

**ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA****PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPRESSÃO DO TIPO *OUTSOURCING***

CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DE SANTA CATARINA – CAU/SC

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de prestação de serviços de impressão do tipo “outsourcing”, fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, com fornecimento de equipamentos em regime de locação, bem como de materiais de consumo (exceto papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	QUANTIDADES (unidades por mês)	TOTAL (R\$)
1	TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	000026573	03	430,29
2	TIPO B – MULTIFUNCIONAL COLORIDA	000026611	02	728,80
Valor total mensal estimado:				1.159,09

Tabela 01 – Custo Estimado

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de **outsourcing** de impressão.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. As especificações técnicas dos equipamentos e dos serviços a serem prestados estão detalhados nos Estudos Preliminares apenso a este documento.
- 1.5. A presente contratação adotará como regime de execução a **MODALIDADE FRANQUIA GLOBAL MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE**.
- 1.6. A franquia de páginas impressas será quantificada de forma global, sendo uma única franquia de 10.000 (dez mil) páginas impressas somando os totais de páginas impressas em todos equipamentos.
- 1.7. O valor da página impressa excedente deverá ser o mesmo valor da página impressa dentro da franquia.
- 1.8. O prazo de vigência do contrato é de 30 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de **impressão do tipo “outsourcing”, fornecimento de**



solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, com fornecimento de equipamentos em regime de locação, bem como de materiais de consumo (exceto papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva para atender as demandas diárias de impressões do Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado SEM fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- 5.1.1. A Contratada deverá ser responsável por **todos os itens que contemplam a prestação dos serviços**: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, logística reversa, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, insumos/consumíveis (**exceto papel**) e demais inerentes a prestação do serviço.
- 5.1.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de Florianópolis ou na região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
- 5.1.3. Comprovação que já prestou serviços de impressão na modalidade outsourcing, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante, podendo ser aceito o somatório de atestados;
- 5.1.4. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;
- 5.1.5. A empresa deve fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação e normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 5.1.6. A prestação de serviço será de natureza continuada e a duração inicial do contrato será de 30 (meses), podendo ser prorrogado, por uma vez, por interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses.



- 5.2. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.3. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas **neste Termo de Referência e nos Estudos Preliminares apenso a este documento.**

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 13h às 17h.
- 6.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 6.2.2. O licitante deverá agendar previamente a vistoria técnica para que o CAU/SC possa designar em tempo hábil um funcionário para acompanhar a vistoria sem que interfira nas atividades do Conselho.
- 6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.3.1. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A descrição detalhada dos serviços a serem executados pela empresa contratada, bem como seus prazos e condições estão pormenorizadas nos Estudos Preliminares.
- 7.2. A execução dos serviços será **iniciada na data de 11 de novembro de 2019 (11/11/2019)**, ou imediatamente após a assinatura do contrato caso o mesmo seja assinado após a referida data.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. Durante o período de vigência, a relação contratual será acompanhada, gerida e fiscalizada, nos termos do disposto no art. 66 e seguintes da Lei nº 8.666/93, por representantes do CAU/SC:
- 8.1.1. Fiscal do contrato: Wilson Molin Junior – Coordenador de Tecnologia e Sistemas da Informação e suplente: Isabella Pereira de Sousa – Assistente Administrativa;



8.1.2. Gestor do contrato: Filipe Lima Rockenbach – Gerente Administrativo e Financeiro e suplente: Alexandre Junckes Jacques – Analista Administrativo e Financeiro;

8.2. A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento será realizada através da soma dos contadores de cada equipamento descontando-se, quando houver, os valores referentes ao descumprimento do Acordo de Nível de Serviço (SLA) o qual encontra-se descrito no item Metodologia de Avaliação da Execução dos Serviços constante nos Estudos Preliminares.

9. MATERIAIS E SERVIÇOS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, logística reversa, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, insumos/consumíveis (exceto papel) e demais inerentes a prestação do serviço.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A modalidade será franquia mensal de páginas mais excedentes e o custo mensal do Contrato será composto por um valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, uma franquia de páginas já inclusas acrescido de um valor variável em caso de impressões excedentes a franquia contratada.

10.2. O valor da franquia e excedentes será definido por tipo de impressão (monocromática e policromática).

10.3. As impressões em P&B (preto e branco) realizadas nos equipamentos multifuncional colorida deverão ser consideradas como impressão monocromática.

