



TERMO DE REFERÊNCIA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING E IMPRESSÃO

1. OBJETO:

1.1. Contratação de Pessoa Jurídica para Prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, incluindo o fornecimento de equipamentos por comodato, fornecimento de consumíveis e componentes, transporte, instalação e configuração dos equipamentos, capacitação no uso e operação dos equipamentos, e serviços de manutenção preventiva e corretiva, seguindo as especificações e os detalhes constantes neste Termo de Referência, além das demais cláusulas e condições do edital e seus anexos.

1.2. A contratação tem por finalidade garantir a eficiência, confiabilidade e continuidade dos processos administrativos da CEASA-RS, por meio da modernização do parque de impressão e da adoção de um modelo operacional com custos previsíveis. A substituição das impressoras atuais por equipamentos mais modernos e padronizados reduz falhas recorrentes, aumenta a produtividade dos setores e diminui despesas com manutenção corretiva, aquisição individual de toners e gestão dispersa de suprimentos.

1.3. Os equipamentos que devem ser disponibilizados, via comodato, pela empresa vencedora, estão classificados nas seguintes categorias:

(6 unidades) TIPO 1 - Multifuncionais A4 Monocromáticas

- a) Impressão e cópia monocromática (preto e branco);
- b) Velocidade mínima: **35 PPM/CPM**
- c) Duplex automático para impressão e digitalização com resolução mínima de 1200 DPI
- d) ADF mínimo de 50 folhas;
- e) Bandeja mínima: 250 folhas;

(6 unidades) TIPO 2 - Multifuncionais A4 Monocromáticas – Uso ambiente operacional coberto, com alta poeira e fuligem

- a) Impressão e cópia monocromática (preto e branco);
- b) Velocidade mínima de 20 ppm/cpm;
- c) Digitalização (scanner) com velocidade mínima de 20 ppm/ipm;
- d) Bandeja mínima: 250 folhas.

(9 unidades) TIPO 3 - Multifuncionais A4 Coloridas

- a) Impressão e cópia colorida e monocromática;
- b) Duplex automático;
- c) Velocidade mínima: **20 ppm**;
- d) Duas bandejas de papel de 250 folhas;
- e) Scanner com ADF duplex.

(1 unidade) TIPO 4 - Impressora A4 Colorida de Alto Volume

Equipamento de impressão (Para emissão tickets/tesouraria) com recursos de:

- a) Somente impressão - 150 Folhas (Saída)





- b) Impressão colorida e monocromática;
- c) Velocidade mínima: **40 ppm/CPM**;
- d) Duas bandejas de 250 folhas por bandeja;
- e) Indicada para alto volume contínuo.

(2 unidade) TIPO 5 - Impressora de Crachás – Policromática (Color) – Duplex – PVC

- a) Impressão policromática (colorida) e monocromática;
- b) Impressão frente e verso automática (duplex);
- c) Resolução mínima de 300 DPI;
- d) Velocidade mínima de produção de 100 cartões por hora em modo duplex;
- e) Capacidade mínima da bandeja de entrada de 100 cartões.

(1 unidade) TIPO 6 – Multifuncional Padrão – Policromática (Color) – Papel A3

- a) Impressão e cópia policromática e monocromática;
- b) Impressão frente e verso automática (duplex);
- c) Digitalização com alimentador automático de documentos (ADF) duplex, com velocidade mínima de 20 ipm e capacidade mínima de 50 folhas;
- d) Duas bandejas de alimentação de papel, com capacidade mínima de 250 folhas cada;
- e) Capacidade mínima da bandeja de saída de 150 folhas;

2. Localização dos Equipamentos por Setor

Abaixo segue a lista dos setores com os tipos de equipamentos para serem instalados.

SETOR	TIPO	QUANTIDADE
Pórtico Norte	TIPO 2	01
Pórtico Sul	TIPO 2	01
GNP (Orientação)	TIPO 2	01
Cadastro	TIPO 3 e 5	05
Segurança	TIPO 3	01
Limpeza	TIPO 2	01
Manutenção	TIPO 3	01
Almoxarifado	TIPO 2	01
Programa Social	TIPO 2	01
Compras	TIPO 1	01
GERAD	TIPO 1	01
Rh	TIPO 1	01
GEROP	TIPO 6	01
GERTEC	TIPO 1	01
Contabilidade	TIPO 1	01
Jurídico	TIPO 1	01
Secretarias/Diretores/Gabinete/Comunicação	TIPO 3	03





SERGE	TIPO 3	01
TESOURARIA	TIPO 4 e 3	02

3. Requisitos Gerais dos Equipamentos

3.1. Todos os equipamentos deverão atender integralmente às especificações técnicas deste Termo de Referência e operar de forma estável, sem falhas recorrentes ou atolamentos frequentes.

