



Contrato nº.: **008/2015-ASJUR**
Processo nº.: **201500057000708**

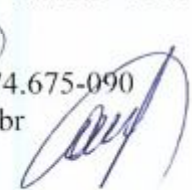
CONTRATO, de Prestação de Serviços de Impressão com fornecimento e instalação de equipamentos com tecnologia laser ou led, monocromáticos e policromáticos, fornecimento de softwares de monitoramento, contabilização e suprimentos firmado entre as **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS S/A - CEASA** e **COPYSYSTEMS COPIADORAS SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA** -, mediante as condições seguintes

Aos 11 dias do mês de Junho de dois mil e quinze, de um lado, a **CENTRAIS DE ABASTECIMENTO DE GOIÁS - CEASA S/A**, inscrita no CNPJ sob o nº 01.098.797/0001-74, com sede à BR 153, Km 5,5 saída para Anápolis, CEP 74.675-090, Goiânia - Goiás, doravante denominada **CONTRATANTE**, ora representada por seu Diretor Presidente, Edivaldo Cardoso de Paula, brasileiro, casado, portador do RG nº 1506520 SSP/GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 391.524.641-72, e Orlando Tokio Kumagai, Diretor Técnico e Gestão, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº 166.482.501-00, e de outro lado **COPYSYSTEMS COPIADORAS SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ nº 01.765.213/0001-77, estabelecida a Primeira Avenida, s/nº, Qd. 01, Lt. 23, Condomínio Cidade Empresarial, Aparecida de Goiânia/GO, neste ato representada na forma de seus estatutos pela Sra. **LEIA VIEIRA DE SOUSA FROTA**, gerente comercial, brasileira, casada, portadora da Carteira de Identidade nº 1.634.598 SSP/GO inscrito no CPF/MF sob o nº 424.011.941-34 residente e domiciliada nesta capital, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato para **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING) COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, PAPEL, TONNER, PEÇAS E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER A DEMANDA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, PELO PERÍODO DE 30 (TRINTA) MESES**, nos termos da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2015, Pregão Eletrônico nº 005/2014, Processo Administrativo nº 201500057000708, de 09/04/2015**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.437/2011, Decreto Estadual nº 7.562/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011, demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e cláusulas a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto o **FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO, CÓPIAS E DIGITALIZAÇÃO (OUTSOURCING) COM FORNECIMENTO DE IMPRESSORAS, SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, PAPEL, TONNER, PEÇAS E MANUTENÇÃO, PARA ATENDER A DEMANDA DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, PELO PERÍODO DE 30 (TRINTA) MESES**, nos termos da **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2015** de acordo com as quantidades estabelecidas no parágrafo 2º da Cláusula Sétima deste contrato.

Parágrafo único – A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25%



(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Parágrafo 1º – Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

Parágrafo 2º – A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

Parágrafo 3º – A CONTRATADA ficará sujeita as cláusulas contratuais estabelecidas neste contrato.

Parágrafo 4º – A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Parágrafo 5º – A CONTRATADA ficará obrigada a manter, durante o contrato, todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

Parágrafo 6º – A CONTRATADA obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital de Licitação e seu Termo de Referência e ainda:

- a) Fornecer, instalar e configurar equipamentos de qualidade e de primeiro uso, originais, de acordo com as exigências e especificações constantes neste contrato e no termo de referência;
- b) Fornecer e instalar estabilizador/transformador de energia compatível com a potência do equipamento de impressão a ser alimentado nos locais onde não tem rede estabilizada;
- c) Fornecer todos os insumos/consumíveis originais de impressão do fabricante dos equipamentos e componentes internos das impressoras, e papel A4 nos locais onde os equipamentos de impressão estiverem instalados;
- d) Arcar com os custos de licenciamento e instalação de Softwares de gerenciamento e bilhetagem;
- e) Entregar os equipamentos acondicionados adequadamente, em caixas lacradas;
- f) Responsabilizar-se pela substituição total ou de partes, na hipótese de se constatar, quando do recebimento, os mesmos estiverem em desacordo com as especificações do Edital;
- g) Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;
- h) Assumir toda a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas resultantes da execução dos serviços objeto deste contrato;
- i) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;
- j) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- k) Garantir o sigilo absoluto sobre os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados;
- l) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste contrato, sem prévia autorização;
- m) Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos nesse contrato;
- n) Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste contrato;



o) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Parágrafo 1º – A CONTRATANTE deverá:

- a) Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, que venham a ser solicitados pela empresa a ser contratada, necessários à prestação dos serviços;
- b) Fiscalizar e inspecionar os equipamentos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem as especificações desse contrato;
- c) Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a empresa a ser contratada, de acordo com o contrato;
- d) Proporcionar as facilidades necessárias para que a CONTRATADA possa desempenhar os serviços descritos neste contrato;
- e) Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na prestação dos serviços;
- f) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com os termos de sua proposta comercial, do contrato e do edital da licitação;
- g) Aplicar a CONTRATADA, se necessário, as sanções legais cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa.



