

ANEXO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suporte, além de peças, papéis e consumíveis, para pleno funcionamento dos equipamentos, de acordo com as condições e especificações constantes do termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

TIPO	DESCRIÇÃO
A	Impressão e digitalização monocromática de grande porte com suporte técnico, papéis e suprimentos.
B	Impressão e digitalização monocromática de médio porte com suporte técnico, papéis e suprimentos.
C	Impressão colorida e digitalização de médio porte com suporte técnico, papéis e suprimentos.

Tabela 1 - Descrição dos tipos de Equipamentos

DE ACORDO COM O LEVANTAMENTO REALIZADO PELO DTI, ALGUMAS UNIDADES, EM RAZÃO DA PROXIMIDADE DOS AMBIENTES DE TRABALHO, FARÃO O USO COMPARTILHADO DE EQUIPAMENTOS. ESTE LEVANTAMENTO APRESENTA UMA POSSIBILIDADE DE QUANTITATIVOS E LOCAIS PARA INSTALAÇÃO, PODENDO OS MESMOS SEREM MODIFICADOS PARA UM NÚMERO MAIOR OU MENOR DE EQUIPAMENTOS DE ACORDO COM A NECESSIDADE. ABAIXO SÃO APRESENTADOS OS LOCAIS COM A DESCRIÇÃO DO TIPO E QUANTITATIVO DE EQUIPAMENTOS QUE APRESENTAM NECESSIDADE DE INSTALAÇÃO FÍSICA:

LEVANTAMENTO DE CONSUMO DE PAPEL / IMPRESSÃO			
ID	DEPARTAMENTO/UNIDADE	TIPO DA IMPRESSORA A SER INSTALADA	QTD DE IMPRESSORA(S)
1	SAD - DTI	B	1
2	SAD - DRH	A	2
3	SAD - RPPS	B	1

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - 2017

4	SAD - Protocolo-Web	A	1
5	SAD - DMPD	A	1
6	GAP - Junta Militar	B	1
7	GAP - Administrativo	A	1
8	GAP - DECOM GAP - Sala dos Conselhos COGEM	B, C	1,1
9	CJ - Consultoria Jurídica GAP - Gab. Vice-Prefeito	A	1
10	SMF - Tesouraria SMF - Auditoria / Cadastros SMF - ICM	B	1
11	SMF - Tribut. / Atendimento	A	1
12	SMF - Fiscalização SMF - Rede SIM SMF - Gab. Secretário SMF - Contabilidade	A	1
13	SMPOP - Contratos / Atend.	A	1
14	SMPOP - Projetos / Fiscal.	B	1
15	SMAMA - Agricultura GAP - Sala das Oportunid. CJ - PROCOM	B	1
16	SMAMA - Meio Ambiente SMIESUST - Transito SAD - DTI	B	1
17	SMIESUST - Administrativo SMIESUST - Gab. Secret.	B	1
18	SMED - Pedagógico SMED - Administrativo	A	1
19	SMED - Dep. Pessoal SMED - Transporte SMED - Projetos	A	2
20	SMCTEL - Turismo	B	1
21	SMED - EMEI Antônio Pedro de Mello	B	1
22	SMED - EMEI Catarina	B	1

	Bengochêa		
23	SMED - EMEI Darci Sarmanho Vargas	B	1
24	SMED - EMEI Ecilda Miranda	B	1
25	SMED - EMEI Luiz Antônio Rigo	B	1
26	SMED - EMEI Maria Edi Grass dos Santos	B	1
27	SMED - EMEI Onze de Junho	B	1
28	SMED - EMEI Prof. Perciliana Macedo	B	1
29	SMED - EMEI Quero-Quero	B	1
30	SMED - EMEI Tio Calandro	B	1
31	SMED - EMEI Vicentina Goulart	B	1
32	SMED - EMEF Aparício Mariense	B	1
33	SMED - EMEF Cândida Vargas	B	1
34	SMED - EMEF Duque de Caxias	B	1
35	SMED - EMEF Fernando Ferrari	B	1
36	SMED - EMEF Francisco Miranda	B	1
37	SMED - EMEF Neith Aragon Motta	A	1
38	SMED - EMEF República Argentina	B	1
39	SMED - EMEF Sagrado Coração de Jesus	B	1
40	SMED - EMEF Ubaldo Sorrilha da Costa	B	1

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - 2017

41	SMED - EMEF Vicente Goulart	B	1
42	SMED - CETIM Neuza Goulart Brizola	A	1
43	SMED - EMEF Ivaí	B	1
44	SMED - EMEF Liôncio S.P. Aquino	B	1
45	SMED - EMEF Olinto Dornelles	B	1
46	SMS - ESF 01	B	1
47	SMS - ESF 02	B	1
48	SMS - ESF 03	B	1
49	SMS - ESF 04	B	1
50	SMS - ESF 05	B	1
51	SMS - ESF 06	B	1
52	SMS - ESF 07	B	1
53	SMS - ESF 08	B	1
54	SMS - ESF 09	B	1
55	SMS - ESF 10	B	1
56	SMS - ESF 11	B	1
57	SMS - ESF 12	B	1
58	SMS - ESF 15	B	1
59	SMS - Vigilância Sanitária	B	1
60	SMS - Farmácia Básica	B	2
61	SMS - PIM / Almox.	B	1
62	SMS - NASF / CAPS AD / SAMU / Central Vacinas / CREAS	B	1
63	SMS - CEMAE (Faturamento)	B	1
64	SMS - CEMAE (Cartão SUS (Protocolo))	B	1

