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, 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 Mato Grosso – CAU/MT 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/MT. 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).

2.3. O atual contrato de serviço de *outsourcing* de impressão possui vencimento, sem possibilidade de renovação, 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.

2.5. 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 (monocromática).**

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 vantajosidade a medida queo 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 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.

3.4. Devido o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Mato Grosso – CAU/MT possuir uma média regular de até 5.000 (cinco mil) impressões por equipamento, a opção mais vantajosa entendida por este Conselho é modalidade de contratação **por locação de equipamentos com adicional de valor por página (monocromática).**

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 12 (doze) meses com possibilidade de prorrogação por mais 60 meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

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).

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.

5. DA MÉDIA DE CONSUMO MENSAL

5.1. A **quantidade atual** de equipamentos alocados é de **06 (seis) unidades**, sendo instalados conforme segue:

5.1.1 Na **Sede do CAU/MT em Cuiabá**, que está localizada na: Avenida São Sebastião, nº 3161, Edifício Xingú, 3º Andar, salas 301 a 305, Bairro Quilombo. **Cuiabá-MT**. CEP: 78045-000. – **03 (três) unidades**.

5.1.2 No **Escritório Descentralizado em Sinop**: Avenida Sibipirunas, nº 4230, sala 03, Setor Residencial Norte, **Sinop/MT**, CEP: 78550-338. – **01 (uma) unidade**.

5.1.3 **Escritório Descentralizado em Primavera do Leste**: Rua Poxoréo, nº 99, sala 101, Edifício Vitória, Centro. **Primavera do Leste/MT**. CEP: 78850-000. – **01 (uma) unidade**.

5.1.4 **Escritório Descentralizado em Tangará da Serra**: Rua Euclides G. de Medeiros, nº 1457-s, sala 04, Espaço prime, Jardim Cristo Rei, **Tangará da Serra/MT**. CEP: 78306-161. – **01 (uma) unidade**.

5.2. A quantidade média de impressões realizadas é de 8.000 páginas mensais, conforme pode serevidenciado na tabela abaixo, com o histórico de impressões dentro do período de agosto de 2019 a julho de 2022:

2019		2020		2021		2022	
		01/20	4.001	01/21	8.167	01/22	8.268
		02/20	9.154	02/21	6.521	02/22	10.074
		03/20	6.774	03/21	6.568	03/22	6.090
		04/20	5.932	04/21	6.064	04/22	10.731
		05/20	6.650	05/21	4.897	05/22	6.900
		06/20	5.760	06/21	6.673	06/22	6.522
		07/20	8.600	07/21	6.115	07/22	7.969
08/19	6.282	08/20	7.804	08/21	9.158		
09/19	6.378	09/20	5.600	09/21	6.489		
10/19	6.475	10/20	7.484	10/21	6.261		
11/19	8.525	11/20	5.443	11/21	7.694		
12/19	6.587	12/20	4.982	12/21	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.

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 Cuiabá 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 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, combase no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

7. DO OBJETO

7.1. A Licitante Contratada deverá fornecer através do objeto:

a) **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;

b) **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 dezembrode 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junhode 2012.

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

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 é de **08 (oito) horas úteis,** contados a partir da abertura do chamado;

ii. A abertura do chamado técnico será efetuada pelo CAU/MT 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 comesclarecimentos 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/MT, 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;

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

7.4. Para fins de contabilização de horas úteis, será considerado o horário das 9h às 12h e das 13hàs 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**, sendo equipamentos novos, em linha de produção, não podendo ser recondicionados (*refurbished*).

8.2. EQUIPAMENTO – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA

i. Quantidade: **06 (seis);**

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: impressão rápida 42/40 ppm (carta/A4);

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 especificas da copiadora: ampliação/redução de 25 a 400%.

8.3. CARACTERÍSTICAS DO EQUIPAMENTO:

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: 110-127V;

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. Suporte à resolução mínima para cópia de 600 x 600 dpi e para digitalização de 600 x 600 dpi (óptica);

c. 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/MT, 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$ R$ 3.460 (três mil, quatrocentos e sessenta reais).**

9.2. Constituído dos seguintes valores unitários e totais:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADES (unidades por mês)	VALORES (R$)	
			UNITÁRIO	TOTAL MENSAL
1	TIPO A – MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA	06	R$ 576,66	R$ 3.460,00
Valor total anual estimado				**R$ 41.520,00**

Tabela 02 – Valores Totais Estimados

10. DO PRAZO E DO LOCAL DE ENTREGA

10.1. A execução do objeto **deverá ser iniciada após assinatura do contrato**. 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 nas seguintes cidades em Mato Grosso, nos seguintes endereços descriminado na tabela abaixo, podendo haver alterações até a assinatura do contrato, ou até mesmo durante a sua vigência:

CIDADE	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA
A sede do CAU/MT está localizada na: Avenida São Sebastião, nº 3161, Edifício Xingú, 3º Andar, salas 301 a 305, Bairro Quilombo. **Cuiabá-MT**. CEP: 78045-000.	03 (TRÊS)
Escritório Descentralizado em Sinop: Avenida Sibipirunas, nº 4230, sala 03, Setor Residencial Norte, **Sinop/MT**, CEP: 78550-338	01 (UM)
Escritório Descentralizado em Primavera do Leste: Rua Poxoréo, nº 99, sala 101, Edifício Vitória, Centro. **Primavera do Leste/MT**. CEP: 78850-000	01 (UM)
Escritório Descentralizado em Tangará da Serra: Rua Euclides G. de Medeiros, nº 1457-s, sala 04, Espaço prime, Jardim Cristo Rei, **Tangará da Serra**/MT. CEP: 78306-161	01 (UM)

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 monocromático**

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 nomês;

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, 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 CONTRATADAàs penalidades previstas no edital, por inexecução parcial do contrato.

11.4. 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**, serão aplicados os descontos por descumprimento de acordo de nívelde 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 CONTRATADAàs 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 CONTRATADAàs 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 CONTRATADAàs 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 13hàs 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 definidasnas demais condições deste instrumento:

a) Cumprir a legislação e as normas técnicas, inclusive da ABNT, inerentes à execução do objetoe 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/MT 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/MT 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/MT;

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/MT;

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/MT, 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/MT;

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/MT 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/MT e/ou a terceiros, inclusive despesas com custas judiciais e honorários advocatícios, se houver

k) Indicar e manter o seu representante junto ao CAU/MT, que durante o período de vigência doContrato será a quem a Administração recorrerá sempre que for necessário, inclusive para requerer esclarecimentos e exigir solução para as reclamações que porventura surjam durante aexecução do objeto;

l) Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CAU/MT a que eventualmente tenha acesso, empregando todos os meiosnecessários para tanto;

m) Emitir Comunicado de Acidente de Trabalho – CAT, em formulário próprio do INSS, em casode eventual ocorrência de acidente com seus empregados nas dependências do CAU/MT, apresentando cópia à fiscalização deste instrumento;

n) Não contratar para atuar na execução do objeto servidor pertencente ao quadro de pessoal do CAU/MT, 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/MT, 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/MT, 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/MT;

s) Efetuar a execução do objeto sem qualquer tipo de prejuízo ou transtorno às atividades do CAU/MT;

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 obrigaçãoajustada, visando à adoção das medidas cabíveis por parte do CAU/MT;

u) Não utilizar o nome e/ou logomarca do CAU/MT 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/MT 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/MT, 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/MT eventuais anormalidades;

bb) Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do CAU/MT 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.

Cuiabá, 16 de fevereiro de 2023.

Lucimara Lúcia Floriano da Fonseca
Gerente Geral – CAU/MT