



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

OBJETO:

Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) no sistema de franquia global de cópia e de serviço de manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de insumos, peças e acessórios, exceto papel, para atender as necessidades da Sede da SCGÁS e as Bases Operacionais, nos endereços descritos abaixo:

SEDE – COMPANHIA DE GÁS DE SANTA CATARINA – SCGÁS:

Rua Antônio Luz, 255 – Centro – Florianópolis – SC
CEP: 88010-410

JOINVILLE – BASE OPERACIONAL DA REGIÃO NORTE:

Rua São Paulo, 2415 – Floresta – Joinville – SC
CEP: 89210-000

BLUMENAU – BASE OPERACIONAL DO VALE DO ITAJAÍ:

Rua Dois de Setembro, 1741 - Salas 19 e 20 - Itoupava Norte - Blumenau – SC
CEP: 89052-002

BIGUAÇU – BASE OPERACIONAL DA GRANDE FLORIANÓPOLIS:

Rua Edgar Hoffmann, 309 – CICOBÍ - Beira Rio - Biguaçu – SC
CEP: 88164-275

CRICIÚMA – BASE OPERACIONAL DA REGIÃO SUL:

Rua Henrique Lage, 211, 4º andar - Centro – Criciúma – SC
CEP: 88801-010

LAGES – POSTO AVANÇADO - BASE OPERACIONAL DA GRANDE FLORIANÓPOLIS:

Avenida Belisário Ramos, 5623 - Centro - Lages – SC
CEP: 88508-099

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

QUANTIDADES ITEM 01 POR LOCALIDADE:

Localidade	Quantidade	Tecnologia	Itens
Florianópolis - SEDE	08	Multifuncional Laser Color	ITEM 01
Joinville	01	Multifuncional Laser Color	ITEM 01
Blumenau	01	Multifuncional Laser Color	ITEM 01
Biguaçu	02	Multifuncional Laser Color	ITEM 01
Criciúma	01	Multifuncional Laser Color	ITEM 01
Lages	01	Multifuncional Laser Color	ITEM 01
Total	14		

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS:

Locação de impressoras multifuncionais coloridas conforme as especificações MÍNIMAS a seguir:

ITEM 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER COLOR

- Funções: Imprimir, Copiar e Digitalizar;
- Funções: Imprimir, Copiar e Digitalizar;- Linguagem de descrição de página PCL5, PCL6, PostScript3 ou equivalente;
- Resolução de impressão de 1200 x 1200 dpi;
- Tecnologia de impressão a laser color, composta por 04 (quatro) toners padrão CMYK, nas cores ciano, magenta, amarela e preta;
- Velocidade de impressão igual ou superior a 30 ppm em papel A4 ou Carta
- Velocidade de impressão primeira página em cores 9 segundos ou inferior;
- Capacidade de alimentação de papel para 250 folhas no tamanho A4 na bandeja principal;
- Capacidade de saída padrão de 100 folhas
- Memória de 1,2 GB de RAM;
- Disco Rígido de 128 GB;
- Tela de toque de no mínimo 7 polegadas com visor gráfico colorido;
- Linguagem da Tela em Português;
- Processador de 1.2 GHz;
- Conectividade padrão: 1 porta USB 2.0, 1 porta de rede Ethernet 10 base-T / 100 base-TX / 1000 base-T;
- Cópia duplex automático;
- Número máximo de cópias de até 999 cópias;
- Redução/ampliação com sistema de zoom de 25% a 400% (ADF);
- Resolução de cópia de 600 x 600 dpi;
- Tipo de scanner em base plana e com alimentador automático de documentos, com capacidade igual ou superior a 50 folhas;
- Formatos dos arquivos digitalizados: PDF, PDF/A, JPG, TIFF;



