



Ministério da Saúde
Secretaria Especial de Saúde Indígena
Distrito Sanitário Especial Indígena - Interior Sul

CONTRATO Nº 8/2020

Processo nº 25065.000577/2019-14

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 08/2020,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO DISTRITO
SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA INTERIOR SUL E A EMPRESA MTS
& SH TECNOLOGIA EM IMPRESSÃO E COPIA LTDA.**

A União, por intermédio do **DISTRITO SANITÁRIO ESPECIAL INDÍGENA INTERIOR SUL - UASG 257053**, inscrito no CNPJ sob o nº 00.394.544/0046-87, com Sede na Rua Capitão Pedro Leite, n. 530, Bairro: Barreiros, no município de São José/SC, CEP 88.117-600, neste ato representado pelo Coordenador Distrital de Saúde Indígena, Sr. Alexandre Rossetini de Andrade Costa, nomeado pela Portaria MS nº 197, de 05 de fevereiro de 2020, publicada no D.O.U. em 06 de fevereiro de 2020, inscrito no CPF sob o nº 765.256.941-91, portador da Carteira de Identidade nº 791555, expedida pela SSP/MS, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa **MTS & SH TECNOLOGIA EM IMPRESSÃO E COPIA LTDA**, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.554.328/0001-24, sediada na Rua Irmã Bonavita, n. 628 - Bairro: Capoeiras, no município de Florianópolis/SC, doravante designada CONTRATADA, neste ato representado pela Sra Nilva Luiza Martins, portadora da Carteira de Identidade nº 1287390-0, expedida pela SSP/SC, e inscrito no CPF sob nº 569.672.179-68, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 25065.000577/2019-14, e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018 e da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 02/2020, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada para prestar serviços de TI para o Distrito Sanitário Especial Indígena Interior Sul, Escritório Local de Passo Fundo e Polos Base no Estado de Santa Catarina e Estado do Rio Grande do Sul, na modalidade Pregão Eletrônico do tipo MENOR PREÇO POR GRUPO, visando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquias de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão. Conforme as condições e quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

MTS & SH TECNOLOGIA EM IMPRESSÃO E COPIA LTDA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 09.554.328/0001-24, sediada na Rua Irmã Bonavita, n. 628 - Bairro: Capoeiras, no município de Florianópolis/SC, representado pela Sra Nilva Luiza Martins, portadora da Carteira de Identidade nº 1287390-0, expedida pela SSP/SC, e inscrito no CPF sob nº 569.672.179-68, Telefone: (48) 3234-0756 Fax: (48) 3338 0195, e-mail: juliano@pro-copia.com.br

Grupo 1: Contratação de empresa especializada para prestar serviços de TI para Sede DSEI-ISUL, Polo Base Florianópolis/SC, Polo Base Araquari/SC, Polo Base José Boiteux/SC, Polo Base Chapecó/SC, Polo Base Ipuacu/SC de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquias de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão

Grupo	Item	Descrição	Percentual	Quant. anual	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
1	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS						
	1	Impressão monocromática (franquia) - (1.1.1)	60%	125.000	Un.	R\$ 0,15	R\$ 18.750,00
	2	Impressão monocromática (excedente) - (1.1.2)	40%	50.000	Un.	R\$ 0,05	R\$ 2.500,00
	IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS						
	3	Impressão colorida (franquia) - (1.1.1)	60%	9.259	Un.	R\$ 0,53	R\$ 4.907,27
	4	Impressão colorida (excedente) - (1.1.2)	40%	3703	Un.	R\$ 0,28	R\$ 1.036,84
Valor Total							R\$ 27.194,11

Grupo 2: Contratação de empresa especializada para prestar serviços de TI para Escritório Local, Polo Base Passo Fundo/RS, Polo Base Guarita/RS, Polo Base Barra do Ribeiro/RS, Polo Base Viamão/RS, Polo Base Osorio/RS, Polo Base Porto Alegre/RS de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de gestão, monitoramento e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), impressoras novas e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes/toners), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão.

