APÊNDICE I

PROJETO BÁSICO

1. ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Prestação de serviço continuado de impressão corporativa (outsourcing), com fornecimento de impressoras departamentais, equipamentos multifuncionais e sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e fornecimento de insumos e consumíveis originais, exceto papel.

1.1. DETALHAMENTO DO OBJETO

1.1.1. O fornecimento de impressoras e equipamentos multifuncionais dar-se-á segundo as seguintes Categorias e quantitativos:

1.1.1.1. CATEGORIA A – **IMPRESSORA LASER MONOCROMÁTICA A4 – TIPO 1** – Quantidade: **1 (UM)** equipamento.

1.1.1.2. CATEGORIA B – **IMPRESSORA LASER COLOR A3** – Quantidade: **4 (QUATRO)** equipamentos.

1.1.1.3. CATEGORIA C – **MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA – TIPO 1** – Quantidade: **8 (OITO)** equipamentos.

1.1.2. As impressoras e os equipamentos multifuncionais deverão atender os requisitos das especificações técnicas do Apêndice II – Especificações Técnicas dos Equipamentos das Categorias A, B e C.

1.1.2.1. Todos os equipamentos especificados deverão permitir sua administração e, dentro de uma mesma Categoria, todos os equipamentos deverão ser de um mesmo fabricante e estar em conformidade com as especificações técnicas de cada Categoria.

1.1.3. As impressoras e os equipamentos multifuncionais a serem instalados deverão ser novos, sem uso anterior e em linha de produção pelo fabricante.

1.2. ESCLARECIMENTOS

1.2.1. Códigos de barras padrão FEBRABAN (Apêndice II, Categoria B, item 4.01). A exigência de "impressão de códigos de barra padrão FEBRABAN" refere-se à capacidade de o

equipamento reproduzir, de forma correta e legível, os códigos de barras bancários gerados pelos sistemas da SUMOB e enviados ao equipamento por meio das linguagens PCL ou PostScript. Não se exige módulo, fonte residente ou recurso nativo específico do equipamento. A conformidade será aferida pela legibilidade do código impresso.

1.2.2. Aceitação de equipamentos multifuncionais na Categoria B (Apêndice II, Categoria B). As especificações do Apêndice II estabelecem requisitos mínimos. Para a Categoria B, serão aceitos equipamentos multifuncionais laser ou LED coloridos A3 que atendam integralmente a todas as especificações exigidas para essa Categoria. As funções adicionais de cópia e digitalização não serão remuneradas em separado e não alteram preço, quantitativos ou critério de julgamento.

2. DEFINIÇÃO DOS MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO

2.1. Condições de execução

2.1.1. A Contratada deverá fornecer solução de administração dos serviços contratados, de forma a garantir o atendimento dos níveis de serviços solicitados. Esta solução deverá permitir o gerenciamento remoto de todos os equipamentos alocados através da rede local da SUMOB, utilizando o protocolo TCP/IP, permitindo, pelo menos, as seguintes operações:

a) Realizar inventário automático dos equipamentos;

b) Verificação da situação do equipamento;

c) Verificação da situação dos trabalhos de impressão;

d) Verificação dos níveis dos consumíveis de impressão;

e) Alteração da configuração dos equipamentos;

f) Contabilização das páginas impressas (impressão e cópias), com distinção para impressões monocromáticas e policromáticas;

g) Geração de relatórios gerenciais de utilização dos equipamentos, apresentando, pelo menos:

I. relatório diário de funcionamento dos equipamentos, apresentando registro de chamados de assistência técnica e manutenção e registro de páginas impressas;

II. relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas

impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.

h) Integração dos usuários, para fins de autenticação e de estatísticas, com o diretório de usuários da SUMOB, nativamente ou por meio do protocolo LDAP;

i) Considerar entre 200 e 500 usuários cadastrados no LDAP;

j) Definição de perfis e permissões de utilização dos equipamentos e dos recursos dos equipamentos por usuário;

k) Definição de custos de página impressa (impressão e cópia) por categoria de equipamento, com distinção para impressão monocromática e policromática;

l) Definição de centros de custos por equipamento, por grupos de equipamentos, por usuários e por grupos de usuários; e geração de relatórios a partir dos mesmos;

m) Gerar relatórios contendo nome do usuário, nome do documento, horário de impressão e ou cópia, equipamento, número de páginas, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado;

n) Gerar relatórios por usuário e por equipamentos, com ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética; com filtros por tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex, mono ou policromático) e por origem (cópia ou impressão).