CLÁUSULA QUARTA – DESCRIÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

Parágrafo 1º – Estações de Impressão

- I - As necessidades da CONTRATANTE deverão ser atendidas com a disponibilização de recursos organizados na forma de Estações de Impressão.
- II - A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, acessórios e softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE e a devida manutenção, nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes desta cláusula.
- III - Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia ficarão a cargo da CONTRATANTE;
- IV - Todos os equipamentos e acessórios deverão ser obrigatoriamente disponibilizados pela CONTRATADA. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e deverão pertencer à linha atual de produção do fabricante, sendo que a comprovação será realizada por meio de site do fabricante ou declaração apresentada do próprio fabricante no ato da entrega;
- V - No caso de algum equipamento inicialmente fornecido for descontinuado pelo fabricante, ou nos casos de ampliações de estações de trabalho ou mesmo substituição de equipamentos defeituosos, fica a CONTRATADA obrigado a substituir o equipamento por um de capacidade técnica igual ou superior, mantido o mesmo preço praticado no Registro de Preço para o item alterado.
- VI - O fabricante das estações de impressão deverá possuir Site na Internet disponibilizando atualizações de drivers para o equipamento proposto;
- VII - Todos os equipamentos deverão possuir obrigatoriamente tecnologia de impressão laser ou led, possuir recurso de contabilização de páginas impressas pelo próprio Hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços;

Km 5,5 Rod. BR 153 - Saída para Anápolis - PABX: 3522-9000 – CEP: 74.675-090

E-mail: ceasa-go@cultura.com.br Site: www.ceasa.goias.gov.br

Goiania - Goiás



VIII - Os equipamentos deverão ser entregues e instalados no prazo de até 30 (trinta) dias a partir da data da solicitação de instalação, conforme demanda de utilização, mediante solicitação por escrito da CONTRATANTE, nos locais a serem definidos, em Goiânia e nas demais localidades do Estado de Goiás. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregue, papéis e tonner para no mínimo 2 (dois) meses;

Parágrafo 2º - Tipo e Quantidade Estimada de Estações de Impressão:

TIPO DE ESTAÇÃO ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE ESTAÇÕES INSTALADAS NA CAPITAL
Tipo I - Estação de Impressão com tecnologia laser ou led Monocromática 30 ppm	02
Tipo II - Estação de Impressão com tecnologia laser ou led Monocromática 40 ppm	08
Tipo III - Estação de Impressão com tecnologia laser ou led Monocromática 60 ppm	01
Tipo IV - Estação de Impressão Policromática com tecnologia laser ou led Cores 30 ppm	01
Tipo V - Estação Multifuncional com tecnologia laser ou led monocromática 40 ppm	02



Parágrafo 3º - Equipamentos agregados à solução:

I - A **CONTRATADA** deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão dos mesmos com a rede elétrica da **CONTRATANTE**, nas localidades onde não possuir rede estabilizada;

II - A **CONTRATADA** é responsável pela distribuição e instalação das estações de impressão quanto da entrega das mesmas, juntamente com os seus consumíveis;

III - Após a instalação das estações de impressão, pelo menos um usuário no local deve ser treinado na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela **CONTRATANTE**;

IV - Deverá ser disponibilizado pela **CONTRATADA** um Servidor Físico para instalação de Software(s) com features de Bilhetagem e Monitoramento/Gestão dos Recursos de Impressão com alta disponibilidade e contingência, com as seguintes especificações mínimas: processador com 2 núcleos físicos, memória 4 GB de RAM e HD de 500 GB e fonte com regulagem automática de tensão, o qual deverá ser hospedado no ambiente de Datacenter/CPD da CONTRATANTE. A critério da **CONTRATANTE**, o servidor Físico poderá ser dispensado, sendo que o mesmo poderá ser do Tipo Virtual, hospedado em Ambiente de Datacenter/CPD da própria **CONTRATANTE**.

V - A licença do Sistema Operacional, caso seja necessária, será fornecida pela **CONTRATADA**, bem como quaisquer outras licenças de Softwares necessárias para o funcionamento da Solução;

VI - A administração do(s) servidor(es) será(ao) de responsabilidade da **CONTRATADA**, resguardadas as políticas de segurança da **CONTRATANTE**;

VII - Os custos relativos aos equipamentos agregados à solução (servidor de bilhetagem, estabilizadores, transformadores e outros) são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**;

VIII - O Servidor Físico ou Virtual deve ser instalado e configurado em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Todos os Órgãos cadastrados na pré-adesão e/ou caroneiros deverão ser contemplados com 01 (um) servidor ou virtualização no ambiente da **CONTRATANTE**;

Parágrafo 4º - Serviços de Reposição de Suprimentos e Substituição de Componentes de Manutenção:

I - A **CONTRATADA** deverá se encarregar de manter os equipamentos sempre providos de consumíveis e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas. Todos os consumíveis, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo, admitidos produtos remanufaturados, similares, reenvasados e/ou reconicionados.

II - Os suprimentos e componentes de manutenção deverão ser distribuídos da seguinte forma:

a) Toda a substituição deverá ser de fácil operacionalização, para que funcionários da **CONTRATANTE**, treinados pela **CONTRATADA**, possam executar os serviços básicos, como substituição do cartucho de toner; remoção de atolamentos e configuração básica dos equipamentos, nas localidades não contempladas com postos de suporte técnico local;

III - Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso, dentre outros), assim como os reparos nos equipamentos serão executados exclusivamente pelos profissionais da **CONTRATADA**, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no Parágrafo 8º desta Cláusula;

IV - Os serviços de reposição de material e suprimentos serão executados exclusivamente por profissionais da **CONTRATADA**, que ocupam os Postos de Suporte Técnico (local), nos órgãos em que o volume for superior a 1.000.000 (um milhão) de páginas mês, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste contrato.

