**ANEXO I**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

(Processo Administrativo nº 021/2017)

1. DO OBJETO
   1. Contratação de empresa especializada em prestação de serviços de reprografia e impressão, com fornecimento de equipamentos, manutenção, suporte técnico, assistência técnica, com todos os insumos necessários à execução dos serviços, exceto folhas, para atender às necessidades institucionais do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul- CAU/RS, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas, estabelecidas neste instrumento:
   2. Consumo mínimo mensal (franquia básica):

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **FINALIDADE** | **ITEM** | **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **ESTIMATIVA MENSAL p/IMPRESSORA** | **QUANT DE IMPRESSORAS** | **PREÇO POR CÓPIA** | **VALOR ESTIMADO MENSAL** | **VALOR ESTIMADO ANUAL** |
| 1 | CAU Mais Perto – Furgão | 1 | PRETO E BRANCO | 1.500 | 3 | R$ 0,09 | R$ 405,00 | R$ 4.860,00 |
| Eventos Externos | 2 | PRETO E BRANCO | 1.500 | 1 | R$ 0,09 | R$ 135,00 | R$ 1.620,00 |
| Novo Andar | 3 | PRETO E BRANCO | 2.500 | 1 | R$ 0,09 | R$ 225,00 | R$ 2.700,00 |
| **TOTAL:** | | | | | | | | **R$ 9.180,00** |

* 1. Estimativa de consumo excedente:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GRUPO** | **FINALIDADE** | **ITEM** | **TIPO DE EQUIPAMENTO** | **ESTIMATIVA MENSAL EXC. p/IMPRESSORA** | **QUANT DE IMPRESSORAS** | **PREÇO POR CÓPIA EXCEDENTE** | **VALOR ESTIMADO MENSAL** | **VALOR ESTIMADO ANUAL** |
| 1 | CAU Mais Perto – Furgão | 1 | PRETO E BRANCO | 300 | 3 | R$ 0,09 | R$ 81,00 | R$ 972,00 |
| Eventos Externos | 2 | PRETO E BRANCO | 300 | 1 | R$ 0,09 | R$ 27,00 | R$ 324,00 |
| Novo Andar | 3 | PRETO E BRANCO | 300 | 1 | R$ 0,09 | R$ 27,00 | R$ 324,00 |
| **TOTAL:** | | | | | | | | **R$ 1.620,00** |

* 1. Valor máximo estimado anual (soma do valor total da franquia básica com o valor total estimado de consumo excedente): **R$ 10.800,00 (dez mil e oitocentos reais)**
  2. Características mínimas dos equipamentos:

