

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2020
PROCESSO Nº 0049/2020
CONTRATO ADM Nº034/2020

**CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO SERVIÇOS SEM
DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**

CONTRATANTE:

BADESUL DESENVOLVIMENTO S.A. - AGÊNCIA DE FOMENTO/RS, sociedade de economia mista, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 02.885.855/0001-72, com sede na Rua General Andrade Neves, 175, 18º andar, bairro Centro, Porto Alegre (RS), representada por sua Presidente, **Jeanette Halmenschlager Lontra**, brasileira, casada, socióloga, filha de Ernesto Halmenschlager e Natalia Maria Halmenschlager, residente e domiciliada na Avenida José Bonifácio, n.º 61 – Apartamento 501 – Bairro Bom Fim - Porto Alegre (RS) - CEP 90040130, inscrita no CPF/MF sob o n.º 237083280/00 e portadora da Carteira de Identidade n.º 8013055143, expedida em 08/06/1978, e por seu Vice-Presidente, **José Cláudio Silva dos Santos**, brasileiro, divorciado, advogado, filho de Paulino Batista dos Santos e Eloá Silva dos Santos, residente e domiciliado na Rua Soledade, n.º 1268 – Apartamento 505 – Bairro Centro – Esteio (RS) – CEP 93260-150, inscrito no CPF/MF sob o n.º 263135020/00 e portador da identidade n.º 24831, expedida em 06/12/2013, pela OAB/RS, doravante denominado **BADESUL**.

CONTRATADO:

COPIADORAS ASTÓRIA LTDA-ME., sito na Rua Augusto Atílio Giordane Nº 137, inscrito no Ministério da Fazenda sob o n.º 92.732.676/0001-98, representada neste ato por sua sócia **Luana Stedile da Silva**, brasileira, solteira, comerciante, filha de Teodoro Luiz Santos da Silva e Luizete Carmen Stedile da Silva, inscrita no CPF/MF sob n.º 00042541042, portadora da Cédula de Identidade Civil RG sob n.º 4066223068 - SSP/RS, residente e domiciliada na cidade de Porto Alegre/RS, na Rua Augusto Atílio Giordani, 191, Parque. São Sebastião, CEP 91260240, doravante denominada **CONTRATADA**.

O presente Contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, regendo-se Lei Estadual nº 13.191, de 30 de junho de 2009, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº 11.389, de 25 de novembro de 1999, Decreto Estadual nº 42.250, Decreto Estadual nº 42.020, de 16 de dezembro de 2002, pelo Decreto Estadual nº 42.434, de 09 de setembro de 2003, alterado pelo Decreto Estadual nº 45.744, de 08 de julho de 2008, Decreto Estadual nº 45.273, de 04 de outubro de 2007, Decreto Estadual nº 43.183, de 22 de junho de 2004, Decreto Estadual nº 44.365, de 23 de março de 2006 e legislações posteriores e subsidiariamente pelas Leis Federais nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e nº 8.666, 21 de junho de 1993, e suas alterações as quais as partes sujeitam-se a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

As partes acima qualificadas, em consonância com o processo de Dispensa Sem Disputa nº 008/2020, com base na Lei Federal nº. 13.303, de 30 de junho de 2016, regendo-se pela mesma lei, pela Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013, pela Lei Complementar Federal nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Estadual nº. 52.823, de 21 de dezembro de 2015, pela Lei Estadual nº. 13.706, de 06 de abril de 2011, pela Lei Estadual nº. 11.389, de 25 de novembro de 1999, Lei Estadual 15.228, de 25 de setembro de 2018, pelo Decreto Estadual nº. 42.250, de 19 de maio de 2003, pelo Decreto Estadual nº. 48.160, de 14 de julho de 2011, e suas alterações posteriores, assim como pelo Projeto Básico/Termo de Referência e demais documentos constantes no processo e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA 1ª. DO OBJETO

- 1.1. Contratação emergencial de prestação de serviços especializados de impressão, cópias e digitalização de documentos.
- 1.2. Os serviços serão prestados nas condições estabelecidas no projeto básico que se encontra anexo, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA 2ª. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1.1. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências do BADESUL.

1.2. Requisitos Técnicos:

1.2.1. Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos por tipo:

1.2.1.1. Tipo 1: Multifuncional Monocromático Setorial – A4

1.2.1.1.1. Função Imprimir:

- a) Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera monocromática;
- b) Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
- c) Resolução mínima de impressão real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- d) Velocidade mínima de impressão em preto de 25 páginas por minuto em formato A4;
- e) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- f) Bandeja de saída com capacidade mínima de 100 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- g) Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
- h) Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 120 g/m²;
- i) Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
- j) Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- k) Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6 e PS 3;
- l) Interface padrão USB.

1.2.1.1.2. Função Imprimir:

- a) Digitalização de documentos nos tamanhos A4 e Carta;
- b) Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
- c) ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
- d) Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- e) Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
- f) Geração de arquivos digitalizados em formato PDF e JPG;
- g) Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

1.2.1.1.3. Função Copiar:

- a) Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
- b) Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
- c) Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a um servidor de impressão.

1.2.1.2. Tipo 2: Multifuncional Policromático Setorial – A4

1.2.1.2.1. Função Imprimir:

- a) Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera policromática;
- b) Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
- c) Resolução mínima de impressão real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- d) Velocidade mínima de impressão em preto de 25 páginas por minuto em formato A4;
- e) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- f) Bandeja de saída com capacidade mínima de 100 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- g) Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
- h) Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 120 g/m²;
- i) Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
- j) Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- k) Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6 e PS 3;
- l) Interface padrão USB.

1.2.1.2.2. Função Digitalizar:

- a) Digitalização de documentos nos tamanhos A4 e Carta;
- b) Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
- c) ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
- d) ADF com capacidade de leitura frente e verso automática (Duplex)
- e) Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- f) Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
- g) Geração de arquivos digitalizados em formato PDF e JPG;
- h) Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

1.2.1.2.3. Função Digitalizar:

- a) Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
- b) Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
- c) Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
- d) Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a um servidor de impressão.

1.2.2. Requisitos mínimos comuns a todos os equipamentos:

- a) Interface de rede fast ethernet 10/100 Mbps com conector RJ-45;
- b) Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPD/LPR E FTP;
- c) Capacidade de contabilização de impressões e cópias;
- d) Fonte de alimentação para operação em 120 e 230 VAC com variação de +/- 10%, sendo aceito conversor de voltagem externo;
- e) O equipamento deve possuir modo de economia de energia;
- f) Interface do usuário em idioma português do Brasil, ou com a devida tradução;
- g) O equipamento deve ser totalmente compatível com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais Windows Vista e versões posteriores, Windows Server 2008 e versões posteriores, Linux Ubuntu 12.04 LTS e versões posteriores, devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessários para tal;
- h) Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos e manuais (em português do Brasil) necessários para instalação configuração e utilização do equipamento.

1.3. Reposição de Suprimentos e Consmíveis:

1.3.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

1.3.2. Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos em forma de estoque mínimo nas unidades antes de seus términos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A Contratada deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante logo após serem substituídos, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos prevista neste termo de referência.

1.4. Manutenção preventiva e corretiva:

1.4.1. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil deles, a Contratada deverá realizar periodicamente o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos. Esse serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.

1.4.2. A Contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante, conforme Acordo de Nível de Serviços. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

1.4.3. A Contratante irá considerar o serviço efetivamente concluído, quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados.

1.4.4. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da Contratante, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos prevista neste termo de referência.

1.4.5. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da Contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da Contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso ele tenha sido afetado pela atuação do técnico da contratada.

1.5. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas:

1.5.1. Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços no órgão contratante.