V - Todo o fornecimento de papel será de 75gr/m² alcalino branco, no formato A4 para as Estações de Impressão e será de responsabilidade da **CONTRATADA**;

VI - A **CONTRATADA** se responsabilizará por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, nos níveis exigidos neste contrato;



VII - A CONTRATADA tem liberdade para propor a logística a ser utilizada na reposição dos suprimentos, em comum acordo com a **CONTRATANTE**, mas a mesma deverá contemplar a instalação de um pequeno almoxarifado, em local disponibilizado pela **CONTRATANTE**, com capacidade para estocar os suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de 2 (dois), meses. O usuário responsável do órgão ao fazer a solicitação, deverá enviar à contratada, página de status dos equipamentos ou o contador dos mesmos, por e-mail ou de forma acordada entre contratada e contratante para comprovação do seu volume de páginas;



VIII - A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, retirando os mesmos no período máximo de 3 (três) meses, sendo o mesmo solicitado esta retirada pelo usuário responsável do órgão.

Parágrafo 5º - Serviços de Suporte Técnico e Manutenção

I - A CONTRATADA deverá indicar profissional para representá-la como preposto nas atividades relacionadas à execução do contrato, nas localidades que imprimem ou copiem volume superior a 1.000.000 (um milhão) de páginas/mês. O representante deverá ter dedicação integral nas dependências da sede **CONTRATANTE**, sendo responsável por decidir em nome da empresa, participar de reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas pela **CONTRATANTE**;

II - A CONTRATADA deverá prover serviços de suporte técnico local na modalidade presencial, on-site, para o atendimento das necessidades da **CONTRATANTE** e dentro do escopo especificado neste contrato.

III - Os serviços de suporte técnico local terão por finalidade a resolução de problemas e recuperação de falhas das Estações de Impressão;

IV - São os seguintes os principais serviços de suporte técnico local:

- a) Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, promovendo a prevenção e correção de problemas;
- b) Garantir o funcionamento e prestar assistência técnica nos equipamentos;
- c) Prover orientação/informação aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização das Estações de Impressão;
- d) Auxiliar na resolução de pequenos problemas tais como configuração básica dos equipamentos, instalação e desinstalação de softwares, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajustando e definindo recursos e funcionalidades simples;
- e) Instalação, distribuição, remoção, configuração, troca de componentes, peças e remanejamento de Estações de Impressão dentro da estrutura da **CONTRATANTE**;
- f) Havendo necessidade de realizar manutenção em laboratório externo, deve-se substituir a Estação de Impressão por um equipamento ou acessório reserva, nas mesmas configurações, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços;
- g) **A CONTRATADA** deverá controlar a abertura de chamados técnicos assim como acompanhar seu andamento, visando cumprir o Acordo de Níveis de Serviços. **A CONTRATADA** poderá também utilizar a estrutura de suporte técnico do fabricante dos equipamentos disponibilizados, para a execução desses serviços desde que seja

garantido o cumprimento do Acordo de Nivel de Serviços, executados pela empresa autorizada do fabricante;

h) A CONTRATANTE disponibilizará os espaços físicos e mobiliários necessários à instalação e acomodação dos profissionais da **CONTRATADA** que ocuparão os postos de suporte técnico local, compreendendo salas com mesas e cadeiras, rede elétrica e lógica com acesso à Internet;

i) A CONTRATADA deverá prover todos os recursos computacionais (estação de trabalho e aplicativos) e ferramentas necessárias à realização dos serviços de suporte técnico e manutenção local;

j) A CONTRATADA deverá apresentar à **CONTRATANTE**, a descrição dos procedimentos, posturas, uniforme dos profissionais e demais aspectos relativos aos serviços de suporte técnico local;

k) A CONTRATADA deverá utilizar kits de manutenção originais do fabricante dos equipamentos para todas as estações de impressão disponibilizadas;

l) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo controle de substituição de peças de manutenção, bem como pela retirada dos kits de manutenção vencidos;

m) A CONTRATADA deverá manter em seus estoques, equipamentos e componentes de reserva, a fim de garantir o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços;

n) A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelos reparos de qualquer problema na estação de impressão bem como estabilizadores de energia que tenha como sua causa distúrbios elétricos como a troca de fusíveis, capacitores, fonte de energia ou demais componentes da estação de impressão;

o) A CONTRATADA deverá controlar o seu patrimônio à disposição da **CONTRATANTE**;

p) Os custos relativos à substituição de peças de manutenção tanto preventiva quanto corretiva, incluindo a mão de obra, deverão estar contemplados nos custos dos milheiros de páginas impressas, não sendo aceito nenhum ônus adicional à **CONTRATANTE**.

Parágrafo 6º - Sistemas Informatizados para Gestão de Ativos e Serviços de Impressão e Cópia

I - A prestação do serviço de impressão prevê o fornecimento, implantação e utilização, pela **CONTRATADA**, dos sistemas informatizados a seguir descritos, que deverão ser utilizados para garantir o gerenciamento dos níveis de serviços exigidos neste.

a) Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser controlados por um sistema informatizado especializado no monitoramento e gerenciamento remoto das impressoras.

b) Sistema de Contabilização e Bilhetagem de Impressão:

Os serviços de impressão deverão ser contabilizados por um sistema informatizado especializado na contabilização e bilhetagem das impressões realizadas.

c) Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço

O serviço de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser realizado por um sistema informatizado especializado.