o) Para tarefa cópias, os equipamentos deverão ser integrados com o AD, permitindo que os usuários forneçam login e senha para autenticação e liberação do processo de cópias;

p) Permitir configuração de cotas de cópias por usuário ou grupo determinado;

q) Deverá possuir o recurso de siga-me nos equipamentos multifuncionais e impressoras, sendo possível verificar nome e os detalhes dos arquivos via painel dos equipamentos, escolhendo quais “Jobs” serão impressos após autenticação, através da inserção de usuário e senha integrado com o AD;

2.1.2. Caso a solução de administração dos serviços exija a alocação de quaisquer equipamentos (*hardware*) e *softwares*, estes deverão ser fornecidos pela Contratada, que deverá providenciar a instalação dos mesmos em espaço designado pela Fiscalização da SUMOB.

2.1.2.1. A infraestrutura atualmente disponível na Contratante requer o fornecimento de servidor físico tipo torre.

2.1.2.2. São estes os requisitos mínimos para instalação e acomodação física do equipamento a serem fornecidos pela Contratada:

- Cabos de conexão lógica
- Cabos de alimentação elétrica adequados para o local de instalação
- Monitor, mouse e teclado

2.1.2.3. Estes equipamentos e softwares deverão ser previamente homologados pela Fiscalização da SUMOB, de forma a obedecer aos padrões utilizados em seu parque computacional.

2.1.3. Não serão admitidos modelos SaaS ou hospedagem externa, em razão da necessidade de integração da solução com os serviços de autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) e AD (Active Directory) corporativos na RMI (Rede Municipal de Informática da PBH), conforme requisitos dispostos no item 2.1.1.

2.1.4. Deverá ser permitido a técnicos designados pela Fiscalização da SUMOB acesso irrestrito à solução de administração dos serviços.

2.2. Implantação dos serviços

2.2.1. Após a assinatura do Contrato, a Contratada, por meio de seus representantes, deverá apresentar-se para uma reunião com a equipe de Fiscalização da SUMOB num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

2.2.1.1. Nesta reunião serão discutidos os seguintes tópicos:

a) A localização e o quantitativo de instalação inicial;

b) A ordem de prioridade para instalação dos equipamentos;

c) Definição dos treinamentos destinados aos usuários e à equipe técnica da Fiscalização da SUMOB;

d) Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços; e

e) Demais assuntos de interesse.

2.2.2. Após a reunião citada no subitem anterior, com base nas informações prestadas pela Fiscalização da SUMOB, a Contratada deverá elaborar um plano de implantação dos serviços num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

2.2.2.1. A equipe de Fiscalização da SUMOB terá um prazo de 2 (dois) dias úteis para aprovar o plano de implantação dos serviços apresentado pela Contratada.

2.2.2.2. Caso o plano de implantação dos serviços apresentado pela Contratada não seja aprovado pela equipe de Fiscalização da SUMOB, a Contratada será comunicada e terá novo prazo de 2 (dois) dias úteis para reapresentação do referido plano. Neste caso, a equipe de Fiscalização da SUMOB terá um dia útil para se manifestar quanto a aprovação do novo plano apresentado.

2.2.2.3. Após a aprovação do plano de implantação dos serviços pela Fiscalização da SUMOB, a Contratada terá um prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis para conclusão da implantação, a contar da aprovação do plano de implantação pela SUMOB.

2.2.3. As instalações dos equipamentos que suportarão os serviços contratados deverão ser realizadas nas dependências da SUMOB, sempre acompanhadas de servidor indicado pela Fiscalização da SUMOB. O envio, a instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada.

2.2.4. A Contratada deverá fornecer:

a) todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (categoria 5e/6);

b) o provimento das tomadas de alimentação elétrica para conexão em rede não estabilizada e “patch cords” para conexão aos pontos de rede local com conectores RJ45.

