**ANEXO I-A - ESTUDO PRELIMINAR**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO**

1. INTRODUÇÃO
   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 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.
2. DA JUSTIFICATIVA E NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO
   1. O Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR 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. 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/PR. A solução ainda diminui o tempo de impressoras inativas ou com problemas técnicos, além da extinguir os investimentos para aquisição de equipamentos ou para a sua manutenção (corretivas e preventivas).
   3. O atual contrato de serviço de *outsourcing* de impressão possui vencimento, sem possibilidade de renovação, na data de 08 de julho de 2019, motivo pelo qual faz-se necessário novo processo licitatório a fim de propiciar continuidade deste serviço dentro do Conselho.
   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.
   5. Não haverá a necessidade de solução informatizada para a contabilização de páginas, visto que o CAU/PR possui sistema próprio em que é possível aferir a quantidade de páginas impressas por usuário, bem como realizar levantamento de quantidade de páginas impressas por setor e centro de custo. A coleta dos contadores de cada impressora será de responsabilidade da CONTRATADA e poderá ser feita *in loco*.
   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
   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).
   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 vantajosidade 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.
  1. **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 vantajosidade 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.
  1. Devido o Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Paraná – CAU/PR possuir baixo número de impressões, média de 1.065 (mil e sessenta e cinco) páginas por equipamento, a opção mais vantajosa entendida por este Conselho é a contratação na modalidade de **locação de equipamentos com adicional de valor por página**.
  2. 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.

1. DA MEDIÇÃO DE CUSTO
   1. O custo mensal do Contrato será composto por um valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, acrescido de um valor variável, composto pelas impressões monocromáticas e coloridas. A parcela variável será obtida pela multiplicação do número de cópias/impressões úteis, efetivamente produzidas, pelo preço unitário da cópia/impressão, 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, além de quaisquer outros custos especificados e obrigatoriamente detalhados pela CONTRATADA;
   2. O valor fixo mensal, composto pelos equipamentos de impressão do tipo multifuncional, poderá ser 0,00 (zero), caso a CONTRATADA trabalhe somente com valores variáveis de acordo com o número de cópias/impressões;
   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. O valor fixo unitário por página impressa será definido por tipo de impressão (monocromática e policromática).
   5. As impressões em P&B (preto e branco) realizadas nos equipamentos multifuncional colorida deverão ser consideradas como impressão monocromática.
2. DA MÉDIA DE CONSUMO MENSAL
   1. A **quantidade atual** de equipamentos alocados é de 13 unidades, divididos da seguinte forma: 8 (oito) na sede localizada na cidade de Curitiba e os 5 (cinco) demais divididos entre os 5 (cinco) escritórios regionais do CAU/PR nas cidades de Guarapuava, Londrina, Maringá, Cascavel e Pato Branco.
   2. A quantidade média de impressões realizadas é de 13.855 páginas mensais, conforme pode ser evidenciado na tabela abaixo, com o histórico de impressões dentro do período de janeiro de 2017 à março de 2019:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2017** | | **2018** | | **2019** | |
| jan/17 | 15.005 | jan/18 | 13.868 | jan/19 | 14.514 |
| fev/17 | 6.282 | fev/18 | 12.088 | fev/19 | 19.501 |
| mar/17 | 19.434 | mar/18 | 12.377 | mar/19 | 10.291 |
| abr/17 | 9.890 | abr/18 | 14.700 |  |  |
| mai/17 | 15.427 | mai/18 | 14.602 |  |  |
| jun/17 | 12.661 | jun/18 | 6.151 |  |  |
| jul/17 | 11.889 | jul/18 | 17.303 |  |  |
| ago/17 | 16.476 | ago/18 | 13.020 |  |  |
| set/17 | 12.859 | set/18 | 19.450 |  |  |
| out/17 | 12.873 | out/18 | 13.954 |  |  |
| nov/17 | 14.533 | nov/18 | 10.997 |  |  |
| dez/17 | 19.192 | dez/18 | 14.761 |  |  |
| **Média mensal dos últimos 27 meses: 13.855 PÁGINAS** | | | | | |

*Tabela 01 – Histórico e Média de Impressões Mensais*

* 1. 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.

1. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO
   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, treinamento de usuários, reposição de peças, insumos/consumíveis **(exceto papel)** e demais inerentes a prestação do serviço.
   2. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de Curitiba ou na região metropolitana, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato;
   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;
   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.
   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 dois anos serem ininterruptos;
   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.
2. DO OBJETO
   1. A Licitante Contratada deverá fornecer através do objeto:
3. **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;
4. **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;
5. 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.
6. **Programa de treinamento** de forma a capacitar os usuários do CAU/PR a operar os equipamentos fornecidos, envolvendo aspectos sistêmicos, conhecimento sobre equipamentos, procedimentos de configuração, gerência e operação do equipamento, programações funcionais, emissão de relatórios e técnicas de suporte aos usuários. Para o fornecimento dos treinamentos, deverá ser considerado:
7. Caberá a Licitante Contratada a definição dos conteúdos programáticos do módulo de treinamento, que atinjam os objetivos aqui especificados;
8. Deverão ser ministrados, no mínimo, 01 (um) treinamento a nível usuário em cada local de instalação dos equipamentos e 01 (um) treinamento na sede do conselho para um grupo de até 08 (oito) pessoas na cidade de Curitiba - PR, ambos com a duração necessária para atender ao conteúdo indicado, sendo ministrado nas instalações do CAU/PR;
9. A documentação didática deverá ser fornecida pela Licitante Contratada em versão atualizada, escrita em português, contendo todas as informações, testes, exemplos, entre outros, necessários a boa utilização das funcionalidades dos equipamentos fornecidos;
10. A Licitante Contratada deverá iniciar os treinamentos indicados pelo CAU/PR, concomitantemente com a entrada em operação de todos os equipamentos.
    1. 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/PR, compreendendo, no mínimo, as seguintes atividades, sem a elas se limitarem:
11. **Atendimento no local** de instalação: os serviços deverão ser executados no horário comercial compreendido entre as 09h00min e 18h00min, 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:
12. O tempo máximo para o atendimento ao chamado técnico *on site* é de **08 (oito) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado;
13. A abertura do chamado técnico será efetuada pelo CAU/PR 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.
14. **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/PR, devendo ser observado ainda:
15. 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*;
16. Excedendo o prazo indicado no subitem anterior, o equipamento deverá ser substituído, de forma que o serviço de impressão seja inteiramente restabelecido;
17. 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.
18. O tempo máximo para o fornecimento de material de consumo será de **16 (dezesseis) horas úteis**, contados a partir da abertura do chamado.
    1. 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:
19. Contabilização de páginas impressas por impressora;
20. Geração de relatório com o número total de páginas impressas, em monocromático ou em cores;
21. As impressões em P&B (preto e branco) realizadas nos equipamentos multifuncional colorida deverão ser consideradas como impressão monocromática.
    1. A Contratada deverá **manter estoque mínimo de insumo** (kit de toners) em cada escritório do CAU/PR 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.
    2. 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.
22. DOS EQUIPAMENTOS
    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*).
    2. EQUIPAMENTO TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA
23. Quantidade: **05 (cinco)**;
24. Classificação do equipamento: multifuncional;
25. Funções: impressão, digitalização e cópia;
26. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
27. Tipo de impressão: monocromática (preto e branco);
28. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático);