1.5.2. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários para que o sistema funcione de maneira ideal, tais como computadores servidores compatíveis com a solução (servidor de bilhetagem), inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

1.5.3. A Contratada deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o servidor de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

1.5.4. A Contratante proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica.

1.5.5. As funcionalidades de gestão e bilhetagem poderão serem executadas por mais de um software de gerenciamento, e deve permitir, no mínimo:

1.5.5.1. Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pelo BADESUL, nos formatos CSV ou PDF;

1.5.5.2. Realização da contabilidade e controle de custos de impressões em máquinas;

1.5.5.3. Mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;

1.5.5.4. Informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

1.5.5.5. Instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

1.5.5.6. Centralização automática de dados a partir de departamentos e a geração de relatórios integrados com os dados de todos departamentos da Contratante;

1.5.5.7. Realização de inventário automático de equipamentos (relação de todas as multifuncionais instaladas);

1.5.5.8. Definição de custos por ponto de impressão e por página, diferenciando impressão colorida e monocromática;

1.5.5.9. Administração de custos por grupos de tipos de multifuncionais;

1.5.5.10. Interface Web (Browser);

1.5.5.11. Fornecimento de relatórios de contabilidade e de custos por usuários e multifuncionais;

1.5.5.12. Definição de Centros de Custos e geração de relatórios a partir dos mesmos;

1.5.5.13. Definição do limite de cotas, por usuário e multifuncional e a geração de relatórios de utilização de cotas;

1.5.5.14. Programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e pontos de impressão, a fim de automatizar a gestão dos limites;

1.5.5.15. Exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenDocument Format (ODF versão 2.0) ou em formato CSV;

1.5.5.16. Base de dados compatível com o padrão SQL;

1.5.5.17. Bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por ponto de impressão, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;

1.5.5.18. Bilhetagem offline: caso perca a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados, quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;

1.5.5.19. Envio de relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;

1.5.5.20. Gerenciamento remoto via rede TCP-IP dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/deshabilitar painel frontal da impressora;

1.5.5.21. Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;

1.5.5.22. Realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;

1.5.5.23. Permitir autenticação integrada com o servidor de autenticação do BADESUL;

1.5.5.24. Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em Português.

1.6. Medição de Consumo e Faturamento:

1.6.1. Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao volume total mensal contratado, separados dos valores correspondentes às páginas impressas excedentes, se for o caso. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (volume total mensal) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado).

1.6.2. O valor fixo, considerado por volume total mensal, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumidas excedentes ao volume contratado, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.

1.6.3. Até a conclusão da implantação da solução, o pagamento pelos serviços prestados ocorrerá de forma mensal, e de acordo com o tipo e a quantidade de serviços realizados pela Contratada, em cada período.

1.6.4. Até 4 (quatro) dias úteis antes do final de cada mês, a Contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas, bem como os relacionados com multas, e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período ao Gestor do Contrato.

1.6.5. Mensalmente serão confrontados os valores pagos no mês anterior, a título de volume total mensal contratado, com o volume de serviços efetivamente produzidos, sendo garantido a utilização da diferença de serviços prestados a menos ao órgão Contratante, se houver, compensado no faturamento subsequente.

1.6.6. Caso o valor pago a título de volume mensal total seja diferente do valor devido pela produção efetiva de serviços prestados, durante 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses alternados, o órgão Contratante poderá, em comum acordo com a Contratada, redefinir o volume mensal total, de forma a ajustá-la a real demanda de serviços.

1.6.7. Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a Contratante ficará obrigada a comunicar a empresa Contratada o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela Contratada, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação.

1.6.8. A Contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da Contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

1.6.9. As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas ao órgão Contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aprovação pela Contratante, os pagamentos serão efetuados em 20 (vinte) dias corridos.

1.6.10. Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante disporá de até 10 (dez) dias corridos, para aceite, aprovando os serviços realizados.

CLÁUSULA 3ª. DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. A execução do presente contrato far-se-á pelo regime **de empreitada por preço unitário**.

CLÁUSULA 4ª. DO PREÇO

4.1. O preço unitário da contratação é o descrito em tabela a seguir, constante da proposta, aceito pelo Badesul, entendido este como preço justo

e suficiente para a total execução do presente objeto.

EQUIPAMENTO FUNCIONAL	QUANT.	VOLUME IMPRESSÕES MENSAL CONTRATADA	CUSTO UNITÁRIO DE IMPRESSÃO	CUSTO TOTAL MENSAL
Tipo 1: Monocromático Setorial - A4	33	140.000	R\$ 0,0571	R\$ 7.991,36
Tipo 2: Policromático Setorial - A4	2	5.000	R\$ 0,3425	R\$ 1.712,44
TOTAL	35			R\$ 9.703,80

4.2. Permanecem alocados no Badesul os trinta e cinco (35) equipamentos.

4.3. O preço mensal estimado é de **R\$ 9.703,80 (nove mil, setecentos e três reais e oitenta centavos)**, entendendo este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, conforme os quantitativos e valores unitários descritos e contratados na cláusula anterior.

4.4. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA 5ª. DO RECURSO FINANCEIRO

5.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de recursos próprios do BADESUL.

CLÁUSULA 6ª. DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento deverá ser efetuado no prazo de 10 (dez) dias mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela CONTRATADA, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados.

6.2. O documento fiscal deverá ser do estabelecimento que apresentou a proposta e, nos casos em que a emissão for de outro estabelecimento da empresa, o documento deverá vir acompanhado das certidões negativas relativas à regularidade fiscal.

6.3. Quando o documento for de outro estabelecimento localizado fora

do Estado, será exigida também certidão negativa relativa à Regularidade Fiscal junto à Fazenda Estadual do Rio Grande do Sul independentemente da localização da sede ou filial da CONTRATADA.

6.4. A protocolização somente poderá ser feita após a prestação dos serviços por parte da CONTRATADA.

6.5. A protocolização somente poderá ser feita após o cumprimento do objeto por parte da CONTRATADA.

6.6. A liberação das faturas de pagamento por parte da CONTRATANTE fica condicionada à apresentação, pela CONTRATADA, de documentação fiscal correspondente à aquisição de bens e serviços relativos à execução do contrato, cujo prazo para dita exibição não deverá exceder a 30 (trinta) dias contados da data de suas emissões, conforme o preconizado pelo Decreto nº 36.117, de 03 de agosto de 1995.

6.7. Haverá a retenção de todos os tributos nos quais a CONTRATANTE seja responsável tributário.

6.8. A CONTRATANTE poderá reter do valor da fatura da CONTRATADA a importância devida, até a regularização de suas obrigações sociais, trabalhistas ou contratuais.

6.9. O pagamento será efetuado por fornecimento efetivamente realizado e aceito.

6.9.1. A glosa do pagamento durante a execução contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando a CONTRATADA:

6.9.1.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar as atividades com a qualidade mínima exigida no contrato; ou

6.9.1.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.10. Caso o objeto não seja fornecido fielmente e/ou apresente alguma incorreção será considerado como não aceito e o prazo de pagamento será contado a partir da data de regularização.

6.11. Na fase da liquidação da despesa, deverá ser efetuada consulta ao CADIN/RS para fins de comprovação do cumprimento da relação contratual estabelecida nos termos do disposto no artigo 69, inciso IX, da Lei nº. 13.303, de 30 de junho de 2016;

6.11.1. Constatando-se situação de irregularidade da CONTRATADA junto ao CADIN/RS, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 15 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo,

apresente sua defesa.

6.11.2. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.11.3. A nota fiscal deverá ser encaminhada através do e-mail badesul.fornecedores@badesul.com.br. Não será considerada recebida a nota fiscal encaminhada por qualquer outro meio

CLÁUSULA 7ª. DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

7.1. Os valores do presente contrato não pagos na data prevista serão corrigidos até a data do efetivo pagamento, *pro rata die*, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, do Sistema Nacional de Índices de Preços ao Consumidor – SNIPC, ou outro que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA 8ª. DA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO

8.1. As antecipações de pagamento em relação à data de vencimento, respeitada a ordem cronológica para cada fonte de recurso, terão um desconto equivalente à de 0,033% por dia de antecipação sobre o valor do pagamento.

CLÁUSULA 9ª. DOS PRAZOS

9.1. O prazo de duração do contrato será de até 180 dias ou até que esteja homologada e contratada a licitação em andamento.