II - A **CONTRATADA** deverá fornecer instalar e configurar os Sistemas Informatizados descritos neste contrato em até 30 (trinta) dias a partir da autorização da instalação que coincidirá com a assinatura e efetivação do contrato. Serão 3 (três) softwares sendo, Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão, Contabilização de Bilhetagem de Impressão e de Ordens de Serviço. As licenças dos softwares deverão atender o

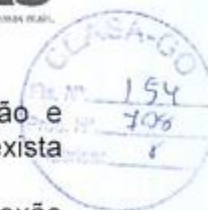


quantitativo de usuários registrados no domínio (active directory ou LDAP), e será instalado nas dependências de cada órgão o quantitativo de usuários informado por cada participe.

III - O Sistema de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia:

- a) O controle das impressoras de rede e locais;
- b) 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.
- c) Deverá informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, policromático ou monocromático, tamanho do papel, qualidade e custo para cada trabalho impresso ou copiado;
- d) Permitir a geração de relatórios, via WEB, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico), fila de impressão (driver instalado em uma estação ou servidor), computadores (estação ou servidor de impressão) e centros de custo.
- e) Os usuários, tanto para autenticação quanto para estatísticas, devem ser integrados com a autenticação via Microsoft Active Directory e LDAP.
- f) Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- g) Permitir a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- h) Possuir filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- i) Permitir a geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- j) Permitir a exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- k) Permitir a centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- l) Definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão colorida ou monocromática;
- m) Permitir a definição de Centros de Custos para grupos de usuários/setores e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
- n) Permitir a definição de variações de custos por página baseada na quantidade de páginas impressas (monocromática ou colorida).
- o) Permitir a importação automática de usuários/grupos, mantendo a sincronia, via fontes externas de dados de usuários, através de LDAP e Active Directory;
- p) Possibilitar a implantação de filtros com proibições de acordo com determinadas extensões, proibições de impressões color entre outros;
- q) As impressoras instaladas nos Servidores de Impressão configurados na Solução, deverão ser cadastradas automaticamente no sistema;
- r) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- s) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- t) Permitir agendamento de relatórios nos períodos estipulados, podendo ser semanais, mensais ou dias específicos;
- u) Implantar rotina de notificações de usuários com relação ao nível de utilização das cotas de impressão, através de e-mail ou cliente em Estação de Trabalho;
- v) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;





- x) Portal de usuário para verificação do histórico pessoal;
- z) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão e diretamente de um servidor de impressão de rede e em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- aa) Deverá armazenar logs de impressão em casos de queda de link, falha de conexão para reenvio desses dados ao banco de dados principal após a normalização do link e/ou conexão evitando a perda e a interrupção do serviço;
- ab) Preservar em banco de dados, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, impressora, setor ou multifuncional, dentro de um determinado período ou data;
- ac) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- ad) Apresentar todas as funcionalidades em um único produto;
- ae) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- af) Caso seja necessário licenciamento por Usuário, a **CONTRATANTE** deverá informar a **CONTRATADA** a quantidade de Usuários, sendo que a **CONTRATADA** deverá fornecer licença para a quantidade informada de usuários;

IV - O Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão deverá atender aos requisitos mínimos operacionais e de tecnologia.

- a) Deverá rodar em plataforma Windows, além da Linux, devendo ser compatível com os navegadores utilizados por estes sistemas operacionais (IE ou Firefox ou Chrome);
- b) Deverá fazer uso do protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- c) Deverá realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos, conforme normas de acesso definidas pela **CONTRATANTE**;
- d) Deverá emitir alerta em tempo real, com relação aos insumos (toner, etc.) com possível aplicação de filtros;
- e) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;
- f) Interface com Usuário totalmente configurável.
- g) Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a **CONTRATANTE**;
- h) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- i) Gerar relatórios de Comparação que seja possível comparar duas datas a serem confrontadas;
- j) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (color ou mono), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- k) Exportação de dados para análise, em formatos PDF, HTML e CSV;
- l) Centralização automática de dados a partir de locais remotos e a geração de relatórios integrados com todos os dados;
- m) Interface WEB de gerenciamento central, que permita o acesso a todas as funções da solução, sem limitações;
- n) Emissão de gráficos e resumos para acompanhamento do ambiente;
- o) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- p) Deverá fazer a comunicação e confirmação das impressões via SNMP a fim de contabilizar o que realmente foi impresso em todo e qualquer equipamento, fazendo a validação sob a sob da bilhetagem física e lógica;
- q) A contabilização de impressões oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser **CONTRATADA**, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao usuário responsável do contrato de

CEASA-GO
Fls. Nº 155
Proc. Nº 108
Rubrica

cada local, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação.

r) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes;

s) Na bilhetagem mensal para faturamento, caso ocorra impressoras com contadores zerados por motivo de desligamento, troca de equipamento, indisponibilidade de rede, etc., a bilhetagem deverá ser retirada em outro horário. Havendo reincidência, o relatório deverá ser enviado no mês subsequente. Serão permitido no máximo 2 (dois) meses a mesma impressoras com contador zerados.

t) Desde que sejam respeitados todos os requisitos técnicos, será aceita a entrega de apenas um sistema para as funções de Monitoramento e Gestão dos Recursos de Impressão e de Contabilização de Bilhetagem de Impressão.

