



TERMO DE REFERÊNCIA SIMPLIFICADO

Pedido de Aquisição nº 10164/2024

ORGÃO SOLICITANTE

SAPI/GABSA - Gabinete do Secretário Adjunto

1. OBJETO

Contratação de empresa qualificada para fornecer impressora de cartão em PVC com seus insumos (cartões e fita de impressão), bem como cordões para crachás com argola, clips (tipo jacaré) e case para acondicionamento, este último dentro dos padrões definido pelo Estado de Santa Catarina.

1.1. Especificações e quantidades

LOT E	ITE M	QTD	U N	CÓD. NUC	DESCRIÇÃO
1	1	1	P Ç	4715219	Impressora de Cartão PVC, com tecnologia de impressão por sublimação de corantes, resolução da impressão de 300 pontos por polegada (dpi) (300 X 600, 300 X 1200) – 256 cores, alimentação automática e saída padrão.
	2	4	P Ç	4863128	Ribbon compatível, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência.
	3	1000	U N	47805003	Cartões compatíveis, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência.
2	1	1000	U N	37214009 5959020	Cordões para crachás com argola, clips (tipo jacaré) e porta crachá para acondicionamento, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência e padrões compatíveis com o fornecido pelo Estado de Santa Catarina.
	2	1000	U N	64572001	Porta crachá para acondicionamento, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência e padrões compatíveis com o fornecido pelo Estado de Santa Catarina.

1.1.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Lote 01

1.1.1.1. Impressora de Cartão PVC

- Tecnologia de impressão: Sublimação de corantes;
- Impressão em Dupla face;
- Resolução da impressão 300 pontos por polegada (dpi) (300 X 600, 300 X 1200);
- Capacidade de cartão Alimentador de entrada de 125 cartões;
- Alimentador de saída de 25 cartões;
- Tamanhos de cartão Espessura: de 0,25mm até 1,016mm;
- Ambiente operacional Temperatura de 15 °C até 35 °C;



- h. Dimensões físicas mínimas 44cm x 16cm x 20cm;
- i. Dimensões físicas máximas 48 cm x 23cm x 24cm;
- j. Peso até 6Kg;
- k. Conectividade: USB e Ethernet;
- l. Suprimento: Kit de Ribbon Colorido que acompanha a impressora na sua aquisição, com rendimento mínimo de 300 impressões;

1.1.1.2. Ribbon Colorido Compatível com a Impressora a ser adquirida

- a) Original da Impressora a ser adquirida;
- b) Rendimento de 300 impressões coloridas por unidade;

1.1.1.3. Cartão

- a) Material: PVC
- b) Cor: Branco
- c) Espessura: de 0,70mm à 1,016mm;
- d) Dimensão: ID-1(85,6mm x53,98mm);

1.1.1.4. Condições Gerais

- a) Garantia de 36 (trinta e seis) meses na Impressora e na Cabeça de Impressão e validade de no mínimo 12 (doze) meses para as fitas de impressão (ribbon);
- b) Software Proprietário para impressão;
- c) Equipamento no portfólio de produtos do fabricante, e original no caso da fita de impressão (ribbon). Caso seja descontinuado em menos de seis meses da entrega deverá ser substituído – apresentar declaração;
- d) Anexar documentação técnica detalhada oficial do fabricante, contemplado todos os requisitos solicitados;
- e) Indicação do produto no website do fabricante;
- f) A impressora deverá oferecer suporte técnico on-site, com prazo de resposta máximo de 48 horas;
- g) Acompanhar 01(um) rolete de limpeza;
- h) Acompanhar 01(um) cartão de limpeza;



Lote 02

1.1.1.5. Cordões para crachás com argola, clips (tipo jacaré)

- a) Cordão para crachá, 12mm x 85cm;
- b) Personalizado digital/sublimação;
- c) Impressão dos dois lados;
- d) com chapinha, argola e jacaré de metal niquelado.