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA** |
| 1 | Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática (Impressora/Copiadora/Scanner/Fax), com as seguintes características mínimas: Velocidade de impressão: no mínimo 30 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta; Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 200%; Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 Páginas, mais alimentador manual para 50 folhas; Capacidade de saída de papel: mínimo de 100 folhas; Originais e cópias: A4 e Carta; Função cópia/digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto; Alimentador de Originais Duplex: Automático, com capacidade para ao menos 35 folhas; Frente e Verso: Automático, para impressão, cópia e digitalização; Tecnologia de Impressão: Laser/LED; Memória mínima: 64 MB; Resolução de impressão: mínima de 600x600 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100; Função de impressão multi-páginas; Capacidade de impressão: 10.000 páginas por mês Fax: Deve implementar a função de fax. Voltagem: bivolt. Deve ser resistente a solavancos e pancadas inerentes ao local de trabalho móvel; deve possuir algum mecanismo de fixação para que a impressora não se desloque com o deslocamento dos furgões; tamanho máximo: (L X P X A) 409 mm x 398 mm x 474 mm |
| 2 | Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática (Impressora/Copiadora/Scanner/Fax), com as seguintes características mínimas: Velocidade de impressão: no mínimo 30 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta; Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 200%; Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 Páginas, mais alimentador manual para 50 folhas; Capacidade de saída de papel: 150 folhas; Originais e cópias: A4, Oficio e Carta; Função cópia/digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto; Alimentador de Originais Duplex: Automático, com capacidade para ao menos 50 folhas; Frente e Verso: Automático, para impressão, cópia e digitalização; Tecnologia de Impressão: Laser/LED; Memória mínima: 128 MB; Resolução de impressão: 1200x1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100; Função de impressão multi-páginas; Capacidade de impressão: 20.000 páginas por mês. Voltagem: bivolt. Deve ser resistente a solavancos e pancadas inerentes ao local de trabalho móvel; |
| 3 | Impressora Multifuncional Laser/Led Monocromática (Impressora/Copiadora/Scanner/Fax), com as seguintes características mínimas: Velocidade de impressão: no mínimo 30 cópias/páginas por minuto em A4 ou carta; Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 200%; Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 Páginas, mais alimentador manual para ao menos 50 folhas; Capacidade de saída de papel: 150 folhas; Originais e cópias: A4, Oficio e Carta; Função cópia/digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto; Alimentador de Originais Duplex: Automático, com capacidade para 50 folhas; Frente e Verso: Automático, para impressão, cópia e digitalização; Tecnologia de Impressão: Laser/LED; Memória mínima: 128 MB; Resolução de impressão: 1200x1200 dpi; Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3; Protocolo de Rede: TCP/IP e SNMP; Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100; Função de impressão multi-páginas; Capacidade de impressão: 20.000 páginas por mês Voltagem: bivolt. |

1. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO
   1. O CAU/RS, buscando ampliar e aprimorar o seu atendimento, está ampliando o seu quadro funcional e implantando o projeto CAU Mais Perto. O Programa CAU Mais Perto, que teve origem na Comissão de Exercício Profissional e aprovação pela Deliberação Plenária nº 40/2016, tem como propósito a ampliação das atividades de atendimento e fiscalização que serão desenvolvidas de forma itinerante pelos municípios de todo o Estado do RGS. O programa fará a utilização de furgões customizados, providos de infraestrutura e equipamentos de TI, que servirão de referência e apoio para a intensificação das frentes de fiscalização, tanto nas demandas de rotina quanto no atendimento às denúncias. Através deste trabalho itinerante, pretende-se buscar uma maior aproximação com as Prefeituras e demais órgãos afins às atividades do Conselho. A intenção também é empregar os furgões na participação do CAU/RS em feiras e eventos relacionados à arquitetura e urbanismo, podendo inclusive, serem utilizados como estande. Além de conferir a presença física do Conselho e elevar a sua atuação fora do âmbito de sua sede, o desenvolvimento de ações nas demais cidades do estado é de suma importância para a consolidação do Conselho e fortalecimento do relacionamento com os profissionais e a sociedade.
