



ESTADO DE ALAGOAS
COMPANHIA DE EDIÇÃO, IMPRESSÃO E PUBLICAÇÃO DE ALAGOAS
 Gerência de Tecnologia da Informação

Av. Durval de Góes Monteiro, s/n - Anexo B, - Bairro Tabuleiro do Martins, Maceió/AL, CEP 57.052-000

Telefone: (82) 3315-8300 - <http://www.imprensaoficialal.com.br>

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS SEM MÃO DE OBRA EXCLUSIVA

Processo administrativo E:52530.0000000101/2023

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de locação de impressoras para as unidades administrativas da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas (Cepal), conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O outsourcing de impressão está em consonância com a política da qualidade da Cepal que visa atender com excelência às demandas da sociedade alagoana, cuja missão é garantir a melhoria contínua dos produtos e serviços prestados, por meio de valores como qualidade, inovação e sustentabilidade.

2.2. A terceirização do serviço de impressão, cópia e digitalização se tornou um modelo adotado por várias organizações tendo em vista a redução nos custos e na responsabilidade com manutenção de impressoras e aquisição de insumos como cartuchos, tonners e reposição de peças defeituosas.

2.3. Assim, a presente contratação tem como objetivo aumentar a produtividade, facilitar o fluxo das informações, reduzir custos e agilizar os processos executados pelos colaboradores das unidades administrativas da Cepal.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O Objeto a ser contratado é comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A Contratada deverá locar impressoras com as seguintes especificações mínimas :

| Item | Descrição | Unidade de | Quantidade |
|------|-----------|------------|------------|
| | | | |

| | | Medida | |
|---|--|---------|---|
| 1 | <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional digital laser monocromática: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Franquia monocromática total de 25.000 páginas impressas por mês; ◦ Velocidade mínima de 40 cópias/impressões/escaneamento por minuto em papel A4; ◦ Resolução mínima de 1200 dpi; ◦ Alimentação de papéis mínimo de 300 folhas; ◦ Controle de acesso através de senha; ◦ Painel na língua portuguesa; ◦ Conexão em rede interna e USB; ◦ Memória mínima de 512 MB expansível; ◦ Compatível com sistemas operacionais Windows/Linux; ◦ Processador mínimo de 800 MHz; ◦ Capacidade de escanear diretamente para rede e para e-mail; ◦ Alimentador de originais mínimo 50 folhas; ◦ Cópias múltiplas 1 À 999 ◦ Deve possuir software de controle e gerenciamento do equipamento com as seguintes funcionalidades: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acesso remoto ao equipamento; ▪ Contabilização e limitação de uso das cópias/impressões/scaner, por usuário com emissão de relatório; ▪ Impressões e cópias segura através de senha; ▪ Monitoramento dos equipamentos (status do equipamentos), informando que o equipamento está com falta de toner, papel encravado, tampa aberta, falta de papel, estatística do equipamento, todas as informações devem poder ser acessadas remotamente; ▪ As impressões/cópias/scanners devem ser identificados por usuário e identificando seu departamento; ▪ Monitoramento do administrador via Web; ▪ Este software deverá ser do fabricante dos equipamentos. | Unidade | 6 |
| 2 | <ul style="list-style-type: none"> • Multifuncional digital laser colorida; <ul style="list-style-type: none"> ◦ Franquia colorida total de 500 páginas impressas por mês; ◦ Velocidade mínima de 27 cópias/impressões/escaneamento por minuto em papel A4; ◦ Resolução mínima de 1200 dpi; ◦ Alimentação de papéis mínimo de 250 folhas; ◦ Controle de acesso através de senha; ◦ Painel na língua portuguesa; ◦ Conexão em rede interna e USB; ◦ Memória mínima de 512 MB expansível; ◦ Compatível com sistemas operacionais Windows/Linux; | Unidade | 1 |

4.2. A empresa deverá instalar e prestar assistência técnica e lógica em todos equipamentos locados, conforme os locais determinados neste instrumento; repor os suprimentos, como peças, toners, cartuchos; efetuar as manutenções preventivas e corretivas; configurar; e manter em pleno funcionamento operacional lógico, na seguinte forma, a saber:

4.2.1. A manutenção física e lógica deverá ser ON-SITE, ou seja, no local da Contratante onde os equipamentos estão sendo utilizados, com ônus para a Contratada e executada por técnico devidamente credenciado e capacitado para manutenções a serem realizadas no nível de Hardware e Software dos equipamentos ora exigidos;