3.2. Todos os equipamentos deverão:

- a) 1 (uma) porta USB (cabo fornecido pela CONTRATANTE, padrão USB-A);
- b) 01 (uma) porta de rede Ethernet RJ-45 (Fast Ethernet 100Base-TX ou superior);
- c) Ser totalmente compatíveis com os sistemas operacionais Windows 10 e Windows 11 (drivers e softwares);
- d) Possuir recurso de contabilização de páginas impressas em Preto e Branco e Coloridas diretamente via hardware (firmware).

4. Formatos de Papel e Suporte de Mídia

4.1. Os equipamentos dos TIPOS 1, 2, 3 e 4 deverão suportar papel tamanho A4, tanto para impressão quanto para digitalização.

4.2. O equipamento do TIPO 6 deverá suportar papel tamanho A3, além do A4, para impressão e digitalização.

4.3. Não é exigido suporte a outros tamanhos de papel além dos especificados.

4.4. Os equipamentos dos TIPOS 1, 3 e 6 deverão suportar, com eficiência, a impressão e digitalização de folhas de etiquetas auto adesivas, sem ocorrência frequente de atolamentos.

5. Impressão Frente e Verso (Duplex)

5.1. Os equipamentos dos TIPOS 1, 3 e 6 deverão possuir funcionalidade de Auto Duplex para:

- a) Impressão;
- b) Digitalização;
- c) Cópias automáticas frente e verso;
- d) Os equipamentos dos TIPOS 2 e 4 não precisam possuir funcionalidade de impressão frente e verso;
- e) O equipamento do TIPO 5 deverá possuir impressão Duplex frente e verso em cartões de PVC.

6. Requisitos de Digitalização (Scanner)

6.1. Os equipamentos dos TIPOS 1, 3 e 6 deverão possuir:

- a) Scanner de base plana;
- b) Alimentador Automático de Documentos (ADF Auto Duplex), com capacidade mínima de 50 folhas, digitalização frente e verso em uma única passada;
- c) Resolução mínima de 1200 DPI (1200 x 1200);
- d) Velocidade mínima de 20 PPM/IPM, conforme ISO/IEC 24734.
- e) Os equipamentos dos TIPOS 1 e 3 deverão ser compatíveis com software de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR).
- f) Os equipamentos dos TIPOS 4 e 5 não precisam possuir funcionalidade de digitalização.
- g) Os equipamentos do TIPO 2 deverão possuir digitalização simples, por scanner de base plana, não sendo exigido ADF Auto Duplex.

7. Requisitos Específicos por Tipo

7.1. TIPO 2 – Ambiente Operacional





7.1.2. Os equipamentos do TIPO 2 deverão ser adequados para ambientes operacionais cobertos, com alta incidência de poeira e fuligem, possuindo:

- a) Bandeja fechada para armazenamento de papel;
- b) Componentes internos protegidos.
- c) Deverão ser fornecidas estufas ou dispositivos similares, sob demanda da CONTRATANTE, sem custo adicional.

7.2. TIPO 3 – Funcionalidades Avançadas de Impressão

7.2.1. Os equipamentos do TIPO 3 deverão permitir, via software (driver):

- a) Seleção individual da bandeja de papel;
- b) Configuração de redução ou ampliação de documentos (taxa de zoom percentual);
- c) Impressão não centralizada na folha, necessária para carteirinhas temporárias;
- d) Salvamento dessas configurações como pré-ajustes permanentes.

7.3. TIPO 4 – Impressão Policromática

7.3.1. O equipamento do TIPO 4 deverá possuir, via driver ou firmware:

- a) Função de correção e/ou calibração de cores CMYK para RGB, garantindo fidelidade entre tickets físicos e virtuais.

7.4. TIPO 5 – Impressora de Crachás

7.4.1. O equipamento do TIPO 5 será utilizado para impressão de crachás em cartões de PVC simples, lisos, brancos, sem chip ou tarja magnética.

