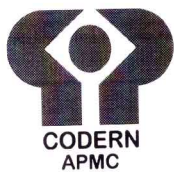


ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC
ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

TERMO DE REFERÊNCIA

**LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE REPROGRAFIA E IM-
PRESSÃO**



Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME N° 1/2019

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA COM O FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE EQUIPAMENTOS (IMPRESSORA E MULTIFUNCIONAL), INCLUINDO SOLUÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO, TREINAMENTO DE UTILIZAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, SUPRIMENTOS (TONER, CILINDRO, E DEMAIS PEÇAS OU COMPONENTES DE REPOSIÇÃO E MANUTENÇÃO)**, para uso nos diversos setores e subsetores da Administração do Porto de Maceió.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

2.1. Serviço continuado de impressão corporativa na modalidade franquia de páginas mais excedente para Administração do Porto de Maceió compreende o fornecimento de equipamentos, instalação, configuração e a cessão de direito de uso dos equipamentos de impressão novos e de primeiro uso, contemplando a impressão, cópia e digitalização, incluindo a prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, reposição de peças e partes, suprimentos e insumos (exceto papel), sistemas para gerenciamento, monitoramento, controle de cotas e impressão, gestão de ativos, contabilização e bilhetagem dos documentos impressos e copiados, para atender às necessidades deste Instituto, conforme as especificações técnicas, quantitativos e demais condições gerais estabelecidas neste Termo de Referência.

2.2. A modalidade de *outsourcing* de impressão "Pagamento por Franquia Mensal) mais Excedente" consiste no pagamento mensal para a Contratada que inclui a quantidade mínima de equipamentos e o valor mínimo mensal de páginas impressas pré- estabelecidos em franquia. O valor a ser pago a mais (excedente) ocorrerá somente se a Contratante ultrapassar a quantia mínima contratada de páginas impressas.

2.3. A presente contratação visa a atender as necessidades de diversas áreas da APMC, identificadas durante a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da informação (PDTI) 2021-2023.

2.4. A estimativa constante no item 2.1 tem com base de dimensionamento o histórico de impressões do contrato n° 016/2017.

2.5. **Bens e serviços que compõem a solução**

Id.	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATSER/ CATMAT	Quantidade Mensal	Métrica OU Unidade
1	Páginas monocromática A4 dentro da franquia (SEM papel)	26573	14.000	Página
2	Páginas monocromática A4 excedentes a franquia (SEM papel)	26654	1.400	
3	Páginas policromática A4 dentro da franquia (SEM papel)	26611	600	Página
4	Páginas policromática A4 excedentes a franquia (SEM papel)	26697	60	
5	Impressora Matricial	27618	6	Unidade

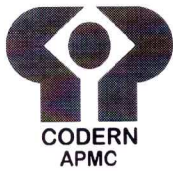
2.6. **Quantidade de impressoras**

Descrição	Tipo	Quantidade
Impressora Multifuncional Monocromática	I	14
Impressora Policromática	II	1
Impressora Matricial	III	6
Total		21

2.7. O id. 5 da tabela do item 2.5 será faturado por unidade de equipamento.

2.8. As especificações dos equipamentos (impressoras e multifuncionais), necessárias para prestação do serviço, estão descritas no **item 4.8.3.**

2.9. A funcionalidade de digitalização para efeito de armazenamento de arquivo digital não traz consigo previsão de remuneração por página digitalizada. Este serviço deve ter o seu custo estimado diluído no custo dos serviços que compõem a solução.



3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. A Contratação de equipamentos de impressão especificados nos TIPO I, II e III relacionados no item 3.3 se destina ao atendimento das necessidades de confecção de cópias, impressão e digitalização de documentos nos diversos Setores e Subsetores e Assessorias da Administração do Porto de Maceió.

3.1.2. Atualmente, o contrato firmado entre a empresa Print Page Comércio e Serviços Ltda. e essa APMC, tem um total de 16 (dezesesseis) equipamentos, sendo esses totalmente cobertos em manutenção, serviços e reposição do toner.

3.1.3. O alto custo para o estoque e o elevado preço de novos cartuchos, contribui para a terceirização (outsourcing) das impressões, que atualmente é uma prática muito utilizada em grandes empresas. Dessa forma, todo o custo com aquisição, manutenção, reposição de peças e toner fica a cargo da contratada, gerando assim, economia para essa APMC. A economia aparece no fato de não haver necessidades de estocar cartuchos, toner e fitas de impressão, contratação de profissionais com conhecimentos técnicos em impressoras, bem como treinamento para os funcionários do Suporte.

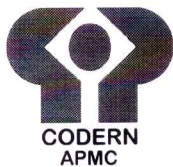
3.1.4. A opção pela locação de equipamentos deve-se aos seguintes fatores: reposição em caso de defeito; cobertura total em manutenção e reparos; reposição do toner de impressão; não depreciação do equipamento; custo zero em manutenção. serviços e cartucho ou toner de impressão.

3.1.5. O serviço de impressão é contínuo e necessário para o desempenho das atribuições da empresa, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de suas atividades. A ausência desse serviço pode prejudicar o cumprimento de metas definidas para o alcance dos objetivos estratégicos, uma vez que impacta negativamente a execução das atividades administrativas da empresa.

3.1.6. O Documento de Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, anexo da Portaria MS/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, conforme disposto na IN SGD/ME nº 1/2019, destaca com principais vantagens e que se aplicam a APMC.

3.1.6.1. É a franquias que apresenta o melhor custo/benefício já que reduz os gastos com aquisição e manutenção de impressoras e com a compra de suprimentos;

3.1.6.2. A gerência dos equipamentos é feita pela empresa Contratada, resultando em Termo de Referência / Locação de Equipamentos de Reprografia e Impressão.....Página 4 de 35



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

menor custo de pessoal da APMC;

- 3.1.6.3. Atualização do parque tecnológico de impressão atualizado de modo a promover a produtividade, a qualidade e economicidade, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 3.1.6.4. O toners usados são recolhidos pela empresa para reciclagem ou fim diverso, não havendo necessidade da APMC em estabelecer programa para desfazimento deste tipo de consumível;
- 3.1.6.5. Não há necessidade de processo de desfazimento de bens ao final do contrato. Os equipamentos são devolvidos à empresa;
- 3.1.6.6. Processos de contratações futuros são mais simples, devido à expertise adquiridas e da manutenção da solução;
- 3.1.6.7. Maior disponibilidade do serviço de impressão e digitalização e garantia de suprimentos de impressão;

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. A contratação do serviço de outsourcing de impressão encontra-se alinhada com os objetivos estratégicos da APMC, no que tange principalmente ao compromisso de manter os serviços administrativos com a qualidade e estabilidade almejada, apoiando os diversos processos de trabalho, visando o cumprimento da missão.