9.2. A expedição da ordem de início somente se efetivará a partir da publicação da súmula do contrato no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA 10ª. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. O titular e o substituto da fiscalização serão designados, mediante termo formal a ser emitido pelo Gestor do Contrato, por meio do Documento denominado Ato de Designação de Fiscal Técnico, anexo ao Processo, sendo estes encarregados de conferir o andamento das atividades e de corrigir desvios ou apontar eventuais irregularidades.

10.2. Sempre que solicitados pela fiscalização e de forma a dirimir dúvidas devidamente fundamentadas, serão realizados pela **CONTRATADA**, sem ônus adicionais, relatórios, documentos, laudos para esclarecer ou informar sobre problemas e soluções na execução dos serviços.

10.3. A fiscalização, sempre que possível, comunicará à contratada as

providências necessárias para sanar eventuais problemas detectados na execução dos serviços. Porém, a ausência de manifestação escrita da fiscalização quando da ocorrência de falhas, não exime a contratada, em nenhuma hipótese, da responsabilidade de corrigi-las.

10.4. Qualquer fiscalização exercida pelo **BADESUL** será feita em seu exclusivo interesse e não implicará corresponsabilidade pela prestação dos serviços contratados, sem que assista direito à **CONTRATADA**, eximir-se de suas obrigações pela fiscalização e perfeita execução dos serviços;

10.5. A fiscalização do **BADESUL** verificará a qualidade da prestação dos serviços, podendo exigir substituições ou reelaboração das atividades, quando não atenderem aos termos do objeto contratado, sem qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

CLÁUSULA 11ª. DO GESTOR DIRETO DO CONTRATO

11.1. O Gestor do contrato pelo BADESUL, a quem caberão os controles sobre as normas, cumprimento das cláusulas contratuais e gerenciamento das dúvidas ou de questões técnicas surgidas no decorrer da prestação dos serviços do Contrato, será o Superintendente da Superintendência de Tecnologia da Informação.

CLÁUSULA 12ª. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS

12.1. O prazo de garantia dos serviços obedecerá ao disposto no Código de Defesa do Consumidor e na Lei nº. 13.303/2016.

CLÁUSULA 13ª. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. As partes devem cumprir fielmente as cláusulas avençadas neste contrato, respondendo pelas consequências de sua inexecução parcial ou total.

CLÁUSULA 14ª. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações contidas no Projeto Básico, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários previstos;

14.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, e de qualificação técnica e

econômico-financeira porventura exigidas para a assinatura do contrato;

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

14.4. 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;

14.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, ficando o Badesul autorizada a descontar da garantia, caso exigida, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.6. 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;

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

14.8. Atender às solicitações do Badesul quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo Badesul, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;

14.9. Orientar seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas do Badesul;

14.10. Orientar seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

14.11. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pelo Badesul, para representá-la na execução do contrato, quando couber.

14.12. Responder nos prazos legais, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes, crachás e outras que venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

14.13. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, a fim de verificar as condições de execução;

14.14. Comunicar à CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

14.15. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;

14.16. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom

desempenho das atribuições de seus empregados;

14.17. Treinar seus empregados quanto aos princípios básicos de postura no ambiente de trabalho, tratamento de informações recebidas e manutenção de sigilo, comportamento perante situações de risco e atitudes para evitar atritos com servidores, colaboradores e visitantes do órgão;

14.18. Coordenar e supervisionar a execução dos serviços contratados;

14.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

14.20. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;

14.21. Instruir seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;

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

14.23. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

14.25. 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 do contrato;

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

CLÁUSULA 15ª. DAS OBRIGAÇÕES DO BADESUL

15.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do objeto, por servidores designados para esse fim, 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 Administrativa para as providências cabíveis;

15.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais;

15.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais

imperfeições no curso da execução do objeto, fixando prazo para a sua correção;

15.4. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do objeto, no prazo e condições estabelecidas neste contrato;

15.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, nos termos da legislação vigente.

<p>CLÁUSULA 16^a. CONDOTA ÉTICA DO CONTRATADO E DO BADESUL</p>

16.1. O CONTRATADO e o BADESUL comprometem-se a manter a integridade nas relações público-privadas, agindo de boa-fé e de acordo com os princípios da moralidade administrativa e da impessoalidade, além de pautar sua conduta por preceitos éticos e, em especial, por sua responsabilidade socioambiental.

16.2. Em atendimento ao disposto no caput desta Cláusula, o CONTRATADO obriga-se, inclusive, a:

16.2.1. não oferecer, prometer, dar, autorizar, solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem indevida, seja pecuniária ou de outra natureza, consistente em fraude, ato de corrupção ou qualquer outra violação de dever legal, relacionada com este Contrato, bem como a tomar todas as medidas ao seu alcance para impedir administradores, empregados, agentes, representantes, fornecedores, contratados ou subcontratados, seus ou de suas controladas, de fazê-lo;

16.2.2. impedir o favorecimento ou a participação de empregado ou dirigente do Badesul na execução do objeto do presente Contrato;

16.2.3. providenciar para que não sejam alocados, na execução do objeto do contrato, familiares de dirigente ou empregado do Badesul, considerando-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;

16.2.4. observar o Código de Ética do Badesul vigente ao tempo da contratação, bem como a Política de Conduta e de Integridade das Licitações e Contratos Administrativos do Badesul e a Política Corporativa Anticorrupção do Badesul, assegurando-se de que seus representantes, administradores e todos os profissionais envolvidos na execução do objeto pautem seu comportamento e sua atuação pelos princípios neles constantes; e

16.2.5. adotar, na execução do objeto do contrato, boas práticas de sustentabilidade ambiental, de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição.

16.3. O BADESUL recomenda, ao CONTRATADO, considerar em suas práticas de gestão a implantação de programa de integridade estruturado, voltado à prevenção, detecção e remediação da ocorrência de fraudes e atos de corrupção.

16.4. Verificada uma das situações mencionadas nos 16.2.1 e 16.2.2 desta Cláusula, compete ao CONTRATADO afastar imediatamente da execução do Contrato os agentes que impliquem a ocorrência dos impedimentos e favorecimentos aludidos, além de comunicar tal fato ao BADESUL, sem prejuízo de apuração de sua responsabilidade, caso tenha agido de má-fé.

16.5. O CONTRATADO declara ter conhecimento do Código de Ética do Badesul, bem como da Política de Conduta e de Integridade das Licitações e Contratos Administrativos do Badesul e da Política Corporativa Anticorrupção do Badesul, que poderão ser consultados por intermédio do sítio eletrônico www.badesul.com.br ou requisitados ao Gestor do Contrato.

16.6. Eventuais irregularidades ou descumprimentos das normas internas do BADESUL ou da legislação vigente podem ser denunciados à Ouvidoria por qualquer cidadão através dos seguintes canais: e-mail: ouvidoria@badesul.com.br; e telefone (08006425800).

CLÁUSULA 17ª. DAS SANÇÕES

17.1. A CONTRATADA sujeita-se às seguintes sanções:

17.1.1. Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para o Badesul;

17.1.2. Multa:

17.1.2.1. moratória de até 0,03% por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, considerando que, caso a obra, o serviço ou o fornecimento seja concluído dentro do prazo inicialmente estabelecido no contrato, o valor da multa será devolvido após o recebimento provisório;

17.1.2.2. moratória de até 0,03% por dia de atraso injustificado frente ao prazo final da obra, do serviço ou do fornecimento calculado sobre o valor total da contratação, subtraindo os valores já aplicados de multa nas parcelas anteriores;

17.1.2.3. compensatória de até 1% calculado sobre o valor total da contratação pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente; pela execução em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência; ou por agir com negligência na execução

do objeto contratado;

17.1.2.4. compensatória de até 5% calculado sobre o valor total da contratação pela inexecução parcial; e

17.1.2.5. compensatória de até 10% calculado sobre o valor total da contratação pela inexecução total.

