

TERMO DE REFERÊNCIA PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO (OUTSOURCING) COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS EM LOCAÇÃO (IMPRESSORAS, ESTABILIZADORES/TRANSFORMADORES E SUPRIMENTOS, EXCETO PAPEL), EXECUÇÃO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS COM SUBSTITUIÇÃO DE PEÇAS E PROVISÃO DE ACESSOS A SOLUÇÕES INTELIGENTES EM IMPRESSÕES.

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviço de impressão (outsourcing) com fornecimento de equipamentos em locação (impressoras, estabilizadores/transformadores e suprimentos, exceto papel), execução de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças e provisão de acessos a soluções inteligentes em impressões.

2. QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1 Os itens compõem um único lote e devem seguir as quantidades e especificações abaixo:

2.1.1 Serviço de impressão:

Serviço de Impressão (outsourcing)					
Item	Descrição	Produção Mensal Máxima Estimada	Produção 12 meses Máxima Estimada	Produção 36 meses Máxima Estimada	Características
1	Impressão Monocromática	10.500	126.000	378.000	Serviço de impressão de documentos em cor única (preto) provido por impressoras em locação.
2	Impressão Colorida	2.200	26.400	79.200	Serviço de impressão de documentos em várias cores provido por impressoras em locação.
3	Impressão Crachá	100	1200	3.600	Impressão de crachá, colorido.
4	Impressão Linear Plotter	40	480	1.440	Impressão de projetos CAD colorido

2.1.1.1 Os valores da produção mensal máxima estimada e da produção anual máxima estimada são, de fato, estimativas, não se constituindo enquanto uma franquia de números de páginas produzidas, **não obrigando** a Contratante a adquirir todo o quantitativo previsto. Estas estimativas aplicaram-se com o intuito de estatuir um teto para a produção de impressões para **no máximo 36 meses de contrato**. Desta forma, o valor pago pela contratante à contratada no que toca ao número mensal de impressões se dá a partir, exatamente, do número mensal de páginas produzidas.

2.1.1.2 Todas as impressões deverão passar pelo servidor de impressão que SERÁ fornecido pelo CONTRATANTE, onde estará instalada a(s) solução(ões) de gestão inteligente de impressão, que deverá(ão) registrar todas as informações pertinentes.

2.1.1.3 A SCPAR Porto de Imbituba poderá solicitar que as impressoras sejam configuradas de modo que recebam somente impressões a partir de servidores de impressão definidos

pela Gerência de Tecnologia da Informação da SCPAR Porto de Imbituba, bloqueando qualquer outra fonte de envio de impressões.

2.1.1.4 Não serão contabilizadas para fins de pagamento as impressões defeituosas, borradas, manchadas e/ou amassadas decorrentes de falhas de responsabilidade da Contratada (atolamentos, falhas no toner, dentre outros).

2.1.1.5 O custo mensal de impressões (custo variável), deverá ser categorizada em páginas monocromáticas e páginas coloridas.

2.1.1.6 Os contadores dos equipamentos coloridos deverão fazer a separação de páginas impressas no mês entre monocromáticas e coloridas, para efeito de cobrança, sendo pago somente pelo tipo de página impressa (PB ou Cor) no equipamento.

2.1.2 Fornecimento de equipamentos em locação:

Fornecimento de Equipamentos em Locação				
Item	Modelo	Qtde Máxima Estimada	Pedido Inicial	Características técnicas mínimas solicitadas
1	Impressora do Tipo 01	7	5	<p>Impressora Monocromática, A4- 30 ppm.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Funcionalidades: Impressão; Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; -Velocidade de Impressão: 30 páginas por minuto; -Alimentação de Papel: 01 Gaveta Frontal com capacidade para 250 folhas cada e alimentador manual para no mínimo 50 folhas; -Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas; -Painel: LCD; -Suporte ao papel: A4, ofício, carta; -Frente e Verso: Automático; -Gramatura suportada: de 60 g/m² a 160 g/m² -Memória: 128 Mb; -Processador: mínimo 300 MHz; -Resolução de impressão: 600x600 dpi; -Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; -Protocolo de Rede: TCP/IP; -Conectividade: USB 2.0 e ETHERNET 10/100; -Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento; -Deverá possuir certificação EnergyStar; -Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.
2	Impressora do Tipo 02	7	5	<p>Multifuncional Monocromática, A4 40ppm.</p> <p>Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impressão, cópia, digitalização; -Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; -Velocidade de Impressão: No mínimo 40 páginas por minuto em A4; -Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 100 folhas; -Alimentador Automático de Originais de passagem única, no mínimo 50 folhas; -Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 150 folhas; -Originais e cópias: A4, carta; -Frente e Verso: Automático; -Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas

				<ul style="list-style-type: none"> -Gramatura suportada: de 60 g/m² a 162 g/m²; -Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%; -Memória mínima: 512 MB; -Processador: mínimo 500 MHz; -Resolução de impressão: 600 x600 dpi; -Vidro de exposição tamanho até A4; -Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; -Protocolo de Rede: TCP/IP; -Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet; -Compatibilidade com software de digitalização por OCR; - Possibilitar a realização de impressões retidas, nas quais os trabalhos são enviados para uma fila de impressão e retidos no servidor, podendo ser liberados em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário por meio de autenticação integrada com o LDAP (via PIN - <i>Personal Identification Number</i>). - A digitalização em PDF deverá ser convertida em OCR, podendo ser realizado direto pela impressora, ou através de conversão de arquivo pdf, via software, de forma automática no servidor de impressão. -Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento
3	Impressora do Tipo 03	5	3	<p>Multifuncional Colorida, A4 30ppm.</p> <p>-Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impressão, cópia, digitalização; -Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; -Velocidade de Impressão: No mínimo 30 páginas por minuto em A4 P&B e COR; -Capacidade de entrada: 250 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 50 folhas; -Alimentador Automático de Originais de no mínimo 50 folhas; -Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 100 folhas; -Originais e cópias: A4, ofício, carta; -Frente e Verso: Automático; -Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas -Gramatura suportada: de 60 g/m² a 160 g/m²; -Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%; -Memória mínima: 256MB; -Processador de no mínimo 400 MHz; -Resolução de impressão: 600 x 600 dpi; -Vidro de exposição tamanho até A4; -Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script; -Protocolo de Rede: TCP/IP; -Conectividade: USB 2.0, 10/100/1000 Base-TX Ethernet; -Deverá possuir certificação EnergyStar; -Compatibilidade com software de digitalização por OCR; -Possibilitar a realização de impressões retidas, nas quais os trabalhos são enviados para uma fila de impressão e retidos no servidor, podendo ser liberados em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário por meio de autenticação integrada com o LDAP (via PIN - <i>Personal Identification Number</i>). -A digitalização em PDF deverá ser convertida em OCR, podendo ser realizado direto pela impressora, ou através de conversão de arquivo pdf, via software, de forma automática, no servidor de impressão. -Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
4	Impressora do Tipo 04	2	1	<p>Multifuncional Colorida A3 20ppm.</p> <p>-Funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Impressão, cópia, digitalização; -Tecnologia de Impressão: Laser ou LED; -Velocidade de Impressão: No mínimo 20 páginas por minuto em A4 P&B e COR; -Capacidade de entrada: 500 folhas e bandeja de Alimentação Manual de 80 folhas, será aceito o somatório de todas as bandejas opcionais entregues;