Grupo	Item	Descrição	Percentual	Quant. anual	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
2	IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS						
	1	Impressão monocromática (franquia) - (1.1.1)	60%	110.000	Un.	R\$ 0,16	R\$ 17.600,00
	2	Impressão monocromática (excedente) - (1.1.2)	40%	44.000	Un.	R\$ 0,06	R\$ 2.640,00
Valor Total							R\$ 20.240,00

2. CLÁUSULA SEGUNDA - INFORMAÇÕES IMPORTANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

2.1. Quantitativo:

2.1.1. Os quantitativos de impressoras monocromáticas e policromáticas que serão necessários para o desenvolver das atividades deste órgão, a fim de início das atividades previstas no contrato está disposta abaixo:

TIPO	QUANTIDADE
Equipamento Multifuncional Policromático	1
Reserva Técnica Multifuncional Policromático	1
Equipamento Multifuncional Monocromático	17
Reserva Técnica Multifuncional Monocromático	2

2.1.2. Foi estabelecida uma reserva técnica de 10% sobre os quantitativos totais (com quantidades arredondadas para cima), em caso de a Administração Pública precisar de um acréscimo de máquinas, sem a necessidade de celebração de termo aditivo ou aumento de valores já pactuados em vias contratuais.

2.1.3. A instalação dos equipamentos será de responsabilidade da CONTRATADA, bem como o fornecimento de todos os suprimentos e acessórios necessários a ligação, tais como adaptadores, estabilizadores e transformadores.

2.2. Especificações:

2.2.1. Os equipamentos deverão possuir, no mínimo, as especificações técnicas abaixo:

Especificação/requisito	Equipamento multifuncional policromático A4	Equipamento multifuncional monocromático A4
Impressão a cores	Sim	Não
Tecnologia de impressão	laser, led ou equivalente	laser, led ou equivalente
Funções	impressão, cópia e digitalização	impressão, cópia e digitalização
Memória padrão	256 Mb ou superior	64 Mb ou superior
Impressão frente e verso automática (duplex)	sim	sim
Velocidade mínima de impressão monocromática	20 ppm ou superior	20 ppm ou superior
Velocidade de impressão colorida	4 ppm ou superior	-
Resolução de impressão	600 x 600 DPI ou superior	600 x 600 DPI ou superior
Suporte a resolução ótica para cópia e digitalização	600 x 600 DPI ou superior	600 x 600 DPI ou superior
Linguagem de descrição de páginas (PDL)	PCL6	PCL6
Contador de impressão interno	sim	sim
Capacidade da bandeja de papel	200 folhas ou superior	200 folhas ou superior
Cópia sem uso do computador	sim	sim
Digitalização com alimentador automático de documentos (ADF)	sim	sim
Digitalização colorida e monocromática	sim	sim
Digitalização para	computador via caminho de rede (SMB) e USB	computador via caminho de rede (SMB) e USB
Formatos de arquivos de digitalização	JPEG, PDF	JPEG, PDF
Certificação Energy Star	sim	sim
Conectividade Ethernet	100BASE-TX	100BASE-TX
Ciclo mensal recomendado	3.500 folhas ou superior	3.500 folhas ou superior
Tipos de papel	comum	comum e reciclado
tamanhos do papel	A4, Carta e Ofício	A4, Carta e Ofício
gramatura do papel	75g à 180 g/m2	75g à 115 g/m2
impressão de envelopes	sim	sim
impressão de etiquetas	sim	sim
sistemas operacionais compatíveis	Linux e Microsoft Windows 7, 8, 10 e Server 2012	Linux e Microsoft Windows 7, 8, 10 e Server 2012

compatível com gerenciador de impressão	Linux e Microsoft Windows Server 2012	Linux e Microsoft Windows Server 2012
tensão elétrica	220 V ou Bivolt	220 V ou Bivolt
tomada elétrica	Padrão NBR 14136	Padrão NBR 14136
Manual em português	sim	sim

2.2.2. Na impossibilidade de serem fornecidos equipamentos na tensão de 220 V ou Bivolt, serão aceitos equipamentos na tensão de 110 V, com o fornecimento e manutenção pela contratada de transformador de tensão para 220 V.