   2. Já o aumento do quadro funcional do CAU/RS necessita da ampliação física do local de atendimento. Em vistas dessa necessidade, está sendo realizada a locação de mais um andar no Prédio LaDefense, mesmo local onde ficam hoje suas instalações. Este novo andar também conterá toda a infraestrutura e equipamentos de TI necessários para a sua utilização.
   3. No ano de 2017 o CAU/RS lança o Evento Encontros. O Encontros é uma iniciativa que apresentará, através de uma programação intensa e diversa, a importância do arquiteto e urbanista e seu potencial de transformar lugares. Novas inspirações, compartilhamento de ideias e debates capazes de guiar novos caminhos para a profissão. Grandes nomes da arquitetura reunidos em cidades do interior do Rio Grande do Sul. Os participantes são contemplados com Certificados de Participação, que são impressos ao final de cada evento. Além do Evento Encontros, outros eventos podem ser realizados fora da sede do CAU/RS (como exemplo, pode-se citar a participação na Feira do Livro). Assim, há a necessidade de contar com uma impressora para ser deslocada para estes Eventos Externos.
   4. Registramos que embora os quantitativos possuam reduzido valor econômico, torna-se obrigatório a realização de certame licitatório para cumprimento da legislação pertinente. Esclarecemos, inclusive, que a contratação em tela, certamente irá proporcionar em curto prazo, um custo/benefício mais vantajoso em relação à aquisição de equipamentos próprios, considerando:
      1. Os custos de se manter contrato de manutenção corretiva;
      2. A obsolescência pela retirada do equipamento de linha de produção, o que ocorre hoje em curto espaço de tempo;
      3. A consequente falta de peças e componentes de reposição; e
      4. Quando da quebra ou apresentação de defeitos, o conserto, na maioria das vezes, leva longo período para ser realizado, com possibilidade de não sanar o problema, e considerando ainda que serão remunerados apenas os serviços efetivamente executados, motivos estes da vantagem em se contratar esses serviços, com equipamentos atualizados e permanentemente em funcionamento, com possibilidade de substituição dos equipamentos por outros mais modernos e de tecnologia superior, conforme estabelecido neste termo de referência.
   5. Ressaltamos que o objeto do presente Termo de Referência deve ser adjudicado a uma única empresa, uma vez que a divisibilidade do referido objeto é prejudicial ao seu conjunto, pelo fato da manutenção da qualidade da contratação, onde o gerenciamento dos mesmos permanece todo o tempo a cargo de uma mesma empresa. Nesse sentido, são diversas as vantagens para a Administração, como:
      1. Maior controle na execução dos serviços;
      2. Maior facilidade na observância dos prazos;
      3. Concentração da responsabilidade pela execução da contratação em uma só empresa; e
      4. Concentração da garantia dos resultados.
   6. Ademais, haverá um grande ganho para a Administração na economia de escala, que implicará em aumento de quantitativos e, consequentemente, numa diminuição de preços a serem pagos pela Administração.
   7. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, e levando em conta que os mesmos não podem ser interrompidos, tais serviços são caracterizados como continuados. Em função disso, esta contratação será realizada prevendo em sua vigência o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/1993
2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO
   1. A presente contratação está alinhada com o Plano de Ação de 2018, conforme segue:
      1. Impressoras do CAU Mais Perto e Eventos Externos