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

- Resolução de digitalização óptica de até 600 dpi (cores e monocromático);
- Digitalização de frente e verso automático em passagem única;
- Método de digitalização monocromático e colorido;
- Velocidade de digitalização igual ou superior a 38 ipm em cores (simplex) A4 ou carta;
- Possuir recurso de digitalização via rede utilizando protocolo FTP (File Transfer Protocol), e-mail, pasta e USB;
- Deverá ter scanner e impressora integrados em um único bloco, não será aceito impressora com scanner adaptado como acessório;
- Compatível com os seguintes Sistemas Operacionais: Windows 10 ou superior, Windows Server 2016, Windows Server 2012 ou superior;
- Alimentação: Tensão de entrada 110 a 127 V ou 220 a 240 V;
- Caso a tensão de entrada seja de 110 a 127 V deverá ser fornecido um transformador de tensão de 110 V para 220 V;
- Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados, estar em linha de fabricação e com os contadores em zero.

ÁREA DE COBERTURA NA IMPRESSÃO COLORIDA:

O percentual de cobertura na impressão colorida é de aproximadamente 10%.

FILAS DE IMPRESSÃO:

Deverão ser instaladas 2(duas) filas de impressão em cada máquina cliente, uma para impressão monocromática e outra para impressão colorida.

FRANQUIA GLOBAL MENSAL IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA LASER:

Considera-se como franquia global o total de impressões e cópias executadas por todas as máquinas que compõem os lotes dos itens, não devendo haver número mínimo de cópias por máquina, porém respeitando-se o limite da capacidade do equipamento solicitado. A previsão é de 7.500 (sete mil e quinhentas) cópias/impressões por mês, para todo o parque instalado, sendo 4.500 (quatro mil e quinhentas) cópias/impressões monocromáticas e 3.000 (três mil) cópias/impressões coloridas para as multifuncionais coloridas.

CUSTO DA CÓPIA ADICIONAL:

O custo unitário da cópia adicional, ou seja, aquela que ultrapassar o limite da franquia global deverá ter seu custo unitário igual ou inferior ao valor do custo unitário estabelecido na franquia.

COMPATIBILIDADE:

Os equipamentos deverão ser plenamente compatíveis com os Sistemas Operacionais Windows 11 64 bit ou superior, Windows Server 2019, Windows Server 2016 ou superior



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

em uso ou com previsão de uso pelas unidades da SCGÁS, devendo ser conectados à rede da SCGÁS de acordo com padrão Fast Ethernet 10/100/1000 Base-TX e utilizando protocolo de comunicação TCP/IP.

MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA EMPRESA A SER CONTRATADA:

A empresa vencedora deverá fornecer todos os insumos para os equipamentos, compreendendo toners, cilindro, revelador, peças, cabos, softwares, transformador de tensão de 110 V para 220 V, mão-de-obra técnica, excetuando-se apenas do fornecimento de papel. A mão de obra operacional, que será de responsabilidade das unidades da SCGÁS envolvidas no processo.

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS):

Após a assinatura do contrato a empresa deverá entregar em até 15 (quinze) dias úteis os equipamentos nas quantidades exigidas;

A empresa vencedora deve oferecer suporte telefônico, e-mail ou site na Internet de forma a sanar as dúvidas relacionadas aos equipamentos a serem fornecidos e para abertura de chamados;

Tempo máximo de solução de problema e/ou recuperação de falhas dos equipamentos fornecidos, desde a abertura da ordem de serviço até a disponibilidade dos serviços no prazo máximo de 24 horas;

O atendimento às chamadas técnicas durante o período do contrato será de no máximo 4 horas, após a abertura das chamadas junto à contratada, não podendo exceder o prazo definido no item anterior;

O não cumprimento de qualquer dos itens acima acarretará advertência e na reincidência do não cumprimento de algum deles será cobrado multa de 10% do valor do contrato.

MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS:

Nas hipóteses de interrupção do funcionamento dos equipamentos locados ou constatação de falhas, os reparos deverão ser providenciados imediatamente, seguindo o descrito no item anterior. A manutenção dos equipamentos será de responsabilidade integral da empresa vencedora. Caso não seja possível o conserto imediato do equipamento, ou tenha que ser retirado para manutenção, outro de idênticas características deverá ser colocado no lugar, permanecendo até o retorno da primeira, devendo ser efetuada leitura do equipamento retirado e do colocado no lugar.

