

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2016

PROCESSO Nº 000070/2016

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suporte, além de peças, papéis e consumíveis, para pleno funcionamento dos equipamentos.

ANEXOS:

- I Termo de Referência**
- II Modelo da Proposta de Preços**
- III Minuta de Contrato**
- IV Planilhas de Preços Estimados**

ITEM ASSUNTO

- 01 DO OBJETO**
- 02 DA PARTICIPAÇÃO**
- 03 DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**
- 04 DO ENVIO DAS PROPOSTAS**
- 05 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**
- 06 DA ABERTURA DA SESSÃO**
- 07 DA FORMULAÇÃO DOS LANCES**
- 08 DA DESCONEXÃO**
- 09 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**
- 10 DA HABILITAÇÃO**
- 11 DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS**
- 12 DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**
- 13 DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**
- 14 DOS RECURSOS**
- 15 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**
- 16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**
- 17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
- 19 DO PAGAMENTO**
- 20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 21 DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**
- 22 DO REAJUSTE**
- 23 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
- 24 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2016

PROCESSO Nº 000070/2016

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Data e horário de abertura da sessão do Pregão Eletrônico: **02/06/2016**, às 10:00 horas.

Data e horário de início de recebimento das propostas: **20/05/2016**, às 08:00 horas.

Data e horário de término para recebimento das propostas: **02/06/2016**, às 10:00 horas.

Endereço: **www.comprasnet.gov.br**

A FUNPRES-EXE, por intermédio da Gerência de Patrimônio e Logística, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 041/2015, de 01 de junho de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado, fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO na forma ELETRÔNICA**, do **tipo menor preço global**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, à Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ao Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, que regulamenta a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, ao Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997, ao Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, ao Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, à Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010, à Instrução Normativa SLTI/MP nº 03, de 16 de dezembro de 2011, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que couber, legislação correlata e demais exigências previstas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suporte, além de peças, papéis e consumíveis, para pleno funcionamento dos equipamentos.

2 - DA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste pregão entidades empresariais cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no §3º do artigo 8º da IN SLTI nº 02/2010.
- 2.2 Não poderão participar desta licitação:
 - 2.2.1 Entidades empresariais proibidas de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

- 2.2.2 Entidades empresariais declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, suspensas de participar de licitações, ou impedidas de contratar com o órgão ou entidade responsável por esta licitação, conforme art. 87, incisos III e IV da Lei nº 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/2002;
- 2.2.3 Entidades empresariais estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.2.4 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993;
- 2.2.5 Entidades empresariais que estejam sob falência, em recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
- 2.2.6 Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- 2.2.7 Empresas distintas, por meio de um mesmo representante;
- 2.2.8 Licitantes que tenham vínculo com servidor deste órgão, de qualquer entidade a ele vinculada ou ainda que nestes tenha exercício e ou lotação, bem como de empresa que tenha como sócio administrador ou representante legal qualquer servidor público.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal – Compras Governamentais, no sítio <http://www.comprasnet.gov.br>.
- 3.2 O credenciamento da licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF. Alternativamente o credenciamento poderá ser feito no Sistema de Credenciamento de Fornecedores do Sítio Compras Governamentais, o que permite ao fornecedor obter Login e Senha e participar de Pregões e Cotações Eletrônicas sem que haja a necessidade de se cadastrar no SICAF.
- 3.3 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.
- 3.4 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à FUNPRESP-EXE responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.5 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4 – DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 4.1 A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços, a partir da data da liberação do presente Edital no sítio www.comprasnet.gov.br, **até o horário limite de início da sessão pública, ou seja, às 10 horas do dia 02/06/2016**, horário de Brasília-DF, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 4.2 A licitante deverá apresentar, via sistema, declaração de que conhece e concorda com todas as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 4.3 O preço proposto, computando todos os custos necessários para execução dos serviços, objeto deste Edital, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação e que influenciem na formação dos preços da proposta, deverá ser registrado, selecionando o item único.
- 4.4 Em caso de divergência entre as especificações constantes deste Edital e as registradas no Comprasnet, prevalecerão as do Edital.
- 4.5 A proposta deverá ser formulada e enviada por meio do sistema eletrônico, contendo as especificações do objeto de forma clara que, detalhada e separadamente, apresente a formação dos custos do serviço, utilizando para fins de detalhamento o anexo disponibilizado pelo sistema eletrônico, se necessário e quando solicitado pelo Pregoeiro.
- 4.6 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicional para FUNPRESP-EXE.
- 4.7 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.
- 4.8 Incumbirá, ainda, à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 4.9 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 4.10 A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 4.11 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

- 5.1 O Pregoeiro efetuará a análise da aceitabilidade da proposta que apresentar o melhor preço, verificando se os serviços cotados estão adequados às especificações contidas neste Edital.
 - 5.1.1 O Pregoeiro efetuará análise de compatibilidade das propostas com os preceitos contidos nos art. 29 e 29-A da IN nº 02/2008/SLTI – MP.
- 5.2 Se incorreta a proposta, esta será desclassificada e se passará à análise da proposta seguinte.
- 5.3 O Pregoeiro desclassificará a proposta em desacordo com as especificações exigidas neste Edital ou com valores que contenham erro material e classificará as propostas que participarão da fase de lances.
- 5.4 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e as licitantes, após a fase de lances.
- 5.6 As propostas contendo a descrição do objeto, valor e eventuais anexos estarão disponíveis no sítio www.comprasnet.gov.br.

6 – DA ABERTURA DA SESSÃO

- 6.1 Abertura da licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela Internet), dirigida por um Pregoeiro, a ser realizada, de acordo com o Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital.

7 - DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

- 7.1 Aberta a etapa competitiva, as licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 7.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado para a abertura da sessão e as regras de sua aceitação.
- 7.3 As licitantes somente poderão oferecer lances inferiores aos últimos por elas ofertados e registrados pelo sistema.
- 7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.5 Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, dos valores dos menores lances registrados, vedada a identificação das empresas participantes do certame.

- 7.6 O encerramento da etapa de lances da sessão pública será inicializado a critério do Pregoeiro. O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.7 Na fase competitiva do pregão, em sua forma eletrônica, o intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos.
- 7.7.1. Os lances enviados em desacordo com o item 7.7 serão descartados automaticamente pelo sistema.

8 - DA DESCONEXÃO

- 8.1 No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, para sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.1.1. Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação às participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 9.1 O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, conforme definido neste Edital e em seus anexos.
- 9.2 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 9.3 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 9.4 Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e sua exequibilidade, e verificará a habilitação da licitante conforme disposições deste Edital.
- 9.5 Em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e não sendo a proposta válida classificada em primeiro lugar de empresa desse porte, serão adotados os seguintes procedimentos:
- 9.5.1 será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.5.2. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- I – a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- II – a microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- III – não ocorrendo a adjudicação em favor da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.5.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- IV – no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 9.5.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
- V – o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte.