2.2.4.1. As instalações elétricas da SUMOB utilizam tomadas do novo padrão brasileiro (NBR-14136).

2.2.4.2. Os pontos elétricos da SUMOB não permitem a utilização de adaptadores para conversão de padrões de tomadas, assim os equipamentos deverão ser instalados com cabos de alimentação específicos e adequados para cada local de instalação.

2.2.4.3. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários ao correto funcionamento dos equipamentos deverão ser fornecidos pela

Contratada e submetidos à homologação da SUMOB. Os cabos de alimentação elétrica desses equipamentos deverão obedecer às mesmas disposições descritas acima.

2.2.4.4. Serão aceitos “patch cords” com comprimento adequado para conexão aos pontos de rede local com conectores RJ45 em cada ponto de instalação.

2.2.5. A critério da Fiscalização da SUMOB, a Contratada poderá realizar a instalação de *drivers* dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução.

2.2.6. Treinamento

2.2.6.1. Previamente às primeiras instalações, com intuito de habilitar a equipe técnica da SUMOB para o atendimento de primeiro nível a seus usuários, a Contratada deverá ministrar treinamento a esta equipe nos seguintes aspectos:

a) Utilização básica e operação dos equipamentos (alimentação de papel, impressão, digitalização e cópias);

b) Solução de defeitos comuns, como atolamento de papel;

c) Troca de suprimentos;

d) Quaisquer outras ações julgadas pertinentes.

2.2.6.2. O treinamento da equipe técnica deverá ser realizado de forma presencial, nas dependências da SUMOB para, pelo menos, 10 (dez) participantes, e deverá ter duração mínima de 3 (três) horas.

2.2.6.3. Após a realização do treinamento, a Contratada deverá emitir certificado de participação discriminando local, data, nome do participante, nome do treinamento e carga horária do treinamento.

2.2.6.4. Para cada equipamento instalado, o representante da Contratada responsável pela instalação deverá instruir os usuários locais na utilização do equipamento, compreendendo, no mínimo:

a) alimentação de papel;

b) impressão;

c) digitalização;

d) cópias;

e) configuração de parâmetros de impressão;

f) recomendações de uso.

2.2.7. Será emitido pela Fiscalização da SUMOB termo individual de instalação de cada equipamento, com aferição do contador interno do equipamento e indicação da data de início para a contabilização de páginas impressas e cópias.

2.2.7.1. As eventuais páginas impressas nos testes iniciais dos equipamentos não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

2.2.8. A Contratada somente poderá dar início ao faturamento dos serviços após estar de posse do Termo de Recebimento dos Serviços, que será expedido pela SUMOB em até 2 (dois) dias úteis após o término da implantação inicial do serviço.

2.2.8.1. A expedição do Termo de Recebimento dos Serviços também estará condicionada ao cumprimento dos requisitos estabelecidos no Item 4 deste Termo de Referência.

2.3. Rotinas a serem cumpridas

2.3.1. Para a prestação dos serviços, a Contratada deverá fornecer equipamentos em linha de produção, ou seja, não descontinuados pelo fabricante.

2.3.2. Todos os equipamentos especificados deverão permitir sua administração com a utilização da solução especificada no Item 4 - Administração e Acompanhamento dos Serviços.

2.3.2.1. Dentro de uma mesma Categoria, todos os equipamentos deverão ser de um mesmo fabricante e estar em conformidade com as especificações técnicas de cada Categoria.

2.3.3. A Contratada deverá fornecer os equipamentos de forma a atender às necessidades de impressão, cópia e digitalização de documentos da SUMOB, conforme requisitos abaixo:

a) fornecimento em regime de comodato de equipamentos em linha de produção;

b) instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de peças;

c) fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;

d) fornecimento de solução de administração do serviço contratado;

e) fornecimento de tecnologia para inserção de senhas de acesso para retirada de impressão e realização de cópias, para todos os equipamentos;

f) treinamento e suporte aos usuários da solução.

2.3.4. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela Contratada.

2.3.4.1. O início efetivo do funcionamento dos equipamentos se dará após validação das instalações e configurações pela Fiscalização da SUMOB.

