



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópias, digitalização, com o fornecimento de equipamentos novos, ou seja, de primeiro uso, suprimentos e serviços técnicos de manutenção nas condições, especificações e locais, conforme descritos neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA

A Secretaria de Logística e Transportes, ora denominada SELT, busca a contratação dos serviços de impressão, cópias e digitalização continua sendo fundamental para assegurar a eficiência e a continuidade dos processos internos. Observa-se, entretanto, um aumento expressivo no consumo mensal, decorrente da contratação temporária de um número significativo de funcionários para a Secretaria de Logística e Transportes, distribuídos em diferentes setores do Órgão. Esse acréscimo de pessoal ampliou substancialmente a demanda por impressões, cópias e digitalizações, tornando indispensável reforçar a infraestrutura existente.

Além da manutenção do modelo de outsourcing, torna-se necessária a ampliação da quantidade de equipamentos, passando das atuais quatro unidades para seis, com a inclusão de uma impressora policromática adicional destinada ao suprimento das demandas específicas da ala sul do 12º andar da matriz da Secretaria em Porto Alegre e, também, de uma impressora policromática adicional destinada ao suprimento das demandas específicas do Estaleiro Naval de Triunfo, ligado ao Departamento de Hidrovias da Secretaria. Tais medidas visam garantir diversos benefícios essenciais para as atribuições do Órgão, conforme subitens que seguem.

2.1. Escalabilidade e Atendimento Regionalizado: A nova unidade permitirá absorver o aumento de volume e reduzir deslocamentos internos, otimizando o tempo de resposta às solicitações.

2.2. Prevenção de Interrupções: Com maior carga operacional, cresce o risco de indisponibilidade por sobrecarga dos equipamentos atuais, mitigado pela expansão do parque de impressão.

2.3. Controle e Gestão de Custos: A inclusão da unidade segue o modelo de contabilização por centros de custo, assegurando transparência e previsibilidade orçamentária.

2.4. Eficiência Operacional: A terceirização continua eliminando processos internos de aquisição e manutenção, liberando recursos humanos para atividades-fim, especialmente diante do aumento temporário das demandas.

2.5. Melhor distribuição dos pontos de impressão, em conformidade com as necessidades da Administração Pública Estadual;

2.6. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos e ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;

2.7. Transferência do processo de logística de suprimentos para a Contratada, gerando a

Av. Borges de Medeiros, 1555, 12º e 13º Andares, Praia de Belas – (51) 3288-5300
Porto Alegre/RS – 90.110-150 - www.transportes.rs.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

eliminação de gastos com deslocamentos, diárias e combustível na manutenção de equipamentos existentes nos órgãos com unidades no interior do estado;

2.8. Redução de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;

2.9. Redução de custos com os insumos/consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, em decorrência da economia de escala gerada pelas compras efetuadas em grandes quantidades realizadas pelo prestador do serviço;

2.10. Redução da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser responsabilidade do prestador do serviço;

2.11. Redução, de forma drástica, das interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de níveis de acordo de níveis de serviços

2.12. Digitalização e armazenamento de documentos, proporcionando a redução de impressões com documentos que possam ser armazenados em meio eletrônico.

Portanto, a manutenção do contrato, aliada à ampliação do número de equipamentos, é imprescindível para garantir a continuidade, qualidade e eficiência dos serviços, atendendo às necessidades emergenciais geradas pelo aumento do quadro funcional e demandas locais da Secretaria.

3. LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Av. Borges de Medeiros, 1555, Centro Histórico - 12º e 13º andares – CEP 90010-150 - Porto Alegre - RS - Secretaria de Logística e Transportes.

3.2. Estaleiro Naval de Triunfo S/N - Vila do Estaleiro - Triunfo - RS - Secretaria de Logística e Transportes.

4. HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A Contratada deverá disponibilizar os serviços das 08h30min às 18h, de segunda à sexta-feira, para atendimento no local definido pelo contrato.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratada deverá fornecer, instalar e manter multifuncionais novas (primeiro uso) para impressão, cópia e digitalização, abrangendo todos os setores definidos em contrato. Os serviços incluem:

a. Alocação e Instalação: Disponibilização e instalação dos equipamentos nas dependências do órgão, com fornecimento de todos os componentes necessários e suporte à configuração em rede.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

- b. Gestão de Suprimentos: Logística completa para fornecimento, reposição e descarte de suprimentos (exceto papel), mantendo estoques mínimos e retirando resíduos conforme normas ambientais.
- c. Manutenção e Suporte: Prestação contínua de manutenção preventiva e corretiva, com atendimento a chamados, substituição de equipamentos defeituosos e monitoramento remoto do parque instalado.
- d. Gestão de Impressão e Digitalização: Disponibilização de sistema de gerenciamento para contabilização, bilhetagem e geração de relatórios detalhados sobre o uso dos equipamentos, com integração ao Active Directory e possibilidade de criação de centros de custo.
- e. Equipe Técnica: Disponibilização de líder de equipe e, quando necessário, técnico residente para suporte local, treinamento de usuários e acompanhamento operacional.
- f. Relatórios Gerenciais: Envio mensal de relatórios ao contratante, detalhando volumes, custos, manutenções e demais informações relevantes para gestão e auditoria.
- g. Sustentabilidade: Cumprimento de práticas de logística reversa para insumos e peças, em conformidade com a legislação ambiental vigente.
- h. Requisitos Técnicos: Equipamentos compatíveis com os principais sistemas operacionais, com recursos de digitalização avançada (incluindo OCR), segurança, economia de energia e conectividade em rede.
- i. Treinamento: Promoção de treinamentos técnicos para operadores indicados pelo órgão contratante, sempre que houver implantação ou atualização de equipamentos e softwares. Todos os serviços deverão ser prestados em horário comercial, de segunda a sexta-feira, garantindo a continuidade operacional, a qualidade dos serviços e a rastreabilidade das operações, conforme os níveis de serviço estabelecidos em contrato.