				<ul style="list-style-type: none"> -Alimentador Automático de Originais de no mínimo 100 folhas; -Saída de Papel: possuir saída de papel, pelo menos 500 folhas; -Originais e cópias: A3, A4, ofício, carta; -Frente e Verso: Automático; -Visor: Em Português com tela sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas -Gramatura suportada: de 60 g/m² a 200 g/m²; -Ampliação e Redução (Zoom): 25 a 400%; -Memória mínima: 2 GB; -HD de no mínimo 250 GB; -Processador: mínimo 1 GHz; -Resolução de impressão: 1200 x1200 dpi; -Vidro de exposição tamanho até A3; -Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; -Protocolo de Rede: TCP/IP; -Conectividade: USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet; -Deverá possuir certificação EnergyStar; -Compatibilidade com software de digitalização por OCR; -Possuir duas bandejas para acondicionamento de papel, sendo uma dessas compatível com uso de A3 e A4; - Possibilitar a realização de impressões retidas, nas quais os trabalhos são enviados para uma fila de impressão e retidos no servidor, podendo ser liberados em qualquer equipamento da rede após identificação do usuário por meio de autenticação integrada com o LDAP (via PIN - <i>Personal Identification Number</i>). - A digitalização em PDF deverá ser convertida em OCR, podendo ser realizado direto pela impressora, ou através de conversão de arquivo pdf, de forma automática via software, no servidor de impressão. - Tensão de entrada 220V, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento;
5	Impressora do Tipo 05	1	1	<ul style="list-style-type: none"> - Lado da Impressão: Único; -Tecnologia de impressão: Sublimação de tinta / transferência térmica; - Capacidade de cartões: Mínimo de 100 cartões na entrada e 25 cartões na saída; - Impressão Colorida e monocromática; - Resolução: Mínimo de 300 dpi; -Tipo de cartão aceito: Cartões de PVC ou poliéster com acabamento em PVC polido; - Aceitar, no mínimo, o seguinte tamanho de CARTÃO: CR-80 (borda a borda); - Conectividade USB e Interface Ethernet; - Drivers certificados para Microsoft®; -Tensão de entrada 220V ou bivolt, podendo ser adaptado por um estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento; -Compatível com os cartões utilizados na SCPAR Porto de Imbituba; - Fornecimento de Ribons incluído. <p>Cartão utilizado na SCPAR Porto de Imbituba:</p> <ul style="list-style-type: none"> -cartões em PVC laminado, 86mm X 54mm X 0,76mm de espessura. Com chip de proximidade interno, padrão MIFARE, 1kb de memória, frequência de 13,56mhz. Branco. Padrão CR-80, para confecção de crachás.
6	Impressora do Tipo 06	1	0	<ul style="list-style-type: none"> -Impressão Tamanho mínimo: 610 mm - Velocidade de impressão: 30s por pagina em A1, Tecnologia de impressão: Jato de Tinta ou superior; - Qualidade de impressão colorida (melhor): Ate 2400 x 1200 dpi otimizados Idiomas de impressão: JPEG, URF - Numero de cartuchos/toner de impressão: 4 (C, M, Y, K) - Tipos de tinta: Baseado em tinta (C, M, Y); baseado em pigmentos (K) - Conectividade, padrão: Gigabit Ethernet (1000Base-T), USB 2.0 de alta velocidade, Wi-Fi 802.11a b g n g) Memória, padrão: 512 MB h) Alimentação: Tensão de entrada: 100-240V (bivolt) (+/-10%), 50 60Hz (+/-3Hz) i) Tensão de entrada 220V ou bivolt, podendo ser adaptado por um

				estabilizador ou transformador, que deve acompanhar o equipamento.
TOTAL	23	13		

2.1.2.1 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como suas soluções e softwares próprios, estabilizadores/transformadores de tensão (quando necessário) e demais suprimentos **(exceto papel e cartão CR80)**, contemplando, inclusive, a devida instalação nas dependências da SCPAr Porto de Imbituba nas quantidades, especificações técnicas e demais características solicitadas.

2.1.2.2 O fornecimento de equipamentos em **locação deverá se dar sob demanda**, não obrigando a contratante a solicitar todos os equipamentos listados no item 2.1.2, ficando a cargo da contratante definir os equipamentos e as quantidades solicitadas sempre que julgar necessário e desde que de acordo com as quantidades máximas possíveis estatuídas neste Termo de Referência.

2.1.2.3 Visando a diminuição de custos com o valor pago na locação dos equipamentos, serão aceitos equipamentos (Impressoras monocromáticas e coloridas) **usados, revisados e que deverão estar em linha de comercialização**, que deverão ter no máximo 50.000 páginas impressas registradas no contador da impressora, considerando o somatório entre páginas monocromáticas e coloridas. Para a impressora de crachá não deverá ter mais de 2000 cartões impressos. Para impressora tipo plotter, caso o equipamento seja solicitado, este deverá ser novo.

2.1.2.4 Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir interface de rede nativa. Os ativos de rede e o cabeamento, necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo da SCPAr Porto de Imbituba.

2.1.2.5 Serão aceitos apenas um modelo de equipamento por tipo, visando à padronização do parque de impressão e facilitando, assim, a utilização de drivers e equipamentos pelos usuários. As marcas e os modelos a serem fornecidos para cada um dos itens devem ser apresentadas e descritas, de antemão, no certame proveniente da solicitação de contratação aqui em questão.