65	SMS - CEMAE (Contabilidade)	B	1
66	SMS - SAE / Farmácia Especializada	B	2
67	SAD - DMPD	A	1
68	SMDS - Desenvolvimento Social (Bolsa Família) / Desenvolvimento Social (Administrativo) / Desenvolvimento Social (Dep. de Nutrição e PETI) / Desenvolvimento Social (Sala do Secretário) / CRAS Centro	B	3
69	SMDS - CRAS Passo	B	1
70	SMDS - Cras Paraboi	B	1
71	SMDS - Cras Leonel Brizola	B	1
72	SMDS - CREAS	B	1
TOTAL		MODELO A	15
TOTAL		MODELO B	63
TOTAL		MODELO C	01

Tabela 2 - Relação de Equipamentos necessários.

2.2. JUSTIFICATIVA

2.2.1. Desta forma, faz-se necessário a contratação de empresa especializada para específico provimento de serviço de outsourcing de impressão onde passar a ser executado de forma contínua e assim, possibilitar a impressão de documentos e processo da Prefeitura de São Borja.

2.2.2. Objetiva-se por meio desta contratação, manter o atendimento às necessidades de serviços de impressão das diversas áreas, padronização do parque de impressão e a capacidade de gerenciar de forma eletrônica os equipamentos instalados, assim como gerenciar a quantidade de impressões realizadas na Prefeitura de São Borja.

2.2.3. Também se objetiva, junto com o fornecimento de impressão, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar remotamente os equipamentos e serviços prestados, podendo apresentar relatórios diários da utilização, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão. Dessa forma espera-se que, a partir de relatórios gerados pelo software, seja possível sensibilizar os funcionários a forma e a evitar a impressão de arquivos desnecessários.

2.2.4. Portanto, o Departamento de Tecnologia da Informação - DTI da Prefeitura, sempre norteado pelas diretrizes institucionais, além de observar contratações objetivas, respeitando-se a isonomia entre os licitantes, visa selecionar a proposta mais vantajosa para a Prefeitura de São Borja e que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos operacionais.

3. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

3.1. Internalização do serviço de impressão e para contínuo serviço de impressão, digitalização de documentos;

3.2. Autonomia administrativa e operacional frente ao específico serviço;

3.3. Manutenção e continuidade das atividades e processos de gestão de documentos e da informação sob demanda;

3.4. Digitalização de documentos com reconhecimento de caracteres.

4. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

4.1. A contratação será realizada em lote único com o objetivo de permitir a economia em escala e evitar problemas de compatibilidade com o software de gestão central. Para que possam funcionar, necessário que todas as impressoras em uso sejam compatíveis com o software de bilhetagem e auditoria disponível à Prefeitura de São Borja, o que justifica a necessidade de uma licitação onde todos os equipamentos e sistemas envolvidos devem pertencer ao mesmo lote, sob pena de não manter este importante requisito de negócio.

5. DA DESCRIÇÃO

5.1. DESCRIÇÃO

Outsourcing de impressão ou solução de impressão e digitalização de documentos corporativos.

5.2. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

5.2.1. O total de itens INICIAIS a serem disponibilizados nas unidades estão relacionados na (tabela 2).

5.2.2. Em casos de alterações das necessidades e demandas dos departamentos, a critério da Prefeitura e suas secretarias, poderá ocorrer o acréscimo ou a redução de equipamentos (itens).

5.2.3. A Prefeitura poderá solicitar a retirada do equipamento das unidades, cessando os respectivos pagamentos das franquias relacionadas aos itens.

ID	DESCRIÇÃO	QTDE	TIPO
1.	Impressora Multifuncional monocromática de grande porte.	15	Produto
2.	Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	63	Produto
3.	Impressora Multifuncional colorida de médio porte.	01	Produto

4.	Suporte Técnico	-	Serviço
----	-----------------	---	---------

Tabela 3 - Total de itens que compõem o levantamento de equipamentos.

6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. REQUISITOS

6.1.1. DOS EQUIPAMENTOS

6.1.1.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da Prefeitura de São Borja, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

6.1.1.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e não remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.

6.1.1.3. Ser admitida a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas neste Termo de Referência e/ou seja previamente autorizado pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI.

6.1.1.4. A digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

6.1.1.5. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus "nomes de máquinas" de acordo com as orientações do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de São Borja.

6.1.1.6. Os equipamentos disponibilizados devem ser classificados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

TIPO A – Impressora Multifuncional monocromática de grande porte.

TIPO B – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.