INSTRUÇÕES SOCIOAMBIENTAIS ESPECÍFICAS:

A contratação dos serviços pretendidos deverá estar em conformidade com padrões socioambientais, adotando uma ótica mais humanista e legal voltada à proteção do homem e do ambiente em que vive. Considerando que os recursos naturais são finitos, a SCGÁS tem buscado elaborar políticas para regular a necessária e equilibrada interação do homem com a natureza.

Seguindo essa ótica, recomenda-se a empresa contratada manter a política de boas práticas ambientais na gestão de suprimentos, especialmente quanto à aquisição e ao



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

descarte de toner, bem como dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos.

Os equipamentos utilizados na prestação do serviço deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Recomenda-se, logo na entrega dos aparelhos, alterar o padrão de impressão para o modo rascunho/econômico, a partir do servidor onde os mesmos forem instalados.

Desta forma, quando acessadas via rede as impressoras já virão com tal configuração. Quando necessário, o usuário pode configurar o modo normal manualmente.

OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

1. Executar os serviços e fornecimentos objeto de acordo com os prazos, especificações e condições estipuladas, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida;
2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração da SCGÁS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, quando da fiscalização ou o acompanhamento pela SCGÁS;
3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela SCGÁS, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços;
4. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, qualquer fato que não seja conforme ao objeto do contrato, para providências por parte da SCGÁS;
5. Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização da SCGÁS;
6. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme legislação vigente;
7. Todas as despesas oriundas do objeto serão de responsabilidade do CONTRATADO, como por exemplo: disponibilização de profissionais, bem como despesas de alimentação, deslocamento, estadia, horas extras e qualquer outra aqui não mencionada;
8. O CONTRATADO deverá apresentar na reunião de abertura do projeto o Planejamento e Metodologia para prestação de serviços;
9. O CONTRATADO obriga-se a zelar pela confidencialidade de qualquer informação a que, porventura, tenha acesso;



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

- 10.O CONTRATADO obriga-se a conhecer as normas de segurança a ela aplicáveis e a seguir os procedimentos definidos pela área competente;
- 11.O CONTRATADO obriga-se a colaborar com a SCGÁS para a manutenção de um ambiente de dados seguro;
- 12.A SCGÁS poderá a qualquer momento executar ações de auditoria de forma presencial ou à distância;
- 13.O CONTRATADO concorda em que é responsável por ações de seus técnicos e eventuais subcontratados em tudo que diz respeito à segurança de informações;
- 14.A ocorrência de falta relacionada à segurança de informações da SCGÁS, pelo CONTRATADO e ou integrante de sua equipe, será considerada falta grave e sujeita a aplicação de penalidade, e sua recorrência poderá dar margem à rescisão unilateral do contrato, e outras ações legais cabíveis;
- 15.Os funcionários do CONTRATADO devem ser contratados no regime CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) com o total de seus salários registrados em seu contrato de trabalho;
- 16.O CONTRATADO deve seguir as diretrizes de TI e SMS da SCGÁS;
- 17.Executar os serviços conforme especificações deste Memorial Descritivo e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Memorial Descritivo e em sua proposta;
- 18.Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 19.Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos ao CONTRATADO, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 20.Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos específicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

21. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à SCGÁS;
22. Atender às solicitações da SCGÁS quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Memorial Descritivo;
23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas internas da Administração da SCGÁS;
24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo Contrato, devendo o CONTRATADO relatar à SCGÁS toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
25. Relatar à SCGÁS toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
27. Manter durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, de acordo com o Termo de Confidencialidade disposto no Anexo do Contrato;
29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para a atividade objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados na Legislação em vigor;
30. Estar em conformidade com a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados;
31. Executar o serviço com profissionais devidamente capacitados e de acordo com os critérios técnicos para a prestação do serviço.