1.1.1.6. Porta Crachá Protetor para Cartão PVC

- a) Medida 54x86x0,76mm;
- b) Orientação vertical;
- c) Transparente.

1.1.1.7. Condições Gerais

- a) Deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, a partir da data do recebimento definitivo, contra defeitos físicos provenientes da qualidade da fabricação, como desbotamento, desprendimento de lâminas e/ou fios, argola, clips, padrão de impressão e demais;
- b) No caso de defeito, a Contratada deverá fornecer a reposição do respectivo item no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a notificação, sem custos para a Contratante, com as mesmas características e especificidades contidas no presente Termo de Referência.

1.2. Da natureza do objeto

(X) Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 2.355, de 16 de dezembro de 2022

(X) Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

1.3. Da observância do § 1º do art. 75

(X) DECLARO, para os devidos fins, que o valor da contratação direta respeita os limites estabelecidos no § 1º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.4. Dispensa do ETP

Com fundamento na autorização prevista no art. 8º, I, do Decreto Estadual nº 47, de 09 de março de 2023, opta-se pela não elaboração do Estudo Técnico Preliminar no presente caso. Justifica-se a não realização pelo fato de que o objeto a ser licitado trata de aquisição de impressora de cartões, seus insumos, cordões e porta crachá para acondicionamento, onde a ambos serão autorizados após apreciação de modelo e aprovação por parte do órgão, sendo pagos após o seu recebimento; entende-se que não há risco que possa gerar dano ao erário; visto que qualquer tipo de pagamento será realizado após o recebimento.



Os itens 4.1 e 4.2 do Termo de Referência, que tratam da exigência da apresentação de catálogos e prova de conceito, cerceiam os riscos na fase da entrega. Entende-se também que as exigências relacionadas às “especificações técnicas” somadas ao item 7 “obrigações específicas das partes”; identificam possíveis acontecimentos futuros e apontam soluções e responsáveis no andamento do contrato, garantindo assim o equilíbrio econômico-financeiro do mesmo.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Trata-se da necessidade de aquisição de crachás de identificação para ingressar e circular nas dependências da sede da Secretaria de Administração Prisional e Socioeducativa. A Secretaria coabita com diversas empresas e órgãos públicos, resultando em uma considerável movimentação de pessoas entre os diferentes andares, torna-se imprescindível a aquisição de crachás de identificação funcional.

3. DOS PARÂMETROS DA LICITAÇÃO

3.1. Haverá necessidade de vistoria prévia (visita técnica)?

- () Vistoria obrigatória
() Vistoria facultativa
(X) Não será exigida

vistoria. Justificativa:

Trata-se de aquisição de equipamento e insumos de ampla fabricação e comercialização; sem necessidade de local de instalação específico ou mesmo adequação de ambiente; portanto não será exigida vistoria prévia.

3.2. Do agrupamento de itens em lotes

A aquisição/contratação se dará em lotes?

- () Não
(X) Sim

Justificativa:

São dois conjuntos de itens com naturezas diferenciadas.

4. DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

4.1. Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

- () Não
(X) Sim

Se sim, quais?

Catálogo e/ou folder dos serviços específicos do item ofertado no caso do lote 01.

4.2. Será exigido amostra do(s) produto(s)/demonstração do(s) serviço(s):



- () Não
(X) Sim, para o lote 02

** A amostra não possibilitará qualquer tipo de cobrança a parte ou extra.

Se sim:

Prazo para apresentação: 10 (dez) dias corridos

Quantidade de amostras: 05 (cinco) unidades completas

Local de entrega das amostras:

Unidade técnica responsável pela análise das amostras:
Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas
Rua Fúlvio Aducci, 1214 - Loja 07 – Estreito - Florianópolis/ SC – CEP 88.075-000
Horário de Atendimento: 12h às 19h, de segunda a sexta-feira,
Com a Sra. Ana Paula Medeiros da Silva, Telefone: (48) 3664-5870; e-mail:
gepes@sap.sc.gov.br

Condições e critérios de avaliação e julgamento da amostra e/ou da demonstração dos serviços:

- Verificação das medidas do cordão;
- Verificação da qualidade de impressão bem como se a mesma foi realizada nos dois lados da fita;
- Identificação da presença e qualidade da chapinha, argola e jacaré de metal niquelado;
- Verificação das medidas do porta crachá;
- Verificação da orientação;
- Verificação visual da transparência do porta crachá.