10.4. Os equipamentos devem ser fornecidos em regime de locação, de mesmo fabricante e modelo para cada tipo de equipamento (A ou B), sendo equipamentos novos, em linha de produção e de primeiro uso, não podendo ser reconicionados (*refurbished*).

10.5. O prazo de vigência do contrato é de 30 (meses) visando permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993;

10.6. Haverá a necessidade de solução informatizada para a contabilização de páginas, visto que o CAU/SC não possui sistema próprio em que é possível aferir a quantidade de páginas impressas. A coleta dos contadores de cada impressora será de responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser feita *in loco*.

10.7. Para fins de previsão de estimativa de consumo, a Contratada deve considerar a média de impressões dos últimos 36 meses que é de 7.018 páginas mensais;

10.8. As especificações definidas nos Estudos Preliminares para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente;



11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber.
- 11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 11.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;
 - 11.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 11.6.3. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.9. Arquivar, entre outros documentos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência, Estudos Preliminares e de sua proposta, com todos os itens que contemplam a prestação dos serviços necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos e ferramentas, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência, Estudos preliminares e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



- 12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes de seus empregados, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos.
- 12.10. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.11. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência e Estudos Preliminares no prazo determinado.
- 12.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.14. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.



- 12.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.16. 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, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.17. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 13.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.
- 13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.



- 15.4. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.6. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das falhas e irregularidades constatadas.
- 15.8. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.10. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 15.11. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 15.12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.13. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o estabelecido neste Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e na proposta.
- 15.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 *dias corridos* do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento será realizado pelo fiscal após a entrega da documentação acima.

16.3.1. A contratante realizará avaliação dos serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e solicitar correções que se fizerem necessários.

16.3.1.1. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única avaliação de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.4. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

17.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no §1º do art. 36, da IN/SLTI nº 02, de 2008.

17.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.



17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. a data da emissão;

17.4.2. os dados do contrato e do órgão contratante (razão social, CNPJ, endereço, número e objeto do contrato);

17.4.3. o período de prestação dos serviços;

17.4.4. o valor a pagar; e

17.4.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que for pago o boleto emitido ou confirmada a transferência bancária na conta da contratante.

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

- 17.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 17.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 17.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

18. REAJUSTE

- 18.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 18.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice INPC exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 18.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.5. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

18.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

19. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1. A CONTRATADA tem direito a solicitação de reequilíbrio de preços, com fulcro no disposto no §5º do art.65 da Lei n. 8.666/93.

§5º Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

19.2. Logo, para se ter o direito a recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATADA deve apresentar juntamente com seu requerimento de reequilíbrio, para fins de integrar os seguintes comprovantes e cumprir os pressupostos, a seguir:

19.2.1. Planilha ou equivalente, contendo o(s) custo(s) de cada item constante da proposta inicial em confronto com a Planilha Atualizada ou equivalente (prova do custo do serviço) de cada item a ser reequilibrado, a fim de comprovar a elevação dos encargos para execução;

19.2.2. Demonstração de forma cabal que o desequilíbrio decorre de fato superveniente, isto é, ocorrência de evento posterior a apresentação da proposta;

19.2.3. Vínculo de causalidade entre evento ocorrido e a majoração dos encargos da CONTRATADA;

19.2.4. Comprovação de que o desequilíbrio decorre de fato, imprevisível ou previsível porém de consequências, incalculáveis, apresentando, para tanto, todos os documentos que comprovem a imprevisibilidade da ocorrência do evento, no caso concreto, a ocorrência da variação cambial, de cada um dos itens/produtos individualmente e ocorrida no caso concreto;

19.2.5. A memória de cálculo (demonstração dos cálculos realizados) em conformidade com a variação cambial pleiteada, individualizada por item;

19.2.6. A demonstração de que o desequilíbrio decorre de fato alheio à vontade das partes.

19.3. Anota-se que o TCU exige demonstração objetiva, dos fatos supervenientes que justifiquem o reequilíbrio econômico-financeiro, ou seja, deve haver comprovação, não meramente com valores de referência extraídos de pesquisas, de índices oficiais, ou de mera variação cambial, mas da efetiva existência do pagamento por parte especialmente demonstrado através de notas fiscais.

19.4. A comprovação da existência do fato que comprova o desequilíbrio é de incumbência da CONTRATADA.

19.5. Ressalte-se, também, que é competência exclusiva da CONTRATANTE, através de seu serviço contábil, proceder à análise devida das Planilhas Reequilibradas apresentadas, em conformidades com o disposto pelas normas, a fim de verificar se os valores apresentados

pela CONTRATADA encontram-se em conformidade com o estipulado pelos normativos envolvidos.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
- 20.1.5. cometer fraude fiscal.