2.3.4.2. Os valores mensais somente poderão ser considerados para cobrança a partir da data de validação pela Fiscalização.

2.3.4.3. No caso de equipamentos não instalados na primeira contratação (unidades sem sede física, equipamentos a serem instalados posteriormente, ou outro motivo), o valor mensal deverá ser cobrado somente a partir das instalações dos equipamentos na localidade.

2.3.5. Em caso de rescisão unilateral, insolvência, ou qualquer outra situação que demonstre a incapacidade da Contratada em dar continuidade à prestação dos serviços, todos os equipamentos, acessórios, suprimentos e demais componentes por ela instalados deverão permanecer nas instalações da SUMOB, por um período não inferior a 90 (noventa) dias.

2.3.6. Fornecimento de Consumíveis

2.3.6.1. A substituição de consumíveis, exceto papel, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela Contratada de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados.

2.3.6.1.1. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento.

2.3.6.2. A Contratada deverá armazenar nas dependências da SUMOB suprimentos suficientes para o consumo de, no mínimo, 1 (uma) semana para todo o parque de equipamentos instalados.

2.3.6.2.1. Caso o tempo necessário para reposição dos consumíveis seja superior, a Contratada deverá manter estoque suficiente para suprir o tempo entre o término do suprimento e sua reposição.

2.3.6.3. A Contratada deverá arcar com as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis, exceto papel, necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado.

Assim a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, que deverão ser recolhidos a cada 6 (seis) meses ou a cada 25 (vinte e cinco) toners vazios (o que vier a ocorrer primeiro), bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

2.3.6.3.1. A critério da Fiscalização da SUMOB poderá ser designada equipe para acompanhar o processo de descarte ou reciclagem dos consumíveis e resíduos, de forma a verificar o cumprimento da legislação ambiental vigente.

2.4. Assistência técnica e manutenção preventiva e corretiva

2.4.1. Durante a vigência do Contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos alocados no Contrato deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

2.4.2. A Contratada deverá prestar assistência técnica no horário das 9h às 17h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para a SUMOB, uma solução sistêmica para abertura e acompanhamento de chamados.

2.4.3. A Contratada será a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da Fiscalização da SUMOB.

2.4.3.1. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e deverá compreender, no mínimo:

a) Limpeza dos componentes internos da máquina e do vidro;

b) Verificação do nível de toner, revelador e cilindro, promovendo a troca, se necessário;

c) Testes com originais que permitam verificar a qualidade da cópia/impressão/digitalização e as condições de funcionamento da máquina;

d) Substituição de peças nas quais o técnico perceba defeito ou mau funcionamento.

2.4.4. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra dele, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas etc.).

2.4.5. O atendimento de primeiro nível será realizado por técnicos da SUMOB, que realizarão as verificações básicas acerca de alimentação, conectividade dos equipamentos e outros problemas de menor complexidade, seguindo as orientações recebidas no treinamento da equipe técnica conforme descrito no subitem 5.6.

2.4.6. Caso não sejam solucionados no atendimento de primeiro nível, os chamados serão direcionados ao(s) técnico(s) da Contratada, incluindo, mas não se limitando a:

a) Troca de *toner* ou cartucho;

b) Desatolamento de papel;

c) Manutenção preventiva;

d) Manutenção corretiva;

e) Configuração e reconfiguração;

f) Fornecimento e instalação de *drivers* (a critério da SUMOB);

g) Configuração dos equipamentos nos computadores (a critério da SUMOB);

h) Alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

2.4.6.1. Todos estes atendimentos serão acompanhados pela equipe de atendimento ao usuário SUMOB, que ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

2.4.6.1.1. A critério exclusivo da SUMOB, os atendimentos de primeiro nível poderão ser realizados diretamente pelo(s) técnico(s) da Contratada.

2.5. Acordo de nível se serviço (*SLA*)

2.5.1. Disponibilidade dos Serviços

2.5.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de 9 (nove) às 17(dezessete) horas, nos dias úteis, nas dependências da SUMOB.

2.5.1.2. A Contratada deverá atender aos chamados de manutenção corretiva no prazo máximo de 1 (um) dia útil após a notificação por parte da SUMOB.