9.5.3 Na hipótese da não adjudicação nos termos previstos no subitem 9.5.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5.4 A microempresa ou a empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate de que trata o subitem 9.5.1 acima, antes de efetuar o seu lance, deverá observar o que preceitua o subitem 9.14 adiante, abstendo-se de ofertar lance caso a sua receita bruta anual já tenha excedido, no ano calendário anterior, o valor de que trata o inciso do II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/12/2006, A empresa de pequeno porte deverá observar também ao disposto no art. 3º §§ 9º e 9º-A da Lei Complementar 123/2006, conforme abaixo descrito:

9.5.4.1 A empresa de pequeno porte que, no ano-calendário, exceder o limite de receita bruta anual previsto no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 fica excluída, no mês subsequente à ocorrência do excesso, do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 da referida Lei, para todos os efeitos legais, ressalvado o disposto nos seus §§ 9º A, 10 e 12, portanto, caso a empresa se enquadre na situação de que trata o mencionado dispositivo legal, sendo considerada excluída da condição de empresa de pequeno porte, não poderá usufruir o benefício de desempate previsto no subitem 9.5.1.

9.5.4.2. Os efeitos da exclusão prevista no subitem anterior dar-se-ão no ano-calendário subsequente se o excesso verificado em relação à receita bruta não for superior a 20% (vinte por cento) do limite referido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5.5 A microempresa ou a empresa de pequeno porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.5.5.1 Para efeito de comprovação do disposto no subitem 9.5.5, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.6 Serão desclassificadas as propostas que: apresentarem preços excessivos, cotarem salários inferiores aos valores estabelecidos neste Edital e aquelas que cotarem preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

9.7 Para os efeitos do disposto no subitem 9.6 consideram-se manifestamente inexequíveis, aqueles que, comprovadamente, forem insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação pretendida.

9.7.1 A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha de custos, desde que não comprometam o valor global ou contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

9.7.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- a) questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- b) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços; e
- c) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

9.8 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

- 9.9 Quando a licitante apresentar preço final inferior a 30% da média dos preços ofertados pelas empresas classificadas e a inexecutabilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e executabilidade da proposta.
- 9.10 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 9.11 Se a proposta vencedora não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda a este Edital.
- 9.11.1 Ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.
- 9.11.2 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 9.12 Após o encerramento da sessão da etapa de lances, a licitante, detentora da melhor oferta, deverá encaminhar, no prazo de até **02 (duas) horas**, após a convocação, no campo “Anexo de Proposta” ou, caso haja algum problema de conexão, pelo e-mail licitacao@funpresp.com.br, a proposta de preços contendo: razão social, endereço, telefone/fax, e-mail, número do CNPJ/MF, dados bancários (como: banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento), prazo de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data da abertura da sessão deste Pregão e as especificações do objeto de forma clara, acompanhada das planilhas de custo e formação de preços, atualizadas com o lance final ofertado.
- 9.12.1 A proposta de preços descrita no subitem 9.12 deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo representante legal da licitante, nos termos do modelo de Proposta de Preços, constante do Anexo II deste Edital.
- 9.12.2 O Pregoeiro poderá fixar prazo para reenvio das planilhas de custo e formação de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem necessitarem de ajustes.
- 9.12.3. Será desclassificada a proposta que, após diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro.
- 9.12.4. Os originais dos documentos exigidos no subitem 9.12 deverão ser encaminhados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.
- 9.13 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.

- 9.14 Caso se sagre vencedora do certame microempresa ou empresa de pequeno porte, utilizando-se do direito de desempate que trata a Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar, juntamente com sua proposta de preços, declaração, sob as penas da lei, de que a sua receita bruta anual do ano calendário anterior não excedeu o limite fixado no inciso II do § 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.
- 9.15 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á ata no sistema eletrônico, na qual constará a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas ao certame licitatório, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

10 - DA HABILITAÇÃO

- 10.1 A habilitação da licitante será verificada por meio de consulta ao SICAF, ao CEIS (mantido pela Controladoria-Geral da União – www.portaldatransparencia.gov.br/ceis) e ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa (mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.1.1. Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de certidões, especialmente quando a licitante estiver com alguma documentação vencida junto ao SICAF.

- 10.2 Caso os documentos exigidos para habilitação não estejam contemplados no SICAF, ou não haja disponibilidade de realizar a consulta nos sítios emissores das certidões vencidas, será exigido o envio da documentação via e-mail, no **prazo máximo de 02 (duas) horas**, após a solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.

10.2.1. Os documentos e anexos exigidos, quando remetidos por meio de anexo do Comprasnet ou por meio do endereço eletrônico deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

- 10.3 As licitantes que não estiverem cadastradas no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF além do credenciamento exigido pela Instrução Normativa SLTI/MP nº 02/2010, deverão apresentar os documentos relativos à Habilitação Jurídica e à Regularidade fiscal, conforme abaixo:

10.3.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

10.3.1.1 Registro comercial, no caso de empresário.

10.3.1.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores.

10.3.1.2.1 Os documentos de que trata o subitem anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

- 10.3.1.3 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 10.3.1.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício.
- 10.3.1.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de sucursal, filial ou agência.

10.3.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 10.3.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.
- 10.3.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais), emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei.
 - 10.3.2.2.1 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 10.3.2.3 Prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- 10.3.2.4 Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio <http://www.tst.jus.br/certidao/>. Na falta do envio da certidão pela licitante, o Pregoeiro poderá acessar o sítio para obtê-la.
- 10.3.2.5 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - 10.3.2.5.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- 10.3.2.5.2 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

10.3.3. Relativos à Qualificação Econômico-financeira:

- 10.3.3.1 Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

- 10.3.3.1.1 A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionando explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

- 10.3.3.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

- 10.3.3.3 A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial ou apurados mediante consulta “on line” no caso de empresas inscritas no SICAF:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 10.3.3.4 A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação por meio de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.3.4. Relativo à Qualificação Técnica:

10.3.4.1 As empresas, registradas ou não no SICAF, deverão comprovar a qualificação técnica apresentando 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito privado que comprove a experiência e qualificação da CONTRATADA na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

10.3.4.2 Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

10.3.5. Demais declarações, a serem enviadas via sistema:

10.3.5.1 declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

10.3.5.2 declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, conforme o inciso VI do art. 14 do Decreto nº 5.450/2005, ou seja, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores;

10.3.5.3 declaração de que é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso;

10.3.5.4. declaração de elaboração independente de proposta, de acordo com o determinado na IN SLTI/MP nº 02/2009.

10.3.5.5 declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital.

10.4 A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados no subitem 10.3.1 e 10.3.2.

10.5 Os documentos, dentro de seus prazos de validade, poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por empregado da FUNPRESP-EXE mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial.