3.2.2. A responsabilidade acima mencionada encontra-se alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicações da APMC (PDTI 2021-2023).

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivo Estratégico
P2	Melhorar desempenho operacional

ALINHAMENTO AO PDTI 2021-2023			
ID	Ação do PDTIC	JD	Meta do PDTIC associada
A07	Contratação do Serviço Corporativo de Impressão	M07	Continuidade do serviço corporativo de impressão.

ALINHAMENTO AO PAC 2021

Item	Descrição
-	-

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. No levantamento dos quantitativos de equipamentos foram considerados os seguintes critérios:

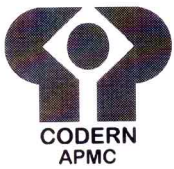
- 3.3.1.1. Uso dos equipamentos existentes no contrato atual de outsourcing;
- 3.3.1.2. distribuição por localização do setor/subsetor;
- 3.3.1.3. consumo histórico por equipamento;
- 3.3.1.4. franquia por tipo de impressão: monocromática e policromática
- 3.3.1.5. locação por unidade de impressora matricial sem franquia.

TIPO 01: IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

SETOR - SUBSETOR	QTDE	EQUIPAMENTO
Gadmin - Gabinete do Administrador	1	Multifuncional Monocromática
Jurídico - Assessoria jurídica	1	
Guapor - Guarda Portuária	1	
Seteng - Setor de Engenharia	1	
Setoad - Setor Administrativo	1	
Setope - Setor de Operações	1	
Suscon - Subsetor de Contabilidade	1	
Susfin - Subsetor Financeiro	1	
Suspes - Subsetor Pessoal	1	
Setor de Protocolo	1	
Setexa - Setor de Exaço	1	
Receita Federal	1	
Licitação - Assessoria de licitações	1	
Tecon - Setor de Operações	1	
TOTAL	14	

TIPO 02: IMPRESSORA POLICROMÁTICA

SETOR - SUBSETOR	QTDE	EQUIPAMENTO
Seceger - Secretaria Geral	1	Impressora a laser colorida



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

TOTAL	1	
--------------	----------	--

TIPO 03: IMPRESSORAS MATRICIAIS MONOCROMÁTICAS

SETOR- SUBSETOR	QTDE	EQUIPAMENTO
Balança - Setor de Operações	1	Impressora Matricial
Balança - Setor de Operações	1	
Setfin - Setor Financeiro	1	136 colunas
Setope - Setor de Operações	1	
Suscon - Subsetor de Contabilidade	1	
Suspes - Subsetor Pessoal	1	
TOTAL	6	

Observação: Franquia de Impressão

3.3.2. A franquia de impressão será de 14.000 (catorze mil) impressões/mês monocromática e 600 (seiscentos) impressões/mês policromática, que serão controlados através de software de gerenciamento de impressão, adicionado 10% (dez por cento) deste quantitativo para composição dos excedentes.

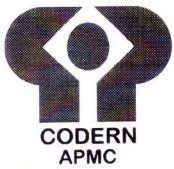
3.3.3. O valor unitário do excedente a franquia, poderá ser inferior até mesmo valor máximo cobrado dentro da franquia.

3.3.4. Caso em determinado mês a quantidade de impressões/cópias seja inferior a franquia global mensal, será pago o valor da franquia global mensal. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Não haverá parcelamento da solução. A contratação contempla itens interrelacionados, formando um único grupo, do ponto de vista técnico, indivisível, sendo a oferta pelo menor valor global do lote.

3.5. Resultados e Benefícios a serem alcançados



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

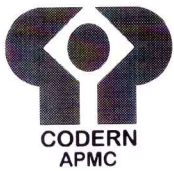
3.5.1. Além do alinhamento estratégico com o planejamento institucional e com o Plano Diretor de TI (PDTI), a presente demanda pretende obter os seguintes resultados e metas:

- 3.5.1.1. Obtenção de melhor qualidade de impressão, cópia e digitalização devido à utilização de suprimentos originais e equipamentos novos e padronizados;
- 3.5.1.2. Redução no tempo do atendimento das solicitações de serviços, reparos ou manutenção dos equipamentos, com melhoria dos índices de disponibilidade dos equipamentos;
- 3.5.1.3. Eliminação de investimentos com a aquisição ou reaquisição direta de equipamentos;
- 3.5.1.4. 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 pelo prestador do serviço;
- 3.5.1.5. Redução das interrupções do serviço de impressão, cópia ou de digitalização, devido a implantação e aplicações de novos níveis de serviço (SLA), contemplando, entre outros fatores, tempo máximo de atendimento, prazo de atendimento, glosas, advertências;
- 3.5.1.6. Aplicação do conceito da gestão setORIZADA de serviços, mediante a identificação de volume de uso por unidade, perfil ou atividade, quando da contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, por usuário, ou similar, viabilizando identificação, controle e racionalização de custos e de materiais e a otimização dos serviços;
- 3.5.1.7. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos/consumíveis, exceto papel, que passarão a ser de responsabilidade do fornecedor;
- 3.5.1.8. Eliminação do controle direto referente a substituição, temporária ou em definitivo, de equipamentos reserva, da manutenção de técnico residente etc., transferido tal controle para a contratada, mantendo a gestão da qualidade do serviço prestado por meio de Acordos de Nível de Serviço (SLA) mais rigorosos e eficazes.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

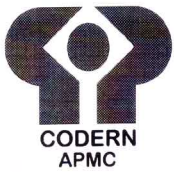
4.1. **Requisitos de Negócio**

4.1.1. Fornecimento de serviços de impressão, digitalização e reprodução de caráter local e com Termo de Referência / Locação de Equipamentos de Reprografia e Impressão.....Página 8 de 35