V - O Sistema de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço deverá ser utilizado na execução dos serviços da central de suporte técnico, na modalidade de Help Desk de primeiro nível de atendimento, de acordo com os requisitos mínimos a seguir:

a) O sistema deverá disponibilizar todas as suas funcionalidades operacionais através da WEB (Internet e Intranet);

b) A plataforma Server deverá ser compatível com um dos seguintes ambientes: Linux ou MS-Windows Server. Os clientes deverão operar com os navegadores Internet Explorer ou Mozilla Firefox, entre outros livres;

c) Os dados deverão residir em ambiente de Banco de Dados Relacional desenvolvido com qualquer software que venha a ser fornecido na prestação de serviço, desde que acompanhado pelas licenças de uso e acesso, sem ônus para a CONTRATANTE;

d) A documentação e interação do Sistema de Gestão de Ativos deverão estar disponíveis on-line, com Help Online;

e) O sistema deverá ter sido desenvolvido e codificado para ambiente 32 ou 64 bits;

f) O sistema deverá estar disponível em língua portuguesa e possuir manuais de administração e de utilização neste idioma;

g) O sistema deverá permitir implementar, campos e menus nas telas de chamados, de acordo com a necessidade;

h) O sistema deverá operar em rede TCP/IP;

i) O sistema deverá ter acesso somente através de senha individual, podendo ser alterada a qualquer momento pelo próprio usuário;

j) O sistema deverá ter níveis de acesso personalizados para usuários distintos;

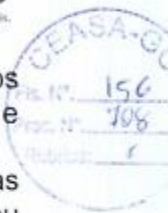
k) O sistema deverá possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados em qualquer módulo do mesmo;

l) O sistema deverá possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;

m) O sistema deverá possuir controle de acesso específico para as funcionalidades da "base de conhecimento", garantido o acesso somente a usuários cadastrados, respeitando os privilégios de cada usuário para inserção, alteração e exclusão de registros, bem como viabilizando e garantindo a padronização dos dados sobre os problemas e soluções armazenadas;

n) O sistema deverá permitir que os usuários efetuem consultas via WEB, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos e que os mesmos possam incluir ou solicitar informações adicionais;

o) O sistema deverá permitir alterações de layout de telas, nomenclatura e tipo de dados de cada campo do banco de dados, criação de novas telas e tabelas no banco de dados. Somente usuários com privilégios previamente definidos poderão fazer tais operações;



- p) O sistema deverá permitir o desenvolvimento de novos relatórios. Todos os relatórios desenvolvidos devem ser disparados nativamente do software de Gestão de Ativos e Ordens de Serviço, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;
- q) O sistema deverá emitir, a qualquer instante, relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período, por departamento e/ou por unidade de negócio;
- r) O sistema deverá emitir relatório do total de chamadas recebidas pelo Help Desk agrupadas por tipo de problema, com possibilidade de filtrar por período por departamento e/ou por unidade de negócio;
- s) O sistema deverá emitir, a qualquer momento, relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliados pelos usuários em Bom, Regular e Ruim;
- t) O sistema deverá emitir relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, imprimindo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;
- u) O sistema deverá emitir relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, imprimindo "status" da OS, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;
- v) O sistema deverá realizar inventário das informações de hardware e software, apresentando as características básicas de cada tipo de impressora.
- x) O sistema deverá possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por número de série e marca como campos-chave, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto;
- y) O sistema deverá permitir a associação do registro de equipamento com o contrato de serviços e termos de garantia;
- z) O sistema deverá permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;
- aa) O sistema deverá permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ab) O sistema deverá permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;
- ac) O controle do fluxo das chamadas deverá permitir a descrição do problema em campo texto, com tamanho ilimitado;
- ad) O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as O.S.- Ordens de Serviço, passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;
- ae) O controle das chamadas atendidas pelo Help Desk deverá permitir a associação dos dados de atendimento com os dados do contrato de serviços de terceiros;
- af) O sistema deverá possuir, de forma pré-configurado, módulo de tratamento de dados estatísticos para a produção dos seguintes relatórios:
- ag) Indicadores de disponibilidade de equipamentos e instalações físicas;
- ah) Estatísticas de atendimento por itens, período e assunto;
- ai) Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
- aj) Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.
- ak) O sistema proposto deverá possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis das Estações de Impressão e Multifuncionais, mediante comunicação TCP/IP;
- al) O sistema deverá possibilitar metodologia e automação para o planejamento de tarefas relacionadas à manutenção dos equipamentos;
- am) O sistema deverá permitir a associação de chamados com um chamado anteriormente criado (chamado filho), possibilitando que o fechamento do "Pai" seja automaticamente replicado aos filhos;

- an) O sistema deverá realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando assim a duplicidade de chamados.
ao) Deverá gerenciar impressoras de diversos fabricantes.

Parágrafo 7º – Equipamentos (conforme contratado)

a) TIPO I - ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA 30 PPM OU SUPERIOR
Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: *Laser ou led* monocromático;
Velocidade de impressão (Papel carta ou A4): Mínimo de 30 páginas por minuto;
Duplex: Impressão frente e verso automático;
Tempo para primeira página: Máximo de 10 segundos;
Resolução de impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi;
Processador: Mínimo de 400 MHz;
Memória instalada: Mínimo de 256 MB;
Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2008, XP, VISTA, 7, 8 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows e distribuição de Linux e Unix;*
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 páginas;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel, papel comum, transparências;
Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, envelope C5, envelope DL, executive, folio, ofício e carta;
Portas padrão: Ethernet 10/100/1000 Base TX (RJ-45); USB Compatível com especificação USB 2.0;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5e; Post Script 3;
Ciclo de trabalho mensal de 50.000 impressões por mês.
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via Browser (HTTP).