10.6 Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, ou apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.7 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

- 10.8 Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal e trabalhista deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.
- 10.9 A detentora da melhor oferta, após a aceitação da proposta, deverá encaminhar a documentação objetivando comprovar as suas condições de habilitação, no prazo de até **02 (duas) horas**, após a convocação, no campo “Anexo” ou, caso haja algum problema de conexão, pelo e-mail licitacao@funpresp.com.br.
- 10.9.1. Os originais dos documentos exigidos no subitem 10.9 deverão ser encaminhados no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.
- 10.10 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

11 - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES HABILITATÓRIAS

- 11.1 Na assinatura do Contrato serão exigidas a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência do Contrato, salvo quanto à manutenção do porte da empresa (Lei Complementar nº 123/2006).
- 11.1.1. Quando a vencedora da licitação não fizer a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocada outra licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após comprovados os requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o Contrato, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

12 - DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- 12.1 Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do Pregão, na forma eletrônica.
- 12.1.1 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital e pela área requisitante, se for o caso, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.
- 12.1.2 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 12.2 A impugnação poderá ser realizada na forma eletrônica pelo e-mail licitacao@funpresp.com.br, ou, ainda, por petição dirigida ou protocolada no endereço: Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – Segundo Andar – Salas 203/204 – CEP: 70712-900 – Brasília - DF. Quando enviada por e-mail, o emitente deve aferir a confirmação de recebimento pelo pregoeiro.

13 - DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 13.1 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: licitacao@funpresp.com.br, devendo aferir a confirmação de recebimento pelo pregoeiro.
- 13.2 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.3 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14 - DOS RECURSOS

- 14.1 O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa, empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
 - 14.1.1. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.
 - 14.1.1.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.
- 14.2 A manifestação motivada da intenção de recorrer será realizada exclusivamente no âmbito do Sistema Eletrônico, em campos próprios.
- 14.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 14.1, importará decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto da licitação à licitante declarada vencedora.
 - 14.3.1. Uma vez admitido o recurso, a recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 14.4 O acolhimento de recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 14.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

- 14.6 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.
- 14.7 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Gerência de Patrimônio e Logística, situada no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 203/204 – Brasília - DF, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:45 horas.

15 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 15.1 O objeto da licitação será adjudicado à licitante declarada vencedora, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.
- 15.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 As obrigações da CONTRATADA estão relacionadas no subitem 7.3 Termo de Referência e na cláusula décima terceira da minuta do contrato, anexos I e III deste Edital.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 17.1 As obrigações da CONTRATANTE estão relacionadas no subitem 7.2 do Termo de Referência e na cláusula décima segunda da minuta do contrato, anexos I e III deste Edital.

18 - DO CONTRATO

- 18.1 Após a homologação deste certame, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 18.1.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da adjudicatária e aceita pela FUNPRES-EXE.
- 18.2.1 Para assinatura do contrato, **QUE DEVERÁ SER PESSOALMENTE NA FUNPRES-EXE**, será exigida a apresentação de instrumento público de procuração ou de instrumento particular com firma reconhecida do representante que irá assiná-lo, onde comprove a outorga de poderes, na forma da lei. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 18.3.1 A vencedora deverá apresentar no ato da assinatura do contrato as seguintes autorizações:

- 18.1.3.1 autorização para a FUNPRES-EXE fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento das obrigações por parte da empresa, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções previstas;
- 18.1.3.2 autorização para a FUNPRES-EXE fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da Contratada, observada a legislação específica.
- 18.2 Se a vencedora, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.
- 18.3 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, artigo 57, da Lei nº 8.666/1993.
- 18.4 Antes da celebração do contrato, a FUNPRES-EXE realizará consulta *online* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujo resultado será anexado aos autos.
 - 18.4.1. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, a contratada deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.
- 18.5 A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 18.6 A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

19 - DO PAGAMENTO

- 19.1 As condições de pagamento estão registradas no subitem 7.9 do Termo de Referência e na cláusula décima sexta da Minuta do Contrato, anexos I e III deste Edital.

20 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 20.1 As despesas decorrentes desta contratação, para o exercício de 2016, correrão à conta do Plano de Gestão Administrativa (PGA), bem como para os demais exercícios subsequentes.

21 - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 21.1 As condições que tratam da fiscalização dos serviços estão registradas no subitem 7.4 do Termo de Referência e na cláusula décima nona da Minuta do Contrato, anexos I e III deste Edital.

22 – DO REAJUSTE

- 22.1 As condições para o reajuste estão registradas no subitem 7.10 do Termo de Referência e na cláusula vigésima primeira da Minuta do Contrato, anexos I e III deste Edital.

23 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1 As sanções administrativas estão registradas no item 10 do Termo de Referência e na cláusula vigésima da Minuta do Contrato, anexos I e III deste Edital.

24 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase desta licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 24.2 Fica assegurado à FUNPRESP-EXE o direito de revogar a licitação decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 24.3 No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes a eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 24.4 As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a FUNPRESP-EXE não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 24.5 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 24.6 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 24.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 24.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na FUNPRESP-EXE.
- 24.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento da licitante desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público nos termos do § 2º do art. 26 do Decreto nº 5.450/2005.

- 24.10 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da FUNPRESP-EXE, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.11 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços, o prazo será reaberto, quando inquestionavelmente a alteração afetar a formulação das propostas.
- 24.12 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 24.13 Para o exercício do direito de preferência para as microempresas e empresas de pequeno porte, aplicar-se-ão, no curso desta licitação, as determinações contidas na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e no Decreto nº 6.204, de 5 de dezembro de 2007, cujas empresas deverão comprovar sua condição quando da apresentação dos documentos relativos à habilitação, resguardando-se à FUNPRESP-EXE a faculdade de realizar as diligências que julgar necessárias.
- 24.14 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto nº 3.555, de 09 de agosto de 2000, à Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, no que couber, à Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais normas aplicáveis.
- 24.15 O prazo de que trata os itens 9.12 e 10.9 deste Edital poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, caso entenda ser necessária a adoção de tal medida.
- 24.16 O foro do Contrato, para qualquer procedimento judicial, será o do Distrito Federal, com a exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 24.17 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital deverá ser enviado ao Pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço: licitacao@funpresp.com.br.
- 24.18 As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como as demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações no portal COMPRASNET (www.comprasnet.gov.br), ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigadas a acessá-las para a obtenção das informações prestadas.
- 24.19 As impugnações e pedidos de esclarecimentos apresentados após o término do expediente do último dia para interposição, ou seja, após as 18:00 horas, serão considerados intempestivos, conforme preceitua o art. 66 da Lei nº 9.784/1999.
- 24.20 O valor estimado da licitação é **R\$ 180.045,00 (cento e oitenta mil, quarenta e cinco reais)**, conforme planilhas de custo e formação de preços que integra o anexo IV deste Edital.