2.3. **Distribuição:**

2.3.1. Os locais de entrega, instalação e manutenção on-site dos equipamentos, está descrita no quadro abaixo com a estimativa de franquia e excedente:

LOCAL	ENDEREÇO	SETOR	TIPO DE EQUIPAMENTO (multifuncional)	QUANTIDADE
Distrito Sanitário Especial Indígena Interior Sul	Rua Capitão Pedro Leito, 530 Barreiro – São José/SC CEP: 88117-600	SELOG	Monocromática	1
		SEAD	Monocromática	1
		SESANI	Monocromática	1
		DIASI	Monocromática	1
		P.B FLORIANÓPOLIS	Monocromática	1
		DIASI	Policromática	1
Polo Base Araquari/SC	Rua Wenceslau Neves, nº 37, Centro, Araquari - SC CEP: 89.245-000	ADM	Monocromática	1
Polo Base Chapecó/SC	Rua Curitiba nº 465 D, Bairro Santa Maria, CEP:89801-341, Chapecó – SC	ADM	Monocromática	1
Polo Base Ipuaçu/SC	Rua Pagnoncelli, 358, Centro, Ipuaçu – SC, CEP: 89000-000	ADM	Monocromática	1
Polo Base José Boiteux/SC	Av. 26 de Abril, 600, Centro, José Boiteux – SC, CEP: 89145-000	ADM	Monocromática	1
Polo Base de Barra do Ribeiro/RS	Rod. BR 116, Km 338, CEP: 96790-000 Barra do Ribeiro – RS	ADM	Monocromática	1
Polo Base de Guarita/RS	Rua Santos Dumont, nº 63 CEP: 98500-000/Tenente Portela/RS	ADM	Monocromática	1
Polo Base de Osório/RS	Rua Major João, nº 909, CEP: 95520-000, Centro, Osório –RS	ADM	Monocromática	1
Polo Base de Porto Alegre/RS	Avenida Borges de Medeiros 536, 7º andar, Sala 717, CEP 90020-022	ADM	Monocromática	1
Polo Base de Viamão/RS	Av. Salgado Filho, nº 5412, 4º andar, Viamão – RS	ADM	Monocromática	1
Serviço de Escritório Local de Passo Fundo/RS e Polo Base	Rua: Antônio Araujo, nº 538, Bairro Centro, no Município de Passo Fundo/RS	ADM	Monocromática	2
		P.B Passo Fundo/RS	Monocromática	1

2.4. **Sistema de Gestão de Hardware:**

- 2.4.1. Possibilitar a configuração da impressão padrão como preto e branco e em ambos os lados do papel.
- 2.4.2. Emitir relatório de páginas impressas, contendo origens dos arquivos de modo a rastrear o usuário, impressoras e computador responsável pela impressão.
- 2.4.3. O relatório emitido pelo sistema de gestão deve ter versão web, acessível via site externo à rede da contratante, devendo apresentar no mínimo os seguintes aspectos:
 - 2.4.3.1. ordenação de relatórios por volume de páginas, com contabilização de páginas impressas e copiadas.
 - 2.4.3.2. filtros por tipo de impressão, modo de impressão (simplex duplex).
 - 2.4.3.3. relatórios de análise com sumários, cópias por usuários, cópias coloridas ou monocromáticas e modo de impressão.
 - 2.4.3.4. exportação de dados formatos PDF e Excell.
 - 2.4.3.5. informação de custos por impressora.
 - 2.4.3.6. possibilidade de relatórios com gráficos e resumos para facilitar acompanhamento.
 - 2.4.3.7. permitir agendamento de relatórios por períodos mensal, semanal e diário.
 - 2.4.3.8. compatibilidade de uso web com os navegadores IE, Firefox, Chrome ou Safari.
- 2.4.4. O software de gestão deverá ser compatível com servidores Windows ou Linux, disponibilizados pela CONTRANTE.
- 2.4.5. Possibilitar a ativação de liberações de impressões seguras através da estação de trabalho de origem bem como diretamente na impressora por meio seguro (login e senha ou PIN, etc).
- 2.4.6. Integração das permissões de impressão com as Bases Active Director e LDAP.
- 2.4.7. Interface Web de gerenciamento central, com acesso a todas as funções da solução.
- 2.4.8. Permitir a impressão via celular para plataformas iOS e Android (solicitando usuário e senha).
- 2.4.9. Compatibilidade da solução para ser utilizada em ambiente heterogêneo onde estão presentes versões de S.O. Windows, Linux e Mac OS.
- 2.4.10. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais.