6.1.1.7. Os equipamentos disponibilizados devem ter as seguintes especificações mínimas:

Tipo/Especificação	Tipo A	Tipo B	Tipo C
1. Função Cópia	Sim	Sim	Sim
2. Cópia Monocromática	Sim	Sim	Sim
3. Cópia Colorida	Não	Não	Sim
4. Cópia frente e verso, automático	Sim	Sim	Sim
5. Função digitalização	Sim	Sim	Sim
6. Digitalização monocromática	Sim	Sim	Sim
7. Digitalização color	Sim	Sim	Sim

8. Digitalização frente e verso, automática	Sim	Sim	Sim
9. Sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com recursos do próprio scanner para digitalizar e enviar o arquivo PDF para pasta em servidor de arquivos, via rede local	Sim	Sim	Sim
10. Velocidade mínima de digitalização a 600 x 600 DPI, preto e branco (páginas A4 por minuto).	30	15	20
11. Função impressão	Sim	Sim	Sim
12. Impressão monocromática	Sim	Sim	Sim
13. Impressão colorida	Não	Não	Sim
14. Impressão, frente e verso, automático	Sim	Sim	Sim
15. Resolução de impressão (mínimo)	1200x1200 DPI	600x600 DPI	1200x1200 DPI
16. Função de impressão confidencial/segura	Sim	-	-
17. Impressão 1º folha, em segundos	8	10	8
18. Velocidade mínima de impressão em A4 monocromática (página por minuto)	40	30	25
19. Tecnologia de impressão	Laser/LED	Laser/LED	Laser/LED
20. HD (mínima)	80 GB	-	250 GB
21. Memória RAM (mínimo)	1 GB	128 MB	1,5 GB
22. Adaptador de rede Ethernet 100/1000 Mbps	Sim	Sim	Sim
23. Interface USB 2.0 frontal ou lateral que permita a impressão/digitalização de ou para um pen drive. (mínimo)	Sim	Sim	Sim
24. Tensão de funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
25. Dispositivo economizador de energia	Sim	Sim	Sim
26. Contador de impressão/cópia	Sim	Sim	Sim

27. Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3	Sim	Sim	Sim
28. Envio de documentos via e-mail, rede LAN nos formatos TIFF/JPEG/PDF	Sim	Sim	Sim
29. Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo)	50.000	30.000	20.000
30. Suporte papel A4, carta, Ofício, envelope, executivo	Sim	Sim	Sim
31. Suporte papel A3	Não	Não	Sim
32. Gramatura de papel aceitável	64-120 G/M2	64-120 G/M2	64-120 G/M2
33. Capacidade de folhas bandeja alimentador automático	50	30	30
34. Capacidade de folhas bandeja de entrada (mínimo)	500	300	250
35. Capacidade de folhas bandeja de saída (mínimo)	500	250	250
36. Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A4, carta, Ofício	Sim	Sim	Sim
37. Resolução de digitalização/cópia, mono e color	600x600 DPI	600x600 DPI	600x600 DPI
38. Redução/Ampliação (mínima)	25%-400%	25%-400%	25%-400%
39. Interface com o usuário em português	Sim	Sim	Sim
40. Suporte à sistemas operacionais Windows 7, Windows 8, Windows 10 e Linux Ubuntu 14.04 ou superior	Sim	Sim	Sim

Tabela 4 - Especificações mínimas dos equipamentos.

6.1.2. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

6.1.2.1. Todos os consumíveis/papéis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.2.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, Tais custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO I.A - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS – deste Termo de Referência.

6.1.2.3. A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos, com especial atenção ao estoque de papel sulfite branco formato A4, em

quantidade suficiente para atender demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade da Prefeitura.

6.1.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar por modelo instalado em cada unidade/setor, um conjunto completo de toner a ser utilizado emergencialmente (toner de reserva).

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

6.1.2.6. As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento especificado neste Termo de Referência (sistema de gestão dos serviços, sistema de contabilização de bilhetagem de impressão e sistema de impressão retida).

6.1.3. DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

6.1.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

a) Apresentar uma única interface on-line para acesso da Prefeitura de São Borja, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.

b) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.

c) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status da impressora e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura de São Borja, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos rede.

d) Operar em sistema operacional Windows Server 2012 R2 e/ou Linux_x64.

e) Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim ações proativas para evitar a interrupção do serviço prestado.

f) Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato .csv, .ods ou .xlsx), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento encontra-se ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

6.1.3.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do sistema de gestão dos serviços nos equipamentos da Prefeitura de São Borja.

6.1.3.3. Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base de dados de acesso da Prefeitura de São Borja. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

6.1.3.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente às pessoas indicadas pela Prefeitura de São Borja. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da Prefeitura de São Borja, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

6.1.3.5. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

6.1.3.6. O sistema ofertado deverá ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade e modelos de impressora que venham a ser instalados pela CONTRATADA.