6. REQUISITOS TÉCNICOS

6.1. Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos por tipo:

Tipo 1 – Multifuncional Monocromático Setorial A4

a. Função Imprimir:

- Tecnologia de impressão laser ou LED;
- Memória padrão de 1GB ou superior; processador de no mínimo 1,2 GHz;
- Ciclo mensal de no mínimo 120.000;
- Capacidade de impressão frente e verso automático (Duplex);
- Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada;
- Velocidade mínima de impressão de 45 páginas por minuto em formato A4 ou carta;
- Bandeja de entrada com capacidade para 500 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m², sendo admitido a composição de bandejas;
- Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

- Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 60 e 120g/m²;
- Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL6 e PS 3;
- b. Função Digitalizar:
 - Digitalização de documentos nos tamanhos A4, carta e Ofício;
 - Alimentador automático de documentos (ADF) para no mínimo 50 folhas;
 - Velocidade mínima de digitalização a partir de 40 ppm (simples) em papel A4 e preto;
 - ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 60 e 90g/m² ou superior;
 - ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex) em uma única passada;
 - Resolução óptica real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
 - Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
 - Geração de arquivos digitalizados em formatos JPG, PDF e PDF A “pesquisável ou não pesquisável”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
 - Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.
- c. Função Copiar:
 - Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
 - Capacidade de programar pelo menos 999 cópias de um original;
 - Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

Tipo 3 - Multifuncional Policromático Setorial – A4

- a. Função Imprimir:
 - Tecnologia de impressão Laser ou LED; Memória padrão de 1GB ou superior;
 - Processador de no mínimo 1,0 GHz; Ciclo mensal de no mínimo 100.000;
 - Capacidade de impressão frente e verso automático (Duplex);
 - Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada, ou de 1.200 x 600x 2 dpi ou de 2.400 x 600 dpi.;
 - Velocidade mínima de impressão em preto de 37 páginas por minuto em formato A4 ou carta;
 - Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
 - Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
 - Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício; Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 60 e 200 g/m²; Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
 - Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e PS 3; Interface padrão USB.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

b. Função Digitalizar:

- Digitalização de documentos nos tamanhos A4, carta e Ofício;
- Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²; Velocidade mínima de digitalização em preto de 43 páginas por minuto em formato A4 no ADF; ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
- ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex) em uma única passada; Resolução óptica real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
- Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”;
- Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

c. Função Copiar:

- Capacidade de seleção de cópias em cores e monocromática;
- Capacidade de ampliação/redução de 50% a 400%;
- Capacidade de programar pelo menos 999 cópias de um original;
- Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a um servidor de impressão.

Tipo 4: Multifuncional Policromático Departamental – A3

a. Função Imprimir:

- Tecnologia de impressão Laser ou LED; Memória padrão de 1GB ou superior;
- Processador de no mínimo 1,0 GHz;
- Ciclo mensal de no mínimo 110.000;
- Com capacidade de impressão frente e verso automático (duplex integrado e instalado);
- Resolução mínima de impressão de 1200 x 1200 pontos por polegada;
- Velocidade mínima de impressão em preto de 30 páginas por minuto em formato A4 ou carta;
- Dotada de pelo menos 2 bandejas de entrada com capacidade para 500 folhas cada de papel sulfite com tamanho A4 e A3 e gramatura de 75 g/m²;
- Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
- Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 60 e 200 g/m²;
- Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL5, PCL6 e Postscript;

b. Função Digitalizar:

- Digitalização de documentos nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;
- Deve possuir alimentador automático de originais para cópia e digitalização (ADF) com capacidade para alimentação de 100 folhas ou superior;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

- Velocidade mínima de digitalização em preto de 80 páginas por minuto em formato A4 no ADF;
- Deve permitir a digitalização duplex de forma automática;
- ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
- ADF com capacidade de leitura frente e verso automático (Duplex) em uma única passada;
- Resolução óptica real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
- Geração de arquivos digitalizados em formato JPG, PDF e PDF A “pesquisável nativo”, independente da orientação do papel na entrada para digitalização;
- Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados via e-mail, compartilhamento de rede e FTP.

c. Função Copiar:

- Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
- Capacidade de ampliação/redução de 25% a 400%;
- Capacidade para programar pelo menos 999 cópias de um original;
- Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a servidor de impressão.

6.2. Requisitos Comuns a Todos os Equipamentos:

- No máximo dois fabricantes para todos os tipos de equipamentos
- Interface de rede fast ethernet 10/100/1000 Mbps (RJ-45)
- Suporte aos protocolos TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPD/LPR, FTP e SNMP
- Capacidade de contabilização de impressões e digitalizações
- Fonte de alimentação bivolt (120/230V ±10%)
- Modo de economia de energia
- Interface do usuário em português do Brasil
- Compatibilidade com Windows 7 ou superior, Windows Server 2008 ou superior, Linux Ubuntu 12.04 LTS ou superior (32 e 64 bits)
- Fornecimento de todos os drivers e cabos necessários
- Equipamentos de backup equivalentes aos modelos de produção
- Consumíveis e peças originais do fabricante
- Logística de suprimentos para evitar interrupções
- Proibição de produtos remanufaturados ou compatíveis
- Logística reversa para destinação ambientalmente adequada dos resíduos

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

6.4. A Contratada deverá disponibilizar equipamentos de backup quando necessário para a contratante da solução;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

6.5. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como Kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cartuchos, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados;

6.6. 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 descritos em contrato.

6.7. Nenhum equipamento poderá ter sua utilização interrompida devido à falta de cera, toner, cartucho ou outro componente / suprimento de responsabilidade da contratada.

7. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

A prestação dos serviços deverá observar integralmente as diretrizes da Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), adotando práticas de sustentabilidade ambiental em todas as etapas do contrato. São exigidas as seguintes ações:

a. Logística Reversa: A contratada é responsável por implementar mecanismos de logística reversa para todos os insumos e peças utilizados, exceto papel, garantindo a retirada dos resíduos das dependências do contratante e sua destinação ambientalmente adequada.

b. Gestão de Resíduos: Todos os procedimentos devem priorizar a redução, reutilização, reciclagem e tratamento dos resíduos sólidos, bem como a disposição final ambientalmente correta dos rejeitos gerados pelo processo de impressão.

c. Custos e Responsabilidades: Todas as despesas relativas à coleta, transporte e destinação final dos resíduos e consumíveis são de responsabilidade exclusiva da contratada, sem ônus para o contratante.

d. Conformidade Legal: A destinação dos resíduos deve ser realizada conforme as normas ambientais vigentes, podendo ser exigida comprovação documental da destinação adequada.

Essas práticas visam minimizar impactos ambientais, promover a sustentabilidade e garantir o atendimento à legislação aplicável durante toda a vigência do contrato.

8. FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A prestação dos serviços de outsourcing de impressão deverá observar os seguintes procedimentos e condições dos subitens que seguem.

8.1. Alocação e Instalação: Os equipamentos novos deverão ser instalados nas dependências do órgão contratante, com todas as funcionalidades ativas e licenciadas, funcionando em rede e permitindo redirecionamento de impressões em caso de falha de unidade. A entrega deve ser agendada previamente e a instalação realizada em horário comercial, com responsabilidade da contratada por eventuais danos no transporte.

8.2. Gestão de Suprimentos: A contratada será responsável por toda a logística de suprimentos (exceto papel), incluindo aquisição, estocagem, transporte, distribuição e substituição, mantendo níveis mínimos para evitar interrupções. Os suprimentos vazios



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

devem ser retirados imediatamente e destinados conforme normas ambientais.

8.3. Manutenção Preventiva e Corretiva: A contratada deverá realizar manutenções preventivas periódicas e prestar manutenção corretiva sempre que necessário, incluindo substituição de equipamentos defeituosos, sem custos adicionais ao contratante. Os serviços devem ser realizados por técnicos qualificados, com o mínimo de interferência no ambiente.

8.4. Gestão e Monitoramento: O gerenciamento dos processos de impressão, cópia e digitalização será feito por sistema próprio, operado pela contratada, mas com acesso total ao contratante. O sistema deve permitir controle, bilhetagem, geração de relatórios e integração com a infraestrutura do órgão.

8.5. Medição e Faturamento: O faturamento será mensal, baseado nas informações dos medidores físicos dos equipamentos, discriminando valores fixos (locação) e variáveis (páginas impressas). Relatórios detalhados devem ser apresentados ao gestor do contrato para validação e eventuais ajustes.

8.6. Software de Digitalização (OCR): O software de OCR deve ser embarcado nos equipamentos, permitir digitalização em PDF/PDF-A pesquisável, indexação via painel, funcionamento independente de estações de trabalho e sem limitação de uso, com armazenamento em pastas compartilhadas da rede.

8.7. Responsabilidades: Todas as despesas com transporte, instalação, manutenção, licenças, treinamento, hospedagem e alimentação de técnicos são de responsabilidade da contratada, sem ônus para o contratante.

Essas condições visam garantir a continuidade, eficiência e rastreabilidade dos serviços, com total aderência às exigências técnicas e administrativas do contrato.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. Vantagens e Alternativas

Serão desconsideradas, para efeito de julgamento, vantagens não previstas neste Edital. Propostas com opções alternativas, divergências em relação aos termos do Edital, omissões em pontos essenciais, dúvidas ou oposição a dispositivos legais serão desclassificadas.

9.2. Critérios de Adjudicação

A adjudicação será feita à(s) empresa(s) que apresentar(em) o menor preço fixo mensal.

9.3. Prevalência de Valores e Informações

Em caso de divergências entre valores numerais 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



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

proposta. Entre documentos exigidos pelo Edital e outros apresentados, prevalecerão os exigidos.

9.4. Descrição Detalhada da Proposta

A proposta deve conter descrição detalhada do objeto, incluindo:

- Aluguel das máquinas.
- Quantidade mensal de impressões.
- Valor unitário para cada impressão excedente nas máquinas.

9.5. Modelo de Contratação

O modelo envolve:

- a. Valor fixo mensal: aluguel da máquina Tipo 1 + 3.000 impressões; aluguel da máquina colorida Tipo 3 + 3000 impressões e aluguel da máquina colorida Tipo 4 + 7.5000 impressões.
- b. Valor variável: cobrança por impressão excedente.

10. PROPOSTAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

10.1. A CONTRATADA deverá realizar proposta com a descrição detalhada do objeto da licitação;

10.2. A descrição levará em conta o aluguel das máquinas e a quantidade a ser impressa mensalmente, conforme Anexo I. Na descrição também deve constar o valor unitário para cada impressão excedida nas máquinas;

10.3. Os valores excedentes deverão ser compatíveis com o valor geral da proposta e coerentes com esta;

10.4. O MENOR PREÇO será considerado referente a menor proposta de valor fixo. O valor fixo refere-se ao custo mensal da prestação dos serviços.

10.5. O modelo de contratação envolve um valor fixo o qual consiste em: Valor do aluguel mensal da máquina Tipo 1 e 3.000 impressões (três mil impressões). Valor do aluguel mensal da máquina colorida Tipo 3 e 3.000 impressões (três mil e impressões). Valor do aluguel mensal da máquina colorida Tipo 4 e 7.500 impressões (sete mil e quinhentas impressões).