7.4.2. O fornecimento dos cartões de PVC será de responsabilidade da CONTRATANTE;

7.4.3. Todos os demais insumos (ribbons, kits de limpeza, etc.) serão de responsabilidade da CONTRATADA;

7.4.4. A manutenção e limpeza do equipamento serão integralmente de responsabilidade da CONTRATADA.

8. Armazenamento e Digitalização Independente

8.1. Os equipamentos dos TIPOS 1 e 3 deverão permitir digitalização sem dependência de computadores da CONTRATANTE, possuindo:

- a) Armazenamento próprio mínimo de 1 GB por equipamento;
- b) Função de exclusão automática por volume ou tempo;
- c) Possibilidade de controle de acesso por usuário.

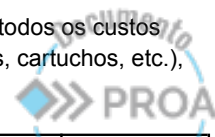
8.2. Caso a CONTRATADA utilize armazenamento centralizado ou em nuvem, deverá garantir:

- a) Capacidade mínima equivalente ao somatório dos equipamentos;
- b) Isolamento de acesso por setor;
- c) Atendimento integral aos requisitos deste TR.

9. Modelos de proposta de preços

9.1. A proposta deverá preencher a tabela abaixo com os valores da sua proposta, considerando todos os custos envolvidos na prestação dos serviços, incluindo equipamentos em comodato consumíveis (toners, cartuchos, etc.), peças, manutenção, suporte técnico, instalação, treinamento e despesas com frete e impostos.

ITEM	Descrição do Serviço	QTD	Valor mensal por equipamento	Valor mensal dos serviços	Valor anual do contrato





1	TIPO 1 - Multifuncionais A4 Monocromáticas	06	R\$	R\$	R\$
2	TIPO 2 - Multifuncionais A4 Monocromáticas – Uso ambiente operacional coberto, com alta poeira e fuligem.	06	R\$	R\$	R\$
3	TIPO 3 - Multifuncionais A4 Coloridas	09	R\$	R\$	R\$
4	TIPO 4 - Impressora A4 Colorida de alto volume	01	R\$	R\$	R\$
5	TIPO 5 - impressora de crachá - Policromática (Color) – Duplex – PVC	02	R\$	R\$	R\$
6	TIPO 6 - Multifuncional Padrão - Policromática (color) Papel A3	01	R\$	R\$	R\$

9.2. Observações Adicionais da Proposta:

9.2.1. Franquia de impressão: A proposta de detalhar a franquia de páginas (quantidade de impressões) incluída no valor mensal para cada tipo de equipamento, separando por monocromático e colorido, quando aplicável.

9.2.2. Custo por Página Excedente: A proponente deve informar o valor cobrado por cada página (monocromática e colorida).

9.2.3. Modelo dos Equipamentos Ofertados: A proponente deve listar as marcas e modelos exatos dos equipamentos ofertados para cada categoria, garantindo que atendam ou superem as especificações mínimas do Termo de Referência.

10. Homologação Técnica

10.1. Antes da implantação definitiva, cada tipo de equipamento deverá ser homologado tecnicamente pela CONTRATANTE, mediante:

10.2. Apresentação de catálogos/manuais oficiais;

10.3. Entrega, instalação e configuração de 01 unidade de cada tipo;

10.4. Prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após convocação.

10.5. Os equipamentos serão instalados em prédios distintos, com redes e links de internet independentes;

10.6. Não será permitido compartilhamento de recursos únicos entre unidades;

10.7. Todo equipamento adicional necessário (servidores, estufas, transformadores, etc.) será de responsabilidade da CONTRATADA, sem repasse de custos.

10.8. A coleta dos contadores:

- a) Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- b) Não poderá depender de equipamentos ou mão de obra da CONTRATANTE;
- c) Estará sujeita à auditoria da CONTRATANTE a qualquer tempo.

11. Custos e Relocação

11.1. Todos os custos dos equipamentos deverão estar contemplados na tabela de preços do Edital.A CONTRATADA deverá realizar desligamento, transporte e reinstalação dos equipamentos em até 24 horas, sem custos adicionais.

12. MATERIAIS, ACESSÓRIOS, SUPRIMENTOS E SERVIÇOS

12.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, cartuchos, tintas, etc), suprimentos, peças e acessórios necessários e suficientes para o pleno funcionamento dos equipamentos, deverão ser substituídos pela contratada, sem custos adicionais.





Devem ser empregados suprimentos originais.

12.2. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CEASA/RS.

12.3. A contratada deverá fornecer estufa para papéis caso seja constatado alta umidade no ambiente e atolamento frequente de papéis no equipamento (estufa Bivolt ou que seja 220v).

12.4. Deve ser fornecido pela Contratada, transformador de tensão, Cabos USB (quando for o caso), cabos de força ou outro equipamento que a contratada achar pertinente para adequar a elétrica do ambiente a ser instalado ao equipamento.