20.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

20.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. **Multa de:**

20.2.2.1. 1% (um por cento) por dia sobre o valor global (anual) em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 10 (dez) dias. Após o décimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor global (anual), em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 30% (trinta por cento) sobre o valor global (anual), em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 2% (dois por cento) a 15% (quinze por cento) por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

20.2.2.5. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas nos subitens 20.2.1, 20.2.3, 20.2.4 e 20.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	5% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	10% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	15% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04



3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

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

20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do CAU/SC, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente.

20.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



- 20.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 20.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
- 21.3.1. Comprovação que já prestou serviços de impressão na modalidade outsourcing, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante, podendo ser aceito o somatório de atestados.
- 21.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 21.4.1. Valor Estimado Mensal: **R\$ 1.159,09** (mil, cento e cinquenta e nove reais e nove centavos).
- 21.4.2. Valores unitários estimados: conforme **Tabela 01** de composição dos **Custos Estimados** constante no item 01 deste TR.
- 21.5. O critério de julgamento da proposta é o **menor preço total mensal**.
- 21.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

- 22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global estimado.
- 22.2. Tal valor foi obtido a partir de valores de contratações de objetos similares realizados por outros entes da administração pública no ano de 2019.

**23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

23.1. Dotação Orçamentária 6.2.2.1.1.01.04.04.009-Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos

Florianópolis, 27 de agosto de 2019.

Wilson Molin Junior

Coordenador de Tecnologia e Sistemas de Informação

Ciente:

Filipe Lima Rockenbach

Gerente Administrativo e Financeiro

Isabella Pereira de Sousa

Assistente Administrativo

Alexandre Junckes Jacques

Analista Administrativo e Financeiro

De acordo:

Alcenira Vanderlinde

Gerente Geral do CAU/SC

Daniela Pareja Garcia Sarmento

Presidente do CAU/SC

DDO – DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Atesto que existem recursos orçamentários para a presente contratação.

Rubrica orçamentária: _____.

Em ____/____/____.

**Filipe Lima Rockenbach**

Gerente Administrativo e Financeiro

APENSO I - ESTUDO PRELIMINAR CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente Estudo Técnico Preliminar visa materializar os conteúdos necessários a fim viabilizar a contratação de prestação de serviços de impressão do tipo “outsourcing”, fornecimento de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, com fornecimento de equipamentos na modalidade franquia global mensal de páginas mais excedente, bem como de materiais de consumo (exceto papel), serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento.

2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC já utiliza o modelo de *outsourcing* de impressão, proporcionando alta disponibilidade dos equipamentos, qualidade e rapidez das impressões, conforme recomendação da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), em observância ao disposto na Estratégia de Governança Digital e na Instrução Normativa SLTI/MP nº 4, de 11 de setembro de 2014, a qual recomenda aos órgãos e entidades no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão.

2.2. O modelo de execução do objeto propicia a redução de custos de impressão, permite a padronização dos equipamentos, centralização e agilização dos serviços de manutenção, uniformização dos insumos e dos sistemas de impressão, eliminação de compras e estoque de consumíveis, diminuição de custos pela economia de escala, melhoria na qualidade de impressão, incremento na velocidade das impressões efetuadas no CAU/SC. A solução ainda diminui o tempo de impressoras inativas ou com problemas técnicos, além de extinguir os investimentos para aquisição de equipamentos ou para a sua manutenção (corretivas e preventivas).

2.3. O atual contrato de serviço de *outsourcing* de impressão possui vencimento, sem possibilidade de renovação, na data de 10 de novembro de 2019, motivo pelo qual faz-se necessário novo processo licitatório a fim de propiciar continuidade deste serviço dentro do Conselho.

2.4. Devido à eminente implementação de projeto de digitalização de documentos, torna-se fundamental que os equipamentos tenham as funcionalidades de digitalização de imagens especificadas, em especial o padrão PDF com consulta (OCR), nativa ou via programa externo.

2.5. Haverá a necessidade de solução informatizada para a contabilização de páginas, visto que o CAU/SC possui não sistema próprio em que é possível aferir a quantidade de páginas impressas. A coleta dos contadores de cada impressora será de responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser feita *in loco*.

2.6. As especificações definidas neste documento para os equipamentos são consideradas as mínimas necessárias e obrigatórias para que os serviços ocorram de forma eficiente, propiciando requisitos mínimos de qualidade e de agilidade aos usuários no desempenho de atividades que exigem impressão, digitalização, cópia e/ou envio de documentos.