- 24.21 Este Edital e seus anexos estarão disponibilizados, na íntegra, nos endereços: www.comprasnet.gov.br e www.funpresp.com.br, ou poderão ser retirados na Gerência de Patrimônio e Logística, Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 203/204 – Brasília - DF, de segunda a sexta-feira, no horário das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:45 horas. Telefone para contato: (61) 2020-9315.

Brasília/DF, 18 de maio de 2016.

João Batista de Jesus Santana
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização, caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais e suporte, além de peças, papéis e consumíveis, para pleno funcionamento dos equipamentos, de acordo com as condições e especificações constantes do termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

ID	DESCRIÇÃO
1.	Impressão e digitalização monocromática.
2.	Impressão e digitalização policromática.
3.	Suporte Técnico

2.2. JUSTIFICATIVA

- 2.2.1. A Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – FUNPRESP-EXE, foi criada pelo Decreto nº 7.808/2012 para executar e administrar e planos de benefícios de caráter previdenciário complementar para os servidores públicos titulares de cargo efetivo da União, suas autarquias e fundações. Desde então, tem no apoio administrativo e operacional do Departamento de TI (DTI) do Ministério do Planejamento (MP), seu serviço de impressão e insumos.
- 2.2.2. Ocorre que o Ministério do Planejamento, mediante o ofício 2464/2016-MP, informou que não realizará mais as atividades de apoio à Fundação, a partir de julho do presente ano. Portanto, esta decisão impõe à Fundação a necessidade de assumir por meios próprios os serviços prestados por empresa contratada pelo referido Ministério.
- 2.2.3. Desta forma, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para específico provimento de serviço de outsourcing de impressão onde passará a ser executado de forma contínua e assim, possibilitar a impressão de documentos e processo desta FUNPRESP-EXE.

- 2.2.4. Objetiva-se por meio desta contratação, manter o atendimento às necessidades de serviços de impressão das diversas áreas, padronização do parque de impressão e a capacidade de gerenciar de forma eletrônica os equipamentos instalados, assim como gerenciar a quantidade de impressões realizadas nesta FUNPRES-EXE.
- 2.2.5. Também se objetiva, junto com o fornecimento de impressão, a disponibilização de um sistema de gerenciamento de impressão e bilhetagem capaz de gerenciar remotamente os equipamentos e serviços prestados, podendo apresentar relatórios diários da utilização, com o quantitativo das cópias impressas e dos gastos de cada equipamento e seus respectivos usuários em questão. Dessa forma espera-se que, a partir de relatórios gerados pelo software, seja possível sensibilizar os funcionários a forma e a evitar a impressão de arquivos desnecessários.
- 2.2.6. Além disso, com a breve implantação do sistema eletrônico de documentos, o qual permite a criação de processos e documentos eletrônicos, tem-se a necessidade de equipamentos scanners para a digitalização “ocridada” ou seja, com reconhecimento de caracteres, de documentos e legado documental, para anexo aos processos digitais.
- 2.2.7. Portanto, a Gerência de Tecnologia e Informação desta Fundação, sempre norteada pelas diretrizes institucionais, além de observar contratações objetivas, respeitando-se a isonomia entre os licitantes, visa selecionar a proposta mais vantajosa para a FUNPRES-EXE e que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos operacionais.
- 2.2.8. Para efeito, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:
- **CONTRATO** – É todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.
 - **FUNPRES-EXE** - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Órgão licitador.
 - **LICITANTE** – Pessoa jurídica que adquiriu o edital e seus elementos constitutivos/anexos.
 - **LICITANTE VENCEDORA** - Pessoa jurídica habilitada neste Procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto deste Pregão.
 - **OCR** - é um acrônimo para o inglês *Optical Character Recognition*, é uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos. Dessa forma, através do OCR é possível obter um arquivo de texto editável por um computador.
 - **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** – O Documento de caráter informativo, contendo o detalhamento da composição de preços necessário à análise e comparação das propostas de prestação de serviços.

- USUÁRIO – Pessoa que se utiliza do outsourcing de impressão.

2.2.9. DO HISTORICO E MÉDIA DE IMPRESSÃO ANUAL POR TIPO

- 2.2.9.1. Apresentamos abaixo a demanda de impressões referente ao ano de 2015, que busca justificar os quantitativos de bens e serviços que compõem o serviço demandado:

ANO	Impresso no ano de 2015 (Contagem em mil unidades de impressão)												
MÊS/TIPO	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ	MÉDIA
Multifuncional Laser Monocromática	12	18	25	38	32	22	17	20	29	22	23	17	23
Multifuncional Laser Colorida	3	6	7	9	6	8	8	5	7	5	9	9	7
TOTAL	15	24	32	47	38	30	25	25	36	27	32	26	30

3. DOS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- 3.1. Internalização do serviço de impressão e para contínuo serviço de impressão, digitalização de documentos.
- 3.2. Autonomia administrativa e operacional frente ao específico serviço
- 3.3. Manutenção e continuidade das atividades e processos de gestão de documentos e da informação sob demanda.
- 3.4. Digitalização de documentos com reconhecimento de caracteres.

4. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

- 4.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão.
- 4.2. A contratação será realizada em lote único com o objetivo de permitir a economia em escala e evitar problemas de compatibilidade com o software de gestão central. Para que possam funcionar, é necessário que todas as impressoras em uso sejam compatíveis com o software de bilhetagem e auditoria disponível à FUNPRES-EXE, o que justifica a necessidade de uma licitação onde todos os equipamentos e sistemas envolvidos devem pertencer ao mesmo lote, sob pena de não manter este importante requisito de negócio.
- 4.3. A adjudicação do certame será pelo menor preço global. Os preços unitários dos itens e o valor total do lote, constantes na planilha de formação de preços, somente serão aceitos se forem menores ou iguais ao valor estimado pela FUNPRES-EXE.

5. DA DESCRIÇÃO

5.1. DESCRIÇÃO

Outsourcing de impressão ou solução de impressão e digitalização de documentos corporativos.

5.2. BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO

ID	DESCRIÇÃO	QDE	TIPO
1.	Impressora Multifuncional monocromática.	05	PRODUTO
2.	Impressora Multifuncional Policromática.	05	PRODUTO
3.	Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	02	PRODUTO
4.	Suporte Técnico	01	SERVIÇO

6. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. REQUISITOS

6.1.1. DOS EQUIPAMENTOS

- 6.1.1.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da FUNPRESP-EXE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.
- 6.1.1.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e não remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.
- 6.1.1.3. Será admitida a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas nesse Termo de Referência e seja previamente autorizado pela FUNPRESP-EXE.
- 6.1.1.4. A digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.
- 6.1.1.5. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus “nomes de máquinas” de acordo com as orientações do Representante Técnico da FUNPRESP-EXE.
- 6.1.1.6. Os equipamentos disponibilizados devem ser classificados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática.
TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.
TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.