2.1.2.5 Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.

2.1.2.6 Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

2.1.2.7 A Contratada deverá providenciar o desligamento, o transporte e a reinstalação de qualquer equipamento, na ocorrência de alteração do local de instalação, quando solicitado pela SCPAr Porto de Imbituba, no prazo máximo de 02 (Dois) dias úteis. Nesta hipótese, a Contratada não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento no novo local.

2.1.2.8 A Contratada deverá providenciar a substituição dos equipamentos instalados que apresentem recorrência de problemas técnicos. Os equipamentos deverão ser substituídos por outros da mesma marca e modelo ou superior.

2.1.2.9 Durante a vigência do contrato, os equipamentos deverão estar em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza. Cabe à contratante zelar pela conservação e limpeza (externa) desses equipamentos, ao passo que se encontrarão em regime de locação, mas a responsabilidade primeira e direta por sua manutenção, bom desempenho, ordem e higiene, dentro das medidas aqui estabelecidas, é da contratada, que proverá serviço de suporte técnico, limpeza e manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

2.1.2.10 A forma de precificação adotada será **taxa fixa + produção**, onde será pago mensalmente uma taxa fixa por modelo de equipamento solicitado pela Contratante somando ao valor variável correspondente as impressões/cópias realizadas;

2.1.2.11 O preço unitário cotado em reais, com no máximo 03 (três) algarismos decimais após a vírgula;

2.1.2.12 A precificação do Excedente deverá ser igual ao valor unitário das páginas estimadas no item 2.1.1;

2.1.2.13 Apresentar os catálogos dos equipamentos solicitados sob pena de desclassificação caso não seja apresentado;

2.1.3 Provisão de acessos a soluções inteligentes em impressões:

Provisão de Acessos a Soluções Inteligentes em Impressões			
Item	Descrição	Quantidade de Acessos	Características técnicas mínimas solicitadas
1	Acesso a Sistema de Gerenciamento Inteligente de Impressões/Bilheta gem	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá cobrir todo o parque de impressoras. • Deverá possibilitar a geração dos contadores de impressão de forma individual (por máquina e por usuário). • Deverá ser capaz de armazenar, no servidor de contabilização, informações relativas a usuário, armazenamento temporário em formato pdf, dos arquivos impressos para auditoria, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão (cor ou P&B), tamanho do papel e custo para cada documento impresso; • Deverá gerar relatórios de documentos impressos de forma detalhada, por usuário, por centro de custo e por impressora; • Permitir a definição de custos por impressora e por página, diferenciando custos para impressão em cor / P&B e simplex / duplex; • Fornecer relatórios de contabilização e de custos via web por usuários, impressoras e centro de custo; • Permitir a definição de Centros de Custos de usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos; • Permitir a exportação dos dados para análise em Microsoft Excel; • Possuir integração ao Microsoft Active Directory para gerenciamento de usuários e grupos. • Ser compatível com o Sistema Operacional

			Microsoft Windows Server ou Linux.
2	Acesso ao Sistema de Chamados	1	<ul style="list-style-type: none"> • Deverá cobrir todo o parque de impressoras; • Deverá possibilitar a abertura de chamados técnicos e para fornecimento de suprimentos de forma online; • Deverá possibilitar a emissão de relatórios onde se possa visualizar a reincidência de chamados para cada máquina; • Deverá possuir interface web.

2.3.1.1 O custo das soluções presente nesta tabela, deverá estar incluso na prestação do serviço.

2.1.4 Fornecimento de insumos e peças

2.1.4.1. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser fornecidos pela Contratada, **o toner entregue poderá ser compatível novo ou novo original do fabricante, não serão aceitos toners remanufaturados.**

2.1.4.2 O fornecimento de papel e cartão CR80 é de responsabilidade da SCPAr Porto de Imbituba e, portanto, não se configura enquanto objeto deste Termo de Referência.

2.1.4.3 Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da Contratada, devendo respeitar os prazos de atendimentos aqui estipulados.

2.1.4.4 A entrega dos demais insumos para operacionalização dos equipamentos de impressão também deverá respeitar os prazos de reposição estipulados. Os empregados da SCPAr Porto de Imbituba poderão efetuar a alimentação de papel e a substituição de toners vazios, utilizando insumos de reserva disponibilizados, a fim de garantir a continuidade dos serviços de impressão.