2.5.1.3. Para equipamentos que, realizado o atendimento, necessitem ser retirados para conserto ou cujo reparo demande mais de 3 (três) dias úteis, a Contratada deverá realizar imediata substituição, por outro equipamento, com as mesmas especificações ou superior,

no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sem ônus para a SUMOB, responsabilizando-se pelo transporte e guarda.

2.5.1.4. Caso o reparo do equipamento extrapole o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a Contratada deverá substituí-lo por um equipamento novo, em linha de produção e sem uso anterior, com as mesmas especificações ou superior, sem ônus para a SUMOB.

2.5.1.5. Conforme a periodicidade das chamadas para assistência técnica (exceto as chamadas por falhas operacionais) de um mesmo equipamento, incluindo os defeitos ocasionados por falhas de consumíveis (toner, cilindros, etc.) se, em um período de 30 (trinta) dias corridos ocorrerem mais de 3 (três) chamadas ou se, em um período de 6 (seis) meses, ocorrerem mais de 6 (seis) chamadas, a Contratada deverá substituir tal equipamento por outro novo no prazo máximo de 30 (trinta) dias, em linha de produção e sem uso anterior, com as mesmas especificações ou superior, sem ônus para a SUMOB.

2.5.1.6. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por técnicos da SUMOB.

2.5.1.7. A falta de consumível (toner, cilindros etc.) que impeça o pleno funcionamento do equipamento será considerado como indisponibilidade do serviço, mesmo que não haja problemas técnicos no funcionamento da máquina. O equipamento somente será considerado disponível, após o recebimento de todos os itens que possibilitem sua operacionalização.

2.5.1.8. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade, será utilizada a seguinte fórmula para cada categoria:

$$PMMc = (CPBv \times QPBv + CCORv \times QCORv + Cf \times qc) / qc$$

onde:

PMMc = Pagamento médio mensal para a Categoria

CPBv = Custo unitário de cada página A4 impressa em preto e branco para a Categoria

QPBv = Quantidade de páginas A4 em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da Categoria no mês

CCORv = Custo unitário de cada página A4 colorida impressa para a categoria

QCORv = Quantidade de páginas A4 coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da Categoria no mês

Cf = Custo fixo unitário mensal do equipamento da Categoria

qc = Quantidade de equipamentos da Categoria

2.5.1.9. Excedido o prazo de 3 (três) dias úteis, previstos no item 2.5.1.3, para a operacionalização completa do equipamento, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nível de serviço, conforme tabela abaixo:

FAIXA DE ATRASO[1]	PERCENTUAL DE DESCONTO
de 1 a 2 dias úteis	15% do PMMc
de 3 a 4 dias úteis	25% do PMMc
de 5 a 6 dias úteis	35% do PMMc
de 7 a 10 dias úteis	100% do PMMc
de 11 a 15 dias úteis	200% do PMMc

([1]) As faixas de atraso especificadas acima consideram o horário estabelecido para a prestação dos serviços de assistência técnica - das 9 (nove) às 17(dezessete) horas, considerado 1 (um) dia útil.

2.5.1.9.1. Para fins de aplicação dos descontos de SLA, o PMMc (Pagamento Médio Mensal da Categoria) será calculado tendo-se em conta a produção da Categoria afetada pelo SLA.

2.5.1.9.2. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a Contratada às penalidades previstas neste Termo de Referência por inexecução parcial do serviço.

2.5.2. Realocação de Equipamentos

2.5.2.1. Após a implantação inicial dos equipamentos que suportarão os serviços contratados, solicitações de realocação de equipamentos deverão ser executadas em um

prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da solicitação formal da SUMOB.

2.5.2.1.1. Excedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a realocação do equipamento, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nível de serviço, conforme tabela abaixo:

FAIXA DE ATRASO[1]	PERCENTUAL DE DESCONTO
de 4 a 5 dias úteis	15% do PMMc
de 6 até 7 dias úteis	25% do PMMc
de 8 a 10 dias úteis	35% do PMMc
de 11 a 15 dias úteis	100% do PMMc
de 16 a 20 dias úteis	200% do PMMc

2.6. Pagamento

2.6.1. Estarão inclusos no valor mensal a ser pago para a Contratada os custos dos seguintes serviços, que deverão estar discriminados na nota fiscal:

a) Valor fixo mensal referente à locação dos equipamentos, incluindo a manutenção técnica, corretiva e preventiva, e fornecimentos de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todo o suprimento, exceto papel;

b) Valor variável referente ao quantitativo de páginas efetivamente impressas, assim consideradas as impressões em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão.