12.5. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e corretiva (fusores, reveladores, cilindros, rolos e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa Contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos no edital e seus anexos.

12.6. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender a demanda, além de manter um toner reserva por equipamento na sede da CEASA/RS no ato da entrega dos equipamentos e a na manutenção dos mesmos.

12.7. A empresa a ser contratada será responsável pela coleta e 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.

12.8. A instalação inicial dos equipamentos deverá ser realizada em um prazo máximo de até 15 dias úteis após a Ordem de Início do Contrato.

12.9. Decorrido o prazo máximo de instalação, a empresa contratada sofrerá a penalização de 0,1% do valor estimado mensal por dia de atraso, limitado a 30 dias de atraso, quando será considerado rescindido plenamente o Contrato para todos os fins de direito e a consequente aplicação das demais sanções previstas por inadimplemento contratual.

12.10. Todos os custos relativos ao fornecimento dos insumos, mão-de-obra e peças deverão estar incluídos nos preços descritos na planilha de formação de preço anexa.

13. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

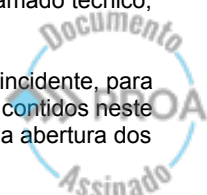
13.1. A contratada deverá fornecer capacitação aos facilitadores (normalmente o setor de informática, porém pode ser solicitado pela Contratante a alteração de responsáveis), para a adequada utilização do equipamento e seus recursos. Prevendo todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel recortado a mão (carteirinhas temporárias), papel reutilizado (rascunho), etiquetas autoadesivas, transparências, envelopes, etc.
- c) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho. Principalmente no sistema de carteirinhas temporárias e permanentes (crachás).
- d) Sistema de escaneamento de várias folhas nos alimentadores, sistema de compartilhamento das imagens (seja local na máquina ou na nuvem) bem como configuração no sistema computacional da contratante.
- e) Configurações de rede e comunicação necessárias às funcionalidades, bem como quaisquer outras configurações técnicas necessárias.

14. ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

14.1. Para atendimento do Acordo de Níveis de Serviços, a empresa a ser contratada deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo:

- a) O prazo máximo para a solução do problema em atendimento presencial em Porto Alegre, após o primeiro atendimento, é de 24 horas.
- b) O prazo máximo para eventuais substituições de peças ou equipamentos será de até 72 horas, após a abertura do chamado técnico.
- c) O prazo máximo para solução em qualquer hipótese ou situação, após a abertura do chamado técnico, será de até 72 horas.
- d) Deverá ser disponibilizado 2 (dois) toner reserva por equipamento instalado.
- e) Abertura de chamado técnico sempre será registrada no sistema de acompanhamento de incidente, para fins de comprovação do atendimento dos níveis de serviço serão analisados os registros contidos neste sistema. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um e-mail e um telefone para a abertura dos chamados técnicos.
- f) Os chamados serão concentrados no técnico residente que irá gerir a fila de chamados.
- g) Não serão considerados sábado, domingo e feriado nos prazos de atendimento e solução.





- h) O chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.
- i) Para cada descumprimento do Acordo de Níveis de Serviços, ou seja, que não tenha sido realizado dentro do prazo previsto, será cobrada uma multa de 2% da fatura do mês anterior à sua ocorrência.
- j) O não cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços em 5 incidentes no mês, ou 12 em 3 meses, ou 20 em 6 meses darão direito de rescisão do contrato pelo contratante e a aplicação das sanções previstas no edital.
- k) A empresa a ser contratada fornecerá, até o último dia útil de cada mês, os relatórios/consultas mensais, com os percentuais efetivamente atingidos e as variações, positivas ou negativas, em relação aos indicadores deste acordo de níveis de serviços.
- l) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para a empresa a ser contratada, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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.

15.2. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços, objeto deste Edital.

15.3. Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços objeto deste Edital.

15.4. Responsabilizar-se por qualquer prejuízo causado à CEASA/RS a seus prepostos ou a terceiros, provocados por ação ou omissão da empresa a ser contratada, em decorrência de falhas ou imperfeições na execução dos serviços.

15.5. Garantir absoluto sigilo sobre todos os processos, informações e quaisquer outros dados disponibilizados pela CEASA/RS, em função das peculiaridades dos serviços a serem prestados.

15.6. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Edital, sem prévia autorização da CEASA/RS.

15.7. Esclarecer, em tempo hábil, eventuais dúvidas e indagações da CEASA/RS.

15.8. Comunicar ao gestor do Contrato ou Fiscal do Contrato, designado formalmente pela CEASA/RS, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.