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

11.1. Cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA)

O contratado deve cumprir integralmente os indicadores de qualidade, desempenho e disponibilidade definidos no contrato, sendo avaliado mensalmente por relatórios e métricas específicas. Durante os primeiros 120 dias, há flexibilização das metas, exigindo ao menos 80% de cumprimento. Penalidades serão aplicadas em caso de descumprimento.

11.2. Implantação da Solução

Após assinatura do contrato, o contratado deve elaborar e executar o plano de implantação, incluindo levantamento das demandas, distribuição dos equipamentos, instalação, testes e entrega da solução completa, respeitando os prazos estabelecidos.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	5
2	Construção e apresentação, por parte da Contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	3
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	3
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	15

11.3. Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

Realizar manutenção preventiva periódica e garantir reposição contínua de suprimentos, monitorando níveis via software de gestão, evitando interrupções dos serviços.

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
5	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do toner, etc	Frequência	De 6 em 6 meses
6	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Ao término do tonalizador*
7	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para cumprimento do contrato	Frequência	Contínua
8	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da Contratante;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

* O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado através do software de gerenciamento da solução.

11.4. Manutenção Corretiva, Reinstalação e Substituição de Equipamentos

Prestar manutenção corretiva, reinstalar e substituir equipamentos defeituosos após abertura de chamado técnico, sem custos adicionais, até a solução completa do problema. Retirar e destinar corretamente peças e resíduos gerados.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL SECRETARIA
DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
9	Mudança de local e reinstalação de equipamentos	Prazo: em dias úteis*	3
10	Reposição de suprimentos utilizados até o fim, devido à falha no serviço reposição contínua	Prazo: em horas úteis*	2
11	Atendimento de chamados de manutenção corretiva de qualquer equipamento pertencente à	Prazo: em horas úteis*	8
12	Restabelecimento do perfeito funcionamento do software de gerenciamento da solução de bilhetagem em caso de falha:	Prazo: em horas úteis*	4
13	Restabelecimento das perfeitas condições de funcionamento do equipamento de cópia/impressão/digitalização em	Prazo: em dias úteis após atendimento ao chamado	1
14	Substituição de equipamento de cópia/impressão/digitalização em manutenção por outro com características semelhantes e em perfeito estado de funcionamento;	Prazo: em dias úteis após término do prazo estabelecido no item anterior	1

* Prorrogável pelo mesmo período mediante prévia justificativa da Contratada e

11.5. Instrução e Treinamento

Treinar técnicos indicados pela contratante para operação dos equipamentos e softwares de gestão, incluindo suporte básico e procedimentos operacionais.

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
15	Promoção de instrução e treinamento técnico, arcando com todas as despesas, ao pessoal de operação indicado pela Contratante;	Periodicidade do treinamento	a) No período entre a assinatura do contrato e a implantação da solução; b) Quando da introdução de equipamentos e/ou softwares diferentes na solução; c) Quando da requisição do órgão contratante, limitada a 2 (duas) vezes por ano;

11.6. Relatórios e Estudos

Emitir relatórios gerenciais e estatísticos sempre que solicitado, para acompanhamento do contrato, avaliação dos serviços e tomada de decisões.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
16	Emissão de relatórios de quantidade de impresso/copiado, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros;	Prazo: em dias úteis	3
17	Emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, etc;	Prazo: em dias úteis	3
18	Realização de estudo, propor diretrizes e realizar apresentação, palestras e formulação de cartilhas de conscientização do usuário com o objetivo de evitar desperdício no serviço de impressão corporativa;	Prazo: em dias úteis	10
19	Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela contratante, relacionadas com o serviço prestado;	Prazo: em dias úteis	5

11.7. Atualização Tecnológica

Manter os equipamentos e sistemas de gestão atualizados, garantindo desempenho, eficiência e compatibilidade com as necessidades do órgão contratante.

Item	Atividade ou serviço	Métrica	R1
20	Substituição dos equipamentos utilizados na solução que estejam fora de linha de produção, por outros equipamentos dos modelos mais recentes lançados pelo fabricante, cujas especificações sejam iguais ou superiores às dos equipamentos substituídos	Frequência	a) Quando da informação da Contratada de novo equipamento; b) Quando da requisição do órgão Contratante.
21	Atualização do sistema de gestão à versão estável mais atual disponibilizado pelo desenvolvedor do sistema	Frequência	Sempre que houver atualização do sistema.

11.8. Qualidade de Impressão

Assegurar padrões mínimos de qualidade para impressões e cópias, solucionando prontamente eventuais problemas identificados.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

Descrição do Problema	Exemplo para aferição
Caracteres com impressão embaçada ou escura	
Texto inclinado ou deformado	
Impressão com caracteres distorcidos	
Texto impresso com margens deslocadas	
Impressão tosca, desbotada ou muito clara	
Impressão com sombreamento ou fundo cinza	
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Fotos ou imagens com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner	
Papel amassado, enrugado, enrolado ou ondulado	

11.9. Atendimento Técnico e Suporte

Disponibilizar atendimento técnico “on-site” em todas as unidades, com abertura de chamados por telefone ou e-mail, fornecendo protocolo de atendimento e relatórios detalhados de cada serviço realizado.

11.10. Responsabilidades Trabalhistas, Fiscais e Administrativas

O contratado é responsável integral por todas as obrigações civis, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais relativas aos seus funcionários e à execução dos serviços, sem vínculo empregatício com a contratante.

11.11. Licenças, Custos e Despesas

Todas as despesas com transporte, seguro, embalagem, envio e retorno de profissionais, retirada e devolução de equipamentos, obtenção de licenças e demais custos necessários à execução dos serviços são de responsabilidade exclusiva do contratado.

11.12. Comunicação e Fiscalização

Comunicar formalmente à contratante quaisquer anormalidades ou ocorrências relevantes, prestar esclarecimentos quando solicitado e sujeitar-se à fiscalização ampla e irrestrita.