2.5. **Sistema de Gerenciamento:**

- 2.5.1. A Contratada deverá disponibilizar e configurar sistema de gerenciamento dos serviços de impressão fornecendo inclusive o hardware necessário se for o caso (podendo ser virtualizado), que permita a monitoração dos serviços de impressão.
- 2.5.2. O software deve ser instalado nas dependências do órgão. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
- 2.5.3. A CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados.
- 2.5.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema que contemple no mínimo os seguintes requisitos:
 - 2.5.4.1. Possuir interface web (browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
 - 2.5.4.2. 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, nível dos suprimentos de impressão, etc;
 - 2.5.4.3. Informar usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou mono) e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
 - 2.5.4.4. Permitir a geração de relatórios, via sistema, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo;
 - 2.5.4.5. Permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
 - 2.5.4.6. Permitir a exportação dos dados para análise em planilha eletrônica em formato (csv, ods ou xls);
 - 2.5.4.7. Possuir base de dados compatível com o padrão SQL;
 - 2.5.4.8. Realizar inventário automático dos equipamentos ou a partir de varredura com o cadastramento dos IPs;
 - 2.5.4.9. Permitir a definição de custos de página impressa por máquina, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;

- 2.5.4.10. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- 2.5.4.11. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 2.5.4.12. Deve permitir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory ou OpenLDAP (de acordo com o sistema utilizado pelo órgão ou entidade), de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões;
- 2.5.4.13. Permitir a definição do limite de cotas informativas, por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
- 2.5.4.14. Permitir o gerenciamento das cotas a partir de programação de número de páginas ou programação de depósitos mensais/anuais;
- 2.5.4.15. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
- 2.5.4.16. Capturar contadores das impressoras automaticamente;
- 2.5.4.17. Permitir a emissão automática de relatórios por e-mail (SMTP), ;
- 2.5.4.18. Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa da CONTRATADA para evitar a interrupção do serviço prestado.
- 2.5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar no sistema e também mensalmente à CONTRATANTE o relatório mensal de faturamento, contendo as seguintes informações:
 - 2.5.5.1. quantidade de páginas impressas – totais;
 - 2.5.5.2. valores totais por tipo de impressões – tipos mono e policromático, por modelo de equipamento;
 - 2.5.5.3. valor total da fatura.
- 2.5.6. O sistema da CONTRATADA deverá disponibilizar meios para o registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado, avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados abertos, que contemple, no mínimo, os seguintes requisitos:
 - 2.5.6.1. Operar através da web (internet e intranet);
 - 2.5.6.2. Estar disponível em língua portuguesa;
 - 2.5.6.3. Permitir acesso através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;
 - 2.5.6.4. Permitir que os usuários efetuem consultas, via web, sobre a situação (status) dos seus chamados técnicos;
 - 2.5.6.5. Permitir emissão de consulta relativa à quantidade de chamados abertos, com possibilidade de filtrar por data e estado do chamado (em aberto, encerrado etc).
- 2.5.7. O sistema ofertado pela CONTRATADA deverá possibilitar também, a capacitação e treinamento de usuários da CONTRATANTE, além de permitir a inclusão de manuais e vídeos de orientação quanto ao manuseio e suporte básico aos equipamentos, incluindo:
 - 2.5.7.1. Apresentação e explicação das características dos equipamentos disponibilizados;
 - 2.5.7.2. Apresentação e explicação de todos os recursos operacionais dos equipamentos, para aplicação e operação de todas as suas funcionalidades;
 - 2.5.7.3. Instruções básicas para operação dos softwares ofertados;
 - 2.5.7.4. Instalação de drivers dos respectivos equipamentos;
 - 2.5.7.5. Instruções básicas para troca de suprimentos;
 - 2.5.7.6. Abastecimento de mídias especiais, como papel, envelopes e etiquetas;
 - 2.5.7.7. Solução de pequenos incidentes, como atolamento de papel;
 - 2.5.7.8. Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - 2.5.7.9. Utilização da impressão através da bandeja manual.
- 2.5.8. O sistema deve prover capacitação ao usuário para que o mesmo consiga interpretar as principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:
 - 2.5.8.1. Atolamento;
 - 2.5.8.2. Níveis consumíveis;
 - 2.5.8.3. Tampas de compartimentos abertas;
 - 2.5.8.4. Falhas de impressão.

2.6. **Solução de Digitalização:**

2.6.1. O serviço de digitalização não poderá, de forma alguma, ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado, pois se trata de recursos próprios dos equipamentos e já estão incluídos na proposta.

