



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 deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A CEASA/RS necessita assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização, atividades essenciais para o funcionamento administrativo e operacional dos diversos setores da instituição. Considerando a diversidade de ambientes, incluindo áreas administrativas e operacionais com alta incidência de poeira e fuligem, torna-se indispensável a contratação de solução especializada de outsourcing de impressão, capaz de atender de forma adequada às diferentes realidades de uso.

2.2. A adoção do modelo de outsourcing permite a modernização do parque de equipamentos, com disponibilização de impressoras multifuncionais e dispositivos especializados (como impressoras A3), garantindo maior confiabilidade, padronização tecnológica e suporte contínuo. Além disso, elimina a necessidade de aquisição direta de equipamentos e gestão interna de insumos e manutenção, proporcionando maior eficiência administrativa.

2.3. A distribuição dos equipamentos entre os setores foi planejada conforme as necessidades específicas de cada área, considerando volume de impressão, tipo de documento, localização física e condições ambientais, garantindo melhor aproveitamento dos recursos e continuidade dos serviços.

2.4. Dessa forma, a contratação proposta visa atender às demandas institucionais com eficiência, economicidade e qualidade, conforme detalhado nos subitens a seguir:

2.5. Continuidade dos Serviços: Garantia de funcionamento ininterrupto das atividades administrativas e operacionais que dependem de impressão, digitalização e cópia de documentos.

2.6. Adequação aos Ambientes Operacionais: Utilização de equipamentos apropriados para ambientes com poeira e fuligem, reduzindo falhas, atolamentos e desgaste prematuro.

2.7. Modernização Tecnológica: Disponibilização de equipamentos atualizados, com recursos como digitalização duplex, OCR, controle de acesso e contabilização de impressões.

2.8. Eficiência Operacional: Redução da carga de trabalho da equipe interna de TI, transferindo à contratada as responsabilidades de instalação, manutenção, suporte técnico e gestão de suprimentos.

2.9. Redução de Custos: Eliminação de investimentos iniciais na aquisição de equipamentos e diminuição de custos com manutenção, peças e consumíveis, que passam a ser responsabilidade da contratada.

2.10. Previsibilidade Orçamentária: Modelo de cobrança por impressão, permitindo maior controle e transparência dos custos operacionais.

2.11. Melhoria nos Níveis de Serviço: Estabelecimento de Acordo de Níveis de Serviço (SLA), garantindo prazos para atendimento, reposição de peças e substituição de equipamentos.

2.12. Otimização da Logística de Suprimentos: Transferência da gestão de estoque e reposição de insumos para a

contratada, evitando desabastecimento e interrupções.

2.13. Flexibilidade e Escalabilidade: Possibilidade de adequação da solução conforme variações de demanda e necessidades dos setores.

2.14. Segurança da Informação: Implementação de controles de acesso, armazenamento seguro de digitalizações e segregação por setor.

2.15. Sustentabilidade Ambiental: Destinação adequada de resíduos e consumíveis, conforme legislação ambiental vigente.

2.16. Suporte Especializado: Disponibilização de treinamento e capacitação aos usuários, garantindo o uso correto dos equipamentos e suas funcionalidades.

Diante do exposto, a contratação de serviços de outsourcing de impressão mostra-se essencial para garantir a eficiência, continuidade e qualidade dos serviços prestados pela CEASA/RS, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e modernização da Administração Pública.

3. REQUISITOS TÉCNICOS

(8 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 600 DPI
- d) ADF mínimo de 50 folhas;
- e) Bandeja mínima: 250 folhas;

(7 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.

(4 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.

(1 unidade) TIPO 5 – 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 2	03
Segurança	TIPO 3	01
Limpeza	TIPO 2	01
Manutenção	TIPO 1	01
Almoxarifado	TIPO 2	01
Programa Social	TIPO 2	01
Compras	TIPO 1	01
Rh	TIPO 1	01
GEROP	TIPO 5	01
GERTEC	TIPO 1	01
Contabilidade	TIPO 1	01
Jurídico	TIPO 1	01
Secretarias/Diretores/Gabinete/Comunicação	TIPO 1	01
SERGE	TIPO 1	01
TESOURARIA	TIPO 4	01
GERFIN	TIPO 3	01
TOTAL	5 TIPOS	21

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. Os equipamentos deverão ser novos ou com no máximo 2 anos de uso.