17.1.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Badesul, pelo prazo de até 2 (dois) anos, em consonância com as situações e os prazos abaixo indicados:

17.1.3.1. por até 3 (três) meses, quando houver o descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente; pela execução em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência; ou por agir com negligência na execução do objeto contratado;

17.1.3.2. por até 6 (seis) meses, quando houver o cometimento reiterado de faltas na sua execução; ou pelo retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de fornecimento de bens ou de suas parcelas;

17.1.3.3. por até 8 (oito) meses, quando houver a subcontratação do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, por forma não admitida no contrato;

17.1.3.4. por até 1 (um) ano, quando houver o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores; ou der causa à inexecução parcial do contrato;

17.1.3.5. por até 2 (dois) anos, pela paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento do bem, sem justa causa e prévia comunicação ao fiscal do contrato; pela entrega, como verdadeira ou perfeita, de mercadoria ou material falsificado, furtado, deteriorado, danificado ou inadequado para o uso; praticar atos fraudulentos durante a execução do contrato ou cometer fraude fiscal; ou der causa à inexecução total do contrato.

17.2. As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual.

17.3. A multa dobrará a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

17.4. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da intimação, podendo o Badesul descontá-la na sua totalidade da garantia.

17.5. Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada ou se não puder ser descontada desta, além da perda da garantia, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Badesul ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.6. A suspensão temporária poderá ensejar a rescisão imediata do contrato pelo Diretor da área gestora do mesmo, desde que justificado com base na gravidade da infração.

17.7. A sanção de suspensão poderá também ser aplicada à CONTRATADA ou aos seus profissionais que:

17.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do contrato;

17.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATADA em virtude de atos ilícitos praticados.

17.8. A aplicação de sanções não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar danos, perdas ou prejuízos que a sua conduta venha a causar à CONTRATANTE.

17.9. A sanção de suspensão leva à inclusão da CONTRATADA no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar – CFIL/RS.

17.10. Autuado o processo administrativo sancionador, a CONTRATADA será notificada pelo Badesul, através de ofício contendo a descrição sucinta dos fatos e as sanções cabíveis, e terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de defesa prévia, contados do recebimento da correspondência correspondência.

17.11. No prazo para apresentação da defesa prévia, caso a CONTRATADA concorde com as sanções cabíveis, poderá optar em recolher a multa mencionada na correspondência correspondência, encaminhando o comprovante de recolhimento para ser juntado ao processo.

17.12. As notificações à CONTRATADA serão enviadas pelo correio, com Aviso de Recebimento, ou entregues à CONTRATADA mediante recibo, ou em caso de mudança de endereço ou recusa de recebimento, publicadas no Diário Oficial, quando começará a contar o prazo para manifestação.

17.13. A decisão sobre a aplicação da penalidade será notificada à CONTRATADA por meio de ofício, concedendo-lhe o prazo de 10 (dez) dias úteis a partir do seu recebimento para interposição de recurso hierárquico, que terá efeito suspensivo.

17.13.1. O recurso não será conhecido pelo Badesul quando interposto: fora

do prazo;

17.13.2. por quem não seja legitimado;

17.13.3. após exaurida a esfera administrativa.

17.14. A decisão final será comunicada à CONTRATADA pelos mesmos meios referidos na subcláusula 17.12.

CLÁUSULA 18ª. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

18.1. Os serviços, caso estejam de acordo com as especificações do Termo de Dispensa, serão recebidos:

18.1.1. Provisoriamente, por efeito de posterior verificação da conformidade do serviço com as especificações; e

18.1.2. Definitivamente, após verificação da qualidade e quantidade dos serviços e material, quando for o caso, e conseqüente aceitação.

18.2. A aceitação do objeto não exclui a responsabilidade civil, por vícios de forma, quantidade, qualidade ou técnicos ou por desacordo com as correspondentes especificações, verificadas posteriormente.

18.3. O serviço e/ou material recusado será considerado como não prestado ou entregue.

18.4. Os custos de retirada e devolução dos materiais recusados, quando inclusos no objeto, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

18.5. O serviço deverá ser prestado nos locais indicados no Projeto Básico.

CLÁUSULA 19ª. DA ANTICORRUPÇÃO

19.1. As Partes, por si e por seus administradores, diretores, empregados e agentes, obrigam-se a:

19.1.1. conduzir suas práticas comerciais de forma ética e em conformidade com os preceitos legais aplicáveis;

19.1.2. repudiar e não permitir qualquer ação que possa constituir ato lesivo nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, e legislação correlata;

19.1.3. dispor ou comprometer-se a implementar, durante a vigência do Contrato quem mantém, programa de conformidade e treinamento voltado à prevenção e detecção de violações das regras anticorrupção e dos requisitos estabelecidos no Contrato;

19.1.4. notificar imediatamente a outra Parte se tiver conhecimento ou suspeita de qualquer conduta que constitua ou possa constituir prática de suborno ou corrupção referente à negociação, conclusão ou execução do

Contrato, e declaram, neste ato, que não realizaram e nem realizarão qualquer pagamento, nem forneceram ou fornecerão benefícios ou vantagens a quaisquer autoridades governamentais, ou a consultores, representantes, parceiros ou terceiros a elas ligados, com a finalidade de influenciar qualquer ato ou decisão da administração pública ou assegurar qualquer vantagem indevida, obter ou impedir negócios ou auferir qualquer benefício indevido.

CLÁUSULA 20ª. DAS OBRIGAÇÕES SOCIOAMBIENTAIS

20.1. As Partes reconhecem a importância e se comprometem por si e por seus colaboradores a respeitar e a contribuir com o cumprimento dos Princípios Constitucionais, dos Direitos e Garantias Fundamentais e dos Direitos Sociais previstos na Constituição Federal, tais como, mas não limitadamente:

- 20.1.1. evitar qualquer forma de discriminação;
- 20.1.2. respeitar o meio ambiente;
- 20.1.3. repudiar o trabalho escravo e infantil;
- 20.1.4. garantir a liberdade de seus colaboradores em se associarem a sindicatos e negociarem coletivamente direitos trabalhistas;
- 20.1.5. colaborar para um ambiente de trabalho seguro e saudável;
- 20.1.6. evitar o assédio moral e sexual;
- 20.1.7. compartilhar este compromisso de Responsabilidade Social na cadeia de fornecedores;
- 20.1.8. trabalhar contra a corrupção em todas as suas formas, incluída a extorsão e o suborno.

CLÁUSULA 21ª. DA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO

21.1. As Partes estão cientes que as pessoas jurídicas se sujeitam à lei brasileira e aos acordos internacionais de prevenção à lavagem de dinheiro e riscos operacionais, mas também às regras e normas de conduta definidas pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013. Neste sentido, havendo suspeita de eventual prática ilícita ou em desconformidade com o Contrato, ficará a critério exclusivo da Parte que suspeitar encerrar a relação contratual nos termos da Cláusula de extinção do Contrato firmado, independentemente de justificativa.