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

- acesso via rede local (TCP/IP), de forma interrupta, nos setores e subsetores conforme item 3.3.
- 4.1.2. Fornecimento em regime de comodato de equipamentos multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, em linha de produção e em garantia;
- 4.1.3. Fornecimento ininterrupto de serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças;
- 4.1.4. Fornecimento ininterrupto e pronta substituição de todos os suprimentos e consumíveis (exceto papel), novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- 4.1.5. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão);
- 4.1.6. Os sistemas de gerenciamento de impressões, embarcado no equipamento deverá realizar a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente da APMC. Ressalta-se, ainda, que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas serão contabilizadas, descartando-se as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- 4.1.7. O software deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão. que possibilite também a criação de cotas de impressão por equipamento;
- 4.1.8. Deve ser possível estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas;
- 4.1.9. A solução deve permitir a emissão de relatório de gestão da franquia, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão;
- 4.1.10. Os equipamentos devem ter compatibilidade com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados nas dependências onde forem instalados.
- 4.1.11. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, incluindo a licença de uso ou versão OEM, embarcado nas impressoras multifuncionais. resultando em arquivo com extensão .pdf (PDF/A) pesquisável, a partir da digitalização no vidro de exposição ou ADF dos equipamentos multifuncionais;
- 4.1.12. Permissão do acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados através das credenciais de acesso;
- 4.1.13. Permitir a realização de inventário de bens instalados (permitir a visualização de todo o parque de equipamentos de impressão instalados na unidade).
- 4.1.14. Emitir relatório de gestão de franquias;
- 4.1.15. Deverá haver prestação de assistência técnica on-site, quando necessário e/ou requisitado;
- 4.1.16. Deverá haver fornecimento de software para gerenciamento e monitoramento on-line do
- Termo de Referência / Locação de Equipamentos de Reprografia e Impressão.....Página 9 de 35



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

ambiente, com foco na visualização de ocorrências e alertas dos equipamentos;

4.1.17. Deverá disponibilizar meio eletrônico de registro e acompanhamento dos chamados técnicos, podendo ser sistema informatizado avulso ou funcionalidade integrante do sistema de bilhetagem, que permita o registro e o acompanhamento dos chamados;

4.1.18. Deverá haver gestão de páginas impressas, com a disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização, controle por cotas e bilhetagem.

4.1.19. Deverá haver relatórios gerenciais de impressão e dos equipamentos;

4.1.20. Na eventual divergência entre contadores do equipamento e do sistema de bilhetagem, prevalecerá o contador do equipamento.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. A empresa contratada deverá prestar nas dependências da APMC, após a instalação das estações de impressão, treinar pelo menos um usuário no local na operacionalização do equipamento, assim como na execução de serviços básicos, a ser indicado pela CONTRATANTE

4.3. Requisitos Legais

4.3.1. A contratação do objeto será realizada por meio de PREGÃO, na forma eletrônica, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.3.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº I. DE 4 DE ABRIL DE 2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISPA do Poder Executivo Federal.

4.3.3. A contratada deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descrito no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, na IN/SLTI/MP nº1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.3.4. Manual de Boas Práticas orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de Impressão, previsto na Portaria MP/STI Nº 20, de 14 de junho de 2016 da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), atual Ministério da Economia.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. No intuito de minimizar os impactos de eventuais avarias e fadigas das peças que compõem as impressoras, bem como evitar falhas nos drivers e softwares que compõem a solução, é de suma importância para a continuidade do negócio que a contratada atenda aos seguintes requisitos de ma-



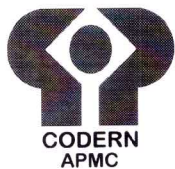
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

manutenção:

- 4.4.1.1. A CONTRATADA deverá prestar tempestivamente a manutenção corretiva em todos os equipamentos e componentes da solução quando solicitado pela CONTRATANTE e prestar manutenção preventiva de forma proativa, periodicamente, conforme recomendações do manual do fabricante para cada equipamento caso exista, ou conforme agenda pactuada com a contratante.
- 4.4.1.2. As manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e demais componentes da solução.
- 4.4.1.3. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva e proativa (fusores, reveladore, cilindros, toners e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados, exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. O prazo de entrega e instalação dos equipamentos e software de gerenciamento será de 10 (dez) dias corridos contados a partir da expedição da SDS - Solicitação de serviço.
- 4.5.2. Os prazos para assinatura do contrato e início da prestação dos serviços, podem ser prorrogadas, a critério da Administração da APMC
- 4.5.3. Os serviços deverão estar disponíveis a partir da data de vigência inicial do contrato até o seu último dia de vigência.
- 4.5.4. A Contratada deverá garantir a qualidade e os níveis de serviços, sem ônus para a APMC, durante a vigência do contrato.
- 4.5.5. Para definição de dia/hora útil, considera-se de segunda a sexta-feira das 8h às 17h, horário local da unidade CONTRATANTE, excetuando-se feriados nacionais ou da localidade, quando houver.
- 4.5.6. O serviço de abertura de chamados de suporte técnico deverá estar disponível 24h por dia, 7 (sete) dias por semana. Os prazos dos chamados serão contabilizados dentro das horas úteis, como exemplo, os chamados abertos após às 17h (horário local) terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil.
- 4.5.7. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, deverão ocorrer em até 2 (dois) dias úteis após a abertura do chamado.



4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. O sistema de gerenciamento de equipamentos e bilhetagem das impressões, de acordo com o documento de "Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão" do MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 diz que:

4.6.1.1. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016;

4.6.1.2. Com relação à gestão do software de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

4.6.1.3. Toda instalação deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante;

4.6.1.4. O pessoal técnico da Contratada deve estar devidamente identificado com crachá e uniforme da empresa.

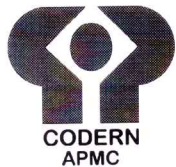
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental;

4.7.2. Comprovar, quando solicitada pela Contratante, que o descarte dos materiais poluidores está sendo feito de maneira ambientalmente correta;

4.7.3. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade a CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

4.7.4. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Requisitos tecnológicos da solução de TI

Os itens que compõem esse serviço são:

- 4.8.1.1. Fornecimento, instalação, configuração, reparação e transporte dos equipamentos;
- 4.8.1.2. Solução de gestão de impressão e bilhetagem;
- 4.8.1.3. Fornecimento e reparação de consumíveis e componentes;
- 4.8.1.4. Capacitação da equipe de suporte da APMC no uso da solução de gestão e na operação das impressoras e multifuncionais;
- 4.8.1.5. Disponibilizar sistema para abertura de chamados.