4.3. Será exigida carta de solidariedade?

- (X) Não
() Sim

Se sim, justificativa:



Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

5.1. Habilitação Jurídica

() Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

() Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

() Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

() Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

() Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

() Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

() Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



() Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

() Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

() Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

() Ato de autorização para o exercício da atividade de(especificar a atividade contratada sujeita à autorização), expedido por(especificar o órgão competente) nos termos do art. da (Lei/Decreto) nº

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

() Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

() Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

() Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

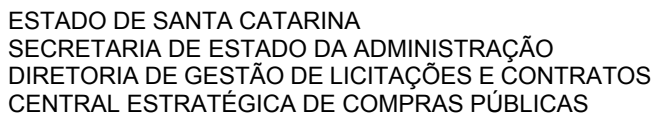
() Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

() Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

() Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



Observação: A comprovação de regularidade fiscal é dispensada nos casos de contratação direta, mas é exigida pela SEF/SC para pagamentos superiores à R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais). Decreto 3650/1993:

“Art. 3º - É dispensada a exigência de apresentação da certidão negativa de que trata este Decreto para alienação e aquisição de bens ou serviços até 50% (cinquenta por cento) do valor do limite de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, em cada mês.”

5.4. Qualificação técnica

() Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional (escrever por extenso, se o caso), em plena validade.

() Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

[...] _____
[...] _____
[...] _____

Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

() Prova de atendimento aos requisitos, previstos na lei

Outras exigências de qualificação técnica:



6. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Prazo de entrega/execução

O lote 01 deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

O lote 02 deverá ser entregue em até 30 (trinta) dias corridos após a aprovação da amostra do produto. Em caso de reprovação da amostra, a Contratada terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para a apresentação da nova amostra.

6.2. Local, horário e endereço de entrega:

Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa
GEPES - Gerência de Gestão de Pessoas
Rua Fúlvio Aducci, 1214 - Loja 07 – Estreito - Florianópolis/ SC – CEP 88.075-000
Horário de Atendimento: 12h às 19h, de segunda a sexta-feira,

Com a Sra. Ana Paula Medeiros da Silva, Telefone: (48) 3664-5870; e-mail:
gepes@sap.sc.gov.br

6.3. Bens perecíveis

(X) Não

() Sim

Se sim, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a (...) (dias, meses ou anos), ou a (metade, um terço, dois terços, etc.) do prazo total recomendado pelo fabricante.

6.5. Garantia do produto/serviço, manutenção e assistência técnica

(X) Garantia e/ou assistência técnica- lotes 01 e 02

Especificar condições:

O lote 01 deverá possuir garantia de 36 meses na Impressora e na Cabeça de Impressão e validade de no mínimo 12 (doze) meses para as fitas de impressão; Ribbon possuir garantia de 03 (três) meses para defeitos de fabricação e os cartões 12 (doze) meses para desprendimento de lâminas e ou películas, bem como quaisquer outras formas de deterioração precoce do material.

O lote 02 deverá possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, a partir da data do recebimento definitivo, contra defeitos físicos provenientes da qualidade da fabricação, como desbotamento, desprendimento de lâminas e/ou fios, argola, clips, padrão de impressão e demais.

No caso de defeito, a Contratada deverá fornecer a reposição do respectivo item no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após a notificação, sem custos para a Contratante, com as mesmas características e especificidades contidas no presente Termo de Referência.



7. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

7.1 Da contratada

Obriga-se a empresa vencedora:

- a) Atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato ou Ata de Registro de Preços, limitada ao quantitativo de cada item;
- b) Ao fornecimento do objeto, de acordo com as especificações constantes no Edital, em consonância com a proposta apresentada e com a qualidade e especificações determinadas pela legislação em vigor;
- c) Responsabilizar-se pela boa execução e eficiência no fornecimento do produto objeto do edital;
- d) Reparar, corrigir, remover as suas expensas, no todo ou em parte o(s) objeto(s) em que se verifiquem danos em decorrência do transporte, bem como, providenciar a imediata substituição dos mesmos;
- e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo contratante quando da entrega do produto;
- f) Apresentar, sempre que solicitado documentos que comprovem a procedência do produto fornecido, assim como amostra para análise pela Administração, sem qualquer ônus adicional;
- g) Não subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- h) Manter, durante a vigência do contrato ou do Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- i) Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos físicos ou materiais causados à Administração ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- k) Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas, inclusive, despesa de natureza previdenciária, fiscal, trabalhista ou civil, bem como emolumentos, ônus ou encargos de qualquer espécie e origem, pertinentes à execução do objeto contratado;
- l) Mesmo não sendo a fabricante da matéria prima empregada na fabricação de seus produtos, a empresa vencedora, responderá inteira e solidariamente pela qualidade e autenticidade destes, obrigando-se a substituir, as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desta licitação, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, resultantes da fabricação ou transporte, constatado visualmente ou em laboratório, correndo estes custos por sua conta;
- m) Manter endereço eletrônico (e-mail) válido para fins de comunicação com a contratante por todo o período de contratação; comunicando, imediatamente, a Contratante em caso de alteração;
- n) Realizar cadastro no Portal Externo do SGP-e (<https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/inicio>) para que possa assinar eletronicamente com certificação digital TODOS os documentos firmados com a



contratante (como realizar a assinatura digital:

https://sgpe.sea.sc.gov.br/capdoc/pergunta_frequente/nova-como-realizar-a-assinatura-digital-via-portal-externo/).

- o) Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- p) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- q) Executar a instalação, configuração, migração/integração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema;
- r) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- s) Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que deu origem à contratação;
- t) Instalar o sistema, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- u) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- v) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias;
- w) Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- x) Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Administração, guardando total sigilo perante terceiros;
- y) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- z) As despesas decorrentes da execução dos serviços de suporte ficarão inteiramente a cargo da CONTRATADA, estando contempladas no valor contratual para a execução dos serviços previstos;

7.1 Da contratante

Obriga-se a Administração/Contratante:

- a) Comunicar à Contratada toda e quaisquer ocorrências relacionadas aos objetos entregues;
- b) Efetuar o pagamento da Contratada de acordo com a forma de pagamento estipulada na licitação e no Contrato;
- c) Promover o acompanhamento e a fiscalização do fornecimento/prestação dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as falhas e solicitando as medidas corretivas;
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto entregue pela Contratada fora das especificações do contrato;
- e) Observar para que durante a vigência do Contrato sejam cumpridas as obrigações assumidas pela Contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) Prestar à CONTRATADA informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados;



h) Demais condições constantes do edital de licitação.

8. DO CONTRATO

8.1. INSTRUMENTO CONTRATUAL

- (☒) Somente por assinatura de contrato
(☐) Autorização de Fornecimento + Contrato de garantia e assistência técnica
(☐) Autorização de Fornecimento
(☐) Outro. _____

8.2. VIGÊNCIA

- (☒) O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
(☐) O prazo de vigência da contratação é de(máximo de 5 anos) contados do(a)....., prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
(☐) O fornecimento de bens é enquadrado como continuado tendo em vista que [.], sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando [...] OU o Estudo Técnico Preliminar.

8.3. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Gestor:

Nome: Renato Fernandes Silva
Cargo: Gerente de Tecnologia da Informação
Matrícula 0654532701
E-mail: getin@sap.sc.gov.br

Fiscal:

Nome: Ana Paula Medeiros da Silva
Cargo: Gerente de Gestão de Pessoas
Matrícula: 0392534001
E-mail: gepes@sap.sc.gov.br

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO



9.1 Prazos

Prazo de troca de bens rejeitados: 30 (trinta) dias corridos.