6.1.4. DO SISTEMA IMPRESSÃO

6.1.4.1. O SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a) Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como: restringir impressão e cópia por usuário ou grupo, cujo objetivo, é trabalhar com o Sistema de Impressão retida podendo ser implementado via cota de impressões.
- b) Bilhetar impressões realizadas por dispositivo USB.
- c) Implementar cota para usuário e grupo por tipo de impresso.
- d) Apresentar uma única interface on-line para acesso da Prefeitura de São Borja, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- e) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
- f) Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Prefeitura de São Borja, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
- g) Operar em sistema operacional Windows Server 2012 R2 e/ou Linux_x64.
- h) Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão. Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário, como por exemplo, perfil "GESTOR".
- i) Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão e a geração de relatórios a partir deles. Estes grupos serão estabelecidos de acordo com a localização dos usuários, como por exemplo, grupo "SAD", subgrupo "DTI", subgrupo "DRH".
- j) Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário.
- k) Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática dependendo do formato do papel.
- l) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:
 - Informar o CPF do usuário;
 - nome do documento;
 - horário de impressão;
 - impressora;
 - número de páginas;
 - quantidade de folhas utilizadas na impressão;
 - indicação de impressão simples ou duplex;
 - modo de impressão (monocromática);
 - tamanho do papel;
 - e custo para cada trabalho impressão.

- m) Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato .csv, .xls ou .ods).
- n) Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário.
- o) Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário.
- p) Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.

6.1.4.2. A CONTRATADA será responsável de prover a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento.

6.1.4.3. Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base de dados da Prefeitura de São Borja. Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

6.1.4.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela Prefeitura de São Borja. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da Prefeitura de São Borja, poder acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da CONTRATADA.

6.1.4.5. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações. Devendo fornecer estas informações/backups dos dados ao Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de São Borja quando solicitado.

6.1.4.6. A critério da CONTRATADA, tanto o sistema de gestão dos serviços quanto o sistema de contabilização de bilhetagem de impressão, como o sistema de impressão retida poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços.

6.1.4.7. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

6.1.5. DO SISTEMA RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR

6.1.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso, embarcado nos equipamentos ofertados com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

6.2. DOS SERVIÇOS

6.2.1. A instalação e configuração do software na Prefeitura de São Borja não requer a abertura de Ordem de Serviço e não são itens faturáveis.

6.2.2. Os serviços de treinamento, serão realizados mediante a abertura de Ordem de Serviço expedida pela Prefeitura de São Borja.

6.2.3. Os serviços de suporte, serão realizados mediante abertura de chamado conforme descrito nos mecanismos formais de comunicação, expedidas pela Prefeitura de São Borja.

6.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

6.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues e ativados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, dentro do qual a CONTRATADA deverá realizar todas as configurações necessárias para pleno funcionamento.

6.3.2. Antes da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento do fabricante sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

6.3.3. Antes do Processo licitatório, a CONTRATADA poderá realizar vistoria de reconhecimento no local da execução do Contrato. A visitação às instalações será facultativa. A vistoria poderá ser agendada junto Prefeitura de São Borja, no Departamento de Tecnologia da Informação, pelo email dti@saoborja.rs.gov.br ou pelo telefones: (55) 3431-4455 (ramal 248), no horário das 07:00 às 13 horas até 03 dias antes da data estipulada para o certame.

6.3.4. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

6.3.5. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento.

6.3.6. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos e sistemas na Prefeitura de São Borja. Para tanto:

a) Deverão contemplar a perfeita e integral adequação do produto ao especificado neste documento.

b) Deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente de trabalho da Prefeitura de São Borja sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e ainda, não causem transtornos aos usuários finais e degradação de desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos.

c) Todos os equipamentos que forem substituídos à pedido ou por atualização/defeito, deverão ser reconfigurados pela CONTRATADA para impressão e funcionamento nos mesmos equipamentos que estavam configurados para impressão. A empresa CONTRATADA deverá deixar as estações de trabalho (Computadores) configurados e em pleno funcionamento para impressão e escaneamento, evitando ao máximo as paradas operacionais.

d) O Departamento de Tecnologia da Informação emitirá o Termo de Aceite Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração dos sistemas especificados, podendo ser prorrogável a critério da Prefeitura de São Borja por, no máximo, 15 (quinze) dias.

6.4. DO TREINAMENTO

6.4.1. O treinamento deverá ser categorizado em Técnico e Operacional.

a) O Treinamento Operacional deverá ser ministrado em 4 (quatro) horas.

b) O Treinamento Técnico deverá ser ministrado em 4 (quatro) horas.

c) Ambos devem ser ministrados nas dependências da Prefeitura de São Borja, em local indicado pelo Departamento de Tecnologia da Informação, em horário e datas a serem agendados em comum acordo com a empresa CONTRATADA.

6.4.2. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela Prefeitura de São Borja.