3. DA ESCOLHA DA MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

3.1. No que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a solução de *outsourcing* de impressão, tratado neste Estudo Preliminar, possui basicamente 02 (duas) modalidades de contratação: (a) por franquia de páginas mais excedente e (b) por locação de equipamentos com adicional de valor por página (mono ou policromática).

3.2. Modalidade franquia de páginas mais excedente

- Nesta modalidade não há cobrança de valores fixos por equipamento, somente da franquia mínima de páginas impressas com adicional do excedente, traz vantagem a medida que o órgão possui um número alto de impressões dentro da franquia pois o valor de custo do ativo (equipamento) é diluído no valor da franquia, tornando o valor unitário de impressão menor a medida que a quantidade de impressões definida na franquia é maior.

3.3. Modalidade por locação de equipamentos com adicional de valor por página

- Nesta modalidade há cobrança de locação fixa por equipamento e pago adicionalmente o número de impressões unitárias realizadas, traz vantagem pelo menor custo por impressão unitária, uma vez que a composição deste custo é referente aos insumos e não sofre influência do valor do ativo (equipamento) que é cobrado a parte, além de haver a possibilidade de redução de custos fixos com a redução do número de equipamentos, independente da quantidade de páginas impressas.

3.4. Devido o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Santa Catarina – CAU/SC possuir uma média regular de até 10.000 (dez mil) impressões por equipamento, a opção mais vantajosa entendida por este Conselho é a contratação na modalidade de **franquia global de 10.000 (dez mil) de páginas mais excedente**.

3.5. Visando a redução de custo de locação unitário, conforme recomendação constante no documento de “*Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão*” da Secretaria de Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (STI/MP), a vigência do contrato será de 48 meses com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos mensais por equipamento.

4. DA MEDIÇÃO DE CUSTO

4.1. O custo mensal do Contrato será composto por um valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional mais os insumos necessários para impressão (exceto papel), acrescido de um valor variável, composto pelas impressões excedentes. A parcela variável será obtida pela quantidade de cópias/impressões excedentes, efetivamente produzidas, pelo preço unitário da cópia/impressão excedente, sendo este fixado conforme a Planilha Estimativa de Custos e Formação de Preços, devendo nele estarem inclusos todo o material necessário ao funcionamento do equipamento (insumos e peças de reposição), tributos, lucro e despesas administrativas sobre o custo das cópias/impressões excedentes, além de quaisquer outros custos especificados e obrigatoriamente detalhados pela CONTRATADA;



4.2. O valor da franquia mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, mais os insumos necessários para impressões (exceto papel) será fixo sem qualquer ônus caso não tenham impressões excedentes;

4.3. Somente serão faturadas as cópias/impressões úteis produzidas, excluídas aquelas que tenham sido produzidas para teste do equipamento durante instalação/manutenção, o que deverá ser registrado pelo funcionário da empresa, com o devido visto da fiscalização, e anexado à fatura. Serão excluídas, também, aquelas cópias/impressões que contenham imperfeição atribuída ao mau funcionamento do equipamento ou insuficiência/deficiência de suprimentos, devendo estas últimas ser apresentadas e entregues pela fiscalização ao funcionário da empresa, no ato da leitura do contador de cópias/impressões do equipamento, com o registro da ocorrência visado e aceito pelas partes ou, não sendo a leitura efetuada "in loco" pela CONTRATADA, se presumirá como correta e efetivamente aceita a dedução informada pela fiscalização do CONTRATANTE.

4.4. O valor fixo unitário por página dentro da franquia e excedentes impressa será definido em um único valor sem considerar o tipo de impressão (monocromática e policromática).

4.5. O valor unitário das cópias/impressões úteis produzidas em impressoras policromáticas será feito com formula de média ponderada, uma vez que menos de 30% das cópias/impressões possuem cores.

4.6. O valor da página excedente não poderá ultrapassar 25% o valor individual da impressão dentro da franquia.

4.7. Para multifuncionais coloridas (policromáticas) não haverá distinção de páginas coloridas ou P&B (Preto e Branco) das impressões, tanto fora quanto dentro da franquia.

5. DA MÉDIA DE CONSUMO MENSAL

5.1. A **quantidade atual** de equipamentos alocados é de 5 unidades, todos instalados na sede do CAU/SC em Florianópolis - SC.