6.1.1.7. Os equipamentos disponibilizados devem ter as seguintes especificações mínimas:

FUNÇÃO MULTIFUNCIONAL	TIPO ESPECIFICAÇÃO /	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
COPIADORA	1. Função cópia	SIM	SIM	SIM
	2. Cópia monocromática	SIM	SIM	SIM
	3. Cópia colorida	N/A	SIM	N/A
	4. Cópia frente e verso, automático	SIM	SIM	SIM
	5. Cópia em papel A3	N/A	N/A	SIM
DIGITALIZADORA	1. Função digitalização	SIM	SIM	SIM
	2. Digitalização monocromática	SIM	SIM	SIM
	3. Digitalização color	SIM	SIM	SIM
	4. Digitalização frente e verso, automático	SIM	SIM	SIM
	5. Digitalização em papel A3	N/A	N/A	SIM
	6. Sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com recursos do próprio scanner	SIM	SIM	SIM

	para digitalizar documentos e enviar o arquivo PDF para pasta em servidor de arquivos, via rede local.			
	7. Velocidade mínima de digitalização a 600 x 600 DPI, Preto e Branco (páginas A4 por minuto).	20	20	40
IMPRESSÃO	1. Função impressão	SIM	SIM	SIM
	2. Impressão monocromática	SIM	SIM	SIM
	3. Impressão colorida	N/A	SIM	N/A
	4. Impressão frente e verso, automático	SIM	SIM	SIM
	5. Impressão em papel A3	N/A	N/A	SIM
	6. Resolução de impressão (mínimo)	1200 X 1200 DPI	1200 X 1200 DPI	1200 X 1200 DPI
	7. Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
	8. Impressão 1ª folha, em segundos.	5	10	5
	9. Velocidade mínima de impressão em A4 monocromática (página por minuto)	40	40	40
TECNOLÓGICA	1. Tecnologia de	LASER/LED	LASER/LED	LASER/LED

	Impressão			
	2. HD (mínima)	N/A	N/A	80 GB
	3. Memória RAM (mínimo)	1 GB	1 GB	1 GB
	4. Adaptador de rede Ethernet 100/1000 Mbps	SIM	SIM	SIM
	5. Interface USB 2.0 frontal ou lateral que permita a impressão/digitalização de ou para um pen drive. (mínimo)	SIM	SIM	SIM
	6. Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100V A 240V	100V A 240V	100V A 240V
	7. Dispositivo Economizador de energia	SIM	SIM	SIM
	8. Contador de impressão/cópia/digitalização	SIM	SIM	SIM
	9. Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3	SIM	SIM	SIM
	10. Envio de documentos via e-mail, rede LAN nos formatos TIFF/JPEG/PDF	SIM	SIM	SIM

	11. Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo)	50.000	50.000	80.000
	12. Suporte a papel A4, Carta, Ofício, Envelope, Executivo	SIM	SIM	SIM
	13. Gramatura de papel aceitável	64 - 120 G/M2	64 - 120 G/M2	64 – 200 G/M2
	14. Capacidade de folhas bandeja alimentador automático (mínimo)	50	50	75
	15. Capacidade de folhas bandeja de entrada (mínimo)	500	500	1500
	16. Capacidade de folhas bandeja de saída (mínimo)	250	250	1000
	17. Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3	N/A	N/A	SIM
	18. Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	N/A
	19. Resolução de digitalização/cópia, mono e color	600 X 600 DPI	600 X 600 DPI	600 X 600 DPI
	20. Redução/Ampliação (mínima)	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%

	21. Interface com o usuário e manual em Português	SIM	SIM	SIM
	22. Redução/Ampliação o (mínima)	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%
	23. Capacidade de grampeamento automático para no mínimo 50 folhas em A4, 75 g/m2	N/A	N/A	SIM
	24. Suporte à sistemas operacionais Windows 7, Windows 8 e Linux	SIM	SIM	SIM

6.1.2. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

- 6.1.2.1. Todos os consumíveis/papéis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 6.1.2.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento descritos no item NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇOS EXIGIDOS neste Termo de Referência. Tais custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no anexo I - planilha de formação de preços - deste Termo de Referência.
- 6.1.2.3. A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos, com especial atenção ao estoque de papel sulfite branco A4 e A3, em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês, em cada unidade predial constante no ANEXO II deste Termo de Referência.
- 6.1.2.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar por modelo instalado em cada unidade predial definida no ANEXO II deste Termo de Referência um conjunto completo de toner a ser utilizado emergencialmente.

6.1.2.5. A 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.

6.1.2.6. As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento especificado neste Termo de Referência (sistema de gestão dos serviços, sistema de contabilização de bilhetagem de impressão e sistema de impressão retida)

6.1.3. DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

6.1.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:

- a) Apresentar uma única interface on-line para acesso da FUNPRESP-EXE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- b) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
- c) Monitorar os equipamentos on-line, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da FUNPRESP-EXE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede.
- d) Operar em sistema operacional Windows Server 2008.
- e) Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim ações proativas para evitar a interrupção do serviço prestado.
- f) Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato .csv, .ods ou .xlsx), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento encontra-se ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

6.1.3.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação do sistema de gestão dos serviços nos equipamentos da FUNPRESP-EXE.

- 6.1.3.3. Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP da FUNPRESP-EXE (Active Directory Service). Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.
- 6.1.3.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente às pessoas indicadas pela FUNPRESP-EXE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da FUNPRESP-EXE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.
- 6.1.3.5. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.
- 6.1.3.6. O sistema ofertado deverá ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade e modelos de impressora que venham a ser instalados pela CONTRATADA.

6.1.4. DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

- 6.1.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente. Tal sistema deve possuir as seguintes capacidades:
 - a) Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como: restringir impressão (monocromática e/ou color) e cópia (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo cujo objetivo é trabalhar com o Sistema de Impressão retida podendo ser implementado via cota.
 - b) Bilhetar impressões realizadas por dispositivo USB.
 - c) Implementar cota para usuário e grupo por tipo de impressão (preto e branco e colorida).
 - d) Apresentar uma única interface on-line para acesso da FUNPRESP-EXE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
 - e) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
 - f) Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da FUNPRESP-EXE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
 - g) Operar em sistema operacional Windows Server 2008.

- h) Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco). Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário, como por exemplo, perfil “Gestor”.
 - i) Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e a geração de relatórios a partir deles. Estes grupos serão estabelecidos de acordo com a localização dos usuários, como por exemplo, grupo “Órgão”, subgrupo “Estado”, subgrupo “Sala”.
 - j) Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário.
 - k) Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel.
 - l) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:
 - m) Informar o CPF do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas na impressão, indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (poli ou monocromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
 - n) Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato .csv, .xls ou .ods).
 - o) Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário.
 - p) Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário.
 - q) Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.
- 6.1.4.2. A CONTRATADA será responsável de prover a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento.
- 6.1.4.3. Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP da FUNPRESP-EXE (Active Directory Service). Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando a seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

6.1.4.4. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela FUNPRESP-EXE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da FUNPRESP-EXE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da CONTRATADA.