11.13. Garantias e Substituições

Garantir o objeto contratado conforme prazos e condições estabelecidas, reparar, corrigir ou substituir equipamentos e serviços com vícios ou defeitos, sem custos adicionais.

Av. Borges de Medeiros, 1555, 12º e 13º Andares, Praia de Belas – (51) 3288-5300
Porto Alegre/RS – 90.110-150 - www.transportes.rs.gov.br



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

11.14. Segurança e Normas Técnicas

Cumprir normas de segurança e medicina do trabalho, manter funcionários identificados e garantir conformidade técnica dos equipamentos e serviços.

11.15. Adaptação Contratual

Aceitar acréscimos ou supressões de até 25% do valor inicial do contrato, mediante termo aditivo, conforme legislação vigente.

12. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (ANS)

O Acordo de Nível de Serviços estabelece, de forma objetiva, os padrões mínimos de qualidade, desempenho e disponibilidade que deverão ser observados pela Contratada na execução dos serviços previstos no contrato. Esses parâmetros servirão para aferição periódica da sua performance e para adequações no pagamento mensal, quando aplicáveis.

12.1. Objetivo

Definir e padronizar os critérios utilizados para avaliar o desempenho e a qualidade dos serviços prestados pela Contratada, assegurando que a execução contratual ocorra conforme os níveis de serviço previamente estabelecidos.

12.2. Estrutura de Avaliação

A avaliação do nível de serviço será realizada com base em três grupos de análise:

1. Grupo 1 – Desempenho das Atividades:
Verifica a execução efetiva das atividades previstas na especificação técnica, considerando melhores práticas e requisitos funcionais.
2. Grupo 2 – Fornecimento de Materiais, Equipamentos e Uniformes:
Avalia a conformidade na entrega de insumos, suprimentos e equipamentos necessários à prestação dos serviços.
3. Grupo 3 – Gerenciamento:
Avalia a administração do serviço, atendimento às demandas do contratante, organização, comunicação e acompanhamento dos chamados.

12.3. Itens Avaliados

A avaliação abrangerá todos os itens listados no conjunto de serviços previstos no contrato, conforme descrito na seção técnica. São eles:

1. Implantação da Solução
2. Manutenção preventiva e reposição de suprimentos
3. Manutenção corretiva, reinstalação e substituição de equipamentos
4. Instrução e Treinamento
5. Relatórios e Estudos
6. Atualização Tecnológica
7. Qualidade de Impressão

Todos esses itens serão verificados de acordo com suas métricas específicas, prazos e



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

padrões mínimos definidos.

12.4. Critérios de Pontuação

Cada item avaliado receberá uma pontuação de acordo com sua conformidade:

- 1 ponto – Item Conforme
- 0,5 ponto – Item Parcialmente Conforme
- 0 ponto – Item Não Conforme

A nota final mensal será calculada da seguinte forma:

Nota Final = (Soma das pontuações × 10) ÷ número total de itens avaliados

O resultado será um valor entre 0 e 10.

12.5. Responsabilidades da Equipe de Fiscalização

Compete à equipe responsável pelo acompanhamento do contrato:

- a. Avaliar mensalmente o desempenho da Contratada com base no Formulário de Avaliação do Nível de Serviço.
- b. Justificar por escrito todos os itens avaliados como “Não Conformes” (nota 0).
- c. Encaminhar o formulário e justificativas ao Gestor do Contrato dentro do prazo estabelecido.

12.6. Responsabilidades do Gestor do

Contrato Compete ao Gestor:

- a. Consolidar mensalmente as avaliações encaminhadas pelas unidades.
- b. Emitir o resultado final da avaliação do nível de serviço e enviar formalmente para ciência da Contratada.
- c. Identificar e aplicar, quando cabível, descontos financeiros decorrentes da avaliação.
- d. Realizar reuniões e notificações quando houver avaliações com nota 0.
- e. Manter registro histórico das ocorrências relacionadas à execução contratual.
- f. Encaminhar ao contratado o Quadro Resumo mensal demonstrando o resultado acumulado das avaliações.

12.7. Processo de Avaliação

O processo seguirá as seguintes etapas:

1. Cada unidade elabora o Formulário de Avaliação com base nas atividades realizadas.
2. Encaminha mensalmente o formulário e justificativas ao Gestor do Contrato.
3. O Gestor consolida os dados e comunica formalmente o resultado à Contratada.
4. Sempre que houver descontos decorrentes da avaliação, o percentual deverá ser aplicado na fatura do mês subsequente.
5. O contratado deve ser previamente notificado quando houver previsão de desconto.

12.8. Condições Gerais

12.8.1. Descontos apurados deverão constar obrigatoriamente na fatura do mês seguinte.

12.8.2. Caso o órgão Contrante não notifique tempestivamente a Contratada, todos os critérios serão considerados conformes, impossibilitando aplicação de desconto no período.



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES**

13. DESCARTE DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS

13.1. Obrigação de Recolhimento pela Contratada

A Contratada é responsável por recolher todos os suprimentos e componentes substituídos, incluindo:

- a. cartuchos de toner vazios;
- b. cilindros;
- c. peças substituídas por desgaste ou manutenção;
- d. quaisquer resíduos provenientes dos equipamentos utilizados durante a execução contratual.

Esse recolhimento é obrigatório e deve ocorrer sempre que houver troca ou substituição.

13.2. Condições para Destinação Ambientalmente Adequada

A destinação dos itens recolhidos somente será considerada adequada quando atender aos seguintes critérios:

13.2.1. Reaproveitamento ou Reutilização

Componentes e peças não sujeitos a desgaste só podem ser reaproveitados ou reutilizados sob supervisão direta do fabricante do cartucho.

