Impressão, Cópia e Digitalização	Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente)	Preto e Branco e Colorida	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 dpi	50 folhas	500 folhas	Impressão, Cópia e Digitalização	25% ~ 400%	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX
4	A3	30 ppm	60000	Impressão, Cópia e Digitalização	Tecnologia Eletrográfica a Seco (laser, LED ou equivalente)	Preto e Branco e Colorida	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 dpi	50 folhas	500 folhas	Impressão, Cópia e Digitalização	25% ~ 400%	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX

1.2 Scanner

Tipo do Equipamento*	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima	Ciclo de trabalho diário máximo	Função	Capacidade mínima ADF	Tipo de Digitalização	Resolução (mínima) para digitalização	Redução/Ampliação	Duplex	Conexões (mínima)
5	A4	40 ppm	4000	Digitalização	50 folhas	Preto e Branco e Colorida	600 X 600 dpi	25% ~ 400%	Sim	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX

1.3 Impressora para Etiquetas

Tipo do Equipamento*	Tamanho do Papel	Velocidade Mínima	Ciclo de trabalho mensal máximo	Função	Tecnologia de Impressão	Tipo de Impressão	Resolução (mínima) para impressão	Conexões (mínima)
6	100mm (mínimo)	100 mm/s	-	Impressão	Transferência Térmica	Preto e Branco	200 dpi	USB 2.0 e Ethernet 100BASE-TX

1.4. Observações:

O TIPO Nº 1 foi pensado para um cenário onde é necessário apenas impressão, evitando que equipamentos fiquem subutilizados e consequentemente com a locação mais cara. Atualmente existem cerca de 800 equipamentos no estado que fazem apenas impressão.

O TIPO Nº 2 atende a maior parte da necessidade do Estado, hoje cerca de 60% dos equipamentos são multifuncionais A4, preto e branco, com até 40 ppm.

O TIPO Nº 3 é semelhante ao tipo nº 2, com a diferença que faz impressão colorida.

O TIPO Nº 4 é um equipamento pensado para lugares onde é necessário impressão em formato de papel A3.

O TIPO Nº 5 foi pensado no Governo Sem Papel, onde alguns lugares, como por exemplo os protocolos, terão necessidade de fazer mais digitalizações. Um aparelho scanner dedicado fornece mais agilidade nessas situações.

2. Requisitos Funcionais dos Equipamentos

2.1. Funções do equipamento multifuncional

2.1.1. O equipamento multifuncional deve possuir alimentador automático de documentos (ADF - Automatic Document Feeder).

2.1.2. O equipamento multifuncional deve possuir bandeja de alimentação automática e bandeja de alimentação manual, com regulagem e definição do tamanho e tipo de papel.

2.1.3. O equipamento multifuncional, e/ou ferramenta eletrônica disponibilizada pela CONTRATADA deverá indicar/sinalizar a necessidade de troca dos consumíveis do equipamento multifuncional.

2.1.4. O equipamento multifuncional deve ter display iluminado, a qual, indica condições de uso do equipamento (status), apresenta configurações, e códigos de erro.

2.2. Funções de impressão por meio do equipamento multifuncional

2.2.1. A realização de impressão deverá ser possível somente se iniciada por equipamentos (estações de trabalho) devidamente registrados na rede interna do CONTRATANTE, ou, ainda, alternativamente, por meio de dispositivo conectado via porta USB do equipamento multifuncional.

2.2.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização da impressão por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.

2.2.3. A aplicação deverá permitir a impressão em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.2.4. Permitir o armazenamento e separação de Jobs de impressão por usuário.

2.2.5. O equipamento multifuncional deverá ser capaz de imprimir a partir das estações de trabalho da rede intranet da CONTRATANTE e de arquivo, bem como, de arquivos conectados à porta USB, minimamente, no formato PDF.

2.3. Funções de cópia por meio do equipamento multifuncional

2.3.1. A aplicação deverá permitir a cópia em frente (modo simplex) e/ou em frente e verso (modo duplex) de forma automática, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.3.2. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das cópias por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas.

2.4. Funções de digitalização por meio do equipamento multifuncional

2.4.1. O equipamento deverá ter a capacidade de ajuste de brilho e contrastes de imagens de forma a compensar diferentes tipos de documentos, mediante seleção de opções e/ou configuração.

2.4.2. O equipamento multifuncional, após a digitalização, devem possibilitar o encaminhamento do arquivo via correio eletrônico e via caminho de rede, utilizando os protocolos de comunicação minimamente nos protocolos SMB e FTP.

2.5. Funções do equipamento de scanner (item 5)

2.5.1. Digitaliza documentos simples ou frente e verso em uma única passagem, em cores ou em preto/branco, na velocidade especificada no quadro do Anexo I-C.

3. Da Solução de Gerenciamento/Bilhetagem

3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar a Solução de Gerenciamento/Bilhetagem como SaaS (Software as a Service), em suas dependências ou na nuvem;

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão, cópia e digitalização, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:

3.3. Possuir interface Web (Browser), em língua portuguesa;

3.4. Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP, os equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, cópia e digitalização, nível dos suprimentos de impressão, etc.