b) TIPO II – ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: *laser ou led* monocromático;
Velocidade de impressão (papel carta ou A4): Mínimo de 40 páginas por minuto;
Duplex: Impressão frente e verso;
Tempo para primeira página: Máximo de 10 segundos;
Resolução de impressão: Mínimo de 600 x 600 dpi;
Processador: Mínimo de 700 MHz;
Memória instalada: Mínimo de 512 MB;
Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2007, 2008, XP, VISTA, 7, 8 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows e distribuição de Linux e Unix;*
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 500 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 folhas;
Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, executive, folio, ofício, carta;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação PCL 6, PCL 5e, PostScript 3;
Ciclo de trabalho: 80.000 impressões por mês;



Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via *Browser (HTTP)*.

c) TIPO III – ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA 60 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: *laser* ou *led* monocromático;
Duplex: Impressão frente e verso;
Velocidade de impressão (papel carta ou A4): Mínimo de 60 páginas por minuto;
Tempo para primeira página: Máximo de 8,5 segundos;
Resolução mínima de impressão: mínimo 600 x 600 *dpi*;
Memória instalada: Mínimo instalado de 1GB;
Processador: Mínimo de 700 MHz;
Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2007, 2008, XP, VISTA, 7, 8* ou superior com total compatibilidade com as redes MS *Windows* e distribuição de *Linux* e *Unix*;
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 600 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 500 folhas;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel, papel normal, transparências e Cartolina;
Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, executive, folio, ofício, carta;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação *PCL 6, PCL 5e, PostScript 3*;
Ciclo de trabalho: Mínimo de 275.000 impressões por mês;
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via *Browser (HTTP)*;
Impressão Segura.



d) TIPO IV – ESTAÇÃO DE IMPRESSÃO POLICROMÁTICA 30 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: *laser* ou *led* a cores;
Velocidade de impressão monocromática (papel carta ou A4): Mínimo de 30 páginas por minuto;
Velocidade de impressão Colorida (papel carta ou A4): Mínimo de 30 páginas por minuto;
Duplex: Impressão frente e verso;
Tempo para primeira página (Preto): Máximo de 14 segundos;
Tempo para primeira página (Colorida): Máximo de 14 segundos;
Resolução de impressão (Preto): Mínimo de 600 x 600 *dpi*;
Resolução de impressão (Cor): Mínimo de 600 x 600 *dpi*;
Processador: Mínimo de 700 MHz;
Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2008, XP, VISTA, 7, 8* ou superior com total compatibilidade com as redes MS *Windows* e distribuição de *Linux* e *Unix*;
Memória instalada: Mínimo de 1.250 MB;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel, papel normal, transparências e Cartolina;
Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, executive, folio, ofício, carta;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação *PCL 6, PCL 5e, PostScript 3*;



Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 páginas;
Ciclo de trabalho: Mínimo de 60.000 impressões por mês;
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via *Browser (HTTP)*.

e) TIPO V – ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 40 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: *laser* ou *led* monocromático;
Funções: Impressão, Cópia, Fax, Digitalização, Digitalização colorida, Digitalização para rede;
Velocidade de impressão - Cópia Monocromática (papel Carta ou A4): Mínimo de 40 páginas por minuto;
Duplex: Impressão Frente e Verso automático;
Tempo para primeira página: Máximo de 12 segundos;
Resolução de impressão: 600 x 600 *dpi*;
Processador: Mínimo de 700 MHz;
Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2008, XP, VISTA, 7, 8 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows e distribuição de Linux e Unix*;
Memória instalada: Mínimo de 512 MB;
Tipos de mídias suportados: Envelopes, etiquetas de papel, papel normal, transparências e Cartolina;
Tamanhos de papel suportados: Envelope, A4, A5, executive, folio, ofício, carta;
Ethernet 10/100/1000 e USB 2.0 de alta velocidade;
Linguagens da impressora – Padrão: Emulação *PCL 6, PCL 5e, PostScript 3*;
Painel touch screen;
Capacidade de Entrada de papel: Mínimo de 300 folhas;
Capacidade de saída de papel: Mínimo de 100 páginas;
Capacidade de alimentação do Alimentador Automático de Documentos ou recirculador: Mínimo de 50 folhas frente e verso;
Escala de ampliação e redução: Mínimo de 50 a 200%;
Velocidade mínima do modem: 33.6 Kbps;
Ciclo de trabalho: Mínimo de 100.000 impressões por mês;
Gerenciamento Remoto: Permitir gerenciamento remoto através de acesso via *Browser (HTTP)*;
Impressão Segura.

f) TIPO VI – ESTAÇÃO MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA 105 PPM OU SUPERIOR

Especificações mínimas de atendimento pleno e obrigatório:

Tecnologia de impressão: *laser* ou *led* monocromático;
Funções: Impressão, Cópia, Digitalização para rede;
Multifuncional Monocromático com as funções de cópia e impressão em rede e scanner de rede;
Velocidade de impressão e cópias – (papel carta ou A4): Mínimo de 105 páginas por minuto;
Ciclo mensal: no mínimo 1.000.000 páginas por mês;
Memória: HD de 160 GB;
Processador de no mínimo: 1.5 GHz;

Sistemas operacionais suportados: *Windows 2000, 2003, 2008, XP, VISTA, 7, 8 ou superior com total compatibilidade com as redes MS Windows e distribuição de Linux e Unix;*

Resolução mínima de 600 x 600 dpi;

Frente-verso automático (duplex) para cópia e impressão;

256 gradações de cinza;