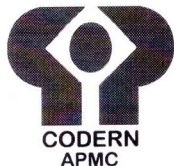
4.8.2. Específico técnica para todos os equipamentos (impressoras e multifuncionais):

- 4.8.2.1. Serem compatíveis com a tensão e potência da rede elétrica na APMC;
- 4.8.2.2. Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR®8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

4.8.3. Especificação técnica mínima dos equipamentos

4.8.3.1. TIPO 01 – IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (Especificações):

- 4.8.3.1.1. Com funções: Impressão, Cópia e Digitalização;
- 4.8.3.1.2. Velocidade de impressão e cópia: mínimo de 40ppm;
- 4.8.3.1.3. Velocidade de digitalização: mínimo de 40 ipm;
- 4.8.3.1.4. Conexão: USB e ETHERNET integrada 10/100/1000;
- 4.8.3.1.5. Capacidade mínima: 5.000 cópias/mês;
- 4.8.3.1.6. Compatibilidade Sistemas Operacionais: Windows, Mac OS e Linux;
- 4.8.3.1.7. Resolução mínima de impressão: 1200dpi
- 4.8.3.1.8. Resolução mínima de cópia: 1200 x 600 dpi
- 4.8.3.1.9. Resolução mínima de digitalização: 2400 x 1200 dpi;
- 4.8.3.1.10. Capacidade de digitalização: P/B e colorido;
- 4.8.3.1.11. Contador de cópias e impressões;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

4.8.3.1.12. Impressão frente-verso (duplex) automático;

4.8.3.1.13. Máquinas Novas e/ou 1º uso.

4.8.3.2. TIPO 02 – IMPRESSORA POLICROMÁTICA (Especificações):

4.8.3.2.1. Sistema de impressão: colorida;

4.8.3.2.2. Velocidade de impressão: mínimo 19 ppm;

4.8.3.2.3. Resolução de impressão: 2400 x 600 dpi;

4.8.3.2.4. Capacidade de entrada de papel padrão: 250 folhas;

4.8.3.2.5. Memória padrão: 256 MB;

4.8.3.2.6. Compatibilidade Sistemas Operacionais: Windows, Mac OS e Linux;

4.8.3.2.7. Interfaces Wi-Fi;

4.8.3.2.8. Máquinas Novas e/ou 1º uso.

4.8.3.3. TIPO 03 – IMPRESSORAS MATRICIAIS (Especificações):

4.8.3.3.1. Impressão até 136 colunas;

4.8.3.3.2. Cabeça de impressão de 9 agulhas;

4.8.3.3.3. Conexão: USB e paralela;

4.8.3.3.4. Máquinas Novas e/ou 1º uso.

4.8.4. Solução gestão de impressão/cópia e bilhetagem:

4.8.4.1. A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão/cópia e contabilização das impressões/cópias (bilhetagem).

4.8.4.2. Funcionalidades da gestão de impressão/cópia:

4.8.4.2.1. Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão;

4.8.4.2.2. Informar usuário, nome do documento, horário de impressão/cópia, impressora, número de páginas, modo de impressão e aplicativo;

4.8.4.2.3. Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora/multifuncional (equipamento físico);

4.8.4.2.4. Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética;

4.8.4.2.5. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel,

aplicativo, modo de impressão e por origem (cópia ou impressão);

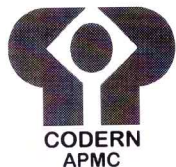
- 4.8.4.2.6. Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS,
- 4.8.4.2.7. CSV e PDF;
- 4.8.4.2.8. Permitir a definição de custos de página impressa por impressora/multifuncional, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco;
- 4.8.4.2.9. Interface web para administração e acesso de usuário;
- 4.8.4.2.10. Deve permitir que a equipe do CPD da APMC tenha acesso aos relatórios referentes aos dados do departamento/setor.

4.8.4.3. Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões/cópias):

- 4.8.4.3.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;
- 4.8.4.3.2. Deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de impressões/cópias realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da APMC, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo contratada a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos na APMC;
- 4.8.4.3.3. As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Gestor do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.

4.8.4.4. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão/cópia e de bilhetagem:

- 4.8.4.4.1. Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: MS-Windows 2008 ou
- 4.8.4.4.2. superior e para plataforma Cliente Microsoft Windows 7 ou superior;
- 4.8.4.4.3. Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impres-



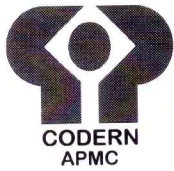
ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

soras;

- 4.8.4.4.4. Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- 4.8.4.4.5. Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel. com possível aplicação de filtros;
- 4.8.4.4.6. Gerenciar os equipamentos ofertados;
- 4.8.4.4.7. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a APMC, podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução;
- 4.8.4.4.8. Possuir interface web para administração e acesso de usuário;
- 4.8.4.4.9. Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;
- 4.8.4.4.10. As informações de bilhetagem deverão contemplar:
 - a) Nome do usuário;
 - b) Impressora utilizada;
 - c) Data e hora da impressão;
 - d) Características da simplex/duplex impressão: monocromática/colorida;
 - e) Aplicativo que originou
- 4.8.4.4.11. Software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 4.8.4.4.12. Utilizar o protocolo SNMP para a captura dos dados dos equipamentos.

4.8.5. Solução de gestão de chamados

- 4.8.5.1. Deverá ser fornecido o software de gestão de chamados para registrar os incidentes, problemas e requisição de suporte e substituição de insumos/consumíveis relativos a prestação de serviços deste contrato;
- 4.8.5.2. O software deverá possuir funcionalidade que permitam o monitoramento do andamento dos chamados em relação a prazo e ações realizadas pelo técnico responsável pelo atendimento;
- 4.8.5.3. Gerar relatórios de acompanhamento do tempo de atendimento dos chamados e dos níveis mínimos de serviço.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. Não se aplica ao presente objeto de contratação.

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos deverão ser entregues na sala onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores ou escadas e passar em portas;

4.10.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os cabos, conectores, adaptadores, drivers, softwares e demais itens necessários para ligação e perfeito funcionamento dos equipamentos no ambiente da APMC;

4.10.3. A CONTRATADA realizará a instalação e configuração tanto nas estações de trabalho (máquinas clientes), quanto no servidor de impressão;

4.10.4. Todas as impressoras deverão conter etiqueta com informações contendo, no mínimo: identificação da impressora, nome do contratada, telefone de contato da CONTRATADA e demais dados importantes para abertura de chamado;

4.10.5. A CONTRATADA deverá fornecer os estabilizadores/transformadores de voltagem para os equipamentos assim como adaptadores para a conexão deles com a rede elétrica da CONTRATANTE, nas localidades onde não possuir rede estabilizada.