2.6.2. A Contratada deverá disponibilizar Solução de Captura (digitalização), capaz de executar de forma automática os seguintes recursos:

2.6.2.1. Classificação automática dos documentos;

2.6.2.2. Processamento automático da imagem (a imagem deverá ficar perfeita para a visualização, no menor tamanho e com formato de imagem padronizado como por exemplo o PDF/A, que é normatizado pela ISO);

2.6.2.3. OCR Full text em todo o documento, podendo ser gerado um arquivo PDF Searchable (PDF Pesquisável);

2.6.2.4. Formatos de arquivo (PDF, TIFF, JPEG);

2.6.2.5. Digitalização contínua para geração de documentos multi-páginas em um único arquivo.

2.6.3. A solução deverá ser atualizada em função de modificações nos sistemas operacionais de servidores e computadores, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

2.6.4. As digitalizações realizadas pelo sistema acima deverão ser processadas nos equipamentos e enviadas, já devidamente tratadas e com OCR a computadores ou pastas de rede de servidores de arquivos do CONTRATANTE.

2.6.5. Visando maior conformidade ao mercado e economicidade à contratação, estabelece-se que a execução do processo de criação de arquivos na extensão PDF poderá ser feita fora dos equipamentos.

2.6.6. Neste caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar solução composta por software e servidor dedicados à implementação da solução, a qual deverá possuir funcionalidades mínimas que:

2.6.6.1. Possibilite a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens);

2.6.6.2. Possibilite a digitalização automática em frente e verso;

2.6.6.3. Possibilite a exclusão páginas em branco quando houver, a eliminação de manchas e o corte automático da imagem;

2.6.6.4. Possibilite o processamento de OCR (Optical Character Recognition), para identificação de textos existentes nas imagens, sob uma resolução mínima de 300DPI, com no mínimo 90% de efetividade no reconhecimento do texto;

2.6.6.5. Possibilite a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (searcheablepdf);

2.6.6.6. Possibilite o processamento das imagens dos arquivos identificados no monitoramento, otimizando o arquivo digitalizado, de forma a eliminar marcas ("sujeiras") e ajustar a imagem quando a mesma estiver desalinhada e/ou distorcida pelo processo de captura;

2.6.6.7. Possibilite o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, conforme parâmetros de configuração definidos pelo CONTRATANTE; e

2.6.6.8. Possibilite o monitoramento de pastas e arquivos para identificar os documentos que foram capturados/digitalizados através da rede de equipamentos multifuncionais.

2.7. **Capacitação**

2.7.1. A Contratada deverá realizar uma capacitação técnica para até 6 (seis) colaboradores da área técnica da unidade de implantação, que contemple o uso dos softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão, operação geral e avançada dos equipamentos.

2.7.2. A capacitação técnica deverá possuir carga horária mínima de 8 (oito) horas, sendo executada nas dependências da CONTRATANTE, podendo este período ser reduzido à critério dos Contratante.

2.7.3. A capacitação técnica deverá ser realizada no momento da implantação da solução para os colaboradores da área de tecnologia da informação da unidade de implantação.

2.7.4. O conteúdo programático dos treinamentos ou cursos de capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

2.7.5. Caso necessário, pode ser disponibilizada a equipe de help desk ou central de suporte do órgão e demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions.

2.7.6. A capacitação na operação dos equipamentos deverá ser executada por técnico habilitados da CONTRATADA sob a forma de repasse de conhecimento do tipo "hands on", ou seja, repasse de conhecimento prático utilizando os equipamentos a serem disponibilizados.

2.7.7. A capacitação deverá abranger as duas modalidades: Capacitação para uso geral dos equipamentos (voltada aos usuários dos equipamentos) e Capacitação técnica (voltada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato).

2.7.8. Essa demonstração prática deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos e deverá ser direcionada presencialmente aos colaboradores indicados pela CONTRATANTE.

2.7.9. A capacitação para uso geral dos equipamentos deverá ser realizada em data agendada pelo CONTRATANTE e poderá ser requisitada 1 (uma) vez adicional a cada 12 meses de execução contratual, devendo, nesse caso, ser agendada previamente junto à CONTRATADA com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência.

2.7.10. Deverá ser disponibilizado vídeo explicativo ou esquema sequencial para substituição de cartuchos/toners, além da solução para problemas simples, tais como, travamento de papéis. Estes dispositivos deverão oferecer, ao usuário comum, a possibilidade de resolução dos problemas citados.

2.8. Suporte Técnico:

2.8.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo do termo de referência.

2.8.2. Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pela CONTRATADA.

2.8.3. A central poderá ser acionada através de sistema WEB, e-mail único ou telefone, disponibilizados pela CONTRATADA.

2.8.4. O suporte técnico deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, de 08h às 17h.

2.8.5. A CONTRATADA deverá efetuar as revisões periódicas, de forma preventiva, observando as recomendações do fabricante.