6.4.3. A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:

- a) O Treinamento Técnico deverá contemplar todas as funcionalidades e operações dos sistemas ofertados. Deve abordar os aspectos operacionais, métodos de programação, modificações e funcionalidades do sistema, bem como os aspectos de hardware e software, de acordo com as especificações deste documento.
- b) O Treinamento Operacional deverá contemplar a forma de uso dos aparelhos entregues quanto sua operação básica e uso das facilidades comuns do mesmo.
- c) A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
- d) À Prefeitura de São Borja ficará resguardado o direito de acompanhar o treinamento através de representantes do DTI.
- e) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários e ficha de avaliação, serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pelo Diretor do DTI.
- f) A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos, etc.) com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.
- g) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados no software para a função de instrutores dos treinamentos.
- h) Após a realização do treinamento previsto na Ordem de Serviço, a Prefeitura de São Borja deverá avaliar a qualidade do curso, conforme a Ficha de Avaliação de Treinamento ofertada pela Prefeitura de São Borja.
- i) Caso verifique alguma inconsistência ou divergência nas avaliações, a Prefeitura de São Borja deverá notificar a CONTRATADA sobre as divergências.
- j) A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa das divergências encontradas no processo de avaliação em até 3 (três) dias úteis.
- k) A Prefeitura de São Borja avaliará os motivos das não conformidades, podendo registrar e aceitar as justificativas ou solicitar a repetição do treinamento realizado.
- l) Ao final, caso a Prefeitura de São Borja aceite os serviços, assinar o Termo de Aceite Definitivo com as devidas ressalvas.

6.5. DO SUPORTE TÉCNICO

6.5.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.

6.5.2. Para tanto, caberá a CONTRATADA prover a instalação e configuração de impressoras, bem como fazer a reposição de insumos e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos e serviços, e solucionar dúvidas.

6.5.3. Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a Prefeitura de São Borja poderá acionar o suporte técnico especializado para solucionar o problema em questão.

6.5.4. Toda solicitação de suporte emitida pela Prefeitura de São Borja deverá ser registrada e controlada através da Central de Suporte da CONTRATADA.

6.5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.

6.5.6. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB online que permita abertura de chamados, a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.

6.5.7. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

6.5.8. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.

6.5.9. Serão consideradas como Suporte Técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a disponibilidade do ambiente da Solução com o objetivo de possibilitar a continuidade dos serviços instalados e de garantir a alta disponibilidade objetiva, englobando o insumo papel.

6.5.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item.

6.5.11. Os custos de Suporte Técnico deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO I.A - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS deste Termo de Referência.

6.5.12. O Suporte Técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 07:00 às 13 horas e das 14:00 às 17:00 horas, compreendendo:

a) **Manutenção Corretiva:** série de procedimentos destinados a reparar e a corrigir os componentes da Solução, sem ônus à Prefeitura de São Borja, mantendo seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, devendo a CONTRATADA:

I. Atuar em casos de incidentes, mediante identificação da causa raiz do problema, definição e implantação da Solução de contorno para garantir o nível de disponibilidade do ambiente, e aplicação da Solução definitiva.

II. Promover o escalonamento ao suporte especializado do fabricante dos incidentes e problemas cuja Solução não tenha sido alcançada, para rápida normalização do ambiente.

b) **Manutenção Preventiva:** série de procedimentos destinados a analisar o desempenho ou estado e a prevenir indisponibilidades ou falhas dos componentes da Solução, sem ônus à Prefeitura de São Borja, devendo a CONTRATADA:

I. Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes da Solução, bem como das ferramentas de apoio eventualmente instaladas, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento, conforme especificado em projeto e nos manuais dos respectivos produtos.

II. Monitorar a disponibilidade e a performance e efetuar as consequentes reconfigurações necessárias.

III. Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da Prefeitura de São Borja para definir a necessidade de incremento de tais recursos.

c) Manutenção Adaptativa: série de procedimentos destinados a adequar os itens de configuração em razão de alterações no ambiente tecnológico que suporta a Solução devendo a CONTRATADA:

- I. Informar Prefeitura de São Borja a necessidade de atualização de qualquer software que compõe a Solução.
- II. Apresentar ao DTI da Prefeitura de São Borja o prazo em que a Solução estará apta a funcionar de forma adequada com as novas versões da Solução.
- III. Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização das novas versões da Solução.
- IV. Realizar o acompanhamento da instalação das novas versões da Solução objetivando dar garantia na continuidade da Solução.
- V. Acatará eventual manifestação contrária da Prefeitura de São Borja em relação à instalação de novas versões da Solução.
- VI. Instalação de novas versões: a garantia da CONTRATADA em fornecer à Prefeitura de São Borja, sem ônus adicionais, todas as novas versões, releases ou pacotes de correio disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da Solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA:

- Apresentar à Prefeitura de São Borja as novas versões ou releases, manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.
- Avaliar as novas versões e releases, luz do ambiente da Prefeitura de São Borja e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante.
- Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a Prefeitura de São Borja, incluindo análise dos riscos e indicação de benefícios.
- Emitir, após as análises citadas, relatório contendo as recomendações para instalação.

VII. Elaborar planejamento detalhado da instalação, incluindo procedimentos requeridos, tempo necessário para sua realização, período previsto para indisponibilidade e procedimentos de retorno à situação anterior em caso de problemas por ela ocasionados.

VIII. Realizar a instalação e reparação dos drivers e softwares necessários para o correto funcionamento das funcionalidades e conectividade das impressoras com as estações de trabalho.