13.2.2. Destinação de Resíduos

Resíduos resultantes de suprimentos e peças desgastadas devem receber tratamento ambientalmente correto, devendo:

- a. ser destinados por empresa devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente;
- b. ter o processo executado pelo próprio fabricante do cartucho ou representante formalmente autorizado.

13.3. Recolhimento dos Equipamentos ao Encerramento do Contrato

Ao final da vigência contratual, a Contratada deve retirar todos os equipamentos fornecidos, incluindo:

- a. impressoras;
- b. multifuncionais;
- c. demais itens instalados ou disponibilizados como parte da solução de outsourcing.

Nenhum equipamento poderá permanecer nas dependências da Contratante após o término do contrato.

14. ENTREGA DE AMOSTRA PARA AVALIAÇÃO

14.1. Finalidade da Avaliação Técnica

A avaliação técnica tem como objetivo verificar a conformidade dos equipamentos e softwares ofertados com as especificações técnicas mínimas do Termo de Referência, assegurando que o desempenho atenda aos requisitos necessários para a execução dos serviços.

14.2. Entrega das Amostras e Prazos

A empresa declarada habilitada deverá, em até 15 dias após sua habilitação, disponibilizar:

Av. Borges de Medeiros, 1555, 12º e 13º Andares, Praia de Belas – (51) 3288-5300
Porto Alegre/RS – 90.110-150 - www.transportes.rs.gov.br



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

a. 1 unidade de cada modelo de equipamento ofertado (Tipos 1, 3 e 4), juntamente com consumíveis necessários;

b. Os equipamentos devem ser entregues com drivers e softwares instalados para validação local.

14.3. Disponibilização da Infraestrutura

A licitante deve disponibilizar toda a infraestrutura necessária, incluindo:

a. Hardware e software para geração de arquivos JPG, PDF e PDF/A pesquisável;

b. Servidor do software de gestão de impressão e bilhetagem, para homologação.

14.4. Implementação do Ambiente de Testes

O fornecedor deverá realizar a instalação e configuração completa dos equipamentos e softwares no ambiente de testes disponibilizado pela Administração.

14.5. Procedimentos de

Testes A avaliação incluirá:

a. Verificação de todas as características técnicas documentadas;

b. Testes de impressão em diferentes formatos e conteúdos (texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas web, relatórios);

c. Testes de digitalização (JPEG, PDF, PDF/A pesquisável) produzindo arquivo de 10 páginas em até 60 segundos e tamanho máximo de 1.500 kbytes, resolução de 300 dpi;

d. Validação do funcionamento do software de OCR embarcado;

e. Análise do software de gestão e bilhetagem conforme requisitos estabelecidos.

14.6. Condução da Avaliação

Técnica A avaliação:

a. Será realizada pela equipe da Divisão de Tecnologia da SELT e, caso considerado necessário, poderá ocorrer o acompanhamento do GT-Outsourcing e do CETIC;

b. Ocorre presencialmente na sede da SELT, em ambiente com rede elétrica e lógica providas pela Administração;

c. Deve ser concluída em até 7 dias úteis.

14.7. Resultado e

Consequências Ao final:

a. A equipe emite Parecer de Avaliação Técnica, declarando conformidade ou inconformidade;

b. O parecer é encaminhado ao pregoeiro, que poderá adjudicar ou desclassificar a licitante;

c. Havendo nova avaliação, toda a apresentação deve ser repetida pela licitante, seguindo a ordem de classificação dos lances.

15. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

15.1. Estrutura de Acompanhamento

A gestão do contrato será desempenhada por representantes da Contratada (Preposto) e da Contratante (Gestor do Contrato), designados até 3 dias úteis após a assinatura.

15.2. Responsabilidades da Contratada



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

15.2.1. Representação e Supervisão

15.2.1.1. Indicar Preposto e substituto, com contatos atualizados, responsáveis pela supervisão integral dos serviços.

15.2.2. Execução dos Serviços

15.2.2.1. Cumprir integralmente obrigações contratuais, entregando os serviços conforme prazos e especificações técnicas.

15.2.2.2. Agendar e acompanhar entregas, mantendo funcionários identificados e obedecendo normas internas de segurança.

15.2.3. Entrega, Instalação e Operação

15.2.3.1. Entregar equipamentos protegidos e completos, com manuais, acessórios e softwares necessários.

15.2.3.2. Desembalar, instalar, configurar, testar e comprovar pleno funcionamento da solução.

15.2.4. Correções e Garantias

15.2.4.1. Reparar, corrigir ou substituir itens com falha, sem custos adicionais;

15.2.4.2. Responder integralmente por danos causados a empregados, terceiros ou à Contratante.

15.2.5. Conformidade Legal e Técnica

15.2.5.1. Manter regularidade fiscal e trabalhista;

15.2.5.2. Obter todas as licenças exigidas;

15.2.5.3. Conhecer plenamente as condições do serviço, não podendo alegar desconhecimento posteriormente.

15.2.6. Custos e Encargos

15.2.6.1. Arcar com todas as despesas relacionadas à execução dos serviços, incluindo materiais, transporte, seguros e encargos trabalhistas.

15.2.7. Comunicação e Fiscalização

15.2.7.1. Comunicar anormalidades ao Gestor do Contrato e atender prontamente às solicitações;

15.2.7.2. Submeter-se à fiscalização irrestrita da Contratante.

15.3. Responsabilidades da Contratante

15.3.1. Gestão e Fiscalização

15.3.1.1. Designar o Gestor do Contrato e fiscalizar a prestação dos serviços;

15.3.1.2. Verificar compatibilidade de materiais e vetar itens inadequados.

15.3.2. Apoio e Infraestrutura

15.3.2.1. Fornecer acesso às áreas e equipamentos necessários à execução;

15.3.2.2. Prestar informações e esclarecimentos solicitados.

15.3.3. Controle e Recebimento

15.3.3.1. Emitir Ordens de Serviço;

15.3.3.2. Receber e inspecionar materiais e serviços, recusando-os quando inadequados;

15.3.3.3. Efetuar pagamentos dentro dos prazos.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

15.3.4. Comunicação e Providências

- 15.3.4.1. Notificar formalmente irregularidades;
- 15.3.4.2. Tomar decisões administrativas cabíveis;
- 15.3.4.3. Disponibilizar condições físicas e estruturais para instalação dos equipamentos.