2.6.2. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa e não a quantidade de páginas do documento.

2.6.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento.

2.6.4. Nos equipamentos policromáticos (Categoria B) deverá haver a contabilização diferenciada pelo formato do papel, seja A3 ou A4, bem como das páginas impressas em preto

e branco e em cores em cada um desses formatos.

2.6.5. As páginas que apresentarem falhas serão descontadas do total de cópias para pagamento.

2.6.6. Não estarão inclusos no valor mensal a ser pago à Contratada os seguintes custos, os quais ficarão a cargo da SUMOB:

a) Papel destinado à impressão;

b) Mão-de-obra para operação dos equipamentos;

2.6.7. Os serviços de digitalizações que não gerem impressão não serão contabilizados para cobrança.

2.6.8. A Contratada deverá apresentar, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, relatório de medição dos serviços contendo o número de páginas impressas por equipamento, com os valores correspondentes de impressões de páginas.

2.6.8.1. A Fiscalização da SUMOB fará a análise do relatório de medição para sua validação e, se aplicável, indicará eventuais descontos oriundos da aplicação dos critérios estabelecidos no item 6 (Acordo de Nível de Serviço – *SLA*).

2.6.8.2. Formalizada a aprovação da medição dos serviços pela Fiscalização da SUMOB, e não antes disso, a Contratada deverá emitir a nota fiscal para recebimento dos serviços prestados.

2.6.8.3. Junto da nota fiscal de serviços, deverão ser apresentados também os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista, através das CND's de FGTS, INSS, TRIBUTOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS e DÉBITOS TRABALHISTAS.

2.6.8.4. O pagamento será efetuado nos prazos e condições estabelecidos nos itens 7.2 e 7.3 do Termo de Referência, em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

2.6.8.4.1. Para efeito de pagamento, serão contabilizadas as páginas efetivamente impressas em cada equipamento de cada categoria.

2.6.9. O pagamento devido para cada categoria será calculado utilizando-se a fórmula:

$PMc = (CPBv \times QPBv + CCORv \times QCORv) + (Cf \times qc)$

onde:

PMc = Pagamento mensal para a categoria

CPBv = Custo unitário de cada página impressa em preto e branco (Também do formato A3 na Categoria B)

QPBv = Quantidade de páginas em preto e branco efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês (Também do formato A3 na Categoria B)

CCORv = Custo unitário de cada página colorida impressa (Também do formato A3 na Categoria B)

QCORv = Quantidade de páginas coloridas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês (Também do formato A3 na Categoria B)

Cf = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria

qc = Quantidade de equipamentos da categoria

2.6.9.1. O valor total da fatura é obtido com o somatório dos valores de *PMc* de todas as categorias de equipamentos.

2.6.10. A Contratada deverá emitir os documentos fiscais conforme legislação vigente e nominal à SUMOB.

2.6.10.1. Caso a Contratada se enquadre nas condições previstas no art. 1º do Decreto Municipal nº 12.332/06, a mesma deverá informar no documento fiscal emitido o valor total do serviço, o valor do desconto, calculado pela aplicação da alíquota correspondente ao ISSQN isentado, conforme dispõe a Lei Municipal nº 9.145/06, e, ainda, o valor recebido ou devido em consequência da prestação do serviço.

2.6.10.1.1. O desconto a que se refere o subitem anterior deverá ser discriminado no corpo do documento fiscal da seguinte forma: “Desconto conforme Lei Municipal nº 9.145/06.”

2.6.11. Os documentos fiscais deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato da SUMOB que fará as conferências pertinentes e atestará o recebimento definitivo do objeto.

2.6.12. Os pagamentos serão feitos de acordo com os serviços efetivamente executados pela

Contratada e realizados somente mediante depósito bancário na conta da Contratada, observado o disposto a seguir.