CLÁUSULA 22ª. DA RESCISÃO

22.1. Sem prejuízo das hipóteses e condições de extinção dos contratos previstas no direito privado, a contratação poderá ser rescindida unilateralmente nas seguintes hipóteses:

22.1.1. pelo descumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

22.1.2. pelo cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

22.1.3. pela lentidão do seu cumprimento, caso comprovada a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

22.1.4. pelo atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

22.1.5. pela paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação;

22.1.6. pela subcontratação total ou parcial do seu objeto, não admitidas neste contrato;

22.1.7. pela cessão ou transferência, total ou parcial, das obrigações da CONTRATADA à outrem;

22.1.8. pela associação da CONTRATADA com outrem, a fusão, cisão, incorporação, a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, salvo se não houver prejuízo à execução do contrato e aos princípios da administração pública, se forem mantidas as mesmas condições estabelecidas no contrato original e se forem mantidos os requisitos de habilitação;

22.1.9. pelo desatendimento das determinações regulares do fiscal e do gestor do contrato, assim como as de seus delegados e superiores;

22.1.10. pelo cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas em registro próprio pela fiscalização;

22.1.11. pela decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

22.1.12. pela dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

22.1.13. por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Diretor da área gestora do contrato, ratificada pelo Diretor Presidente, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

22.1.14. salvo nas hipóteses em que decorrer de ato ou fato do qual tenha praticado, participado ou contribuído a CONTRATADA, assim como em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, a suspensão da execução do contrato, por ordem escrita do Badesul, por prazo

superior a 120 (cento e vinte) dias, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA até que seja normalizada a situação;

22.1.15. salvo nas hipóteses indicadas na alínea “22.1.14”, o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Badesul decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, ou a interrupção por mora do Badesul em cumprir obrigação de fazer a ela atribuída pelo contrato pelo mesmo prazo, assegurado à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

22.1.16. pela não liberação, por parte do Badesul, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

22.1.17. pela ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

22.1.18. pelo descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

22.2. O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

22.2.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

22.2.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

22.2.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA 23ª. DA CESSÃO DE DIREITO

23.1. A cessão de direitos ou a transferência do presente contrato, no todo ou em parte, é proibida sob pena de rescisão imediata.

CLÁUSULA 24ª. DAS VEDAÇÕES

24.1. É vedado ao contratado:

24.1.1. Caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira;

24.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do contratante, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA 25ª. DAS ALTERAÇÕES

25.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 81 da Lei Federal nº. 13.303/2016.

CLÁUSULA 26ª. DO VALOR FISCAL

26.1. O valor estimativo do presente contrato, para fins fiscais e apuração do valor total do contrato, será de **R\$ 58.222,80 (cinquenta e oito mil, duzentos e vinte e dois reais e oitenta centavos)**.

CLÁUSULA 27ª. DOS CASOS OMISSOS

27.1. Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº. 13.303/2016, nas demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA 28ª. DA SUBCONTRATAÇÃO

28.1. É vedada a subcontratação do objeto contratado, no todo ou em parte.

CLÁUSULA 29ª. DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

29.1. Se qualquer das partes relevar eventual falta relacionada com a execução deste contrato, tal fato não significa liberação ou desoneração a qualquer delas.

29.2. As partes considerarão cumprido o contrato quando todas as obrigações aqui estipuladas estiverem efetivamente satisfeitas, nos termos de direito e aceitas pela CONTRATADA.

29.3. Quando for o caso, os direitos patrimoniais e autorais de projetos ou serviços técnicos especializados desenvolvidos pela CONTRATADA ou por seus profissionais passam a ser propriedade do Badesul, sem prejuízo da preservação da identificação dos respectivos autores e da responsabilidade técnica a eles atribuída.

29.4. Haverá consulta prévia ao CADIN/RS, pelo órgão ou entidade competente, nos termos da Lei nº 10.697/1996, regulamentada pelo Decreto nº 36.888/1996.

29.5. O presente contrato somente terá eficácia após publicada a

respectiva súmula.

CLÁUSULA 30ª. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

30.1. O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Comarca de Porto Alegre/RS – Justiça Estadual.

30.2. E, assim, por estarem as partes ajustadas e acordadas, lavram e assinam este contrato, em 02 (duas) vias de iguais teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus jurídicos efeitos.

Porto Alegre/RS, 21 de setembro de 2020.

CONTRATANTE:

BADESUL DESENVOLVIMENTO S.A. - AGÊNCIA DE FOMENTO/RS

Jeanette Halmenschlager Lontra,
Presidente

José Cláudio Silva dos Santos,
Vice-Presidente

CONTRATADA:

COPIADORAS ASTÓRIA LTDA-ME

Luana Stedile da Silva
Sócia

TESTEMUNHAS:

Sandra Berto,
CPF/MF: 425.247.410-87

Patricia Regina Rosa
CPF/MF: 926.054.940-04

TERMO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 008/2020

PROCESSO Nº 0049/2020

ANEXO I.

PROJETO BÁSICO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de prestação de serviços especializados de impressão, cópias e digitalização de documentos.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Necessitamos manter os serviços de impressão e digitalização dos documentos utilizados pelo Badesul, principalmente das áreas de negócio, desta forma, não podemos interromper o serviço;

2.2. Tendo em vista a inviabilidade da publicação do novo Edital para a contratação de empresa prestadora de serviços de impressão em tempo hábil, solicitamos a contratação emergencial da empresa COPIADORAS ASTÓRIA LTDA, atual prestadora de serviços de impressão, objeto do Contrato ADM 007/2015, para dar continuidade aos serviços de digitalização e impressões até a contratação de nova empresa por licitação, tendo em vista que se trata de serviço essencial, para continuidade do negócio.

2.3. Devido a carência de pessoal na área de TI, também aos inúmeros projetos e andamentos, bem como as dificuldades encontradas, uma vez que não há pessoas suficientes e treinadas na área que tenham se aperfeiçoado na elaboração de projetos básicos, o que demanda muito retrabalho e tempo maior para realizar tarefas que seriam mais fácil se pudessem realizar cursos com esse objeto.

2.4. Em virtude também do advento da pandemia onde surgiram novas demandas urgentes que dificultaram a conciliação dos prazos dos projetos normais.

3. DA JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

3.1. Até o momento da contratação da nova empresa optamos por dar continuidade aos serviços de digitalização mediante a contratação emergencial

com a empresa COPIADORAS ASTÓRIA LTDA, atual prestadora de serviços de impressão, mantendo os mesmos termos do Contrato ADM 007/2015;

3.2. Contratar com a mesma empresa nos traz a vantagem de:

3.2.1. Os equipamentos atualmente contratados permanecerão nos mesmos locais até a contratação da nova prestadora de serviços vencedora da nova licitação; o que evitar ter que reprogramar em tempo hábil os equipamentos para utilização bem como a demanda de treinamento o que tornaria inviável a utilização imediata se contratado outro fornecedor;

3.2.2. O valor orçado por esta empresa é o mais baixo dos orçamentos coletados para o mesmo serviço;

3.2.3. Evitar neste momento a reprogramação dos servidores, o que geraria tempo e custo de tempo.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços especializados de impressão, cópias e digitalização de documentos com preço por volume total contratado de páginas impressas.

4.2. Está incluído na contratação o fornecimento de equipamentos, acessórios, manutenção preventiva e corretiva, incluindo: a gestão informatizada de recursos de impressão, cópia e digitalização de documentos; alocação, instalação e disponibilização de multifuncionais que também ofereçam as funções de cópia e digitalização; fornecimento de material de suprimento e consumo para o serviço (exceto papel); o gerenciamento dessas unidades; o provimento dos acessórios de impressão;

4.3. Especificações gerais dos serviços:

4.4. Alocação, disponibilização e instalação, nas dependências do BADESUL, de impressoras multifuncionais laser novos e sem uso para a cópia e digitalização de documentos;

4.5. Gestão informatizada de recursos de impressão, software de contabilização e gerenciamento de impressões/cópias coletivas ou por equipamento;

4.6. Fornecimento de material de suprimento e consumo para o serviço originais do fabricante dos equipamentos (toners, cilindros, kit's de manutenção etc.), exceto papel e troca de equipamentos defeituosos;

5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços devem ser prestados de forma contínua, sem interrupções, em horário comercial e nas dependências do BADESUL.

5.2. Requisitos Técnicos:

5.2.1. Requisitos técnicos mínimos dos equipamentos por tipo:

5.2.1.1. Tipo 1: Multifuncional Monocromático Setorial – A4

5.2.1.1.1. Função Imprimir:

- m) Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera monocromática;
- n) Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
- o) Resolução mínima de impressão real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- p) Velocidade mínima de impressão em preto de 25 páginas por minuto em formato A4;
- q) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- r) Bandeja de saída com capacidade mínima de 100 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- s) Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
- t) Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 120 g/m²;
- u) Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
- v) Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- w) Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6 e PS 3;
- x) Interface padrão USB.