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

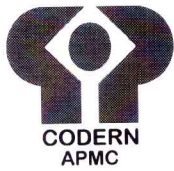
4.11.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõem a solução contratada.

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os profissionais da CONTRATADA deverão ter conhecimento na instalação e configuração da solução ofertada.

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe deverá ser preparada e especializada na preparação e instalação da solução contratada, devendo ter experiência de outras instalações semelhantes.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A Administração emitirá a SDS - Solicitação de serviço, especificando o serviço pretendido e a quantidade, entregando-a ao contratado ou remetendo-a por fax ou e-mail;

4.14.2. Observado o prazo de entrega previsto no item 4.5.1. a CONTRATADA fará a entrega das impressoras no Almoxarifado da Administração do Porto de Maceió, situado à Rua Sá Albuquerque, s/nº, CEP 57.025-180, Jaragua. Maceió/AL;

4.14.3. Em conformidade com a Lei Federal 13.303/16, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido por servidor lotado no Almoxarifado, ou, caso o valor dos produtos importarem em importância superior ao limite máximo estabelecido para convite, previsto no artigo 23, inciso II, alínea "a", os produtos serão recebidos pela Comissão a que alude a Lei Federal nº 13.303/16 e RILC/APMC:

4.14.3.1. **provisoriamente**, imediatamente após a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade do equipamento entregue com a especificação;

4.14.3.2. **definitivamente**, no prazo de dez dias corridos, após a verificação da qualidade do material, e consequente aceitação da APMC.

4.14.4. Uma vez entregues os materiais, a CONTRATADA fará a desembalagem, configuração, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento;

4.14.5. Será procedida a verificação dos produtos de acordo com as características técnicas descritas no edital, sendo posteriormente aferida a conformidade e atestado por escrito o seu perfeito funcionamento;

4.14.6. Os materiais serão novos ou de 1º uso, acondicionados em suas embalagens originais lacradas, de forma a permitir completa segurança quanta a originalidade dos produtos.

4.14.7. Os materiais entregues em desacordo com o especificado no instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário serão rejeitados parcialmente ou totalmente, conforme o caso, obrigando-se a contratada a substituí-los no prazo assinado pelo GESTOR, sob pena de ser aplicada penalidade.

4.14.8. Constatada a ocorrência prevista neste item, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

4.14.9. Caso haja necessidade de verificação junto ao fabricante para identificação de origem, e vir a se configurar que os produtos são objetos de fraude, os materiais respectivos serão encaminhados à Polícia Federal para abertura da competente investigação criminal e posterior encaminhamento ao Ministério Público Federal, não dispensando o licitante da entrega do produto cotado.

4.14.10. As máquinas serão inteiramente recusadas pela Administração do Porto de Maceió nas

seguintes condições:

- 4.14.10.1. caso tenham sido entregues com as especificações técnicas diferentes das contidas no edital, seus anexos ou da proposta;
- 4.14.10.2. caso apresentem defeitos em qualquer de suas partes ou componentes, durante os testes de conformidade e verificação;
- 4.14.10.3. No caso de recusa do objeto, o licitante vencedor terá prazo de 10 (dez) dias úteis para providenciar a sua substituição, contados da comunicação escrita feita pelo Gestor.

4.15. Requisitos de Segurança da Informação

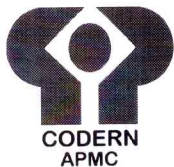
4.15.1. A CONTRATADA deverá assinar o termo de compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo em respeito as normas de segurança da informação, previstas no art. 18 da IN SGD/ME no 01 de 2019, a ser assinado pelo representante legal da CONTRATADA, conforme item 6.1 do presente Termo de Referência.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

5.1.1. A Contratante obriga-se a:

- 5.1.1.1. Nomear Fiscal Técnico do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 5.1.1.2. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.1.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.1.5. Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste Termo;
- 5.1.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.1.7. Analisar a nota fiscal para verificar se esta é destinada a Instituição e se as especificações são as mesmas descritas neste termo de referência;

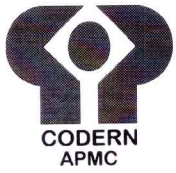


ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

- 5.1.1.8. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto/não prestação do serviço, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;
- 5.1.1.9. À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;
- 5.1.1.10. Os fiscais do contrato devem gerenciar todo o processo de instalação, configuração e treinamento do serviço descrito no objeto e nas especificações deste Termo de Referência.

5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo junta à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do Fiscal do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados. em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.8. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máxima de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação
- 5.2.9. Atender chamado técnico presencial para manutenção corretiva no prazo máxima de 04 (quatro) horas úteis a partir da solicitação do Gestor do Contrato de forma a garantir a adequada prestação dos serviços contratados;
- 5.2.10. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

transportados para o laboratório da CONTRATADA, com prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após este prazo o equipamento deverá ser substituído por outro com a mesma configuração ou superior no prazo de no máximo 4 (quatro) horas úteis, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

5.2.11. Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes de trabalho;

5.2.12. Comunicar a CONTRATANTE por escrito e em tempo hábil, qualquer anormalidade que esteja impedindo a execução do objeto, prestando os esclarecimentos julgados necessários;

5.2.13. Fornecer todos os suprimentos, componentes e peças necessárias ao perfeito funcionamento, exceto papéis;

5.2.14. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela fiscalização do contratante.

5.2.15. Realizar a entrega/execução dos serviços dentro do prazo estipulado e cumprir com todas as exigências impostas neste Termo.

5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

5.3.1. Não se aplica, haja vista que a licitação não é para Registro de Preços.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

6.1.1. A execução das obrigações contratuais, decorrentes deste termo de referência, serão fiscalizados pelo GESTOR DO CONTRATO, com autoridade para exercer, como representante da Administração do Porto de Maceió, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contractual.