15.4. Responsabilidades do Gestor do Contrato

15.4.1. Coordenação e Implementação

- 15.4.1.1. Elaborar o plano de implementação com a Contratada;
- 15.4.1.2. Realizar reuniões iniciais e emitir Ordens de Serviço.

15.4.2. Monitoramento

- 15.4.2.1. Monitorar execução contratual e suas ocorrências;
- 15.4.2.2. Assinar o Termo de Recebimento Definitivo.

15.4.3. Encerramento e Penalidades

- 15.4.3.1. Conduzir o encerramento do contrato;
- 15.4.3.2. Indicar aplicação de penalidades e descontos quando cabíveis.

15.4.4. Documentação e Histórico

- 15.4.4.1. Manter histórico completo da execução;
- 15.4.4.2. Solicitar aditamentos quando necessários, com antecedência mínima de 60 dias.

16. FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

16.1. Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do órgão contratante, de multifuncionais novas (primeiro uso) que também ofereçam as funções de cópia, impressão e digitalização.

17. AVALIAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARES — ADJUDICAÇÃO

17.1. Finalidade da Avaliação Técnica

A avaliação técnica objetiva verificar a conformidade dos equipamentos e softwares ofertados com as especificações técnicas mínimas do Termo de Referência, confirmando sua capacidade de atender adequadamente à prestação dos serviços.

17.2. Entrega e Disponibilização dos Equipamentos

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá, em até 10 dias úteis, apresentar:

- a. 1 unidade dos modelos Tipo 1, Tipo 3 e Tipo 4, conforme requisitos técnicos constantes nas especificações técnicas apresentadas;
- b. Todos os consumíveis necessários ao teste;
- c. Drivers e softwares instalados para funcionamento completo;
- d. A solução de software prevista nos itens do sistema de gestão e bilhetagem.

17.3. Documentação Obrigatória

Juntamente com os equipamentos, a licitante deve apresentar:

- a. Catálogos e manuais oficiais com características técnicas;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

- b. Licenças necessárias para operação;
- c. Lista completa dos softwares utilizados, com descrição técnica;
- d. Demonstração de funcionamento das soluções em conformidade com o item de gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas.

17.4. Configuração e Implantação do Ambiente de Teste

A licitante deve instalar e configurar:

- a. Todos os equipamentos e softwares ofertados;
- b. O servidor necessário para operação do software de gestão;
- c. A infraestrutura de testes (hardware e software).

A SELT disponibilizará o local, rede elétrica e lógica para realização dos ensaios.

17.5. Procedimentos de

Testes Os testes incluem:

- a. Verificação das características técnicas declaradas;
- b. Testes de impressão em diversos formatos (texto, planilhas, apresentações, imagens, páginas web, relatórios);
- c. Testes de digitalização em JPG, PDF e PDF/A pesquisável, produzindo arquivo de 10 páginas em até 60 segundos, com máximo de 1.500 kbytes, em 300 dpi;
- d. Validação do funcionamento independente do software de OCR (sem instalação de cliente em estações);
- e. Avaliação do sistema de gestão e bilhetagem, conforme requisitos técnicos.

17.6. Supervisão da Avaliação Técnica

17.6.1. A avaliação será realizada pela Divisão de Tecnologia da SELT;

17.6.2. O acompanhamento da SELT é presencial, em horário comercial, e a avaliação deve ser finalizada em até 7 dias úteis.

17.7. Resultado da

Avaliação Ao final:

- a. Será emitido Parecer de Avaliação Técnica declarando conformidade ou inconformidade;
- b. O parecer será encaminhado ao pregoeiro para fins de adjudicação ou desclassificação;
- c. Caso outra empresa precise ser avaliada, o processo de apresentação deverá ser repetido integralmente na ordem de classificação dos lances.

17.8. Avaliação Técnica Mediante Equipamentos Já Instalados

Caso a empresa vencedora já possua equipamentos instalados nas dependências da Contratante, cuja configuração técnica seja equivalente aos modelos ofertados para contratação, será permitido substituir a apresentação física de novas unidades pela entrega de documentação comprobatória, desde que atendidos os critérios abaixo:

17.8.1. Comprovação Técnica de Equivalência

A empresa deverá apresentar documentação técnica avaliativa, emitida pelo fabricante ou por órgão técnico competente, demonstrando que os equipamentos já instalados:

- a. possuem as mesmas especificações mínimas exigidas no Termo de Referência;



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

- b. atendem aos requisitos funcionais, de desempenho e compatibilidade descritos nos itens técnicos aplicáveis;
- c. mantêm condições operacionais adequadas para participação nos testes obrigatórios.

17.8.2. Validação por Checklist de Testes

A documentação deverá ser acompanhada de um checklist de testes, contendo:

- a. lista dos ensaios a serem realizados;
- b. parâmetros mínimos de desempenho esperados;
- c. critérios de aprovação;
- d. indicação das funcionalidades a serem verificadas (impressão, digitalização, OCR, software de gestão, bilhetagem etc.).

17.8.3. Execução dos Testes pela Contratante

Os testes previstos no checklist deverão ser executados pela equipe técnica da Contratante, podendo ocorrer:

- a. presencialmente nos locais dos equipamentos; ou
- b. de forma remota, mediante acompanhamento assistido pela Contratada, a critério exclusivo da Contratante.