Marca d'água: Possibilidade de imprimir um texto, como "rascunho" ou "confidencial", em cada página de um documento;

Redução e Ampliação: mínimo 25% a 400%;

Tempo de Primeira Impressão: até 3 segundos;

Cópias Múltiplas: mínima 1 a 9.999;

Capacidade de papel: no mínimo 7.000 folhas;

Alimentador Automático 100 folhas;

Tamanho máximo de papel: 13x19";

Gramaturas de papel suportadas de: 52 a 256 g/ m²;

Interface: 10/100/100 Base-TX (RJ-45) e USB 2.0 Alta Velocidade;

Linguagens suportadas: *PCL 5e, PCL 6 e PostScript 3;*

Capacidade p/ empilhamento superior: 1.500 folhas. (A4/carta);

Posição de grampeamento: canto e duplo;

Pré-alceamento eletrônico: classificação e alceamento;

Capacidade de grampeamento: 100 fls. A4 e 50 fls. A3;

Inserção de capas p/ finalização de trabalhos: Bandeja superior e inferior p/200 folhas;

Acompanhar os manuais, driver e cabos;

Capacidade de trocar toner com o equipamento imprimindo.

g) Os equipamentos deverão ser novos, em linha de produção, em perfeitas condições de funcionamento e produtividade e assim mantê-los durante toda a vigência do contrato;

h) A **CONTRATADA** deverá apresentar manuais técnicos de instalação e manutenção dos equipamentos, em idioma português ou com a devida tradução, juntamente com a instalação dos equipamentos.

Parágrafo 8º Acordo de Níveis de Serviços - SLA

I - Prazos de atendimento:

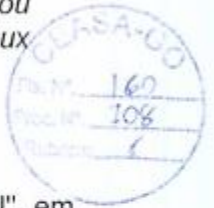
a) O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico, será de até **4 (quatro) horas úteis para a região metropolitana de Goiânia e de 8 (oito) horas úteis para as demais localidades;**

b) O prazo máximo para eventuais substituições de peças avariadas, e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis;

c) Para todo reparo realizado e chamado técnico deverá ser elaborado relatório técnico, registrando os horários de início e término do atendimento, defeitos apresentados, ajustes efetuados, peças substituídas, identificação e assinatura do técnico;

d) Nenhum chamado técnico aberto ficará sem solução depois de decorridos 3 (três), dias úteis de sua abertura, sob pena de multa correspondente ao valor expresso no item 9.1.7;

e) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios da **CONTRATADA** e substituídos por





outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a **CONTRATANTE**.

f) Caso os prazos estabelecido na alínea "a" não sejam obedecidos, a **CONTRATADA** será penalizado no valor de R\$ 300,00 (trezentos) reais por Estação de Impressão que originou o chamado técnico, a serem descontados na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

g) Caso os prazos estabelecidos na alínea b) não sejam obedecidos, a **CONTRATADA** será penalizada em 5% do valor da fatura do mês de referência relativa à fatura mensal, a ser descontado na fatura do mês subsequente ao da ocorrência;

h) Os equipamentos que apresentarem falhas freqüentes, ou seja, mais de 3 (três) interrupções no mesmo mês ou 6 (seis) no mesmo trimestre deverão ser substituídos sob pena de multa correspondente ao valor expresso na alínea g) por cada falha apresentada pelo mesmo, a partir da comunicação de substituição;

i) Quando solicitado pela **CONTRATANTE**, os equipamentos deverão ser recolhidos pela **CONTRATADA** em até 10 (dez) dias. Após este prazo não mais será devida a cobrança do valor da fatura da bilhetagem mensal para faturamento.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA, DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA GESTÃO DO CONTRATO

Parágrafo 1º – Este Contrato terá vigência de 30 (trinta) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, prorrogável conforme Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Parágrafo 2º - O início da prestação dos serviços deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato;

Parágrafo 2º – A gestão deste contrato ficará a cargo da Gerente da Divisão de Tecnologia da Informação **MÁRCIA LÚCIA DE BASTOS OLIVEIRA COSTA**

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR, DO REAJUSTE E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Parágrafo 1º – O valor total do presente contrato de acordo com o preço registrado na **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 02/2015** e Proposta da **CONTRATADA** é de R\$ 128.280,00 (cento e vinte e oito mil duzentos e oitenta reais).

Parágrafo 2º – Os preços contratados são:

Serviços a serem contratados	Tipo de Impressão	Equipamento Marca/Modelo	Volume mensal de páginas impressas (milheiro)	Valor Unitário do milheiro (R\$)	Valor Total mensal (R\$)
Serviço de Impressão: inclui impressoras, estabilizadores de voltagem, sistemas	Tipo I - 30ppm monocromática	02	02	149,00	298,00
	Tipo II – 40ppm monocromática	08	13	149,00	1.937,00

informatizados, reposição de suprimentos (papel e tonner), substituição de peças e manutenção	Tipo III – 60ppm policromática	01	04	149,00	596,00
	Tipo IV – 30ppm Multifuncional	01	01	700,00	700,00
	Tipo V – 40ppm Multifuncional	02	05	149,00	745,00
Valor Total mensal (R\$)					4.276,00
Valor Total 30 meses (R\$)					128.280,00

Parágrafo 3º – Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento, se for o caso.

Parágrafo 4º – A despesa decorrente do presente contrato correrá à conta da receita própria da CEASA/GO.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

Parágrafo 1º – As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela **CONTRATADA** até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços e encaminhada ao gestor do contrato para atesto.