4.2.2. Deverá ser apresentada planilha discriminando os custos do serviço ora solicitado, compreendendo todos os insumos necessários, bem como os serviços de manutenção preventiva e corretiva e a manutenção lógica dos serviços;

4.3. A empresa deverá fornecer toners, cartuchos, suprimentos, peças de reposição todos novos, de primeiro uso, sendo todos os produtos utilizados originais do mesmo fabricante do equipamento, objetivando o perfeito funcionamento dos equipamentos, não serão aceitos produtos remanufaturados ou reenvasados;

4.4. Os toners e ou cartuchos, devem obrigatoriamente ter alta capacidade, para redução de impacto ao meio ambiente, com capacidade mínima para 11.000 páginas cada cartucho para uma área coberta de 5%;

4.5. A contratada deverá apresentar comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e os preceitos de preservação ambiental. Esta comprovação deverá ser expedida pelo fabricante dos equipamentos e entregue junto à proposta;

4.6. A Contratada deverá manter estoque na Contratante de, no mínimo, 30 (trinta) dias de suprimentos: toners e cartuchos;

4.7. A Contratada deverá fazer a logística de entrega dos suprimentos (toners, cartuchos) e peças em cada local que esteja sendo utilizado os equipamentos, ou seja deverá enviar a cada site utilizador do equipamento, sem custos para a Contratante;

4.8. A empresa deverá indicar o responsável técnico que responderá pela Contratada para execução dos serviços;

4.9. Para a devida comprovação de sua capacidade, a empresa licitante deverá apresentar atestado de capacidade técnica, expedido por empresa pública ou privada, de acordo com o objeto deste edital. Os documentos devem estar com validade vigente no ato deste certame;

4.10. O atendimento à Contratante dar-se-á da seguinte forma:

4.10.1. Chamado técnico: via telefone ou e-mail com registro de horário do chamado, técnico acionador do chamado, registro do número de série ou número do tombo do equipamento e descrição sumária da pane;

4.10.2. Horário de atendimento: horário comercial – das 8h00 às 18h00, de segunda a sexta feira;

4.10.3. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 06 (seis) horas úteis para os equipamentos, onde os mesmos se encontram, contadas a partir da data/hora da solicitação feita pelo requisitante credenciado;

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda tem como base as seguintes características:

5.1.1. Avaliação do menor valor global da proposta, como critério de aceitação da empresa vencedora;

5.1.2. Análise das documentações de habilitação conforme o RILC;

5.2. A proposta deverá conter as seguintes informações:

5.2.1. Valor mensal unitário para cada equipamento;

5.2.2. Valor mensal total de todos os equipamentos considerando a franquia de 25.000 (vinte e cinco mil) impressões mensais;

5.2.3. Valor unitário da impressão monocromática cobrado caso a Contratante exceda a quantidade franqueada.

6. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá utilizar materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

6.1.1. Todos os materiais e equipamentos a serem utilizados, serão de responsabilidade da Contratada;

6.1.2. Os técnicos responsáveis pela manutenção, deverão utilizar EPI fornecidos pela Contratada.

7. 8. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

7.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.4.1. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato;

7.6. O Contrato a ser firmado terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura podendo ser renovado nos termos da lei vigente.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

8.1. São obrigações da Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

8.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

8.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

8.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e/ou contrato e seus anexos;

8.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada.

8.2. São obrigações da Contratada:

8.2.1. 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;

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

8.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

8.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

8.2.6. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8.2.7. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

8.2.8. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

8.2.9. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

8.2.10. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

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

8.2.12. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

8.2.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

8.2.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no RILC;

8.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.16. 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 contratação.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do RILC.

11.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

11.4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

11.4.1. Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

11.4.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

11.4.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;

11.4.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

11.4.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

11.4.6. A satisfação da Administração usuária.

11.5. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no RILC.

11.6. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.7. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no RILC.

11.8. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no RILC.

11.9. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

11.9.1. O perfeito estado de funcionamento dos equipamentos no prazo de 30 dias após sua entrega ao setor responsável.

11.10. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e,

na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o RILC.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 13.303/16 e do RILC, a Contratada que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.6. Não manter a proposta;

12.1.7. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

12.1.8. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

12.1.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

12.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas Lei nº 13.303/16 e do RILC.

12.3. Também ficam sujeitas às penalidades, a Contratada que:

12.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

12.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 13.303/16, do RILC, e subsidiariamente a Lei nº 6.161, de 2000.

12.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.



Documento assinado eletronicamente por **Pollyanderson da Silva Malaquias, Gerente** em 28/02/2023, às 15:29, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **16563775** e o código CRC **2E909867**.