2.6.12.1. O CNPJ dos documentos fiscais apresentados e da conta bancária deverão ser os mesmos da Contratada.

2.6.13. Os pagamentos serão realizados pela Diretoria de Administração e Finanças da SUMOB, em até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa, observado o prazo de até 10 (dez) dias para liquidação, contado do recebimento dos documentos fiscais devidamente atestados pelo Fiscal do Contrato, conforme os itens 7.2.1 e 7.3.1 do Termo de Referência.

2.6.14. Na hipótese da Contratada apresentar os documentos fiscais com alguma incorreção, a quitação será postergada por tantos dias úteis quantos forem os de atraso na data de sua apresentação na forma correta, sem qualquer ônus adicional para a SUMOB.

2.6.15. A devolução do faturamento não aprovado pela SUMOB, em hipótese alguma, servirá de pretexto para que a Contratada suspenda ou interrompa a prestação dos serviços.

2.6.16. Ocorrendo atraso no pagamento por culpa da SUMOB, o valor devido será corrigido à razão de 1% (um por cento) ao mês, pro-rata-die, no período compreendido entre o vencimento e o efetivo pagamento.

3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

3.1. Das obrigações do Contratado

3.1.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e em seus anexos, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

3.1.2. Efetuar a prestação do serviço conforme fixado no Termo de Referência e em seus anexos;

3.1.3. Providenciar a imediata correção das irregularidades apontadas pelo Contratante, quanto à prestação do serviço;

3.1.4. Garantir a boa qualidade do serviço prestado;

3.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo

Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

3.1.6. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

3.1.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;

3.1.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação em cumprimento da Lei nº 14.133/2021;

3.1.9. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução deste contrato;

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

3.1.11. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação;

3.1.12. Apresentar sempre que solicitado pelo Contratante, comprovação de cumprimento das obrigações tributárias e sociais, legalmente exigíveis;

3.1.13. Comunicar ao Contratante a ausência de produto necessário para a execução do serviço, apresentando a devida comprovação, tão logo tome ciência do fato que possa vir a comprometer o efetivo cumprimento da obrigação pelo Contratado caso futuramente demandado;

3.1.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

3.1.15. Comprovar, quando solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

3.1.16. Submeter-se às normas e determinações do Contratante no que se referem à execução do contrato;

3.1.17. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de execução e funcionamento dos serviços contratados;

3.1.18. Responsabilizar-se exclusivamente por todas as despesas com deslocamento, traslado e viagens, bem como o tempo despendido pela sua equipe de técnicos e analistas nos percursos até as dependências da SUMOB, que vierem a ocorrer na execução dos serviços durante todo o período de Contrato;

3.1.19. Arcar com todas as despesas pertinentes ao fornecimento ora Contratado, tais como tributos, fretes, embalagem e demais encargos;

3.1.20. Atender prontamente a quaisquer exigências da SUMOB, inerentes ao cumprimento do objeto contratado;

3.1.21. Comunicar à SUMOB, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

3.1.22. Designar o Gestor do CONTRATO que terá a missão de acompanhar todo o processo de execução dos serviços e informar à SUMOB sobre o seu andamento;

3.1.23. Disponibilizar recursos tecnológicos e humanos em quantidade e qualidade necessárias à execução dos serviços, sem qualquer vínculo, ônus e solidariedade da SUMOB com os técnicos e analistas responsáveis pela prestação dos serviços, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive dos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal, seguros e quaisquer outros não mencionados neste contrato;

3.1.24. As equipes técnicas destinadas à execução dos serviços de instalação e configuração devem estar dimensionadas, em quantidade e qualificação, de forma a cumprir integralmente os prazos propostos nas etapas correspondentes deste Termo de Referência;

3.1.25. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e/ou contratação;

3.1.26. Garantir a boa qualidade do serviço prestado, cumprindo, rigorosamente, os prazos pactuados;

3.1.27. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções decorrentes da execução ou de materiais empregados;