29. Resolução mínima da impressão: 600 dpi;
30. Velocidade de impressão: 27 (vinte e sete) páginas por minuto (ppm);
31. Capacidade de Papel: 01 (uma) gaveta para entrada de papel com capacidade de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
32. Alimentador automático de documentos com capacidade de 35 (trinta e cinco) folhas;
33. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
34. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
35. 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;
36. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100 Mbps;
    1. EQUIPAMENTO TIPO B – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA
37. Quantidade: **05 (cinco);**
38. Classificação do equipamento: multifuncional;
39. Funções: impressão, digitalização e cópia;
40. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
41. Tipo de impressão: monocromática (preto e branco);
42. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático) de passagem única;
43. Resolução mínima da impressão: 600 dpi;
44. Velocidade de impressão: 40 (quarenta) páginas por minuto (ppm);
45. 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;
46. 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;
47. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
48. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
49. 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;
50. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
51. Funções especificas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%;
    1. EQUIPAMENTO TIPO C – MULTIFUNCIONAL COLORIDA
52. Quantidade: **01 (uma)**;
53. Classificação do equipamento: multifuncional;
54. Funções: impressão, digitalização e cópia;
55. Tecnologia da impressão: eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente);
56. Tipo de impressão: policromática (colorida e preto/branco);
57. Impressão do tipo frente e verso (duplex automático) de passagem única;
58. Resolução da impressão: 1.200 x 600 dpi;
59. Velocidade de impressão, cópia e digitalização: 36 (trinta e seis) páginas por minuto (ppm), em cores e em preto (P&B);
60. Capacidade de Papel: 03 (três) gavetas, podendo ser 1 (uma) bandeja padrão e mais 2 (duas) adicionais, 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;
61. 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;
62. Acesso do documento original para cópia ou digitalização (vidro de documentos): tamanho mínimo A4 (210 x 297 mm);
63. Deve permitir a impressão de etiquetas autoadesivas.
64. 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;
65. Conectividade: USB 2.0, Rede Ethernet 10/100/1000 Mbps;
66. Funções especificas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%;
    1. CARACTERÍSTICAS COMUNS A TODOS OS TIPOS DE EQUIPAMENTOS
67. Contador de impressão ou cópia, conforme o caso;
68. Incluso o fornecimento de todos os cabos de alimentação necessários ao funcionamento;
69. Compatibilidade com o sistema operacional Windows 7 e Windows 10;
70. Alimentação elétrica: 110/127 V;
71. Funções especificas de digitalização:
    1. Digitalização para arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, via caminho de rede (SMB) ou via servidor FTP;
    2. Modo colorido e monocromático;
    3. Suporte à resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi e para digitalização de 600x600 dpi (óptica);
    4. 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/PR, desde que não seja necessária a intervenção do usuário. Os softwares (licenças) para implementação da solução proposta são de inteira responsabilidade da Licitante Contratada;
72. DA ESTIMATIVA DE PREÇO
    1. O VALOR TOTAL MENSAL MÁXIMO para a execução do objeto descrito neste Estudo Preliminar é de **R$ 4.302,33** constituído dos seguintes valores unitários e totais máximos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ITEM | DESCRIÇÃO | QUANTIDADES  (unidades por mês) | VALORES (R$) | |
| UNITÁRIO | TOTAL |
| 1 | TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA | 05 | 95,72 | 478,60 |
| 2 | TIPO B – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA | 05 | 226,32 | 1.131,60 |
| 3 | TIPO C – MULTIFUNCIONAL COLORIDA | 01 | 453,33 | 453,33 |
| 4 | IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA (estimado) | 11.000 | 0,0577 | 634,70 |
| 5 | IMPRESSÃO COLORIDA (estimado) | 3.000 | 0,5347 | 1604,10 |
| **Valor total mensal máximo** | | | **R$ 4.302,33** | |