15.9. Prestar os serviços nas condições e prazos estabelecidos pela CEASA/RS.

15.10. Exigir dos seus empregados, quando em serviço nas dependências da CEASA/RS, o uso obrigatório de uniformes e crachás de identificação.

15.11. Realizar a manutenção dos equipamentos de forma a garantir o atendimento às exigências deste Edital.

15.12. Fornecer os equipamentos de acordo com as configurações técnicas determinadas pela CEASA/RS neste Edital e seus Anexos.

15.13. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar 3 (três) interrupções no intervalo consecutivo de 30 (trinta) dias ou 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias.

15.14. Fornecer os suprimentos, exceto papel, de acordo com as características determinadas pela CEASA/RS.

15.15. Entregar os equipamentos embalados adequadamente, de forma que os proteja contra avarias e garanta a completa segurança durante o transporte.

15.16. Entregar e ativar os equipamentos contratados nos locais indicados pela CEASA/RS, no prazo estabelecido.

15.17. Remover, após a instalação dos equipamentos, qualquer resíduo oriundo dessa atividade.

15.18. Refazer os serviços que foram executados de maneira incorreta ou insatisfatória, sem ônus para a CEASA/RS.

15.19. Apresentar as informações detalhadas dos serviços disponibilizados e as restrições porventura existentes.

15.20. 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 Edital.

15.21. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, exceto papel, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços, em cada unidade da CEASA/RS, nos níveis exigidos neste Edital.

15.22. Caberá à Contratada fornecer toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a implantação da solução proposta.

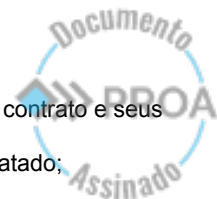
15.23. Todas as impressoras devem ser bivolts automáticos ou sua voltagem não ser restritiva para o local da instalação, devendo a contratada providenciar transformador quando necessário.

16. OBRIGAÇÕES DA CEASA/RS

16.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

16.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

16.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;





- 16.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 16.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;
- 16.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 16.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 16.8. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
- 16.9. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais quando couber;
- 16.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;
- 16.11. Demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

17. CONDIÇÕES DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- 17.1. Os serviços serão prestados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, cobrados mediante documentação fiscal habilitada.
- 17.2. Todos os serviços implantados no início e durante a execução do contrato serão aceitos, em princípio, sob condição, sujeitando-se à inspeção de controle de qualidade.
- 17.3. Caso seja detectado algum problema no fornecimento ou no serviço prestado, será levado formalmente ao conhecimento da empresa a ser contratada para sanar o problema apontado.

18. FATURAMENTO/PAGAMENTO

- 18.1. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares, conforme este Termo de Referência. A medição dos serviços deverá ser realizada no período de: 21 do mês anterior a 20 do mês subsequente. A coleta e envio dos relatórios são de responsabilidade da CONTRATADA.
- 18.2. As planilhas de medição dos serviços e as notas fiscais/faturas deverão ser enviadas até o último dia útil do mês da prestação dos serviços para serem atestadas pelo fiscal do contrato, sendo o pagamento efetuado em até 30 dias da emissão da Nota Fiscal.

19. PRAZO DE ENTREGA E INSTALAÇÃO

- 19.1. A instalação inicial dos equipamentos deverá ser realizada em um prazo máximo de 15 dias após a Ordem de Serviço.

20. LOCAL DE ENTREGA

- 20.1. Sede da CEASA/RS, localizada na Av. Fernando Ferrari, 1001, Bairro Anchieta, Porto Alegre.

21. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 21.1. O prazo inicial do contrato será de 24 meses, contados da ordem de início.
- 21.2. O contrato poderá ser prorrogado por períodos sucessivos, desde que mutuamente acordados pelas partes, até o limite máximo de 60 meses, na forma do art. 71 da Lei 13.303/2016.
- 21.3. Justificativa: A adoção de um contrato com prazo de 24 meses, prorrogáveis até 60 meses, visa aumentar a competitividade do processo licitatório, permitindo que a contratada possa planejar e distribuir os custos ao longo de um período mais extenso. Isso garante que as empresas possam oferecer preços mais competitivos, diluindo os investimentos necessários para manutenção e suporte dos equipamentos ao longo do tempo. Além disso, a longevidade contratual proporciona à CEASA-RS uma maior estabilidade operacional, evitando interrupções no serviço e reduzindo a necessidade de novos processos licitatórios em curtos períodos.

Setor de Informática - TI

GERAD

CEASA/RS