6.5.13. Condições a serem observadas com relação prestação do serviço de Suporte Técnico da Solução:

a) Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente, devendo ser agendadas pela CONTRATADA com a Prefeitura de São Borja com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.

- b) Geração de Relatórios de Ocorrência, para todos os eventos de suporte técnico, contendo, quando for o caso, informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- c) Atualização da documentação técnica pertinente às eventuais intervenções vinculadas às ocorrências de Suporte Técnico.
- d) Disponibilização de Sistema de Acompanhamento de Chamados de Suporte Técnico, oferecendo acesso online a Prefeitura de São Borja por meio da Internet.
- e) O tempo para o atendimento inicial deverá ser 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e o prazo máximo de 2 horas.
- f) Entende-se por início do atendimento o retorno quando da abertura do chamado para solução do incidente.
- g) As manutenções corretivas, por solicitação expressa da Prefeitura de São Borja e preventiva, por solicitação da CONTRATADA, serão realizadas dentro do limite do horário já especificado e salvo entendimento entre as partes.
- h) Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior 10 (dez) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deve ser substituído definitivamente por um novo.
- i) Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que contenha obrigatoriamente o registro do contador de páginas do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Prefeitura de São Borja, bem como o motivo de sua remoção. Em qualquer hipótese a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento em novo local.
- j) Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador de impressão do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Prefeitura de São Borja, bem como o motivo de sua instalação.
- k) Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de Hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.
- l) Será facultada à Prefeitura de São Borja a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema próprio de acompanhamento.
- m) Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

6.6. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.6.1. Os serviços deverão ser executados nas unidades/departamentos da Prefeitura de São Borja, que possui sede principal no endereço Rua Aparício Mariense nº 2751, Centro, São Borja-RS, 97670-000.

6.6.2. Os serviços deverão ser executados na Prefeitura de São Borja, durante a semana e em horário comercial, das 07:00 as 13:00 horas e das 14:00 às 17:00h, nos dias considerados como dias úteis.

6.6.3. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

6.6.4. No caso de substituição dos equipamentos, deverá ser agendado dia e hora, previamente entre as partes, observando as regras onde a Prefeitura de São Borja se localiza ou em suas unidades, no tocante ao transporte de equipamentos nas dependências do edifício.

6.7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

6.7.1. A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade:

- Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.
- Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.
- Nível de Severidade 3: São serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho dos equipamentos e sistemas.

6.8. DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.8.1. Serão requisitados e gerenciados por telefone, e-mail e/ou sistema de chamados.

6.8.2. Apenas os Servidores do Departamento de Tecnologia da Informação e o Gestor do Contrato poderão efetuar abertura de Requisição de Serviços de Manutenção Corretiva ou Ordem de Serviço e autorizar o seu fechamento.

6.8.3. As manutenções serão efetuadas sem qualquer ônus para a Prefeitura de São Borja.

6.9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.9.1. Os serviços somente poderão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da Prefeitura de São Borja.

6.9.2. Depois de iniciado o atendimento este não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços.

6.9.3. A Contratada deverá entregar Manual de instalação, operação e manutenção do sistema, com descrição geral dos seus componentes e instruções de instalação e configurações expressas, que contenha ainda as especificações físicas, operacionais e de manutenção do equipamento, além da descrição funcional de comandos e alarmes de acordo com as características previstas neste documento, sendo toda ela em língua portuguesa em mídia impressa ou eletrônica.

6.9.4. Serão executados de acordo com o Nível de Severidade.

6.9.4.1. Nível de Severidade "1":

- a) Falhas nos equipamentos, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 2 (duas) horas.
- b) Falhas nos sistemas ofertados, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 4 (quatro) horas.

6.9.4.2. Nível de Severidade "2":

- a) Falhas nos equipamentos, com alertas que no impeçam o uso. Após registro do incidente deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 4 (quatro) horas.
- b) Falhas nos sistemas ofertados, com alertas que no impeçam o uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 8 (oito) horas.

6.9.4.3. Nível de Severidade "3":

- a) Entrega de insumos (suprimentos consumíveis (papel, toner, revelador, fusor, grampos, entre outros)). Após registro do evento em no máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.

6.9.5. Escalonamento de Severidade

6.9.5.1. Quando as requisições de Nível de Severidade "2" não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade "1", obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.

- a) A Prefeitura de São Borja poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.
- b) Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

6.9.6. Acompanhamento da Execução dos Serviços:

6.9.6.1. O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à Prefeitura de São Borja e contar com a sua anuência.

6.9.6.2. No obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência, Prefeitura de São Borja reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- a) Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária.
- b) Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. RESPONSABILIDADES

7.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

7.1.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.3. Atender prontamente às reclamações da Prefeitura de São Borja, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.

7.1.4. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela Prefeitura de São Borja.

7.1.5. Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura de São Borja, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.

7.1.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

7.1.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Prefeitura de São Borja.

7.1.8. Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e o Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de São Borja.

7.1.9. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou dos materiais empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.

7.1.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura de São Borja ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.

7.1.11. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da Prefeitura de São Borja.