6.1.4.5. A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.

6.1.4.6. A critério da CONTRATADA, tanto o sistema de gestão dos serviços quanto o sistema de contabilização de bilhetagem de impressão, como o sistema de impressão retida poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços.

6.1.4.7. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

6.1.5. DO SISTEMA RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR

6.1.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso, embarcado nos equipamentos ofertados com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

6.2. DOS SERVIÇOS

6.2.1. A instalação e configuração do software na FUNPRESP-EXE não requer a abertura de Ordem de Serviço e não são itens faturáveis.

6.2.2. Os serviços de treinamento, serão realizados mediante a abertura de Ordem de Serviço expedida pela FUNPRESP-EXE.

6.2.3. Os serviços de suporte, serão realizados mediante abertura de chamado conforme descrito nos mecanismos formais de comunicação, expedidas pela FUNPRESP-EXE.

6.2.4. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da entidade licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

6.2.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Funpresp-Exe, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6.3. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

- 6.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues e ativados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato, dentro do qual a CONTRATADA deverá realizar todas as configurações necessárias para pleno funcionamento.
- 6.3.2. Antes da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento do fabricante sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.
- 6.3.3. Antes da instalação, a CONTRATADA poderá realizar vistoria de reconhecimento no local da execução do Contrato. A visita às instalações será facultativa. A vistoria poderá ser agendada junto à FUNPRES-EXE, pelos telefones: (61) 2027-9357 ou 2020-9351, no horário das 08 às 18 horas.
- 6.3.4. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 6.3.5. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento.
- 6.3.6. A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos e sistemas na FUNPRES-EXE. Para tanto:
 - a) Deverão contemplar a perfeita e integral adequação do produto ao especificado neste documento.
 - b) Deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente da FUNPRES-EXE sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e ainda, não causem transtornos aos usuários finais e degradação de desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos.
 - c) A FUNPRES-EXE emitirá o Termo de Aceite Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração da central e dos sistemas especificados, prorrogável ao critério da FUNPRES-EXE por, no máximo, 15 (quinze) dias.

6.4. DO TREINAMENTO

- 6.4.1. O treinamento deverá ser categorizado em administrativo e Operacional.
 - a) O Treinamento Administrativo deverá ser ministrado em 16 (dezesesseis) horas.
 - b) O Treinamento Operacional deverá ser ministrado em 4 (quatro) horas.
 - c) Ambos devem ser ministrados nas dependências da FUNPRES-EXE.
- 6.4.2. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela FUNPRES-EXE.
- 6.4.3. A CONTRATADA deverá satisfazer às seguintes exigências para os treinamentos de usuários:
 - a) O Treinamento administrativo deverá contemplar todas as funcionalidades e operação dos sistemas ofertados. Deverá abordar os

aspectos operacionais, métodos de programação, modificações e funcionalidades do sistema, bem como os aspectos de hardware e software, de acordo com as especificações deste documento.

- b) O Treinamento Operacional deverá contemplar a forma de uso dos aparelhos entregues quanto à sua operação básica e uso das facilidades comuns do mesmo.
- c) A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso), e demais gastos para a execução do treinamento.
- d) À FUNPRES-EXE fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento.
- e) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários e ficha de avaliação, serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pela FUNPRES-EXE, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta.
- f) A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos, etc.) com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.
- g) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados no software para a função de instrutores dos treinamentos.
- h) Após a realização do treinamento previsto na Ordem de Serviço, a FUNPRES-EXE deverá avaliar a qualidade do curso, conforme a Ficha de Avaliação de Treinamento ofertada pela FUNPRES-EXE.
- i) Caso verifique alguma inconsistência ou divergência nas avaliações, a FUNPRES-EXE deverá notificar a CONTRATADA sobre as divergências.
- j) A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa das divergências encontradas no processo de avaliação em até 3 (três) dias úteis.
- k) A FUNPRES-EXE avaliará as razões das não conformidades, podendo registrar e aceitar as justificativas ou adotar as sanções previstas no contrato.
- l) Ao final, caso a FUNPRES-EXE aceite os serviços, assinará o Termo de Aceite Definitivo com as devidas ressalvas.

6.5. DO SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.

- 6.5.2. 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.
- 6.5.3. Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a FUNPRES-EXE poderá acionar o suporte técnico especializado com vias a solucionar o problema em questão.
- 6.5.4. Toda solicitação de suporte emitida pela FUNPRES-EXE deverá ser registrada e controlada através da Central de Suporte da CONTRATADA.
- 6.5.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste termo.
- 6.5.6. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB *online* que permita abertura de chamados, a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.
- 6.5.7. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.
- 6.5.8. Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.
- 6.5.9. Serão consideradas como Suporte Técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a disponibilidade do ambiente da Solução com o objetivo de possibilitar a continuidade dos serviços instalados e de garantir a alta disponibilidade objetiva, englobando o insumo papel.
- 6.5.10. Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste item, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados no item denominado nível mínimo de serviços exigido deste Termo de Referência.
- 6.5.11. Os custos de Suporte Técnico à Solução deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no anexo I - planilha de formação de preços deste Termo de Referência.
- 6.5.12. O Suporte Técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 08 às 18 horas, compreendendo:

- a) Manutenção Corretiva: série de procedimentos destinados a reparar e a corrigir os componentes da Solução, sem ônus à FUNPRES-EXE, mantendo seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, devendo a CONTRATADA:
- I. Atuar em casos de incidentes, mediante identificação da causa raiz do problema, definição e implantação da Solução de contorno para garantir o nível de disponibilidade do ambiente, e aplicação da Solução definitiva.
 - II. Promover o escalonamento ao suporte especializado do fabricante dos incidentes e problemas cuja Solução não tenha sido alcançada, para rápida normalização do ambiente.
- b) Manutenção Preventiva: série de procedimentos destinados a analisar o desempenho ou estado e a prevenir indisponibilidades ou falhas dos componentes da Solução, sem ônus à FUNPRES-EXE, devendo a CONTRATADA:
- I. Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes da Solução, bem como das ferramentas de apoio eventualmente instaladas, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento, conforme especificado em projeto e nos manuais dos respectivos produtos.
 - II. Monitorar a disponibilidade e a performance e efetuar as consequentes reconfigurações necessárias.
 - III. Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da FUNPRES-EXE para definir a necessidade de incremento de tais recursos.
- c) Manutenção Adaptativa: série de procedimentos destinados a adequar os itens de configuração em razão de alterações no ambiente tecnológico que suporta a Solução devendo a CONTRATADA:
- I. Informar à FUNPRES-EXE a necessidade de atualização de qualquer software que compõe a Solução.
 - II. Apresentar à FUNPRES-EXE o prazo em que a Solução estará apta a funcionar de forma adequada com as novas versões da Solução.
 - III. Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização das novas versões da Solução.
 - IV. Realizar o acompanhamento da instalação das novas versões da Solução objetivando dar garantia na continuidade da Solução.
 - V. Acatar eventual manifestação contrária da FUNPRES-EXE em relação à instalação de novas versões da Solução.