2.1.4.5 A SCPAr Porto de Imbituba deverá disponibilizar uma área para armazenamento dos insumos solicitados.

2.1.4.6. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

2.1.4.7 Os custos relativos ao fornecimento dos insumos e peças deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos itens deste Termo de Referência, não podendo a contratada cobrar, à parte, valores por seu fornecimento.

2.1.4.8 Deverão ser entregues, junto a cada equipamento solicitado na Autorização de Fornecimento, 2 (dois) de seus toners, sendo 1 (um) para uso imediato no equipamento e 1 (um) para compor estoque.

2.1.4.9 A cada toner trocado, fica a Contratada responsável pela reposição do mesmo, mantendo o estoque mínimo de 1 toner nas dependências da contratante para cada impressora solicitada afim de evitar que o equipamento fique parado por falta de suprimento.

2.1.5 Fornecimento do suporte técnico

2.1.5.1 Todo o suporte aos usuários da solução disponibilizada pela Contratada deve seguir as disciplinas, processos e práticas aqui preconizadas.

2.1.5.2 Suporte Técnico de 1º Nível (atendimento remoto):

- a) A Contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da SCPAr Porto de Imbituba e dentro do escopo solicitado,

contando com software próprio (Sistema de Chamados) e com tele atendimento, via número telefônico específico. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência ao suporte técnico interno da SCPar Porto de Imbituba, exclusivamente em relação ao escopo do Edital.

- b) O Sistema de Chamados deverá funcionar 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365/366 dias por ano. Os chamados feitos por telefone, por sua vez, deverão ser possíveis dentro do horário comercial padrão (entre às 08h00min e às 12h00min e entre às 13:30h e às 18h00min);
- c) Os custos de Suporte Técnico de 1º Nível deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários de cada item, objeto deste Termo de Referência.
- d) 80% (oitenta por cento) dos chamados de Primeiro Nível terão de ser resolvidas em até 6 horas úteis após sua abertura;
- e) Nenhum chamado de Primeiro Nível ficará sem solução depois de decorridos 10 (dez) horas úteis de sua abertura.

2.1.5.3 **Suporte Técnico de 2º Nível (atendimento local):**

- a) O suporte técnico de nível 2 deverá ser presencial. Todo e qualquer problema/situação que exija o suporte técnico presencial, dessa forma, constituir-se enquanto um chamado técnico de 2º nível, diferenciando-se do chamado técnico de 1º nível, ou seja, aqueles cujo problema/situação pode ser solucionada de forma remota.
- b) O prazo máximo para atendimento presencial, após a abertura do chamado técnico por meio da ferramenta própria, será de até 12 (doze) horas úteis.
- c) O prazo máximo para eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados será de até 48 horas após o primeiro atendimento presencial. Se, transcorridas 48 horas, e não forem sanados os problemas do equipamento, faz-se necessária a instalação de um equipamento de backup (equipamento reserva).
- d) A Contratada deverá disponibilizar mão-de-obra qualificada pelo fabricante para a gestão dos equipamentos instalados nas dependências da SCPar Porto de Imbituba.
- e) Os serviços de manutenção realizados pela Contratada deverão se dar em horário comercial, compreendido entre às 08h00min e 12h00min e entre às 13h30min e 17h00min, de segunda à sexta-feira.
- f) A contratada deve possuir técnicos, ferramentas, equipamentos, peças e componentes originais e quaisquer outros equipamentos necessários à boa execução dos serviços, bem como produtos ou materiais indispensáveis à limpeza, manutenção e conservação dos equipamentos.