6.1.2. Ao Gestor do Contrato compete, entre outras atribuições:

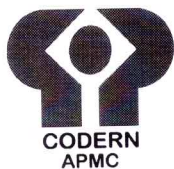
6.1.2.1. Fiscalizar a execução do contrato, objetivando garantir a qualidade desejada;

6.1.2.2. Convocar por escrito a CONTRATADA para realização de manutenção corretiva dos equipamentos em caso de paralisação dos serviços;

6.1.2.3. A convocação retro mencionada dever indicar data e horário que a contratada foi cientificada;

6.1.2.4. Solicitar e/ou sugerir ao Administrador do Porto de Maceió a aplicação de penalidades, por descumprimento de cláusula contratual ou editalícia;

6.1.2.5. Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

- 6.1.2.6. Acompanhar e atestar o recebimento definitivo do material, indicando as eventuais ocorrências;
- 6.1.2.7. Fornecer atestado de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações contratuais;
- 6.1.2.8. Atestar e encaminhar notas fiscais ao setor competente para autorizar pagamentos;
- 6.1.2.9. Fiscalizar relatório mensal de cópias emitido pela CONTRATADA.

6.1.3. A Contratada deverá fornecer, mensalmente, em formato CSV, PDF ou Excel, relatório das requisições de serviço, o qual deverá ser entregue ao Gestor do Contrato, constando as seguintes informações:

- 6.1.3.1. contagem completa dos serviços utilizados (quantidade de impressões e cópias), indicando o usuário, quantidade, local e tipo de serviço utilizado;
- 6.1.3.2. equipamentos indisponíveis, com um relato do problema;
- 6.1.3.3. manutenções preventivas e corretivas realizadas no equipamento, indicando a quantidade de serviços (impressão/cópia) utilizados desde a realização da última manutenção preventiva.

6.1.4. Fornecer canal de comunicação via telefone com ligação gratuita ou via web para solicitação de serviço pela Contratante, com geração de número de protocolo. A critério da administração, a Contratante poderá fornecer um sistema para gerir a comunicação com a Contratada;

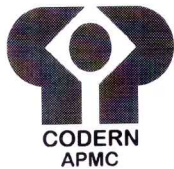
6.1.5. Fornecer, quando solicitada, os números de protocolos e seus respectivos controles à Contratante;

6.1.6. Responsabilizar-se por todo transporte de equipamento e de pessoal necessário à prestação dos serviços contratados;

6.2. **Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle**

6.2.1. A solução de Outsourcing de Impressão deverá ser composta por:

- 6.2.1.1. Serviço de impressão, cópia e digitalização de documentos em multifuncionais lasers monocromáticas;
- 6.2.1.2. Serviço de impressão em impressoras matriciais e impressora laser policromática;
- 6.2.1.3. Equipamentos para impressão, cópia e digitalização atualizados tecnologicamente;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

- 6.2.1.4. Serviço de instalação, configuração e capacitação;
- 6.2.1.5. Serviço de gerência dos ativos e suprimentos;
- 6.2.1.6. Serviço de reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;
- 6.2.1.7. Serviço de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico;
- 6.2.1.8. Sistema para gerenciamento de chamados técnicos;
- 6.2.1.9. Sistema para monitoramento da solução;
- 6.2.1.10. Sistema para controle de cotas e retenção de impressão;
- 6.2.1.11. Sistema para gestão de ativos e contabilização (bilhetagem) dos documentos impressos e copiados;
- 6.2.1.12. Serviço de descarte ecológico dos resíduos dos equipamentos;
- 6.2.1.13. Serviço de desfazimento dos equipamentos.

6.2.2. O quantitativo mensal de máquinas a serem disponibilizados estão detalhados na tabela abaixo:

Item	Descrição	Tipo	Franquia/mês	Quantitativo de máquinas mensal estimado a ser disponibilizado
1	Multifuncional laser Monocromática	I	14000	14
2	Impressora laser Policromática	II	600	1
3	Impressora Matricial	III	sem franquia	6

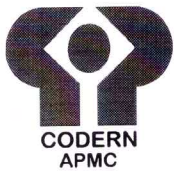
6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. A comunicação se dará por meio de SDS - Solicitação de serviço, ofícios, e-mails, reuniões mediante elaboração de Ata e demais documentos previstos no instrumento convocatório.

6.3.2. A periodicidade será sempre que houver demanda para execução serviços ou se fizer necessária a comunicação entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE.

6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.4.1. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo contratante a tais documentos.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

6.4.2. Deverá haver Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo entre a CONTRATADA e a APMC, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos.

6.4.3. O Termo de Compromisso, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito as normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, encontra-se no ANEXO I.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. Aceite dos equipamentos

- 7.1.1.1. O prazo de entrega dos bens é aquele estabelecido no item 4.5.1 deste Termo de Referência;
- 7.1.1.2. Os itens deverão atender aos requisitos especificados no item 4.8.3 deste Termo de Referência;
- 7.1.1.3. Os demais critérios de aceitação foram dispostos no item 4.14. deste Termo de Referência.

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

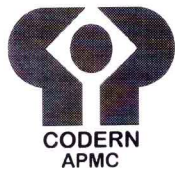
7.2.1. O técnico do CPD da APMC ao receber o equipamento fará avaliação do estado de conservação física.

7.2.2. Finalizada instalação do equipamento, o técnico do CPD da APMC junto com representante técnico da Contratada realizará os testes de impressão/cópias para avaliar se os equipamentos se encontram em boas condições de uso.

- 7.2.2.1. Só após os testes de impressão/cópias serão iniciados contadores utilizados na bilhetagem.
- 7.2.2.2. Será de responsabilidade do Fiscal do Contrato a auditoria dos valores.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

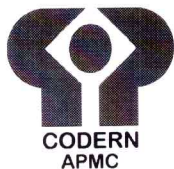
7.3.1. A CONTRATADA deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os prazos estabelecidos nas tabelas abaixo:



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

INDICADOR QUALITATIVO 01	
Problemas com o funcionamento dos equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento dos equipamentos
Meta a cumprir	12 horas úteis a partir da abertura do chamdo
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero vírgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	Não há

INDICADOR QUALITATIVO 02	
Problemas com o funcionamento dos equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento dos equipamentos
Meta a cumprir	03 horas úteis a partir da abertura do chamdo
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero vírgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	Não há



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

INDICADOR QUALITATIVO 03	
Problemas com o funcionamento dos equipamentos	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento da solução
Meta a cumprir	12 horas úteis
Instrumento de medição	Sistema informatizado de solicitação de serviços - Ordem de Serviço (OS) eletrônica
Forma de acompanhamento	Pelo sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo das sanções	Para cada hora útil de atraso relativo ao valor contratual do mês de ocorrência do problema A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de 0,01% (zero vírgula um décimo percentual) de glosa ou multa
Início da Vigência	Data da assinatura do contrato
Observações	Caso o fornecedor assim deseje, aceitamos que seja colocada em nossas instalações, sem custo, para pronta reposição, impressora de backup.