5.2. A quantidade média de impressões realizadas é de 7.018 páginas mensais, conforme pode ser evidenciado na tabela abaixo, com o histórico de impressões dentro do período de agosto de 2016 a julho de 2019:

2016		2017		2018		2019	
		01/17	4.001	01/18	8.167	01/19	8.268
		02/17	9.154	02/18	6.521	02/19	10.074
		03/17	6.774	03/18	6.568	03/19	6.090
		04/17	5.932	04/18	6.064	04/19	10.731
		05/17	6.650	05/18	4.897	05/19	6.900
		06/17	5.760	06/18	6.673	06/19	6.522
		07/17	8.600	07/18	6.115	07/19	7.969
08/16	6.282	08/17	7.804	08/18	9.158		
09/16	6.378	09/17	5.600	09/18	6.489		



10/16	6.475	10/17	7.484	10/18	6.261		
11/16	8.525	11/17	5.443	11/18	7.694		
12/16	6.587	12/17	4.982	12/18	9.055		
Média mensal dos últimos 36 meses: 7.018 PÁGINAS							

Tabela 01 – Histórico e Média de Impressões Mensais

5.3. O número de impressões/cópias relacionadas deve ser tido apenas base de referência. O volume médio mensal é estimado, não existindo mínimo contratual. Serão faturadas somente as cópias/impressões produzidas.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A Contratada deverá ser responsável por **todos os itens que contemplam a prestação dos serviços**: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, logística reversa, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, insumos/consumíveis (**exceto papel**) e demais inerentes a prestação do serviço.

6.2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de Florianópolis ou na região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;

6.3. Comprovação que já prestou serviços de impressão na modalidade *outsourcing*, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante, podendo ser aceito o somatório de atestados;

6.4. A empresa deve fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação e normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

6.5. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

6.6. A prestação de serviço será de natureza continuada e a duração inicial do contrato será de 48 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

7. DO OBJETO

7.1. A Licitante Contratada deverá fornecer através do objeto:

- Todos os suprimentos** necessários à operação dos equipamentos locados (exceto papel), que por sua vez, devem ser totalmente compatíveis ou originais do(s) fabricante(s) dos equipamentos, a critério da Licitante Contratada;
- A estrutura de logística reversa**, de maneira a propiciar o recolhimento dos cartuchos vazios e demais peças consumidas, de forma que a destinação dos resíduos inservíveis seja correta e compatível com cada tipo de material;

i.A logística reversa será de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

7.2. Os serviços de assistência técnica (manutenção local corretiva, com reposição de peças), devem ocorrer nos respectivos locais de instalação dos equipamentos. (modalidade *on site*) e deverão ser prestados pela Licitante Contratada ou por seu preposto credenciado, sem qualquer custo adicional para o CAU/SC, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades, sem a elas se limitarem:

a) **Atendimento no local** de instalação: os serviços deverão ser executados no horário comercial compreendido entre as 09h00min e 17h00min, nos dias úteis (de segunda à sexta), devendo ser assegurado o tempo máximo para atendimento e restabelecimento dos problemas ou defeitos. Os serviços deverão ser prestados por meio de ferramental, peças, equipamentos adequados e técnicos treinados, e ainda:

- i. O tempo máximo para o atendimento ao chamado técnico *on site* é de **08 (oito) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado;
- ii. A abertura do chamado técnico será efetuada pelo CAU/SC por meio de telefone, site ou e-mail, fornecendo à Licitante Contratada, no mínimo, as seguintes informações: número de série do equipamento; local onde o equipamento está instalado; defeito/ocorrência observada; nome do responsável pela solicitação e número do telefone para contato.

b) **Manutenção corretiva**: será executada pela Licitante Contratada juntamente com esclarecimentos técnicos, sendo composta da execução de ajustes, reparos e trocas de peças por outras, de modo a corrigir o eventual funcionamento irregular dos equipamentos fornecidos, mantendo-os em perfeitas condições de uso e funcionamento, nos termos das especificações técnicas do seu fabricante, sem qualquer custo adicional ao CAU/SC, devendo ser observado ainda:

- i. No caso de necessidade de manutenção, o tempo máximo para a solução (conserto definitivo do equipamento) será de **16 (dezesseis) horas úteis**, contados a partir do atendimento do chamado técnico *on site*;
- ii. Excedendo o prazo indicado no subitem anterior, o equipamento deverá ser substituído, de forma que o serviço de impressão seja inteiramente restabelecido;
- iii. Independentemente da substituição mencionada subitem anterior, a Licitante Contratada deverá, obrigatoriamente, substituir em definitivo, aqueles equipamentos com vícios de qualidade e/ou que tenham contabilizado mais de 04 (quatro) chamados técnicos durante o período de 60 (sessenta) dias.

c) O tempo máximo para o fornecimento de material de consumo será de **16 (dezesseis) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado.