3.5. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, cópia ou digitalização, equipamento no qual o trabalho foi impresso/copiado/digitalizado, número de páginas, modo de impressão/cópia (colorido ou mono), tamanho do papel (quando pertinente) e custo para cada trabalho impresso ou copiado ou digitalizado.

3.6. Permitir a geração de relatórios, no mínimo, por usuário, equipamento multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão), tipos de serviço unidade e/ou centros de custo (quando for o caso).

3.6.1. Permitir a aplicação de filtros para a geração de relatórios.

3.7. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários, equipamentos, unidades e/ou centro de custo, etc.

3.8. A solução deve permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica na extensão XLS ou arquivo texto do tipo CSV.

3.9. Possuir base de dados compatível com o padrão SGBD.

3.10. Permitir a definição de custos de página impressa/copiada por equipamento multifuncional, diferenciando custos para impressão/cópia em preto e branco e cores (quando for o caso) e digitalização em preto e branco e em cores (quando for o caso) e identificação de tamanho de papel (quando for o caso).

- 3.11. Permitir a definição de grupo, local/localidade e/ou centros de custo para usuários (quando for o caso) e a geração de relatórios a partir dos mesmos.
- 3.12. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas/copiadas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso).
- 3.13. Permitir a definição do limite de cotas por impressora, por usuário, por equipamento, por unidade e/ou centro de custo (quando for o caso) e a geração de relatórios de utilização de cotas. As cotas objetivam limitar a quantidade de impressões e/ou cópias de qualquer equipamento, conforme os critérios anteriormente estabelecidos.
- 3.14. Permitir o gerenciamento das cotas, ou seja, a programação de depósitos mensais ou anuais nas cotas dos usuários e/ou unidades e/ou equipamentos e/ou grupos (e Centros de Custos, quando for o caso) processos de negócio da entidade CONTRATANTE, a fim de automatizar a gestão dos limites de uso dos serviços de impressão e cópia.
- 3.15. Fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento, seja por meio da ferramenta eletrônica do CONTRATANTE ou por dados extraídos pelos técnicos da CONTRATADA diretamente dos equipamentos, para o controle de consumíveis.
- 3.16. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes dos equipamentos multifuncionais.
- 3.17. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização.
- 3.18. Capturar contadores de impressão, cópia e digitalização dos equipamentos multifuncionais automaticamente.
- 3.19. O equipamento multifuncional deve suportar a contabilização das impressões por usuário, data e hora do serviço, tipo de serviço e número de páginas, entre outros fatores de gerenciamento presentes neste Padrão de Especificações Técnicas e no Anexo I - Termo de Referência e os indicados em caso de necessidade pela CONTRATANTE em reunião.

4. Requisitos Funcionais da Solução

- 4.1. Todos os equipamentos devem possibilitar, que os documentos impressos, contenham a identificação do usuário, que realizou a impressão.
- 4.2. Todos os equipamentos multifuncionais devem ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR-Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis em modo texto.
- 4.2.1. Caso o serviço de OCR seja realizado por meio de aplicativo, o mesmo será instalado em servidor único, disponibilizado pelo CONTRATANTE.
- 4.3. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente.

5. Arquitetura Tecnológica do Ambiente

- 5.1. A Solução deverá ter compatibilidade com o ambiente tecnológico existente nesta Administração Estadual, cujas características estão abaixo descritas nos itens de 5.4 a 5.7.
- 5.2. É de responsabilidade da CONTRATADA fornecer documentação informando os requisitos de hardware e software necessários para a instalação e execução da aplicação, com performance adequada, considerando o ambiente fornecido pelo CONTRATANTE.
- 5.3. Todo o procedimento de instalação, configuração e atualização de ambiente e do sistema será executado pela equipe técnica do CONTRATANTE, com a supervisão da CONTRATADA quando necessário, sem custo adicional para o CONTRATANTE.
- 5.4. A Solução oferecida deverá operar nas estações de trabalho da Administração Estadual disponíveis com os sistemas operacionais Microsoft Windows XP, Microsoft Windows Vista, Microsoft Windows 7, Microsoft Windows 8 e Microsoft Windows 10, em plataforma de hardware de 32 e 64 bits.
- 5.5. A Solução, quando necessário o uso de navegador, deverá ser compatível com Mozilla Firefox ESR, Google Chrome Enterprise, Microsoft Internet Explorer versões 7, 10 e EDGE.

5.6. As aplicações web deverão garantir a segurança contra possíveis ataques e métodos de violação de programas de informática que comprometam os dados e a disponibilidade da Solução.

5.7. As aplicações web deverão ser servidas pelo protocolo HTTPS.

6. Outros Requisitos

6.1. O sistema/software/aplicação do equipamento multifuncional, ou qualquer outro componente de interface da Solução de TI da contratada, deverá ter sua Interface totalmente em Português do Brasil, inclusive os mecanismos de ajuda.

6.2. Os Manuais e a documentação de suporte devem ser no idioma Português do Brasil.

6.3. A voltagem/tensão elétrica na qual os equipamentos irão operar é de 220V.