5.2.1.1.2. Função Imprimir:

- h) Digitalização de documentos nos tamanhos A4 e Carta;
- i) Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
- j) ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
- k) Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- l) Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
- m) Geração de arquivos digitalizados em formato PDF e JPG;
- n) Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

5.2.1.1.3. Função Copiar:

- d) Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
- e) Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
- f) Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a um servidor de impressão.

5.2.1.2. Tipo 2: Multifuncional Policromático Setorial – A4

5.2.1.2.1. Função Imprimir:

- m) Tecnologia de impressão Laser, LED ou cera policromática;
- n) Capacidade de impressão frente e verso automática (Duplex);
- o) Resolução mínima de impressão real (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- p) Velocidade mínima de impressão em preto de 25 páginas por minuto em formato A4;
- q) Bandeja de entrada com capacidade para 250 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- r) Bandeja de saída com capacidade mínima de 100 folhas de papel sulfite com tamanho A4 e gramatura de 75 g/m²;
- s) Capacidade para impressão em papéis nos tamanhos A4, Carta e Ofício;
- t) Capacidade para impressão em papéis com gramaturas entre 65 e 120 g/m²;
- u) Capacidade para impressão em papel sulfite, reciclado, envelopes e transparências;
- v) Capacidade de proteção de documentos confidenciais através de senha;
- w) Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6 e PS 3;
- x) Interface padrão USB.

5.2.1.2.2. Função Digitalizar:

- i) Digitalização de documentos nos tamanhos A4 e Carta;
- j) Alimentador automático de documentos (ADF) para 50 folhas com gramatura de 75g/m²;
- k) ADF com capacidade para digitalizar papéis com gramaturas entre 70 e 100 g/m²;
- l) ADF com capacidade de leitura frente e verso automática (Duplex)
- m) Resolução óptica real mínima (não interpolada) de 600 x 600 pontos por polegada;
- n) Profundidade de cores de 24 bits e 256 tons de cinza;
- o) Geração de arquivos digitalizados em formato PDF e JPG;
- p) Capacidade de envio de imagens e documentos digitalizados para compartilhamento de rede e FTP.

5.2.1.2.3. Função Digitalizar:

- e) Capacidade de seleção de cópias em cores e tons de cinza;
- f) Capacidade de ampliação/redução de 50% a 200%;
- g) Capacidade para programar pelo menos 99 cópias de um original;
- h) Funcionamento autônomo para cópias independente de conexão a um servidor de impressão.

5.2.2. Requisitos mínimos comuns a todos os equipamentos:

- i) Interface de rede fast ethernet 10/100 Mbps com conector RJ-45;
- j) Suporte aos protocolos de rede TCP/IP, DHCP, SMB/CIFS, LPD/LPR E FTP;
- k) Capacidade de contabilização de impressões e cópias;
- l) Fonte de alimentação para operação em 120 e 230 VAC com variação de +/- 10%, sendo aceito conversor de voltagem externo;
- m) O equipamento deve possuir modo de economia de energia;
- n) Interface do usuário em idioma português do Brasil, ou com a devida tradução;
- o) O equipamento deve ser totalmente compatível com as versões 32 e 64 bits dos sistemas operacionais Windows Vista e versões posteriores, Windows Server 2008 e versões posteriores, Linux Ubuntu 12.04 LTS e versões posteriores, devendo acompanhar todos os drivers que se fizerem necessários para tal;
- p) Equipamento deve vir acompanhado de todos os cabos e manuais (em português do Brasil) necessários para instalação configuração e utilização do equipamento.

5.3. Reposição de Suprimentos e Consmíveis:

5.3.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir os níveis de serviços acordados.

5.3.2. Os tonalizadores dos equipamentos devem ser repostos em forma de estoque mínimo nas unidades antes de seus términos, de forma que não haja parada do equipamento devido a baixos níveis de tonalizadores. A Contratada deverá monitorar constantemente, via software de gerenciamento da solução, os níveis dos tonalizadores de todos os equipamentos alocados. Os suprimentos vazios ou descartados devem ser retirados das dependências da Contratante logo após serem substituídos, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos prevista neste termo de referência.

5.4. Manutenção preventiva e corretiva:

5.4.1. Visando manter os equipamentos em perfeito estado de funcionamento e prolongar a vida útil deles, a Contratada deverá realizar periodicamente o serviço de manutenção preventiva dos equipamentos. Esse serviço é composto de limpeza externa do equipamento, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho etc.

5.4.2. A Contratada também deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante, conforme Acordo de Nível de Serviços. A requisição de serviço deverá ser comunicada pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

5.4.3. A Contratante irá considerar o serviço efetivamente concluído, quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados.

5.4.4. As peças, materiais descartados e quaisquer resquícios da realização das manutenções devem ser devidamente retirados das dependências da Contratante, e devem ser destinados conforme cláusula de descarte de suprimentos e equipamentos prevista neste termo de referência.

5.4.5. Os serviços de manutenção deverão ser prestados através de pessoal do quadro técnico da Contratada, no local onde os equipamentos estão instalados e durante o horário de expediente normal da Contratante. As manutenções devem ser realizadas de modo a causar o mínimo de interferência no ambiente e na rotina de seus ocupantes ou usuários. Os ambientes devem ser mantidos em perfeitas condições de higiene e segurança após a conclusão dos serviços. Deve ser efetuada limpeza geral no ambiente, caso ele tenha sido afetado pela atuação do técnico da contratada.

5.5. Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas:

5.5.1. Este serviço compreende a gerência e monitoração dos processos de reprografia, através de sistema de gestão. A contratada deverá operar o aplicativo, porém possibilitando acesso total ao aplicativo por parte da equipe responsável pelo gerenciamento dos serviços no órgão contratante.

5.5.2. A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos necessários para que o sistema funcione de maneira ideal, tais como computadores servidores compatíveis com a solução (servidor de bilhetagem), inclusive com redundância para casos de falhas, de forma a garantir o cumprimento do Acordo de Nível de Serviço, e servidor para armazenamento de dados gerados pela solução, caso esse se faça necessário.

5.5.3. A Contratada deverá fornecer as especificações técnicas necessárias para o servidor de bilhetagem, que deverá atender às especificações recomendadas pelo fabricante do sistema de gestão.

5.5.4. A Contratante proverá o espaço necessário para o funcionamento dos equipamentos, bem como as instalações de rede lógica e elétrica.

5.5.5. As funcionalidades de gestão e bilhetagem poderão serem executadas por mais de um software de gerenciamento, e deve permitir, no mínimo:

5.5.5.1. Exportação de dados tratados no sistema em layout a ser definido pelo BADESUL, nos formatos CSV ou PDF;

5.5.5.2. Realização da contabilidade e controle de custos de impressões em máquinas;

5.5.5.3. Mecanismo de autenticação, onde cada usuário deverá se autenticar com sua senha individual;

5.5.5.4. Informações sobre o usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, cor (colorido ou monocromático), modo de impressão (simplex ou duplex), tamanho do papel e custo para cada documento impresso;

5.5.5.5. Instalação e atualização transparentes para o usuário através de login script, instalando o módulo cliente apenas em estações que possuam impressoras locais ou de rede configuradas;

5.5.5.6. Centralização automática de dados a partir de departamentos e a geração de relatórios integrados com os dados de todos departamentos da Contratante;

5.5.5.7. Realização de inventário automático de equipamentos (relação de todas as multifuncionais instaladas);

5.5.5.8. Definição de custos por ponto de impressão e por página, diferenciando impressão colorida e monocromática;

5.5.5.9. Administração de custos por grupos de tipos de multifuncionais;

5.5.5.10. Interface Web (Browser);

5.5.5.11. Fornecimento de relatórios de contabilidade e de custos por usuários e multifuncionais;

5.5.5.12. Definição de Centros de Custos e geração de relatórios a partir dos mesmos;

5.5.5.13. Definição do limite de cotas, por usuário e multifuncional e a geração de relatórios de utilização de cotas;

5.5.5.14. Programação de depósitos periódicos nas cotas dos usuários e pontos de impressão, a fim de automatizar a gestão dos limites;