3.1.28. Responder pela correção e qualidade dos serviços contratados, observadas as normas éticas e técnicas aplicáveis;

3.1.29. Reparar todos os danos e prejuízos causados diretamente à SUMOB ou a terceiros, não restando excluída ou reduzida esta responsabilidade pela presença de Fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por parte do Fiscal do Contrato pela SUMOB;

3.1.30. Responsabilizar-se pelos salários, encargos sociais, previdenciários, securitários, taxas, impostos e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre seu pessoal necessário à execução do Contrato;

3.1.31. Alocar os recursos materiais e humanos necessários à execução do objeto, assumindo integral e exclusiva responsabilidade sobre todos e quaisquer ônus trabalhistas e previdenciários, bem como os atinentes a seguro com acidentes de trabalho de seus empregados, zelando pela fiel observância da legislação incidente;

3.1.32. A inadimplência da Contratada quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à SUMOB a responsabilidade por seu pagamento;

3.1.33. Pagar, como responsável único, todos os encargos trabalhistas, fiscais e comerciais, que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto do contrato, podendo a SUMOB, a qualquer momento, exigir da Contratada a comprovação de sua regularidade;

3.1.34. Permitir vistorias e acompanhamento da execução do objeto pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato pela SUMOB;

3.1.35. Obedecer às instruções e aos procedimentos estabelecidos pela SUMOB para a adequada execução do contrato, apresentando as informações solicitadas e os documentos comprobatórios do adequado cumprimento das obrigações contratuais, tenham elas natureza principal ou acessória;

3.1.36. Não infringir quaisquer direitos autorais, patentes ou registros, inclusive marcas, know-how ou trade-secrets, durante a execução do contrato, sendo responsável pelos prejuízos, inclusive honorários de advogado, custas e despesas decorrentes de qualquer medida ou processo judicial ou administrativo iniciado em face da SUMOB, por acusação da espécie;

3.1.37. Designar preposto como responsável pelo Contrato para participar de eventuais reuniões e ser o interlocutor da Contratada, zelando pelo fiel cumprimento das obrigações previstas neste Instrumento;

3.1.38. No âmbito dos deveres de conduta decorrentes do princípio da boa-fé objetiva, a Contratada deverá colaborar com a SUMOB no processo de demonstração da vantajosidade da contratação, mediante a cobrança de valores razoáveis e condizentes com os praticados no mercado e apresentação de informações detalhadas sobre seus custos unitários e sobre os preços cobrados perante outros clientes;

3.1.39. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à SUMOB ou a terceiros, por sua culpa ou dolo, na pessoa de preposto ou terceiros a seu serviço;

3.1.40. Não transferir ou ceder o Contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da SUMOB;

3.1.41. Não caucionar ou utilizar o Contrato em favor de terceiros, no todo ou em parte, sem o prévio consentimento da SUMOB.

3.2. Das obrigações do Contratante

3.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução da prestação do serviço contratado, por meio da Gerência de Tecnologias Aplicadas à Mobilidade da SUMOB, designada para essa finalidade.

3.2.2. Fiscalizar a manutenção pelo Contratado, das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência, do cumprimento das exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, durante toda a execução do contrato, em atendimento a Lei nº 14.133/2021;

3.2.3. Pagar no vencimento a fatura apresentada pelo Contratado correspondente ao serviço prestado;

3.2.4. Notificar o Contratado, por escrito, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas na execução do serviço/fornecimento;

3.2.5. Disponibilizar espaço / local para a instalação de quaisquer equipamentos (hardware) fornecidos / alocados pela Contratada para a solução de administração dos serviços durante todo o período de execução do Contrato;

3.2.6. Informar aos representantes da Contratada a localização e o quantitativo de instalação inicial de impressoras e multifuncionais, bem como a ordem de prioridade para instalação dos equipamentos;

3.2.7. Definir e informar os participantes da SUMOB no treinamento destinado aos usuários e à equipe técnica da Fiscalização;

3.2.8. Garantir a integridade física e lógica do ambiente operacional durante a execução dos serviços;

3.2.9. Emitir a Ordem de Serviço, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados;

3.2.10. Prestar todas as informações necessárias à Contratada para a execução dos serviços contratados;

3.2.11. Deliberar sobre os casos omissos e não previstos, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e/ou mediante acordo entre as partes.