2.8.6. Quando ocorrer uma situação em que seja necessária a manutenção corretiva do equipamento, a CONTRATADA será acionada pela CONTRATANTE, para fins de registro do acionamento.

2.8.7. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultada à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso, e com configuração igual ou superior.

2.8.8. A CONTRATADA deverá efetuar a substituição definitiva de equipamento de cópia/impressão/digitalização, sem capacidade plena de funcionamento, por outro com característica igual ou superior e em perfeito estado de funcionamento, nos casos que:

2.8.8.1. O equipamento permaneça em manutenção, por um período superior à 30 (trinta) dias corridos, contando finais de semana;

2.8.8.2. O equipamento apresente mais que 2 (dois) defeitos, que comprometem seu uso normal, em menos de 30 (trinta) dias;

2.8.8.3. O equipamento apresente mais que 5 (cinco) defeitos, que comprometam seu uso normal, dentro de qualquer intervalo de 3 (três) meses.

2.8.9. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador de impressões e cópias no momento da saída, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

2.8.10. Em qualquer hipótese, a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento.

2.8.11. Nos casos de substituição dos equipamentos, os registros do contador de impressões e cópias, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

2.8.12. Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

2.8.13. Será facultada à CONTRATANTE a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema próprio de acompanhamento.

2.8.14. A CONTRATADA deverá implementar uma logística de entrega e recolhimento de consumíveis.

2.8.15. A CONTRATANTE formalizará o pedido à CONTRATADA, sempre que necessitar de consumíveis novos ou coleta de consumíveis vazios.

2.8.16. Os endereços para entrega dos consumíveis estão descritos no Termo de Referência.

2.8.17. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos consumíveis, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade da CONTRATANTE, nos níveis exigidos no Termo de Referência.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na **data de 17/08/2020 e encerramento em 16/08/2021**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 3.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 3.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 3.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 3.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 3.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 3.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – PREÇO

4.1. O valor mensal da contratação é de R\$ 3.952,8425 (três mil e novecentos e cinquenta e dois reais com oitenta e quatro centavos), perfazendo o valor anual de **R\$ 47.434,11 (quarenta e sete mil quatrocentos e trinta e quatro reais com onze centavos)**.

- 4.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
- 4.1.2. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

5. CLÁUSULA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2020 na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 257053

Fonte: 6151000000

Programa de Trabalho: 173241

Elemento de Despesa: 339040-16

Empenho: 2020NE800385

5.2. Nos exercícios seguintes, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

6. CLÁUSULA SEXTA – PAGAMENTO

6.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE

7.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

8.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, Anexo I ao Edital.

9. CLÁUSULA NONA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

9.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

10.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

11.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – RESCISÃO

12.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

12.1.1. Por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

12.1.2. Amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

12.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

12.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.4.3. Indenizações e multas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA:

13.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

13.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

16.1. O presente Contrato fundamenta-se:

16.1.1. na [Lei nº 8.666/1993](#);

16.1.2. na [Lei nº 10.520/2002](#) e no [Decreto nº 5.450/2005](#);

16.1.3. na [Lei nº 8.078/1990](#) – Código de Defesa do Consumidor, no que couber;

16.1.4. demais normativos legais atinentes ao tema.

16.2. O presente Contrato vincula-se aos termos:

16.2.1. do Edital do Pregão Eletrônico nº 02/2020 e seus anexos;

16.2.2. da proposta homologada da CONTRATADA.

17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO**

18.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária de Florianópolis/SC - Justiça Federal.

E, para firmeza e prova de assim haverem, entre si, ajustado e acordado, após ter sido lido juntamente com seus anexos, o presente Contrato é assinado eletronicamente pelas partes.

Alexandre Rossetini de Andrade Costa
Coordenador Distrital de Saúde Indígena do DSEI-ISUL

Nilva Luiza Martins
CPF nº 569.672.179-68
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nadir Melo Terebinto
CPF n. 712.653.339-04



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Rossetini de Andrade Costa, Coordenador(a) Distrital de Saúde Indígena**, em 14/08/2020, às 13:44, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Juliano Franco, Usuário Externo**, em 14/08/2020, às 14:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nadir Melo Terebinto da Silva, Agente Administrativo**, em 14/08/2020, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0015960200** e o código CRC **AA1D1FD7**.