5.5.5.15. Exportação dos dados para análise em planilha eletrônica compatível com OpenDocument Format (ODF versão 2.0) ou em formato CSV;

5.5.5.16. Base de dados compatível com o padrão SQL;

- 5.5.5.17. Bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por ponto de impressão, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
- 5.5.5.18. Bilhetagem offline: caso perca a comunicação com o equipamento ou parar de funcionar, atualizar base de dados, quando a comunicação ou o funcionamento for restabelecido com todas as informações sobre os serviços de reprografia realizados no período em que permaneceu sem comunicação;
- 5.5.5.19. Envio de relatórios de bilhetagem via servidor de e-mail;
- 5.5.5.20. Gerenciamento remoto via rede TCP-IP dos equipamentos instalados, permitindo efetuar alterações de configuração, checagem do status de impressão, checagem do nível dos insumos de impressão e habilitar/desabilitar painel frontal da impressora;
- 5.5.5.21. Agendamento de relatórios que são gerados e enviados para e-mails específicos para cada gerente;
- 5.5.5.22. Realização de impressões confidenciais selecionadas, só realizando a impressão quando o usuário estiver ao lado do equipamento e registrar sua senha no equipamento;
- 5.5.5.23. Permitir autenticação integrada com o servidor de autenticação do BADESUL;
- 5.5.5.24. Todas as interfaces e manuais do sistema deverão ser em Português.
- 5.6. Medição de Consumo e Faturamento:
- 5.6.1. Mensalmente, a Contratada deverá faturar os serviços prestados no mês correspondente, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Na proposta de preço e na fatura, deverão vir explicitados os valores correspondentes ao volume total mensal contratado, separados dos valores correspondentes às páginas impressas excedentes, se for o caso. O modelo de contratação, portanto, envolve um valor fixo (volume total mensal) e um valor variável (páginas consumidas excedentes ao volume contratado).
- 5.6.2. O valor fixo, considerado por volume total mensal, é a soma dos volumes totais mensais contratados por tipo de equipamento, multiplicados pelo valor unitário por página impressa, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação. Para o valor variável, considera-se o percentual de 70% (setenta por cento) do valor unitário por página impressa por tipo de equipamento, aplicado sobre o volume páginas consumidas excedentes ao volume contratado, de acordo com a proposta de preço acordada em licitação.
- 5.6.3. Até a conclusão da implantação da solução, o pagamento pelos serviços prestados ocorrerá de forma mensal, e de acordo com o tipo e a quantidade de serviços realizados pela Contratada, em cada período.
- 5.6.4. Até 4 (quatro) dias úteis antes do final de cada mês, a Contratada deverá medir a quantidade de impressões/cópias realizadas desde a última

medição, descontando-se as falhas porventura ocorridas, bem como os relacionados com multas, e deverá também disponibilizar relatório global impresso/copiado no período ao Gestor do Contrato.

5.6.5. Mensalmente serão confrontados os valores pagos no mês anterior, a título de volume total mensal contratado, com o volume de serviços efetivamente produzidos, sendo garantido a utilização da diferença de serviços prestados a menos ao órgão Contratante, se houver, compensado no faturamento subsequente.

5.6.6. Caso o valor pago a título de volume mensal total seja diferente do valor devido pela produção efetiva de serviços prestados, durante 03 (três) meses consecutivos ou 06 (seis) meses alternados, o órgão Contratante poderá, em comum acordo com a Contratada, redefinir o volume mensal total, de forma a ajustá-la a real demanda de serviços.

5.6.7. Caso a Fatura contenha divergência com relação ao estabelecido no instrumento contratual, a Contratante ficará obrigada a comunicar a empresa Contratada o motivo da não aprovação. A devolução da Fatura, devidamente regularizada pela Contratada, deverá ser efetuada em até 02 (dois) dias úteis da data da comunicação.

5.6.8. A Contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da Contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

5.6.9. As Notas Fiscais deverão ser emitidas e encaminhadas ao órgão Contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços. Após aprovação pela Contratante, os pagamentos serão efetuados em 20 (vinte) dias corridos.

5.6.10. Após o recebimento da Nota Fiscal, a Contratante disporá de até 10 (dez) dias corridos, para aceite, aprovando os serviços realizados.

6. ACORDO POR NÍVEL DE SERVIÇO (SLA)

6.1. A gestão do contrato será efetuada por um conjunto de indicadores ou métricas que estabelecem e mensuram os níveis de qualidade, de desempenho e de disponibilidade dos serviços da Contratada. Este conjunto de indicadores forma o Acordo de Nível de Serviço, o qual deve ser cumprido pela contratada.

6.2. Os critérios para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, foram estabelecidos em conformidade com as indicações de soluções para problemas a serem evitados pelos fabricantes, e estão descritos na Tabela de Qualidade de Impressão, constante no item 3.10.1.7, deste Termo de Referência.

6.3. Cada métrica possui um tipo, uma unidade de medida e uma quantidade relacionada com a unidade de medida.

6.4. A Contratante considerará como período de implantação e ajustes técnicos e administrativos dos serviços objetos da licitação, os primeiros 120 (cento e vinte) dias de contrato.

6.5. Até o final deste período será flexibilizado o alcance das metas de níveis de serviços, desde que os índices alcançados sejam cumpridos em pelo menos 70% (setenta por cento) das metas estabelecidas.

6.6. Se ao final dos primeiros cento e vinte dias alguma das metas relativas aos indicadores não for atingida ou superada, a Contratante aplicará as penalidades previstas no contrato.

6.7. Os valores das métricas referentes ao mês encerrado deverão constar do relatório mensal de serviços a ser apresentado pela Contratada à Contratante.

6.8. Serviços e suas respectivas métricas:

6.8.1. Apresentamos, a seguir, os tipos de serviços contemplados por este Acordo de Nível de Serviço, a serem prestados pela Contratada cujas métricas sendo permanentemente avaliadas pela Contratante.

6.9. Implantação da solução

6.9.1. Após a assinatura do contrato, todas as partes devem tomar as providências para a implantação da solução de serviços de impressão.

6.9.2. Nesta etapa, a Contratada deverá colher todas as informações necessárias, em conjunto com a Contratante, para a implantação da solução e construir o plano de implantação, que deverá conter, pelo menos, as seguintes informações:

6.9.3. Demanda de impressão para cada setor pertencente ao organograma da Contratante, como os setores estão divididos fisicamente em subunidades nas instalações físicas da Contratante e a demanda de cada uma dessas subunidades, dividida por tipos de impressão;

6.9.4. Quantidade e modelos de equipamentos propostos pela Contratada para atender à demanda da CONTRATANTE de acordo com o nível de serviço contratado;

6.9.5. Distribuição dos equipamentos nas instalações da CONTRATANTE, indicando exatamente o local de cada equipamento.

6.9.6. As atividades são listadas no Quadro 1. Os prazos indicados levam em consideração apenas a realização da atividade relacionada.