Unidade Organizacional: Gerência de Fiscalização

Nome do Projeto/Atividade (C.C.): CAU Mais Perto

Ação: Locação de Impressoras

* + 1. Novo Andar

Unidade Organizacional: Gerência de Planejamento

Nome do Projeto/Atividade (C.C.): Manutenção das Atividades da Gerência de Planejamento

Ação: Locação de Impressoras

* 1. Objetivos Estratégicos: Tornar a fiscalização um vetor de melhoria do exercício da Arquitetura e Urbanismo.

1. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. O objeto deste Termo de Referência é considerado serviço comum, conforme disposto na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, continuado e sem mão-de-obra exclusiva;
   2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto n° 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
   3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
2. DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. O objeto da presente licitação compreende os seguintes elementos ou atividades, entre outros:
      1. O fornecimento de impressoras multifuncionais laser/led em regime de comodato devidamente instaladas, configuradas e em funcionamento;
      2. A atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras e copiadoras do órgão e o atendimento de demanda futura;
      3. A prestação de serviço de manutenção preventiva e corretiva, inclusive para substituição de equipamentos ou peças danificadas; e
      4. O fornecimento de insumos e suprimentos (cartucho de toner, cilindros, reveladores, fusores, etc.).
      5. O serviço de suporte técnico ao usuário remoto ou “in loco”, conforme a necessidade do CAU/RS.
   2. O objeto da presente licitação encontra-se detalhado no presente Termo de Referência e na tabela disposta no Apêndice I, que representa a especificação técnica, o quantitativo e o valor máximo estimado pela Administração, para a prestação dos serviços pretendidos. O quantitativo estimado informado refere à média anual e visa o atendimento das necessidades pelo período de 12 (doze) meses e foram apurados a partir das informações averiguadas junto ao Conselho, podendo variar para mais ou para menos, conforme a necessidade do serviço. Os valores que compõe a referência da licitação são os máximos que a Administração se propõe a pagar, devendo estar incluídas as eventuais despesas com frete até o local de entrega previsto.
   3. Para prestação dos serviços almejados, exige-se que a empresa contratada disponibilize equipamentos novos, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados, os quais deverão permitir impressão frente e verso. Para comprovação, a licitante deverá apresentar, junto com a Proposta comercial, declaração informando que os equipamentos a serem entregues serão todos novos, de primeiro uso, não recondicionados e/ou remanufaturados, e que atendam integralmente às exigências do edital. A falta da referida declaração implicará na desclassificação da licitante.
   4. Os suprimentos, peças e acessórios deverão ser originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos produtos remanufaturados, similares ou compatíveis.
   5. O objeto da presente licitação tem como especificações técnicas mínimas dos equipamentos a serem disponibilizados pela empresa a ser contratada, além das descritas neste Termo de Referência, as dispostas a seguir:
      1. **Impressoras do CAU Mais Perto**
         1. Por serem instaladas em VANs devem suportar os solavancos e pancadas inerentes ao local de trabalho móvel;
         2. Estas impressoras devem possuir algum mecanismo de fixação na mesa, para que a impressora não se desloque com o deslocamento das VANs;
         3. As impressoras devem possuir um tamanho máximo (para que possam ser instaladas nos locais reservados a elas), de: (LxPxA) 409 x 398 x 474 mm;
      2. **Impressora de Eventos Externos**
         1. Por serem deslocadas de carro para os eventos, devem suportar os solavancos e pancadas inerentes ao local de trabalho móvel;
      3. **Comum a todas as Impressoras (o detalhamento completo encontra-se no Apêndice I):**
         1. Deve possuir contadores de impressão/cópias;
         2. Deve ser bivolt;
         3. Velocidade de impressão: no mínimo 30ppm (monocromática) em papel A4 ou carta;
         4. Ampliação e Redução com Zoom: 50 % a 200%;
         5. Alimentação de Papel: Capacidade de entrada de papel de no mínimo 250 Páginas, mais alimentador manual para ao menos 50 folhas;
         6. Capacidade de saída de papel: mínimo 100 folhas;
         7. Originais e cópias: ao menos A4 e Carta;
         8. Função cópia/digitalização: Texto, Foto, Texto/Foto;