Prazo de recebimento provisório do objeto: 30 (trinta) dias corridos.

Prazo de recebimento definitivo do objeto:

Lote 01 - 30 (trinta) dias corridos.

Lote 02 - 30 (trinta) dias corridos após a aprovação da amostra do produto

Prazo de liquidação do documento fiscal: 05 (cinco) dias úteis.

Prazo de pagamento: 05 (cinco) dias úteis após a entrega definitiva.



10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas correrão a conta da dotação:

Órgão/Unidade Orçamentária	Subação	Natureza	Fonte
Fundo Penitenciário do Estado de Santa Catarina (540096)	10927	33.90.39.59	1.500.100.000/1 .753.111.037

11. DO VALOR ESTIMADO

O valor máximo estimado será de R\$ 21.940,01 (vinte e um mil novecentos e quarenta reais e um centavo).

12. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

12.1. MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À Secretaria de Estado da Administração Prisional e Socioeducativa (SAP)
Gerência de Tecnologia de Informação e Governança Eletrônica (GETIN)

Lot e	It m	ESPECIFICAÇ ÃO	Quantid e	Unidad e	Marca	Modelo	Valor unitário	Valor total
1	1	Impressora de Cartão PVC, com tecnologia de impressão por sublimação de corantes, resolução da impressão de 300 pontos por polegada (dpi) (300 X 600, 300 X 1200) – 256 cores, alimentação automática e saída padrão.	1	PÇ				
	2	Ribbon compatível, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência.	4	PÇ				
	3	Cartões compatíveis, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência.	1.000	UN				
2	1	Cordões para crachás com argola, clips (tipo jacaré) e	1.000	UN				



		porta crachá para acondicionamento, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência e padrões compatíveis com o fornecido pelo Estado de Santa Catarina.						
	2	Porta crachá para acondicionamento, conforme especificações técnicas que constam no Termo de Referência e padrões compatíveis com o fornecido pelo Estado de Santa Catarina.	1.000	UN				



--	--	--

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social/Nome:		
CNPJ:		
Endereço:		
Município:	CEP:	UF:
Fone: ()	Fax:	E-Mail:
Representante:		
DADOS BANCÁRIOS		
Banco:		
Agência:		
Conta:		
13. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS		
Nome: Renato Fernandes Silva E-mail: getin@sap.sc.gov.br Telefone institucional: (48) 3664-5912		

Renato Fernandes Silva
Gerente de Tecnologia da Informação
Cargo/Função
[Assinado digitalmente]



ANEXO I – Modelo do Cordão.



***** OS PADRÕES DE CONSTRUÇÃO DO CORDÃO (LAYOUT) SERÃO FORNECIDOS TÃO LOGO SEJAM NECESSÁRIOS PARA A APRESENTAÇÃO DA AMOSTRA.**



Assinaturas do documento



Código para verificação: **XL7D271U**

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



RENATO FERNANDES SILVA (CPF: 004.XXX.419-XX) em 27/03/2024 às 15:35:00

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 15:00:12 e válido até 13/07/2118 - 15:00:12.

(Assinatura do sistema)



ANA PAULA MEDEIROS DA SILVA (CPF: 016.XXX.339-XX) em 27/03/2024 às 15:37:36

Emitido por: "SGP-e", emitido em 13/07/2018 - 13:16:42 e válido até 13/07/2118 - 13:16:42.

(Assinatura do sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo/conferencia-documento/U0FQXzlwMTQwXzAwMDEwMTY0XzEwMjA5XzlwMjRfWEw3RDI3MVU=> ou o site <https://portal.sgpe.sea.sc.gov.br/portal-externo> e informe o processo **SAP 00010164/2024** e o código **XL7D271U** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.