7.1.12. Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um "diário de ocorrências" durante toda a prestação dos serviços.

7.1.13. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela Prefeitura de São Borja, sempre que solicitado.

7.1.14. Fornecer à Prefeitura de São Borja, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por fora deste Contrato.

7.1.15. Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela Prefeitura de São Borja, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.16. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.

7.1.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.1.18. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela Prefeitura de São Borja para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:

7.1.18.1. Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação está válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo Prefeitura de São Borja a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.

7.1.18.2. Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à Prefeitura de São Borja ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos.

7.1.18.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.

7.1.18.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.

7.1.18.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da Prefeitura de São Borja.

7.1.18.6. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no § 1º do art. 57 da Lei n 8.666, de 1993.

7.1.19 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.

7.1.20 Apresentar Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão à Prefeitura de São Borja para a execução do serviço.

7.1.21 Instruir seus empregados quanto necessidade de acatar as normas internas da Prefeitura de São Borja.

7.1.22 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

7.2. DO FATURAMENTO

7.6.1. Os valores da contratação do serviço deverão ser compostos pelo custo para cada equipamento utilizado e custo determinado para cada página impressa, sendo o fornecimento dos suprimentos, inclusive papel, e a manutenção dos equipamentos de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

7.6.2. O período de medição abrangerá o período compreendido entre o 1º (primeiro) dia, a contar da instalação dos equipamentos até o último dia de cada mês, anterior ao mês corrente.

7.6.3. Para o faturamento das páginas impressas, serão sempre considerados os volumes de impressão, registrados nos contadores de impressão dos hardwares dos equipamentos.

7.6.4. Nos casos de instalação ou remoção de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.

7.6.5. A fim de validar o volume impresso, as planilhas de medição deverão conter o aceite do responsável por cada Secretaria/Unidade onde estão instalados os equipamentos, a ser definido pela Prefeitura de São Borja no momento da implantação da solução.

7.6.6. Como a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades da Prefeitura de São Borja e sua distribuição podem ser alterados no decorrer da vigência contratual, a estimativa prévia do volume de serviços e da quantidade de multifuncionais

contratadas poderá variar mensalmente, devendo a CONTRATADA somente faturar os itens que foram, de fato, utilizados, conforme conferência realizada pela Prefeitura de São Borja.

7.6.7. Não haverá pagamento mínimo mensal de páginas, ou seja, franquia de páginas impressas.

7.6.8. De posse dos aceites dos responsáveis pelas unidades e da planilha de medição, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado, e enviar posteriormente toda documentação área responsável pela gestão do contrato por parte da Prefeitura de São Borja, a fim de se proceder o pagamento.

7.6.9. Os serviços prestados que forem recusados pela Prefeitura de São Borja por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.

7.6.10. A estimativa de Preços para esta contratação, consta no ANEXO I.A PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

8. DO PREÇO

8.1. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste TR, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, dentre outras, devendo as licitantes apresentarem suas propostas tomando por base as PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, Anexo I.A deste documento.

9. DA PROPOSTA DE PREÇO

9.1. A Proposta de Preços deverá conter todas as informações necessárias para identificar a Solução e os serviços associados, devendo apresentar tabela de preços e quantidades contendo todos os itens constantes, conforme item bens e serviços que compõem a solução.

9.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou entrega dos materiais.

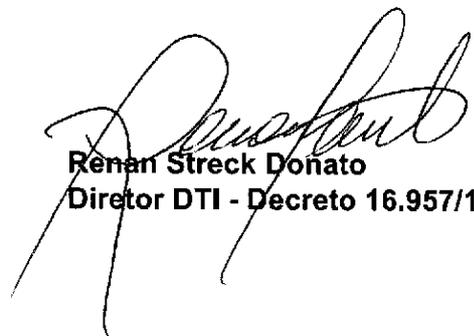
9.3. O prazo de validade da proposta não ser inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

ANEXO I.A – PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (R\$)

VALORES REFERENTES À IMPRESSÃO DE PÁGINAS COM FRANQUIA MÍNIMA		
ID	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO POR IMPRESSÃO
1	Valor de Impressão por página com o fornecimento de insumos de impressão, inclusive folhas e tonners para <i>IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA</i>	
2	Valor de Impressão por página com o fornecimento de insumos de impressão, inclusive folhas e tonners para <i>IMPRESSÃO COLORIDA</i>	

São Borja, 01 de março de 2018.