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

CONSIDERAÇÕES GERAIS

RESPONSABILIDADES DA SCGÁS

1. Manter o CONTRATADO informado sobre quaisquer modificações ou alterações legais ou administrativas que possam afetar ou se relacionar com os serviços objetos deste documento;
2. Providenciar acessos individuais aos sistemas, redes e servidores necessários para a prestação dos serviços. O CONTRATADO deve solicitar com antecedência os acessos necessários;
3. Emitir a ordem de serviço, dando início à vigência do Contrato, após a verificação da realização dos procedimentos para a implementação dos serviços;
4. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes ao objeto que venha a ser solicitado pelo CONTRATADO;
5. Encaminhar todas as deliberações com relação ao pessoal do CONTRATADO através do preposto desta, respeitando o princípio da hierarquia e unidade de comando.

DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Para a devida garantia da privacidade e da proteção de dados pessoais, as partes comprometem-se a observar e cumprir as disposições previstas na Lei 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), durante a execução deste Contrato e tratamento de dados pessoais decorrente deste.

As partes obrigam-se a:

1. Tratar, usar e atender os requisitos de coleta mínima necessária dos dados pessoais para os fins a que se destinam, mantendo-os registrados, organizados, conservados e disponíveis para consulta;
2. Limitar o tratamento de dados pessoais às finalidades para as quais tenham sido coletados;
3. Manter os dados pessoais armazenados apenas durante o período estritamente necessário à execução das finalidades contratuais previstas ou pelo prazo necessário ao cumprimento de eventual obrigação legal, garantindo a sua efetiva confidencialidade, bem como manter o devido armazenamento em meios seguros, preferencialmente digitais e com rastreabilidade disponível, assim como garantir destinação final segura;

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

4. Quando da coleta de dados pessoais sensíveis, em razão de cumprimento de obrigação acessória, armazená-los em local apartado dos demais dados pessoais e com nível de restrição ainda maior, sendo disponibilizados somente mediante requerimento formal e justificativa legítima;
5. Aplicar medidas técnicas e administrativas capazes de proteger os dados contra alteração, perda, difusão, acesso ou destruição – acidental ou intencionalmente – não autorizados ou estranhos à essa relação contratual, bem como contra qualquer outra forma de tratamento irregular;
6. Informar a outra parte imediatamente após a tomada de conhecimento caso haja alguma suspeita ou incidente de segurança concreto envolvendo dados pessoais, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada;
7. Garantir que os titulares tenham acesso facilitado às informações sobre o tratamento de seus dados mediante requerimento;
8. Garantir a rastreabilidade de tratamento de tais dados durante todo o seu ciclo de vida, principalmente quanto ao download, exportação de disponibilização de documentos com dados pessoais e dados pessoais sensíveis;
9. Adotar políticas para o desenvolvimento de sistemas que incluam diretrizes de acordo com a LGPD para atendimento das necessidades de tratamento de dados pessoais;
10. Assegurar que todas as pessoas que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto deste contrato tenham ciência e cumpram as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais;
11. Fomentar e disponibilizar treinamento e ações de conscientização relacionadas à proteção de dados pessoais e privacidade aos responsáveis pela execução do contrato, garantindo assim a implementação de Boas Práticas e da Governança, nos termos dos artigos 50 e 51 da Lei nº 13.709/2018;
12. Responsabilizar-se-á a parte que der causa a eventuais violações de dados pessoais nos termos da legislação vigente, ressalvado o direito de regresso estabelecido em lei e consideradas as circunstâncias do caso e medidas de segurança adotadas pela responsável.



GETIN – Gerência de Tecnologia da Informação

Memorial Descritivo

Locação de Impressoras Multifuncionais

Resumo: Contratação de empresa para realização dos Serviços de Locação de Impressoras Multifuncionais (impressão, cópia e digitalização) de acordo com as especificações técnicas.

Ivan Carlos Cardoso
Analista de Tecnologia da Informação