Parágrafo 2º – O pagamento será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias após o ateste da Nota Fiscal/Fatura pelo gestor competente.

Parágrafo 3º – O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da **CONTRATANTE**.

Parágrafo 4º – A não utilização do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à **CONTRATADA**.

Parágrafo 5º – Para efetivação do pagamento ainda será solicitado da **CONTRATADA** a apresentação das certidões negativas de débito relativas ao FGTS, INSS e ISSQN do domicílio onde os serviços serão realizados, e outros documentos julgados necessários pelo Setor Financeiro da **CONTRATANTE**.

Parágrafo 6º – Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no parágrafo 2º acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

Parágrafo 7º – Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto perdurar pendência correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

Parágrafo 8º – Ocorrendo atraso no pagamento em que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a **CONTRATADA** fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365) onde:

- EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;
N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;
Vp = Valor da parcela em atraso;
I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.



CLÁUSULA OITAVA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS E INSUMOS

Parágrafo Único – Autorizado o início da prestação dos serviços, a **CONTRATADA** observará o estabelecido a seguir, para entrega dos equipamentos e insumos:

- a) Os equipamentos que compõe a estação de impressão serão entregues somente mediante solicitação escrita pelo gestor do contrato;
- b) Na solicitação de entrega será discriminada a quantidade de estações de impressão assim como o endereço de instalação;
- c) Os equipamentos deverão ser entregues e instalados em até 30 (trinta) dias a contar da solicitação;
- d) As solicitações seguintes deverão ser entregues e instaladas no prazo de até 02 (dois) dias a partir da data da solicitação de entrega;
- e) Os equipamentos serão entregues em qualquer município do Estado de Goiás.
- f) Recebimento provisório: mediante recibo para efeito de posterior verificação da conformidade dos equipamentos e insumos com as especificações;
- g) As estações de impressão serão provisoriamente recebidas, imediatamente após o transporte e desembale dos equipamentos nos locais previstos, ocasião em que serão verificadas a integridade e características dos equipamentos da conformidade e quantidade com a especificação constante deste e da proposta da **CONTRATADA**.
- h) Recebimento definitivo: mediante Termo de Aceite, a ser emitido pela **CONTRATANTE**, em até 10 (dez) dias, após verificação da qualidade e das quantidades dos equipamentos e o pleno funcionamento das estações de impressão e conseqüente aceitação pelo setor designado pela **CONTRATANTE**, para tal fim;
- i) Os serviços serão recebidos por setor designado pela **CONTRATANTE**;
- j) No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou não atender as solicitações técnicas solicitadas, o aceite será interrompido e a **CONTRATADA** deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE** e dentro do prazo máximo de 04 (quatro) dias da notificação ou demonstrar a improcedência da recusa, no máximo de 02 (dois) dias de sua ocorrência, caso os problemas não sejam solucionados neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;
- k) Após a solução dos problemas, o procedimento de aceite será reiniciado e o Termo de Aceite deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de solução de todos os problemas reportados. Caso haja reincidência dos problemas reportados, o aceite será novamente interrompido e a **CONTRATADA** será comunicada para substituir os equipamentos entregues no prazo de 02 (dois) dias. Caso os equipamentos não sejam substituídos neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;
- l) Caso os equipamentos sejam substituídos, o prazo para emissão do termo de aceite reiniciar-se-á, e será de 10 (dez) dias a contar da nova data de entrega;
- m) Concluído o recebimento e a aceitação pelo setor, será expedido por este, o Termo de Aceite, o qual possibilitará a conclusão do processo de recebimento;
- n) O recebimento de insumos será realizado no local indicado e por pessoa indicada pela **CONTRATADA**, quando da solicitação dos mesmos, sendo emitido pela **CONTRATANTE**

recibo de entrega dos mesmos em no mínimo de duas vias, para controle e contabilização.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Parágrafo 1º – A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, nos moldes abaixo:



I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II – 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

c) Advertência;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei;

f) As sanções previstas nas alíneas a), c), d) e e) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b). Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Parágrafo 2º – Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

Parágrafo 1º – A rescisão do presente contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do artigo 78 da Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores.

b) Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**.

c) Judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo 2º – A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo 3º – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo 4º – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666 de 21/06/93 e suas alterações posteriores. Na hipótese de rescisão serão assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Parágrafo 1º – Integra este Contrato a Ata de Registro de Preços nº 02/2015, bem como o Edital do Pregão Eletrônico nº 005/2014 e seus anexos, independente de transcrição.

Parágrafo 2º – Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato.

E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento impresso em 03 (três) vias, de igual teor que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

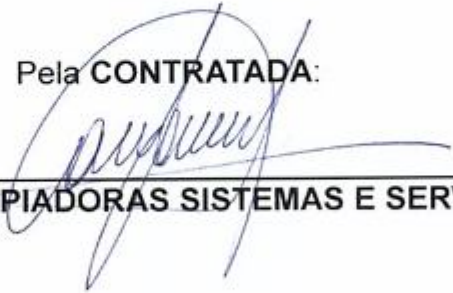
GABINETE DO PRESIDENTE DA CEASA/GO, em Goiânia, aos onze dias do mês de Junho de dois mil e quinze.

Pela **CONTRATANTE**:


Edivaldo Cardoso de Paula
Diretor Presidente


Orlando Tokio Kumagai
Diretor Técnico e de Gestão

Pela **CONTRATADA**:


COPYSYSTEMS COPIADORAS SISTEMAS E SERVIÇOS LTDA