Domingos Plínio Klein
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto 16.957/17
Domingos Plínio Klein
 Secretário Municipal de Administração


Renan Streck Donato
 Diretor DTI - Decreto 16.957/17



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

Secretaria Municipal da Administração - RH

Memº nº 286/18/SAD/RH

São Borja, 11 de Abril de 2018

Do: Secretário Municipal de Administração – SAD/RH

A: Secretaria do Planejamento

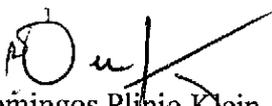
Assunto: Endereço para instalação de impressoras:

ID	DEPARTAMENTO/UNIDADE	
1	SAD - DTI	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
2	SAD - DRH	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
3	SAD - RPPS	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
4	SAD - Protocolo-Web	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
5	SAD - DMPD	Rua João José de Oliveira Freitas nº 421 – Vila Cabeleira
6	GAP - Junta Militar	Rua Aparício Mariense nº 2751 – Sede Prefeitura
7	GAP - Administrativo	Rua Aparício Mariense nº 2751 – Sede Prefeitura
8	GAP - DECOM GAP - Sala dos Conselhos COGEM	Rua Aparício Mariense nº 2751 – Sede Prefeitura
9	CJ - Consultoria Jurídica GAP - Gab. Vice-Prefeito	Rua Aparício Mariense nº 2751 – Sede Prefeitura
10	SMF - Tesouraria SMF - Auditoria / Cadastros SMF - ICM	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
11	SMF - Tribut. / Atendimento	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
12	SMF - Fiscalização SMF - Rede SIM SMF - Gab. Secretário SMF - Contabilidade	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura

13	SMPOP - Contratos / Atend.	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
14	SMPOP - Projetos / Fiscal.	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
15	SMAMA - Agricultura GAP - Sala das Oportunid. CJ - PROCOM	Rua Aparício Mariense nº 2751 – Sede Prefeitura
16	SMAMA - Meio Ambiente SMIESUST - Transito SAD - DTI	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
17	SMIESUST - Administrativo SMIESUST - Gab. Secret.	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
18	SMED - Pedagógico SMED - Administrativo	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
19	SMED - Dep. Pessoal SMED - Transporte SMED - Projetos	Rua Eurico Batista da Silva nº 64 – Sede Prefeitura
20	SMCTEL - Turismo	Av Presidente Vargas nº 2033 - Centro
21	SMED - EMEI Antônio Pedro de Mello	Rua Boaventura Peruzzi nº 395 – Vila Umbú
22	SMED - EMEI Catarina Bengochêa	Rua Joaquim Gonçalves Ledo nº 580 – Vila Aparício Sampaio
23	SMED - EMEI Darci Sarmanho Vargas	Rua Monsenhor Patrício Petit Jean nº 2435 – Bairro Passo
24	SMED - EMEI Ecilda Miranda	Rua General Souza Doca nº 89 – Bairro Itacherê
25	SMED - EMEI Luiz Antônio Rigo	Rua João Antonio Rodrigues nº 65 – Bairro Florêncio Aquino Guimarães
26	SMED - EMEI Maria Edi Grass dos Santos	Rua Mario Cortez nº 2010 – Bairro do Passo
27	SMED - EMEI Onze de Junho	Rua Aparício Mariense nº 1268 – Bairro Pirahy
28	SMED - EMEI Prof. Perciliana Macedo	Rua Ludovino Fonton nº 482 – Vila Arneldo Matter
29	SMED - EMEI Quero-Quero	Rua Frei Caneca nº 1405 – Bairro Paraboi
30	SMED - EMEI Tio Calandro	Rua Fausto Lourenço Aquino nº 1268 – Bairro do Tiro
31	SMED - EMEI Vicentina Goulart	Rua Amaro Batista Teixeira nº 231 – Vila Goulart
32	SMED - EMEF Aparício Mariense	Rua Uruguai nº 55 – Vila Cabeleira

59	SMS - Vigilância Sanitária	Rua Olinto Arami Silva nº 362 - Centro
60	SMS - Farmácia Básica	Rua Olinto Arami Silva nº 362 - Centro
61	SMS - PIM / Almox.	Rua Olinto Arami Silva nº 362 - Centro
62	SMS - NASF / CAPS AD / SAMU / Central Vacinas / CREAS	Rua Olinto Arami Silva nº 362 - Centro
63	SMS - CEMAE (Faturamento)	Rua Coronel Lago nº 1822 - Centro
64	SMS - CEMAE (Cartão SUS (Protocolo))	Rua Coronel Lago nº 1822 - Centro
65	SMS - CEMAE (Contabilidade)	Rua Coronel Lago nº 1822 - Centro
66	SMS - SAE / Farmácia Especializada	
67	SAD - DMPD	Rua João José de Oliveira Freitas nº 421 – Vila Cabeleira
68	SMDS - Desenvolvimento Social (Bolsa Família) / Desenvolvimento Social (Administrativo) / Desenvolvimento Social (Dep. de Nutrição e PETI) / Desenvolvimento Social (Sala do Secretário) / CRAS Centro	Rua Presidente Vargas nº 1429 - Centro
69	SMDS - CRAS Passo	Rua Alberto Benevenuto nº 680 – Bairro do Passo
70	SMDS - Cras Paraboi	Rua Gustavo Sampaio nº 1556 – Bairro Paraboi
71	SMDS - Cras Leonel Brizola	Rua Francisco Koltermann nº 1560 – Vila Umbú
72	SMDS - CREAS	Rua Francisco Koltermann nº 1650 – Vila Umbú

Atenciosamente,


 Domingos Plínio Klein
 Secretário Municipal de Administração
 Decreto 17.534/2018