7.3.2. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual;

7.3.3. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel);

7.3.4. A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo 60 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela CONTRATADA dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção da CONTRATANTE;

7.3.5. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por:

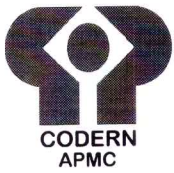
7.3.5.1. Informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês;

7.3.5.2. Informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão;

7.3.5.3. Observações manuais e diretas no funcionamento dos equipamentos pelos usuários.

7.3.6. Atrasos superiores ao máximo estabelecido neste Termo de Referência sujeitarão a contratada as penalidades previstas no item SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO, sem prejuízos daquelas previstas em lei;

7.3.7. A equipe técnica da CONTRATANTE irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços, reportando os resultados de não conformidade nos relatórios mensais de avaliação.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Estes dados serão base para aferir níveis de serviço e sugerir, quando cabíveis, a aplicação de glosas e sanções.

7.3.8. Dentre os procedimentos de testes e inspeções, ressaltam-se os seguintes:

- 7.3.8.1. Verificação da disponibilidade do sistema de bilhetagem;
- 7.3.8.2. Verificação da disponibilidade (online) dos multifuncionais por meio do sistema de bilhetagem;
- 7.3.8.3. Verificação dos contadores locais dos multifuncionais comparando-os com os contadores disponibilizados na ferramenta de bilhetagem;
- 7.3.8.4. Verificação dos níveis de suprimento dos multifuncionais, tanto por meio da ferramenta de gestão como por meio do painel de controle dos equipamentos.

7.3.9. Os níveis de serviço deverão ser contabilizados primeiramente por dados produzidos pela ferramenta de gestão de impressão e em segundo momento por meio dos contadores e informações coletadas nos próprios equipamentos;

7.3.10. Os técnicos da CONTRATANTE, por meio de inspeção por amostragem, coletarão dados dos multifuncionais disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão;

7.3.11. Para aferição periódica dos serviços, os técnicos da CONTRATANTE utilizarão dos roteiros de testes elaborados durante a fase de iniciação do contrato. Os relatórios produzidos mensalmente de aferição dos serviços comporão o processo de pagamento;

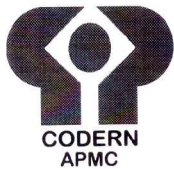
7.3.12. Na eventual inconformidade de contadores, prevalece aquele de menor número e sujeitará à CONTRATADA eventual multa e sanção.

7.4. **Cópias/impressões excedentes**

7.4.1. Serão consideradas como cópias/impressões excedentes aquelas que ultrapassarem a franquia mensal global.

7.5. **Da Alteração de Franquia**

7.5.1. Semestralmente será realizada uma análise do consumo mensal do período, com a franquia global mensal de cópias/impressões que poderá ser alterada unilateralmente pela Contratante, para melhor adequação aos quantitativos efetivamente apurados durante a execução do contrato para mais ou para menos a critério da Administração;



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

7.5.2. A alteração de franquia acima mencionada será formalizada por intermédio de celebração de termo aditivo ao contrato original, observados os limites de acréscimos e supressões contratuais estabelecidos Lei Federal nº 13.303/16 e RILC/APMC.

7.6. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.6.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Administração do Porto de Maceió poderá garantir a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicarmos as seguintes sanções:

7.6.1.1. ADVERTÊNCIA - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

7.6.1.2. MULTA - MORATÓRIA - a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,1% (zero virgula um por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

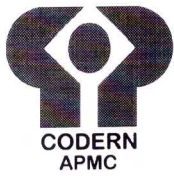
7.6.1.3. MULTA COMPENSATÓRIA - em razão da inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar esse valor, sobre o valor total do contrato, podendo esse valor ser abatido do pagamento a que fizer jus o contratado, ou cobrado judicialmente;

7.6.1.4. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

7.6.1.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior;

7.6.2. O Porto de Maceió aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/02 e 13.303/16 e no Decreto 10.024/21, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil;

7.6.3. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ –APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

penalidade.

7.7. PAGAMENTO:

7.7.1. O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto na respectiva sede da APMC, com o prazo previsto neste Termo de Referência, desde que aprovado e atestado pelo fiscal responsável.

7.7.2. Emissão de nota fiscal até dia 20 de cada mês.

7.7.3. Apresentação dos seguintes documentos:

7.7.3.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito — CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social — INSS ou SRF;

7.7.3.2. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço FGTS: Certidão de Regularidade de Situação -CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.7.3.3. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal.

7.7.3.4. CNDT — certidão Negativa de débitos Trabalhistas.

7.7.4. Os serviços efetivamente prestados serão pagos proporcionalmente ao período que o mesmo ficou à disposição do contratante;

7.7.5. Eventuais erros nos valores constantes das notas fiscais/faturas serão comunicados à Contratada e terão, na fonte, sobre os pagamentos efetuados os tributos e contribuições de que trata a Instrução Normativa SRF nº 480, de 15/12/2004, modificada pela de nº 539, de 25/04/2005;

7.7.6. Considera-se para efeito de pagamento o dia da entrega da Ordem Bancária na Instituição Financeira (Banco);

7.7.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Administração do Porto de Maceió, entre a data de pagamento prevista para o pagamento e o efetivo adimplemento da parcela, será aquela resultante da aplicação da seguinte fórmula:

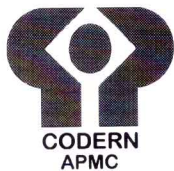
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

Termo de Referência / Locação de Equipamentos de Reprografia e Impressão.....Página 29 de 35



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = TX \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.8. Da Subcontratação ou Consórcio da solução de TIC

7.8.1. Não será admitida a subcontratação ou consórcio total ou parcial do objeto licitatório.

8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado da contratação é sigiloso.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da APMC para o exercício de 2023, na classificação a ser informada pelo setor de Contabilidade.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos da Lei Federal nº 13.303/16 e RILC/APMC.