- g) Todos os equipamentos deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva, com reposição de quaisquer peças necessárias ao eficaz funcionamento dos mesmos sem ônus para a SCPAR Porto de Imbituba.
- h) Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a SCPAR Porto de Imbituba.
- i) **Caso ocorram dois problemas técnicos, dentro do mesmo mês de faturamento, para o mesmo equipamento, este deverá ser substituído sem custo para a Contratante.**

2.1.5.4 Com vistas a garantir que os equipamentos instalados estejam operacionais em suas capacidades plenas ou muito próximo a isso, não havendo interrupções no fornecimento do serviço geradas pela indisponibilidade dos equipamentos e suas funções, o serviço de disponibilização dos equipamentos será passível de penalização dentro das condições estabelecidas:

- a) **Critério a ser utilizado:** Tempo (em dias) que um equipamento ficou indisponível, incluindo o dia de reoperacionalização do equipamento. O tempo contará a partir do primeiro dia útil após o fim do prazo de atendimento estipulado, contado a partir da abertura de chamado junto ao Sistema de Chamados.
- b) **Forma de acompanhamento:** Conferência, pela Contratante, dos pedidos feitos e seu tempo de conclusão.
- c) **Periodicidade:** Mensal.
- d) **Mecanismo de cálculo:** para cada equipamento indisponível, deve-se dividir o valor mensal de seu aluguel pelo número de dias do mês em questão, multiplicando esse resultando pelo número de dias em que o mesmo equipamento ficou indisponível e, depois, multiplicando esse resultado por 2 (dois), conforme fórmula que segue:

Valor mensal a ser descontado por equipamento indisponível = (Valor mensal do aluguel do equipamento / Número de dias no mês em questão) x Número de dias em que o equipamento ficou indisponível x 2.

Faixa de ajuste no pagamento (penalização): Ao faturamento da contratada, será aplicado, nos meses referentes ao(s) incidente(s) considerado(s), desconto (por equipamento indisponível) com base no cálculo acima. O desconto resultante do cálculo apresentado se aplicará, assim, sobre o faturamento do(s) equipamento(s) em questão, ou seja, aqueles que se encontraram indisponíveis no referido mês, e não sobre o faturamento total mensal.

3. LOCAL DE ENTREGA/FORNECIMENTO DO OBJETO;

3.1 Os serviços solicitados deverão ser executados nas dependências do Porto de Imbituba, localizado na Rua Florentino Machado (Área Portuária), S/N - Centro, Imbituba – SC e nas dependências da VIGIAGRO (Unidade de Vigilância Agropecuária Internacional de Imbituba), localizada na Rua Florentino Machado, nº 310 – Centro, Imbituba – SC.

3.2 A entrega e o descarregamento dos materiais a serem fornecidos (impressoras, estabilizadores/transformadores e suprimentos, exceto papel) deverá ficar a cargo do fornecedor, devendo este providenciar a mão de obra necessária para tal.

4. DOCUMENTOS EXIGÍVEIS, CONFORME LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA;

4.1 Para a prestação dos serviços solicitados, a Contratada deverá apresentar os documentos exigidos pela legislação vigente e dentro dos prazos e procedimentos estabelecidos pela SCPAR Porto de Imbituba S.A. O mesmo pode ser dito em relação às Normas Regulamentadoras (NRs) e demais documentos dos colaboradores da Contratada que forem responsáveis pela realização dos serviços em questão.

4.2 Não há necessidade de que os documentos acima mencionados sejam apresentados no certame proveniente deste Termo de Referência.

5. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA E DO CONTRATANTE:

Obrigações da contratada:

- a) cumprir fielmente com todas as obrigações do Termo de Referência/Projeto Básico;
- b) atender a todas as solicitações de contratação efetuadas durante a vigência do Contrato;
- c) manter todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação;
- d) assumir a responsabilidade pelos encargos sociais e outros, pertinentes ao fornecimento do(s) produto(s), bem como taxas, impostos, fretes e demais despesas, diretas e indiretas, incidentes sobre o(s) mesmo(s);
- e) 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 do Contrato;
- f) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos, físicos ou materiais, causados à Contratante ou a terceiros, pelos seus prepostos, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução do fornecimento;
- g) submeter-se à fiscalização por parte da Contratante;
- h) a contratada é responsável por obter e manter, durante todo o prazo de vigência do contrato, todas as autorizações, alvarás e licenças, seja de que natureza forem, porventura exigidas para a o cumprimento do objeto licitado;

i) não subcontratar, ceder ou transferir o objeto deste Edital, salvo no que se refere ao serviço de entrega e frete dos equipamentos envolvidos na prestação do serviço aqui em evidência.