         9. Alimentador de Originais Duplex: Automático, com capacidade para, no mínimo, 35 folhas;
         10. Frente e Verso: Automático, para impressão, cópia e digitalização;
         11. Tecnologia de Impressão: Laser/LED;
         12. Memória: mínima de 64 MB;
         13. Resolução de impressão: mínimo de 600x600 dpi;
         14. Linguagem de Impressão: PCL 6 e Post Script 3;
         15. Protocolo de Rede: TCP/IP (IPv4, IPv6), IPP;
         16. Conectividade: USB 2.0 e Ethernet 10/100/1000;
         17. Função de impressão multi-páginas;
         18. Fax: Deve implementar a função de fax.
         19. Sistema Operacional Compatível: Windows 7, 8, 10, Windows Vista, Windows Server 2012, Windows 2008, e Linux
   6. A empresa a ser contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as ferramentas de softwares solicitadas, contemplando inclusive, instalação nas VANs (que estarão nas dependências do CAU/RS na data da ação), nas quantidades, especificações técnicas e demais características constantes neste documento.
   7. Os equipamentos de impressão deverão possuir interface de rede. Os ativos de rede necessários para ativação dos equipamentos, bem como o devido fornecimento de energia, ficarão a cargo do CAU/RS.
   8. Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características mínimas:
      1. Formatos dos arquivos de saída: PDF, JPEG e TIFF;
      2. Digitalização via rede com interface padrão TWAIN ou com recursos do próprio scanner (scan-to-folder);
      3. Digitalização para interface USB do próprio equipamento;
      4. Modos de digitalização: Texto PB, fotos, texto/foto, foto fullcolor e escala de cinza (256 tons);
      5. Possuir compatibilidade com software de reconhecimento ótico de caracteres (OCR - Optical Character Recognition);
      6. Nas possibilidades de digitalização descritas, deverá ser possível realizar a operação de digitalização e envio do documento diretamente do equipamento, sem a necessidade de utilização de um microcomputador.
   9. Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte.
   10. Todos os equipamentos de impressão deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditagem dos serviços.
   11. Todas as peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores) e acessórios deverão ser fornecidos pela empresa a ser contratada.
   12. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser contratada, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos neste Termo de Referência.
   13. A logística da empresa a ser contratada terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos em quantidade suficiente para atender à demanda, constante deste Termo de Referência.
   14. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.
   15. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar uma forma de leitura dos contadores de impressões acessível para leitura pelos Profissionais do CAU/RS, com envio para a CONTRATADA por e-mail ou fax, visto que algumas das impressoras estarão em constante deslocamento.
   16. A empresa a ser contratada deverá, ainda, prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste Termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes com a maior brevidade possível, visando a não interrupção dos serviços contratados.
   17. Para tanto, caberá a contratada prover a instalação, remoção e configuração de impressoras, bem como fazer a reposição de insumos e peças que apresentarem defeitos, além de auxiliar os usuários na utilização dos equipamentos e serviços, e solucionar dúvidas.
   18. O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços, mediante o atendimento remoto ou presencial, na sede do CAU/RS, no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis após solicitação (atendimento remoto) ou 04 (quatro) horas úteis da data/hora agendada (para atendimento presenciais). Para a execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa a ser contratada, observando as condições descritas no subitem anterior.
   19. O suporte técnico terá que ser disponibilizado aos usuários dos serviços, das 8:30h às 17:30h, de segunda a sexta-feira.
3. **DA MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DE IMPRESSORAS**
   1. A MANUTENÇÃO PREVENTIVA deverá ser efetuada a cada 6 (seis) meses com agendamento prévio junto a CONTRATANTE, contados da data de instalação dos equipamentos, e deverá incluir, no mínimo, as seguintes rotinas:
      1. Verificação da qualidade de cópia e diagnóstico.
      2. Limpeza:
         1. Unidade óptica;
         2. Vidro de originais;
         3. Unidade do laser;
         4. Unidade fusora;