7.3. A coleta dos contadores de cada impressora será de responsabilidade da CONTRATADA e deverá ser efetuada até o quinto dia útil de cada mês, devendo conter no mínimo:

- i. Contabilização de páginas impressas por impressora;

- ii. A soma de todos os contadores para compor a franquia global;

7.4. A Contratada deverá **manter estoque mínimo de insumo** (kit de toners) em cada escritório do CAU/S onde houver equipamentos alocados, estoque este que servirá para reposição quando da paralização do serviço em caso da falta do mesmo, com no mínimo 2 (duas) unidades (kit de toners) por equipamento.

7.5. Para fins de contabilização de horas úteis, será considerado o horário das 9h às 12h e das 13h às 18h (total de 8 horas), de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados.

8. DOS EQUIPAMENTOS

8.1. Os equipamentos devem ser fornecidos em regime de locação, de **mesmo fabricante e modelo para cada tipo de equipamento**, sendo equipamentos novos, em linha de produção e de primeiro uso, não podendo ser recondicionados (*refurbished*).

8.2. EQUIPAMENTO TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

- i. Quantidade: **03 (três)**;
- ii. Classificação do equipamento: multifuncional;
- iii. Funções: impressão, digitalização e cópia;
- iv. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- v. Tipo de impressão: monocromática (preto e branco);
- vi. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático) de passagem única;
- vii. Resolução mínima da impressão: 600 dpi;
- viii. Velocidade de impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto (ppm);
- ix. Capacidade de Papel: 02 (duas) gavetas para entrada de papel com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas e 01 (uma) bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- x. Alimentador automático de documentos de passagem única (digitaliza frente e verso em única passagem), para cópias e digitalizações, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- xi. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
- xii. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
- xiii. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas suportadas: A4 (210 x 297 mm) gramatura de 75g/m² e Carta (215 x 279 mm) para etiquetas;
- xiv. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- xv. Funções específicas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%;

8.3. EQUIPAMENTO TIPO B – MULTIFUNCIONAL COLORIDA

- i. Quantidade: **02 (duas)**;
- ii. Classificação do equipamento: multifuncional;
- iii. Funções: impressão, digitalização e cópia;



- iv. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
- v. Tipo de impressão: policromática (colorida e preto/branco);
- vi. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático) de passagem única;
- vii. Resolução da impressão: 1.200 x 600 dpi;
- viii. Velocidade de impressão, cópia e digitalização: 40 (quarenta) páginas por minuto (ppm), em cores e em preto (P&B);
- xvi. Capacidade de Papel: 02 (duas) gavetas para entrada de papel com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas e 01 (uma) bandeja multiuso com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- ix. Alimentador automático de documentos de passagem única (digitaliza frente e verso em única passagem), para cópias e digitalizações, com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas;
- x. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
- xi. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
- xii. Tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas suportadas: A4 (210 x 297 mm) gramatura de 75g/m² e Carta (215 x 279 mm) para etiquetas;
- xiii. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
- xiv. Funções específicas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%;

8.4. CARACTERÍSTICAS COMUNS A TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS

- i. Contador de impressão ou cópia, conforme o caso;
- ii. Incluso o fornecimento de todos os cabos de alimentação necessários ao funcionamento;
- iii. Compatibilidade com o sistema operacional Windows 7, Windows 10, Windows Server 2012R2;
- iv. Alimentação elétrica: 220V;
- v. Funções específicas de digitalização:
 - a. Digitalização para arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP;
 - b. Modo colorido e monocromático;
 - c. Suporte à resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi e para digitalização de 600x600 dpi (óptica);
 - d. Formatos de saída: JPEG (ou JPG), TIFF, PDF, PDF/A e PDF pesquisável (OCR). O formato PDF/A e PDF pesquisável (OCR) poderá ser atendido de forma nativa no equipamento ou por meio de software instalado em servidor do CAU/SC, desde que não seja necessária a intervenção do usuário. Os softwares (licenças) para implementação da solução proposta são de inteira responsabilidade da Licitante Contratada;

9. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

9.1. O VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO para a execução do objeto descrito neste Estudo Preliminar é de **R\$ 1.159,09** constituído dos seguintes valores unitários e totais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES (unidades por mês)	VALORES (R\$)	
			UNITÁRIO	TOTAL
1	TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	03	143,43	430,29
2	TIPO B – MULTIFUNCIONAL COLORIDA	02	364,40	728,80
3	PÁGINAS EXEDENTES	01	0,13	0,13
Valor total mensal estimado			R\$ 1.159,09	

Tabela 02 – Valores Totais Estimados

10. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

10.1. A execução do objeto **deverá ser iniciada em 11/11/2019**. Para tanto, caberá a Licitante Contratada realizar previamente todas as atividades necessárias a completa operacionalização dos equipamentos, a exemplo da entrega, instalação, configuração e teste dos equipamentos.

10.2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela Licitante Contratada no seguinte município em Santa Catarina no seguinte endereço discriminado na tabela abaixo, podendo haver alterações até a assinatura do contrato, ou até mesmo durante a sua vigência:

CIDADE	A	B
Florianópolis (Osmar Cunha, 260)	3	2

Tabela 03 – Locais de entrega dos equipamentos

11. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos - Acordo de Nível de Serviço (SLA).

11.2. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, obedecendo ao Acordo de Nível de Serviço - SLA descrito abaixo. 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:

- a) Para a categoria de **equipamento TIPO A e B**

$$PMMc = [(Cv \times Qc) + (Cf \times qc)] / qc$$

Onde:

PMMc = Pagamento médio mensal para a categoria;

Cv = Custo unitário de cada página impressa para a categoria;

Qc = Quantidade de páginas efetivamente impressas pelos equipamentos da categoria no mês;

Cf = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria;

qc = Quantidade de equipamentos da categoria.

- b) Para a categoria de **equipamento TIPO C**

$$\text{PMMc} = [(\text{CPBv} \times \text{QPBv} + \text{CCORv} \times \text{QCORv}) + (\text{Cf} \times \text{qc})] / \text{qc}$$

Onde:

PMMc = Pagamento médio mensal para a categoria;

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

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

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

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

Cf = Custo fixo unitário mensal do equipamento da categoria qc = Quantidade de equipamentos da categoria

11.3. Excedido o tempo máximo de **8 (oito) horas úteis** para o atendimento ao chamado no local (*on site*), contados a partir da abertura do chamado, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nível de serviço, conforme tabela abaixo:

FAIXA DE ATRASO	PERCENTUAL DE DESCONTO
De 00:01 a 4:00 horas úteis	25% do PMMc
De 04:01 a 08:00 horas úteis	50% do PMMc
De 08:01 a 12:00 horas úteis	100% do PMMc
De 12:01 a 16:00 horas úteis	200% do PMMc
De 16:01 a 20:00 horas úteis	300% do PMMc

PMMc – pagamento médio mensal para a categoria

- i. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.

11.4. Excedido o tempo máximo de **16 (dezesesseis) horas úteis** para a solução (conserto definitivo do equipamento ou substituição por outro equipamento), contados **a partir do atendimento ao chamado no local (on site)**, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nível de serviço, conforme tabela abaixo:

FAIXA DE ATRASO	PERCENTUAL DE DESCONTO
De 00:01 a 4:00 horas úteis	25% do PMMc
De 04:01 a 08:00 horas úteis	50% do PMMc
De 08:01 a 12:00 horas úteis	100% do PMMc
De 12:01 a 16:00 horas úteis	200% do PMMc
De 16:01 a 20:00 horas úteis	300% do PMMc

PMMc – pagamento médio mensal para a categoria

- i. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.

11.5. Excedido o tempo máximo de **16 (doze) horas úteis** para o fornecimento de material de consumo, contados a partir da abertura do chamado, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nível de serviço, conforme tabela abaixo:

FAIXA DE ATRASO	PERCENTUAL DE DESCONTO
De 00:01 a 4:00 horas úteis	25% do PMMc



De 04:01 a 08:00 horas úteis	50% do PMMc
De 08:01 a 12:00 horas úteis	100% do PMMc
De 12:01 a 16:00 horas úteis	200% do PMMc
De 16:01 a 20:00 horas úteis	300% do PMMc

PMMc – pagamento médio mensal para a categoria

- i. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.