Obrigações da contratante:

- a) emitir Contrato do objeto licitado;
- b) comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação dos serviços;
- c) pagar à Contratada o preço ajustado, de acordo com a forma de pagamento estipulada no edital;
- d) rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues pela Contratada fora das especificações do edital;
- e) fiscalizar e acompanhar a execução do Contrato, segundo seu interesse, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, relatando irregularidades, quando for o caso;
- f) aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias;
- g) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;

6. DOS PRAZOS

A vigência do Contrato será de 36 (trinta e seis) meses, após assinatura do instrumento contratual, podendo ser renovado na forma da Lei.

7. FORMA DE RECEBIMENTO E ACEITE DO OBJETO;

7.1 A partir da solicitação da contratante à contratada – que deverá ocorrer por meio de uma Autorização de Fornecimento devidamente assinada pelo Gerente de Tecnologia e automação – **esta terá até 30 (trinta) dias corridos** para fornecer os equipamentos solicitados em locação.

7.2 A entrega e o descarregamento dos equipamentos deverá ocorrer, pelo menos, 2 dias úteis antes de sua instalação. No ato da entrega, os equipamentos serão recebidos provisoriamente. Após o transcorrer do período, os equipamentos serão verificados definitivamente por parte da Gerência de Tecnologia da Informação. Para realizar o recebimento definitivo, a Gerência observará a adequação do serviço realizado aos termos contratuais. Somente após o aceite desta Gerência é que os equipamentos poderão ser instalados, conforme item 3 deste Termo de Referência.

7.3 Após a entrega dos referidos equipamentos e sua verificação pelo fiscal do contrato, a contratada terá de 2 a 5 úteis para realizar as devidas instalações nos locais e departamentos da SCPAR Porto de Imbituba e demais dependências indicadas pela contratante.

7.4 A homologação dos equipamentos ficará condicionada à entrega dos equipamentos solicitados, sua verificação pela contratante e sua instalação pela contratada. Tal homologação se dará por meio de um “atesto” na devida nota fiscal, por parte do fiscal do contrato.

7.5. O efetivo funcionamento desses equipamentos fica restrito à entrega dos mesmos pela contratada, sua verificação pela contratante, sua instalação pela contratada e, por fim, pela homologação do provimento do serviço por meio de um “atesto” na devida nota fiscal.

8. FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

8.1 O pagamento será efetuado, mensalmente, em até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da nota fiscal por parte da Contratada e seu devido envio ao fiscal do contrato da Contratante.

8.2 O pagamento deverá ser realizado por meio de boletos bancários.

8.3 A nota fiscal somente poderá ser emitida após o devido recebimento e aceite dos relatórios de utilização mensais por parte do fiscal do contrato ou Gerente de Tecnologia da Informação da Contratante.

8.4 O valor ser pago mensalmente, será calculado de acordo com os seguintes critérios:

8.4.1 – Total Valor Variável:

- Total de Páginas Monocromáticas impressas X valor por página;
- Total de Páginas coloridas impressas X valor por página;
- Total de crachás impressos X valor por crachá;
- Total de metro linear impresso na plotter X valor por metro;

8.4.1.1 - Do custo da página impressa em tamanho A3

-Para cada página monocromática, impressa no tamanho A3, será cobrado o valor de 2 impressões em A4 monocromática;

--Para cada página colorida, impressa no tamanho A3, será cobrado o valor de 2 impressões em A4 colorida.

8.4.2 – Total Valor Fixo:

- Total de equipamentos tipo 1 em uso X valor por equipamento;
- Total de equipamentos tipo 2 em uso X valor por equipamento;
- Total de equipamentos tipo 3 em uso X valor por equipamento;
- Total de equipamentos tipo 4 em uso X valor por equipamento;
- Total de equipamentos tipo 5 em uso X valor por equipamento;
- Total de equipamentos tipo 6 em uso X valor por equipamento;

8.4.3 – Valor Total :

-Valor Total mensal a ser pago, caracteriza a soma entre os valores dos itens 8.4.1, 8.4.1.1 e 8.4.2



SCPAR PORTO DE IMBITUBA
DIRETORIA DE OPERAÇÕES E LOGÍSTICA
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA E AUTOMAÇÃO

Rogério Yamamura

Técnico Portuário – Suporte T.I
(assinado digitalmente)

Thiago Pollachini

Gerente de Tecnologia e Automação
(assinado digitalmente)