         5. Conjunto de unhas de separação de páginas;
         6. Roletes de tração do papel;
         7. Kit do cilindro;
         8. Kit de revelação;
         9. Cartucho de cópias;
         10. Gabinete externo;
         11. Outros insumos, partes e peças aqui não listados, caso sejam necessários.
      3. Lubrificação:
         1. Clutch de tração do papel
         2. Molas do clutch;
         3. Carro da unidade óptica;
         4. Mancais do fusor;
         5. Mecanismo do driver principal;
      4. Realização de testes, em condições normais de uso, de todas as partes vitais do equipamento.
   2. A MANUTENÇÃO CORRETIVA DE IMPRESSORAS compreende a solução de problemas encontrados nos equipamentos que impossibilitam seu funcionamento normal. Para cada problema encontrado, deverá ser aberto pelo CAU/RS um chamado para a empresa contratada.
      1. Os chamados para serviços de manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 4 (quatro) horas a contar do envio da solicitação de reparo. O prazo de 4 (quatro) horas é aquele contado entre o envio da solicitação de reparo por parte do CAU/RS e o primeiro atendimento por parte do técnico, mesmo que remotamente.
      2. Se o problema ocorrido for em uma impressora do projeto itinerante (CAU Mais Perto ou Eventos Externos), e o mesmo não puder ser resolvido de forma remota, o CAU/RS providenciará o acesso a impressora nas dependências do CAU/RS. Assim que a impressora estiver disponível, a CONTRATADA será avisada, e o atendimento ‘in loco” deverá ser realizado dentro de um prazo máximo de 4 horas.
      3. Quaisquer problemas deverão ser solucionados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da abertura de chamado pelo CAU/RS. O prazo de 24 (vinte e quatro) horas é aquele contado entre o envio da solicitação de reparo e a efetiva solução do problema por parte da locadora, incluindo-se, nestas 24 (vinte e quatro) horas, o prazo de 12 (doze) horas para o comparecimento do técnico “in loco” (serão descontados do prazo de atendimento, o tempo de deslocamento da impressora do projeto móvel até a sede do CAU/RS, quando necessário).
      4. Entende-se por “efetiva solução do problema” o momento em que a máquina é reinstalada nas dependências do CAU/RS em perfeitas condições de uso.
      5. A empresa contratada deverá substituir, em até 02 (dois) dias úteis, contados do final do prazo de 24 (vinte e quatro) horas para solução de problemas, qualquer equipamento que não tenha sido consertado nos termos dos parágrafos anteriores.
      6. Qualquer equipamento que venha a substituir outro deverá possuir as mesmas especificações mínimas do equipamento substituído.
4. MENSURAÇÃO E FATURAMENTO DOS SERVIÇOS
   1. Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas e recebidas pelo órgão contratante de acordo com os critérios estabelecidos pelo contrato, e registradas no boletim próprio de medição. Os demais serviços não serão cobrados individualmente, de modo que as licitantes devem considerar seus custos e incluí-los no preço cotado por cópia/impressão.
   2. Para avaliação destas medições serão utilizados os relatórios mensais da empresa contratada, os dados dos contadores das máquinas e os registros das Solicitações de Serviços, catalogados e contabilizados pela fiscalização do contrato.
   3. Os pagamentos serão devidos mensalmente calculando-se o número de cópias efetivamente produzidas multiplicado pelo custo unitário de cada.
   4. Os serviços de impressão serão faturados em função dos serviços efetivamente prestados durante o mês de competência, baseado no valor unitário do serviço.
   5. O pagamento mensal dependerá da real utilização do serviço, podendo haver variação entre as quantidades efetivamente utilizadas e as quantidades estimadas neste processo de contratação.
   6. O valor unitário da impressão/cópia excedente deverá ser o igual ao valor unitário da cópia/impressão considerado na franquia básica.
5. QUANTITATIVO E CUSTO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO
   1. A presente contratação tem como quantitativo estimado de impressões/cópias os parâmetros dispostos na tabela abaixo, os quais derivam do estudo interno realizado acerca da quantidade de impressões utilizadas nos últimos meses do Conselho.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FINALIDADE** | **TIPO DE IMPRESSÃO/CÓPIA** | **FRANQUIA MENSAL** | **TOTAL ANUAL** |
| CAU Mais Perto | PRETO E BRANCO | 4.500 | 54.000 |
| Eventos Externos | PRETO E BRANCO | 1.500 | 18.000 |
| Novo Andar | PRETO E BRANCO | 2.500 | 30.000 |
|  | **QUANTITATIVOS TOTAIS** | 8.500 | 102.000 |

1. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS
   1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, exceto folhas, nas quantidades adequadas, promovendo sua substituição quando necessário.
2. DA VISTORIA
   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 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (51) 3094.9800.
   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.
   3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
3. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
   1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
   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, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
   4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
   5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, em conformidade com o item 6, ANEXO XI, da IN nº 05/2017.
4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
   1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
   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;
   3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
   4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
   5. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
   6. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
   7. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
   8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
   9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
   10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
   11. 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. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
   13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
   14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
   15. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
   16. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto deste Termo de Referência, sem prévia autorização do CAU/RS.
   17. Prestar esclarecimentos ao CAU/RS a respeito do gerenciamento e execução dos serviços presentes neste termo, quanto se fizer necessário.
   18. Comunicar ao Gestor do Contrato, designado formalmente pelo CAU/RS, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a vigência do contrato.
   19. Manter os equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender às demandas estimadas constantes deste Termo de Referência.
   20. Responsabilizar-se por todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição dos suprimentos, estabelecendo um estoque suficiente para garantir a disponibilidade dos serviços.
   21. Atender à solicitação de retirada e/ou reinstalação de equipamento decorrente de sua transferência de local, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
   22. Realizar o conserto ou substituição de equipamento por outro de características iguais ou superiores, nos prazos e condições definidos neste Termo de Referência.
   23. Fornecer estabilizadores, caso seja necessário.
   24. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em observância ao art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.
5. DA SUBCONTRATAÇÃO
   1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.
6. ALTERAÇÃO SUBJETIVA
   1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/por 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.
7. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO
   1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.
   2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
   3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
   4. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 47 e no ANEXO V, item 2.6, i, ambos da IN nº 05/2017.
   5. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo XXX, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
      1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
      2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
   6. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
   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 faltas, falhas e irregularidades constatadas.
   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.
   9. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
   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.
   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 nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
   12. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
   13. O fiscal técnico, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
   14. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
   15. 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.
   16. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
   17. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
       1. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
   18. 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 em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
8. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
   1. A entrega dos objetos para o início da prestação dos serviços deverá ser realizada na sede do CAU/RS, situada na Rua Dona Laura, nº 320, 14º e 15º andares, bairro Rio Branco, Porto Alegre/RS.
   2. As máquinas poderão ser entregues em datas diferentes, de acordo com a necessidade do CAU/RS. No prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do contrato deverão ser entregues e instaladas 1 (uma) Impressora para o Projeto CAU Mais Perto e a Impressora de Eventos Externos. Dentro desse mesmo prazo também deverão estar em operação, com as ferramentas devidamente implantadas e equipes treinadas. As demais máquinas serão solicitadas de acordo com a chegada das VANs e a locação do andar, e terão o prazo máximo de entrega de 15 (quinze) dias corridos, contados da data de solicitação por parte do CAU/RS.
   3. A empresa fornecedora obriga-se a entregar o objeto deste termo de referência em perfeitas condições de uso, em conformidade com as especificações do edital. Não será aceito pela CONTRATANTE qualquer tipo de reaproveitamento, sendo recebidos apenas materiais novos e de primeiro uso.
   4. É de total responsabilidade da CONTRATADA todas as despesas relativas a transporte, taxas, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas administrativas incidentes no preço apresentado na Licitação.
   5. A empresa vencedora obriga-se a prestar os serviços em conformidade com as especificações descritas, sendo de sua inteira responsabilidade substituições parciais ou totais no quantitativo, caso não estejam em conformidade com as referidas especificações.
      1. Serão recusados em todo ou em parte o objeto que não atenda as especificações constantes neste termo e seus anexos e/ou que não estejam adequados.
9. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO
   1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser elaborado relatório circunstanciado, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
   2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência 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.
   3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
      1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
      2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato (item 4 do ANEXO VIII-A da IN nº 05/2017).
   4. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.
      1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
      2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
   5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
    1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
       1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
       2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
       3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
       4. Comportar-se de modo inidôneo; e
       5. Cometer fraude fiscal.
    2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
       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;
       2. Multa de:
          1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto 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;
          2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
          3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
          4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
          5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
          6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
       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.
       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.
       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.
    3. As sanções previstas nos subitens 18.2.1, 18.2.3, 18.2.4 e 18.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
    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 | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2 | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3 | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4 | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5 | 3,2% 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 conseqüências 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: | | |
| 5 | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência; | 02 |
| 6 | Substituir empregado alocado que não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia; | 01 |
| 7 | 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 |
| 8 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato; | 01 |
| 9 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA | 01 |

* 1. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
     1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
     2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
     3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
  2. 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.
  3. 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.
  4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Porto Alegre/RS, 10 de abril de 2018.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Márcia Pedrini

Coordenadora de TI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tales Volker

Gerente Geral

Autorizo a continuidade do processo administrativo conforme o termo de referência apresentado.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tiago Holzmann da Silva

Presidente do CAU/RS