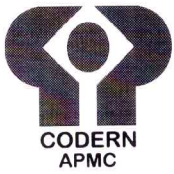
10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação — ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada — IPEA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no período da eventual prorrogação.

11.2. Das alterações contratuais

11.2.1. Nos termos da legislação em vigor, durante a fase de execução da prestação dos serviços o CONTRATO poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma prevista na Lei Federal nº



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

13.303/16 e RILC/APMC. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE. Considerando os termos Lei Federal nº 13.303/16 e RILC/APMC, o percentual de até 25% do valor inicial atualizado do CONTRATO incidirá sobre o valor total do LOTE e poderá ser utilizado em um único ITEM ou, ainda, ser distribuído entre os ITENS que compõem o respectivo LOTE, conforme determinar a necessidade do CONTRATANTE.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. A licitação para registro de preços será realizada na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em sessão pública realizada por meio do sistema eletrônico:

- 12.1.1.1. O regime de execução será por empreitada por preço global;
- 12.1.1.2. O critério de adjudicação é o de menor preço global;
- 12.1.1.3. A modalidade de licitação é o pregão eletrônico.

12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

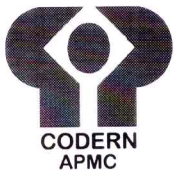
12.2.1. Em razão de este Termo de Referência tratar da contratação de serviços, e não da aquisição de equipamentos, não se aplica o Decreto nº 8.184, de 17 de janeiro de 2014, que “Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, para fins do disposto na Lei Federal nº 13.303/16 e RILC/APMC”.

12.2.2. Em razão de não se tratar de compra de software ou de equipamentos (hardware), não se aplica o Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014, que “Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de licenciamento de uso de programas de computador e serviços correlatos”.

12.2.3. Em razão de este TR não tratar da aquisição de equipamento, não se aplica o Decreto nº 8.194, de 12 de fevereiro de 2014, que “Estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação”.

12.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.3.1. Para efeito de qualificação técnica, a CONTRATADA deve comprovar a aptidão para o fornecimento de serviços, compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a Termo de Referência / Locação de Equipamentos de Reprografia e Impressão.....Página 31 de 35



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

12.3.2. Os atestados deverão referir-se à prestação do serviço compatível com o objeto deste termo de referência, no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

12.3.3. A CONTRATADA deve disponibilizar, quando solicitado, todas as informações necessárias à comprovação de legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s) fornecendo os documentos solicitados pela CONTRATANTE.

13. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

13.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pelo Documento de Oficialização de Demanda.

13.2. Conforme o § 6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. São obrigações do contratante:

14.1.1. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência e proposta de preços;

14.1.2. armazenar adequadamente os materiais recebidos;

14.1.3. verificar minuciosamente, nos prazos estabelecidos, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação do recebimento definitivo;

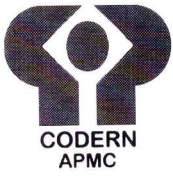
14.1.4. comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto contratado, para que seja substituído, corrigido ou reparado;

14.1.5. realizar rigorosa conferência das características dos bens entregues, somente atestando a nota fiscal quando comprovada a entrega total e correta do objeto;

14.1.6. efetuar pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecida neste termo;

14.1.7. esta APMC não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pelo contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

14.1.8. aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. A contratada se compromete a cumprir todas as obrigações constantes neste termo e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

15.1.1. efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazos e local constante neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

15.1.2. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 ao 27, do CDC – Lei nº. 8.078/90;

15.1.3. substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste termo, o objeto com avarias ou defeitos ou em desacordo com o termo e proposta;

15.1.4. comunicar à contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

15.1.5. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de regularidade fiscal e trabalhista;

15.1.6. responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

16. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

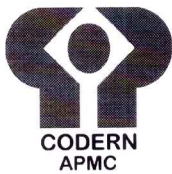
16.1. Será designado um representante da área administrativa e um da área solicitante para acompanhar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, e quando necessário, determinar a regularização de falhas e defeitos observados.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

17.1. A contratada está sujeita às sanções e penalidades por inexecução contratual, em conformidade com a Lei nº. 13.303/16, Regimento Interno de Licitação e Contratos da APMC.

18. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/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 Termo de Referência / Locação de Equipamentos de Reprografia e Impressão.....Página 33 de 35



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ -APMC

objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração do Porto de Maceió à continuidade do contrato.

19. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

19.1. Será observado pela Administração do Porto de Maceió, no que couber, o que dispõe os critérios de sustentabilidade ambiental na Instrução Normativa n. 0 01 de 19 de janeiro de 2010 da SLTI/MPOG, publicada no D.O.U. do dia 20 de janeiro de 2010, seção 01, pág. 40, e demais legislação vigente.

20. VIGÊNCIA

20.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 5 (cinco) anos, conforme estabelece o art. 71, da Lei nº 13.303/2016.

21. MATRIZ DE RISCO

21.1. Na hipótese de ocorrência de um dos eventos listados na Matriz de Risco que integra o Termo Referência, a CONTRATADA deverá, no prazo de 01 (um) dia útil, informar à fiscalização sobre o ocorrido, contendo as seguintes informações mínimas:

21.1.1. Detalhamento do evento ocorrido, incluindo sua natureza, a data da ocorrência e sua duração estimada;

21.1.2. As medidas que estavam em vigor para mitigar o risco de materialização do evento, quando houver;

21.1.3. As medidas que irá tomar para fazer cessar os efeitos do evento e o prazo estimado para que esses efeitos cessem;

21.1.4. As obrigações contratuais que não foram cumpridas ou que não irão ser cumpridas em razão do evento; e,

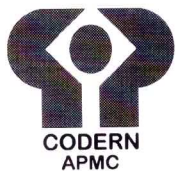
21.1.5. Outras informações relevantes.

22. GENERALIDADE

22.1. O CNPJ do Porto de Maceió é 34.040.345/0003-52;

22.2. Inscrição estadual — Isenta;

22.3. A Inobservância das normas deste termo e das especificações técnicas implicará na não aceitação total ou parcial dos serviços, devendo a empresa contratada proceder à entrega do objeto em conformidade com este termo.



ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC
ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Maceió/AL, 28 de março 2023.

Ana Letícia Uchoa de Almeida

ANA LETÍCIA UCHÔA DE ALMEIDA

Assessora de Informática

APMC