*Tabela 02 – Valores Totais Máximos*

1. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA
   1. A execução do objeto **deverá ser iniciada em 09/07/2019**. 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, bem como o treinamento dos usuários.
   2. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e configurados pela Licitante Contratada nos seguintes municípios, todos no Paraná, nos seguintes endereços descriminados na tabela abaixo, podendo haver alterações até a assinatura do contrato, ou até mesmo durante a sua vigência:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CIDADES** | **EQUIPAMENTOS** | | |
| **A** | **B** | **C** |
| CURITIBA (Av. Nossa Senhora da Luz, 2.530) |  | 5 | 1 |
| GUARAPUAVA (Rua Dr. Laranjeiras, 638 – Sala 302) | 1 |  |  |
| PATO BRANCO (Rua Itabira, 1804) | 1 |  |  |
| CASCAVEL (Rua Manoel Ribas, 2.720) | 1 |  |  |
| MARINGÁ (Av. Nóbrega, 968 – Sala 3) | 1 |  |  |
| LONDRINA (Rua Paranaguá, 300 – Sala 5) | 1 |  |  |

*Tabela 03 – Locais de entrega dos equipamentos*

1. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos - Acordo de Nível de Serviço (SLA).
   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:
2. Para a categoria de **equipamento TIPO A e B**

**PMMc = [( Cv x Qc )+(Cf x 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.

1. Para a categoria de **equipamento TIPO C**

**PMMc= [(CPBv x QPBv + CCORv x QCORv) + (Cf x qc)] / 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

* 1. 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

1. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.
   1. Excedido o tempo máximo de **16 (dezesseis) 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

1. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.
   1. 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

1. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.
   1. 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

1. Atrasos superiores ao máximo estabelecido acima sujeitarão a CONTRATADA às penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.
   1. 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.
2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. São responsabilidades da Licitante Adjudicatária, além daquelas já expressamente definidas nas demais condições deste instrumento:
3. Cumprir a legislação e as normas técnicas, inclusive da ABNT, inerentes à execução do objeto e a sua atividade;
4. Após a convocação, firmar o Contrato no prazo máximo estabelecido, sob a pena de aplicação das sanções previstas;
5. Cumprir os prazos para a execução do objeto;
6. Não transferir indevidamente a outrem, a execução do objeto e demais obrigações avençadas;
7. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CAU/PR em no máximo 2 (dois) dias úteis contados da solicitação, cujas reclamações se obriga a se manifestar e a atender prontamente;
8. Contratar e treinar todo o pessoal necessário à execução do objeto;
9. Fornecer para seus empregados todos os equipamentos necessários à execução do objeto, inclusive e principalmente, aqueles que se referirem à proteção individual e coletiva;
10. Manter durante toda a execução do objeto, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para sua contratação em compatibilidade com as obrigações assumidas;
11. Substituir, sempre que exigido pelo CAU/PR 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;
12. Executar o objeto dentro dos parâmetros e rotinas previamente estabelecidas, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pela legislação vigentes;
13. Assumir:
14. 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;
15. 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/PR;
16. 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/PR;
17. Todos os encargos de eventual demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada à execução do objeto, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
18. Todos os eventuais danos causados diretamente ao CAU/PR, quando estes tiverem sido ocasionados, por seus empregados ou prepostos durante a execução do objeto;
19. 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/PR;
20. 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/PR isento de qualquer vínculo empregatício.
21. 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/PR e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver
22. Indicar e manter o seu representante junto ao CAU/PR, 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;
23. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CAU/PR a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meios necessários para tanto;
24. 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/PR, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;
25. Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal do CAU/PR, ou terceiro que já lhe preste serviços;
26. Manter atualizado o banco de dados dos empregados que estejam eventualmente desempenhando suas atividades nas instalações do CAU/PR, contendo, minimamente: nome, CPF, nível de escolaridade, endereço residencial e telefone, disponibilizando-o, sempre que formalmente solicitado;
27. Instruir ao seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do CAU/PR, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
28. 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;
29. 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/PR;
30. Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades do CAU/PR;
31. 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/PR;
32. Não utilizar o nome e/ou logomarca do CAU/PR em qualquer tipo de divulgação da sua atividade, mesmo após o encerramento da execução do objeto;
33. Não se pronunciar a imprensa em geral, sobre quaisquer assuntos relativos às atividades do CAU/PR que por ventura tenha acesso por conta da execução do objeto;
34. 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;
35. Adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo CAU/PR, bem como a coleta seletiva conforme legislação específica;
36. Realizar reuniões periódicas com o Fiscal do Contrato, ou a qualquer momento, se convocado, para avaliação do andamento da execução do objeto;
37. Empregar profissionais preparados para o desempenho das funções, bem como mantê-los devidamente e identificados por crachás;
38. Registrar as ocorrências observadas durante a execução do objeto, bem como informar prontamente ao CAU/PR eventuais anormalidades;
39. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CAU/PR 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;
40. 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.

Curitiba, 30 de maio de 2019.

|  |
| --- |
|  |
| **MARCOS VINICIUS RISSATTO RAMOS** Coordenador Administrativo |
|  |