11.6. Após a implantação inicial dos equipamentos que irão suportar os serviços contratados, solicitações de realocação de equipamentos deverão ser executadas em um prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas úteis**, contadas a partir da solicitação formal do CONTRATANTE. Excedido o prazo para a realocação do equipamento, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nível de serviço, conforme tabela abaixo:

FAIXA DE ATRASO	PERCENTUAL DE DESCONTO
De 00:01 a 4:00 horas úteis	25% do PMMc
De 04:01 a 08:00 horas úteis	50% do PMMc
De 08:01 a 12:00 horas úteis	100% do PMMc
De 12:01 a 16:00 horas úteis	200% do PMMc
De 16:01 a 20:00 horas úteis	300% do PMMc

PMMc – pagamento médio mensal para a categoria

- i. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.

11.7. Para fins de contabilização de horas úteis, será considerado o horário das 9h às 12h e das 13h às 18h (total de 8 horas), de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São responsabilidades da Licitante Adjudicatária, além daquelas já expressamente definidas nas demais condições deste instrumento:

- a) Cumprir a legislação e as normas técnicas, inclusive da ABNT, inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
- b) Após a convocação, firmar o Contrato no prazo máximo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
- c) Cumprir os prazos para a execução do objeto;
- d) Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CAU/SC em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente;
- e) Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
- f) Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva;



- g) Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- h) Substituir, sempre que exigido pelo CAU/SC e independentemente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou ao interesse do Serviço Público;
- i) Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
- j) Assumir:
 - i. Todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos, taxas e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto;
 - ii. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CAU/SC;
 - iii. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido em dependência do CAU/SC;
 - iv. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
 - v. Todos os eventuais danos causados diretamente ao CAU/SC, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;
 - vi. Todas as despesas decorrentes da não observância das condições constantes do objeto, bem como de infrações praticadas por seus empregados ou prepostos, ainda que no recinto do CAU/SC;
 - vii. Todas as despesas diretas ou indiretas, tais como salário, transporte, alimentação, diárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a seus empregados na execução do objeto, bem como aquelas realizadas com eventuais terceirizações, ficando o CAU/SC isento de qualquer vínculo empregatício.
 - viii. Objetivamente, inteira responsabilidade civil e administrativa pela execução do objeto na hipótese de qualquer dano ou prejuízo, pessoal ou material, causado voluntária ou involuntariamente por seus prepostos durante e/ou em consequência da execução do objeto contratado, providenciando, sem alteração do prazo estipulado, imediata reparação dos danos ou prejuízos impostos ao CAU/SC e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver
- k) Indicar e manter o seu representante junto ao CAU/SC, que durante o período de vigência do Contrato será a quem a Administração recorrerá sempre que for necessário, inclusive para requerer esclarecimentos e exigir solução para as reclamações que porventura surjam durante a execução do objeto;



- l) Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CAU/SC a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
- m) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em caso de eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CAU/SC, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;
- n) Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal do CAU/SC, ou terceiro que já lhe preste serviços;
- o) Manter atualizado o banco de dados dos empregados que estejam eventualmente desempenhando suas atividades nas instalações do CAU/SC, contendo, minimamente: nome, CPF, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
- p) Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CAU/SC, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- q) Providenciar, sem custos e/ou procedimentos adicionais, a imediata substituição de qualquer insumo inadequado, assim considerado como sendo aquele que não atenda às especificações deste instrumento;
- r) Executar o objeto com esmero e correção, refazendo tudo aquilo que for impugnado pelo Fiscal do Contrato, mesmo que já realizado ou em execução, sem acréscimo de prazo e/ou ônus para a o CAU/SC;
- s) Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades do CAU/SC;
- t) Comunicar ao Fiscal do Contrato, formalmente e por meio de protocolo, qualquer anormalidade na correta fruição do objeto, prestando os esclarecimentos que julgar necessários, bem como comunicar prontamente a eventual impossibilidade de execução de qualquer obrigação ajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte do CAU/SC;
- u) Não utilizar o nome e/ou logomarca do CAU/SC em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
- v) Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CAU/SC que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;
- w) Racionalizar, para os casos possíveis, o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações;
- x) Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo CAU/SC, bem como a coleta seletiva conforme legislação específica;
- y) Realizar reuniões periódicas com o Fiscal do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;
- z) Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, bem como mantê-los devidamente e identificados por crachás;
- aa) Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente ao CAU/SC eventuais anormalidades;



bb) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CAU/SC e vice-versa, por meios próprios em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

cc) Adotar as demais providências pertinentes ao seu encargo e aqui não expressamente nomeadas, para assegurar a operacionalização do objeto deste instrumento, com eficiência e atendimento a legislação.

Florianópolis, 07 de agosto de 2019.

Wilson Molin Junior

Coordenador de Tecnologia e Sistemas de Informação