6.9.7. Quadro 1 – Atividades ou Serviços de implantação da solução

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO
1	Levantamento das características das instalações onde serão instalados os equipamentos, da demanda de impressão, da quantidade de usuários e todas as outras informações necessárias para a implantação da solução;	Prazo: em dias úteis, após assinatura do contrato	10
2	Construção e apresentação, por parte da contratada, do plano de implantação ao órgão contratante;	Prazo: em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1	5
3	Ajustes e aprovação do plano de implantação em comum acordo por ambas as partes;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	5
4	Instalação, testes e implantação da solução de impressão departamental completa;	Prazo: em dias úteis, após conclusão do Item 2	60

6.10. Manutenção preventiva a reposição de suprimentos

6.10.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção preventiva e reposição de suprimentos, como tonalizadores e afins, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão departamental no melhor nível possível. O Quadro 2 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 2 – Atividades ou Serviços de Manutenção Preventiva e Reposição de Suprimentos

ITEM	ATIVIDADE OU SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO
5	Manutenção preventiva dos equipamentos de impressão/cópia/digitalização, a fim de evitar problemas. Estão incluídas aqui	Frequência mínima	De seis em seis meses

	tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do tonner etc.;		
6	Reposição de tonalizadores;	Frequência	Ao término do tonalizador
7	Manutenção do estoque de suprimentos, peças e equipamentos reservas necessários para o cumprimento do contrato;	Frequência	Contínua
8	Retirada dos suprimentos ou peças vazios, já utilizados ou defeituosos das dependências da Contratante;	Frequência	Nas substituições dos suprimentos ou nas manutenções

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

6.11. Manutenção Corretiva e Reinstalação e Substituição de Equipamentos

6.11.1. Após a implantação da solução, a Contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte da Contratante. O problema deverá ser comunicado pela equipe responsável por administrar o contrato na Contratante por intermédio de Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor.

6.11.2. A Contratante irá considerar o problema efetivamente concluído quando a equipe responsável por administrar o contrato receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema. O Quadro 3 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

6.11.3. Reinstalação e Substituição Equipamentos

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

6.12. Instrução e Treinamento

6.12.1. A Contratante deverá informar à empresa contratada uma lista de técnicos que deverão ser treinados a fim de realizar a operação do software de gerenciamento e bilhetagem, de acordo com o capítulo “Gestão de páginas impressas, copiadas e digitalizadas”, deste termo de referência, bem como a operação correta dos equipamentos e prestar suporte básico à solução como, por exemplo, retirada de papel preso na multifuncional, troca de tonalizadores, realimentação de papel, configuração das estações de trabalho, etc. O Quadro 4 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

Quadro 4 – Atividades ou Serviços de Instrução e Treinamento

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

6.13. Relatório e Estudos

6.13.1. A realização de estudos e emissão de relatórios e dados estatísticos são de suma importância para administração do contrato, para a avaliação do serviço e para tomada de decisões. Com base nos dados, pode-se atestar o nível do serviço, avaliando se as exigências deste Acordo de Nível de Serviço são condizentes com o órgão em questão e com a qualidade de serviço desejada. Os relatórios devem ser construídos após solicitação da Contratante. O Quadro 5 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.

6.13.2. Quadro 5 – Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

ITEM	MESMA LETRA DO TEXTO	MESMA LETRA DO TEXTO	MESMA LETRA DO TEXTO
16	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto
17	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto
18	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto
19	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto	Mesma letra do texto

6.14. Atualização Tecnológica

6.14.1. A Contratada deverá realizar a atualização tecnológica de todos os equipamentos disponibilizados, visando sempre manter desempenho, eficiência e eficácia dos equipamentos com a realidade de necessidades requeridas pelos usuários. Aplicações e soluções de softwares que se comunicarão com os equipamentos estão em constante desenvolvimento e, a cada dia, exigem mais dos periféricos que utilizam. Além dos equipamentos, é necessário que se mantenha atualizado o sistema de gestão do serviço e de


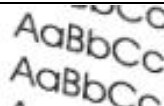

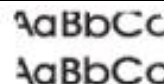

bilhetagem. O Quadro 6 lista as atividades ou serviços e suas respectivas métricas.






6.14.2. Quadro 6 – Quadro 5 – Atividades ou Serviços de Relatórios e Estudos

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

6.15. Qualidade de Impressão

6.15.1. Os critérios abaixo servem como parâmetro para definição e aferição de qualidade mínima exigida para as impressões e cópias, contendo algumas das principais indicações de problemas a serem evitados:

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA	EXEMPLO PARA AFERIÇÃO
Caracteres com impressão embaçada ou escura	
Texto inclinado ou deformado	
Impressão com caracteres distorcidos	
Texto impresso com margens deslocadas	
Impressão fosca, desbotada ou muito clara	

Impressão com sombreamento ou fundo cinza	
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Texto com linhas ou listras verticais ou horizontais	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner	
Manchas, partículas ou outras marcas do toner	

6.16. Considerações

6.16.1. As horas úteis são definidas de acordo com o horário de funcionamento do Contratante.

6.16.2. As metas de indicadores estabelecidos neste modelo poderão, mediante acordo entre a Contratante e a Contratada, ser ajustadas, sempre objetivando a otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços de impressão, com os princípios do interesse público.

6.16.3. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada, inclusive no tocante aos custos, e será executada “on-site”, em qualquer das unidades administrativas da Contratante, nas quais estiverem instalados os equipamentos.

6.16.4. A Contratada deverá disponibilizar linha telefônica e e-mail para Abertura de Chamados de Suporte Técnico na Central de Atendimento do fornecedor, ou do fabricante, e fornecer Protocolo de Atendimento por intermédio de um sistema de gerenciamento de incidentes, com possibilidade de acompanhamento online ou por outro meio, por parte da Contratante, possibilitando obter informações em tempo real sobre o andamento do chamado técnico.

6.16.5. Para efeito de cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos, considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário da Abertura do Chamado de Suporte Técnico feito pela Contratante e o horário de término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

6.16.6. A Contratada deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços,

o número do Protocolo de Atendimento, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

7. DO DESCARTE DE SUPRIMENTOS E EQUIPAMENTOS

7.1. Deverão ser observadas as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis: A licitante deverá possuir um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, comprovando a correta destinação de resíduos perigosos, inclusive para o recolhimento dos cartuchos de toner usados, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010). Fica a Contratada obrigada a recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento e proceder ao correto descarte. Somente serão considerados apropriados os procedimentos de destinação dos cartuchos usados quando orientados para os seguintes objetivos:

7.2. Reaproveitamento ou reutilização das peças e componentes dos cartuchos não sujeitos a desgastes, efetivados sob supervisão do fabricante do cartucho;

7.3. Destinação ambientalmente adequada dos resíduos dos cartuchos, devidamente licenciada pelo órgão ambiental competente, a ser efetivada pelo fabricante do cartucho ou por representante autorizado.

7.4. Durante a vigência contratual, à medida que forem ficando obsoletos, deverá ocorrer a troca regular dos equipamentos por outros atualizados tecnologicamente.

7.5. Após o término do contrato, a Contratada deverá recolher todos os equipamentos utilizados durante o contrato.

8. DO PREÇO

8.1. Os preços dos serviços são os seguintes, conforme tabela abaixo;

EQUIPAMENTO FUNCIONAL	QUANT.	VOLUME IMPRESSÕES MENSAL CONTRATADA	CUSTO UNITÁRIO DE IMPRESSÃO	CUSTO TOTAL MENSAL
Tipo 1: Monocromático Setorial - A4	33	140.000	R\$ 0,0571	R\$ 7.991,36

Tipo 2: Policromático Setorial – A4	2	5.000	R\$ 0,3425	R\$ 1.712,44
TOTAL	35			R\$ 9.703,80

8.2. Permanecem alocados no Badesul os trinta e cinco (35) equipamentos.

8.3. O preço mensal estimado é de R\$ 9.703,80 (nove mil, setecentos e três reais e oitenta centavos), entendendo este como preço justo e suficiente para a total execução do presente objeto, conforme os quantitativos e valores unitários descritos e contratados na cláusula anterior.

9. DA JUSTIFICATIVA DO PREÇO

9.1. A empresa COPIADORA ASTORIA LTDA – ME concordou em manter o valor que vinha sendo pago nas mensalidades anteriores nove mil, setecentos e três reais e oitenta centavos (R\$ 9.703,80) mensais;

9.2. Analisando as propostas de outros fornecedores pudemos observar que as empresas que tinham compatibilidade de escopo do objeto do contrato para o mesmo serviço e condições apresentaram valores acima do valor atual do contrato.

10. DO ENDEREÇO DA REALIZAÇÃO DO SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão realizados na sede do BADESUL, na Rua Andrade Neves, 175, 15º andar, bairro Centro Histórico, em Porto Alegre/RS.