3.3. 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 5 deverá suportar papel tamanho A3, além do A4, para impressão e digitalização.

4.3. Os equipamentos dos TIPOS 1, 3 e 5 deverão suportar, com eficiência, a impressão e digitalização de folhas de etiquetas auto adesivas, sem ocorrência frequente de atolamentos.

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

5. Impressão Frente e Verso (Duplex)

5.1. Os equipamentos dos TIPOS 1, 3 e 5 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;

6. Requisitos de Digitalização (Scanner)

6.1. Os equipamentos dos TIPOS 1, 3 e 5 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 600 DPI (600 x 600);
- 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;
- c) 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.

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 ser apresentada conforme modelo de tabela abaixo com os valores unitários e totais, considerando todos os custos envolvidos na prestação dos serviços, incluindo equipamentos em comodato, consumíveis (toners, cartuchos, etc. exceto papel), peças, manutenção, suporte técnico, instalação, treinamento e despesas com frete e impostos. O papel A4 e A3.

ITEM 01 LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	TIPO DE IMPRESSORA	QUANTIDADE (UNIDADE)	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
	TIPO 1 - A4	08	0,00	0,00	0,00
	TIPO 2 - A4	07	0,00	0,00	0,00
	TIPO 3 - A4	04	0,00	0,00	0,00
	TIPO 4 - A4	01	0,00	0,00	0,00
	TIPO 5 - A3	01	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL ITEM 01		21	0,00	0,00	0,00
ITEM 02 IMPRESSÕES	IMPRESSORA	CONSUMO ESTIMADO	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR TOTAL 12 MESES R\$
	Tipo 1.Preto e Branco - A4	6.500	0,00	0,00	0,00
	Tipo 2.Preto e Branco - A4	6.500	0,00	0,00	0,00
	Tipo 3.Preto e Branco - A4	6.500	0,00	0,00	0,00
	Tipo 3.Colorido - A4	4.000	0,00	0,00	0,00
	Tipo 4. Colorido A4	6.000	0,00	0,00	0,00
	Tipo 5. Colorido A3	100	0,00	0,00	0,00
	Tipo 5. Colorido A4	200	0,00	0,00	0,00
	Tipo 5. Preto e Branco A4	200	0,00	0,00	0,00
VALOR TOTAL ITEM 02		30.000	0,00	0,00	0,00
VALOR GLOBAL ITEM 01+ITEM 02X12 MESES			0,00	0,00	0,00

9.2. Observações Adicionais da Proposta:

9.2.1. Precificação das impressões (item 02): A indicação da quantidade estimada de impressões serve como referência para atribuir o valor unitário e total do item. A contratação **não** será no modelo de franquia mínima.

9.2.2. Modelo dos Equipamentos Ofertados: Na proposta, 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.

9.2.3. Propostas com opções alternativas, divergências em relação aos termos do Edital, omissões em pontos essenciais, subjetividade ou oposição a dispositivos legais serão desclassificadas.

9.2.4. A disputa será pelo menor **preço global** (item 01 + item 02) **por 12 meses**.

9.2.5. Em caso de divergências entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão os valores por extenso; entre valores unitários e totais, prevalecerão os unitários. Em caso de divergências entre informações de documentação impressa e proposta específica, prevalecerão as da proposta. Entre documentos exigidos pelo Edital e outros apresentados, prevalecerão os exigidos.

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. 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).

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

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

12.8. 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.

12.9. 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.

12.10. Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos necessários para instalação configuração e utilização do equipamento;

12.11. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de backup, equivalentes aos modelos de produção, quando necessário para a contratante da solução;

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) 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.
- d) 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.
- c) Deverá ser disponibilizado 2 (dois) toner reserva por equipamento instalado.
- d) 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.
- e) Os chamados serão concentrados no técnico residente que irá gerir a fila de chamados.
- f) Não serão considerados sábado, domingo e feriado nos prazos de atendimento e solução.
- g) O chamado técnico é considerado concluído a partir do momento em que o equipamento estiver novamente em perfeitas condições de uso.
- h) Para cada descumprimento do Acordo de Níveis de Serviços, ou seja, que não tenha sido realizado dentro do prazo previsto, será cobrado uma multa de 2% da fatura do mês anterior à sua ocorrência.
- i) 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.
- j) 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 bivolt automáticas 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 de mobilização do contrato 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