17.8.4. Resultado da Avaliação

A validação da equivalência estará condicionada:

- a. ao cumprimento integral dos testes definidos;
- b. à comprovação de conformidade funcional e técnica;
- c. à emissão de parecer técnico confirmando que os equipamentos já instalados atendem plenamente às exigências contratuais.

18. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

18.1. Objetivo da Classificação

Estabelecer critérios para determinar a empresa vencedora com base:

- a. Na conformidade técnica dos equipamentos e softwares;
- b. No atendimento aos requisitos mínimos;
- c. No desempenho aferido durante os testes;
- d. No menor preço ofertado eletronicamente.

18.2. Testes de Conformidade Técnica

Todos os equipamentos e softwares apresentados serão submetidos a testes para confirmação de:

- a. Características técnicas declaradas;
- b. Instalação e configuração adequadas no ambiente de teste;
- c. Qualidade de impressão em diferentes tipos de documentos;
- d. Geração correta de arquivos digitalizados (JPG, PDF, PDF/A pesquisável), dentro dos limites de tempo e tamanho estabelecidos;
- e. Funcionamento integral do software de gerenciamento e bilhetagem.

18.3. Responsável pela Avaliação



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

A Divisão de Tecnologia da Informação da SELT será responsável por:

- a. Executar todos os testes;
- b. Registrar resultados;
- c. Emitir o Parecer de Avaliação Técnica.

18.4. Resultado e

Adjudicação Após avaliação:

- a. O parecer será encaminhado ao pregoeiro;
- b. A empresa será adjudicada caso demonstre conformidade técnica;
- c. Será desclassificada caso não atenda qualquer requisito essencial ou não seja aprovada nos testes.

18.5. Realização de Novas Avaliações

Se houver necessidade de nova análise:

- a. Cada avaliação seguinte deverá repetir integralmente todos os procedimentos;
- b. Serão obedecidas a ordem de classificação das licitantes;
- c. Será declarada vencedora aquela que atender às exigências técnicas e ofertar o menor preço.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Deverá ser observada a Instrução Normativa nº. 08/2020, de 02/09/2020, no que tange aos critérios de sustentabilidade ambiental previstos nos arts. 6º e 7º, que dispõem sobre critérios socioambientais gerais e práticas de sustentabilidade para contratação de serviços, quando atinentes e cabíveis ao objeto desde Termo de Referência. Art. 6º Consideram-se critérios socioambientais, conforme o art.3º do Decreto Estaduais 51.771/2014, não excluídos outros que constem no instrumento convocatório específico:

- I – maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- II - preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- III - economia no consumo de água e energia;
- IV - minimização na geração de resíduos;
- V - racionalização do uso de matérias-primas;
- VI - redução da emissão de poluentes;
- VII - adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;
- VIII - utilização de produtos de baixa toxicidade e biodegradáveis;
- IX - utilização de produtos reciclados ou recicláveis; e
- X - comprovação da origem da madeira a ser utilizada na execução de obra ou serviço.

Parágrafo único. Os critérios socioambientais constantes neste artigo deverão ser observados quando da elaboração de todos os instrumentos convocatórios e aplicáveis conforme o caso concreto.



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TRANSPORTES

Caberá a contratada a adoção das seguintes práticas de sustentabilidade:

- I - uso de produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
 - II - uso de equipamentos de limpeza com menor geração de ruído no seu funcionamento, conforme legislação vigente;
 - III - fornecimento dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
 - IV - realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais.
 - V - separação dos resíduos recicláveis descartados, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem;
 - VI - observância à legislação vigente de descarte de resíduos sólidos. Parágrafo único.
- O disposto neste artigo não impede que se estabeleça nos editais e minutas de contratos a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

20. CENTRO DE CUSTOS E ORIGEM DO RECURSO

Conforme requerido pelo art. 4º, do Decreto Estadual nº. 55.717/2021, informa-se que o código de centro de custos é 000090001. Informa-se, ainda, que o recurso empenhado é de origem estadual.

21. PRAZO DA CONTRATAÇÃO

O prazo de duração da contratação é de 12 (doze) meses.

Porto Alegre, 15 de janeiro de 2026.

ANEXO I

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA – PLANILHAS COM OS TOTAIS MENSAIS DE IMPRESSÕES/CÓPIAS NA QUALIDADE MONO/ COLOR E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ÓRGÃO LOCALIDADE EQUIPAMENTO MONOCROMÁTICO A4 EQUIPAMENTO COLORIDO A3 e A4 (LASER)

QUANTITATIVO TOTAL POR TIPO DE EQUIPAMENTO				
ÓRGÃO	LOCALIDADE	TIPO 1 - Multifuncional Monocromático Setorial A4	TIPO 3 - Multifuncional Policromático Setorial – A4	TIPO 4 - Multifuncional Policromático Departamental – A3
SELT – Unidade Matriz	Av. Borges de Medeiros, 1555, Centro Histórico - 12º e 13º andares – CEP 90010-150 - Porto Alegre - RS	1 unidade	1 unidade	3 unidades
SELT – Unidade Triunfo	Estaleiro Naval de Triunfo S/N - Vila do Estaleiro - Triunfo - RS	1 unidade		

TOTAIS MENSAIS DE IMPRESSÕES/CÓPIAS POR TIPO DE EQUIPAMENTO PARA CADA UNIDADE			
	TIPO 1 - Multifuncional Monocromático Setorial A4	TIPO 3 - Multifuncional Policromático Setorial – A4	TIPO 4 - Multifuncional Policromático Departamental – A3
Nº de impressões	3.000 (três mil impressões)	3.000 (três mil impressões)	7.500 (sete mil e quinhentas impressões)