- VI. Instalação de novas versões: É a garantia da CONTRATADA em fornecer à FUNPRESP-EXE, sem ônus adicionais, todas as novas versões, releases ou pacotes de correção disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da Solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA:
- Apresentar à FUNPRESP-EXE as novas versões ou releases, manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.
 - Avaliar as novas versões e releases, à luz do ambiente da FUNPRESP-EXE e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante.
 - Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a FUNPRESP-EXE, incluindo análise dos riscos e indicação de benefícios.
 - Emitir, após as análises citadas, relatório contendo as recomendações para instalação.
 - Elaborar planejamento detalhado da instalação, incluindo procedimentos requeridos, tempo necessário para sua realização, período previsto para indisponibilidade e procedimentos de retorno à situação anterior em caso de problemas por ela ocasionados.
 - Executar a instalação, mediante aprovação, pela FUNPRESP-EXE.

6.5.13. Condições a serem observadas com relação à prestação do serviço de Suporte Técnico à Solução:

- Intervenções programadas que necessitem de paralisações da Solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente, devendo ser agendadas pela CONTRATADA com a FUNPRESP-EXE com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- Geração de Relatórios de Ocorrência, para todos os eventos de suporte técnico, contendo, quando for o caso, informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- Atualização da documentação técnica pertinente às eventuais intervenções vinculadas às ocorrências de Suporte Técnico.
- Disponibilização de Sistema de Acompanhamento de Chamados de Suporte Técnico, oferecendo acesso on-line à FUNPRESP-EXE por meio da Internet.
- O tempo para o atendimento inicial deverá ser 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e o prazo máximo de 2 horas.

- f) Entende-se por início do atendimento o retorno quando da abertura do chamado para solução do incidente.
- g) As manutenções corretivas, por solicitação expressa da FUNPRESP-EXE e preventiva, por solicitação da CONTRATADA, serão realizadas dentro do limite do horário já especificado e salvo entendimento entre as partes.
- h) Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 10 (dez) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo.
- i) Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da FUNPRESP-EXE, bem como o motivo de sua remoção. Em qualquer hipótese a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento em novo local.
- j) Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da FUNPRESP-EXE, bem como o motivo de sua instalação.
- k) Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de Hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.
- l) Será facultada à FUNPRESP-EXE a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema próprio de acompanhamento.
- m) Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

6.6. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 6.6.1. Os serviços deverão ser executados na FUNPRESP-EXE, no endereço SCN Quadra 02 Bloco A Salas 203/204 Corporate Financial Center, CEP 70712-900, Brasília-DF.

- 6.6.2. Os serviços deverão ser executados na FUNPRES-EXE, durante a semana e em horário comercial, das 08:00 as 18:00 horas.
- 6.6.3. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.
- 6.6.4. No caso de substituição dos equipamentos, deverá ser agendado dia e hora, previamente entre as partes, observando as regras do condomínio onde a FUNPRES-EXE se localiza, no tocante ao transporte de equipamentos nas dependências do edifício.
- 6.6.5. A CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento da Anatel sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

6.7. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

- 6.7.1. A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade:
 - Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.
 - Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.
 - Nível de Severidade 3: São serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho dos equipamentos e sistemas.

6.8. DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 6.8.1. Serão requisitados e gerenciados por telefone ou e-mail.
- 6.8.2. Apenas o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato poderão efetuar abertura de Requisição de Serviços de Manutenção Corretiva ou Ordem de Serviço e autorizar o seu fechamento.
- 6.8.3. Toda documentação entregue pela CONTRATADA estará sujeita à verificação e validação de qualidade executada, pela FUNPRES-EXE. Caso seja detectada alguma não conformidade, a FUNPRES-EXE recusará o produto, cabendo à CONTRATADA realizar os ajustes necessários de imediato.
- 6.8.4. As manutenções serão efetuadas sem qualquer ônus para a FUNPRES-EXE.

6.9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.9.1. Os serviços somente poderão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da FUNPRES-EXE.
- 6.9.2. Depois de iniciado o atendimento este não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços.

- 6.9.3. A Contratada deverá entregar Manual de instalação, operação e manutenção do sistema, com descrição geral dos seus componentes e instruções de instalação e configurações expressa, que contenha ainda as especificações físicas, operacionais e de manutenção do equipamento, além da descrição funcional de comandos e alarmes de acordo com as características previstas neste documento, sendo toda ela em língua portuguesa em mídia impressa ou eletrônica.
- 6.9.4. Serão executados de acordo com o Nível de Severidade.
- 6.9.4.1. Nível de Severidade “1”:
- a) Falhas nos equipamentos, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 2 (duas) horas
 - b) Falhas nos sistemas ofertados, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 4 (quatro) horas.
- 6.9.4.2. Nível de Severidade “2”:
- a) Falhas nos equipamentos, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 4 (duas) horas
 - b) Falhas nos sistemas ofertados, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 8 (quatro) horas.
- 6.9.4.3. Nível de Severidade “3”:
- a) Entrega de insumos (suprimentos consumíveis (papel, toner, revelador, fusor, grampos, entre outros). Após registro do evento em no máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.
- 6.9.5. Escalonamento de Severidade
- 6.9.5.1. Quando as requisições de Nível de Severidade “2” não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade “1”, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.
- a) A FUNPRESP-EXE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.
 - b) Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.
- 6.9.6. Acompanhamento da Execução dos Serviços:
- 6.9.6.1. O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à FUNPRESP-EXE e contar com a sua anuência.

6.9.6.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência, à FUNPRES-EXE reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- a) Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária.
- b) Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.

7. DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

7.1. RESPONSABILIDADES

7.1.1. Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designado representante da FUNPRES-EXE, nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

7.1.2. A fiscalização de que trata o item anterior 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 FUNPRES-EXE ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.1.3. O contrato será conduzido pelos seguintes atores e suas responsabilidades:

ATOR	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES
GESTOR DO CONTRATO	Servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente	• Elaboração do Plano de Inserção. • Convocar a Realização da Reunião Inicial do Contrato. • Encaminhamento formal de Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens ao representante da CONTRATADA. • Encaminhar as demandas de correção à CONTRATADA. • Encaminhar as indicações de sanções para a área Administrativa. • Confeção e assinatura do Termo de Recebimento Definitivo para fins de

		encaminhamento para pagamento com base nas informações produzidas. • Autorização para emissão de nota(s) fiscal(is), a ser(em) encaminhada(s) ao representante da CONTRATADA. • Encaminhamento à Área Administrativa de eventuais pedidos de modificação contratual. • Manutenção do Histórico de Gerenciamento do Contrato, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem histórica. • Encaminhamento das demandas de correção à CONTRATADA. • Aprovação e priorização junto à CONTRATADA das demandas de serviços a serem atendidas, podendo no âmbito de projetos e Ordens de Serviços: priorizar, interromper, suspender, substituir ou incluir novas demandas
Representante da CONTRATADA (Preposto)	Responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à FUNPRES-EXE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.	• Gerir a execução do serviço, objeto do certame, por parte da CONTRATADA, com a visão de todas as solicitações de serviços, objetivando garantir a execução e entrega dos serviços dentro dos prazos estabelecidos e atendendo todos os requisitos especificados nesse instrumento. • Responder, perante a FUNPRES-EXE, pela execução das solicitações de serviços. • Participar, a critério da FUNPRES-EXE, de reuniões de acompanhamento das atividades referentes às solicitações de serviços em execução, em ambiente de interesse da FUNPRES-EXE, com representantes da FUNPRES-EXE.

		• O representante da CONTRATADA diante de situações de irregularidades de caráter urgente deverá comunicar, por escrito, a FUNPRESP-EXE com os esclarecimentos julgados necessários e, as informações sobre possíveis paralisações de serviços, a apresentação de relatório técnico ou razões justificadoras a serem apreciadas e decididas pelo agente designado. • As decisões e providências sugeridas pela CONTRATADA que forem julgadas imprescindíveis, mas que ultrapassem a competência do Fiscal designado pela FUNPRESP-EXE, deverá ser encaminhado à autoridade superior, para a adoção das medidas cabíveis.
--	--	---

7.1.3. As demais atividades não elencadas neste instrumento deverão ser tratadas entre a FUNPRESP-EXE e a CONTRATADA e devidamente registrado em Ata de Reunião.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA FUNPRESP-EXE

- 7.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 7.2.2. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.
- 7.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- 7.2.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- 7.2.5. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- 7.2.6. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- 7.2.7. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.2.8. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, §8º, da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
- 7.2.9. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

- 7.2.10. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

7.3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.3.1. 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.
- 7.3.2. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.3.3. Atender prontamente as reclamações da FUNPRESP-EXE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- 7.3.4. Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela FUNPRESP-EXE.
- 7.3.5. Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a FUNPRESP-EXE, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.
- 7.3.6. Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.
- 7.3.7. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da FUNPRESP-EXE.
- 7.3.8. Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da FUNPRESP-EXE.
- 7.3.9. Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou dos materiais empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- 7.3.10. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à FUNPRESP-EXE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à Contratada o valor correspondente aos danos sofridos.
- 7.3.11. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da FUNPRESP-EXE.

- 7.3.12. Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um “diário de ocorrências” durante toda a prestação dos serviços.
- 7.3.13. Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela FUNPRESP-EXE, sempre que solicitado.
- 7.3.14. Fornecer à FUNPRESP-EXE, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por força deste Contrato.
- 7.3.15. Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela FUNPRESP-EXE, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 7.3.16. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.
- 7.3.17. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 7.3.18. Não empregar menor de dezoito 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 e insalubre.
- 7.3.19. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela FUNPRESP-EXE para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:
 - 7.3.19.1. Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à FUNPRESP-EXE a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.
 - 7.3.19.2. Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à FUNPRESP-EXE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação.
 - 7.3.19.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.
 - 7.3.19.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.
 - 7.3.19.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da FUNPRESP-EXE.

- 7.3.19.6. 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.
- 7.3.20 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.
- 7.3.21 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão à Fundação para a execução do serviço.
- 7.3.22 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Funpresp-Exe.
- 7.3.23 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.

7.4. DA FORMA DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 7.4.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem-se na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.4.2. O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, cuja incumbência é monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar prejuízos, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante às suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.4.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:
- a) Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
 - b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas.
 - c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
 - d) Verificar o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
 - e) Consultar a regularidade fiscal da CONTRATADA.

- 7.4.4. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da FUNPRES-EXE.
- 7.4.5. À FUNPRES-EXE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.
- 7.4.6. A assistência da fiscalização da FUNPRES-EXE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.
- 7.4.7. Exigir a apresentação juntamente com a nota fiscal/fatura, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:
- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND.
 - b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
 - c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Distrital/Municipal de seu domicílio ou sede.
 - d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
 - e) Regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF - ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93.
 - f) Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio <http://www.tst.jus.br/certidao/>.
- 7.4.8. O representante da FUNPRES-EXE 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.
- 7.4.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.5. DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

- 7.5.1. A qualidade do produto e garantia da solução será mensurada através da verificação dos resultados obtidos na prestação dos serviços demandados de acordo com prazos, procedimentos e critérios estabelecidos pela FUNPRES-EXE, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidades se for identificada inexecução total ou parcial do serviço conforme definição.
- 7.5.2. Qualidade no processo licitatório.

Método de Avaliação: economicidade, simplicidade, flexibilidade, acessibilidade, técnica.

7.5.3. Qualidade na execução do contrato.

Método de Avaliação: Comprovação dos requisitos técnicos obrigatórios e avaliação constante da qualidade e do funcionamento da solução durante toda a vigência do contrato.

7.5.3.1. A qualidade dos serviços prestados será confrontada com os Níveis de Serviço descritos neste Termo de Referência.

7.5.3.2. As eventuais não conformidades detectadas pela FUNPRESP-EXE serão comunicadas via ofício à CONTRATADA, que terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar as justificativas.

7.6. DO CONTRATO

7.6.1. Após a homologação da licitação, o adjudicatário terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato.

7.6.2. Previamente à contratação, a Fundação realizará consulta “online” ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

7.6.3. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o Contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

7.6.4. Alternativamente à convocação para comparecer perante a Fundação para a assinatura do Termo de Contrato, a Fundação poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.6.5. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Fundação.

7.6.6. Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Termo de Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.

7.7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.7.1. O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.8. DO FATURAMENTO

- 7.8.1. Os valores da contratação do serviço deverão ser compostos pelo custo para cada equipamento utilizado e custo determinado para cada página impressa, sendo o fornecimento dos suprimentos, inclusive papel, e a manutenção dos equipamentos de responsabilidade da empresa CONTRATADA.
- 7.8.2. O período de medição abrangerá o período compreendido entre o 1º (primeiro) dia, a contar da instalação dos equipamentos até o último dia de cada mês, anterior ao mês corrente.
- 7.8.3. Para o faturamento das páginas impressas, serão sempre considerados os volumes de impressão (monocromático e policromático), registrados nos contadores dos hardwares.
- 7.8.4. Nos casos de instalação ou remoção de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.
- 7.8.5. A fim de validar o volume impresso no mês, as planilhas de medição deverão conter o ateste do responsável por cada localidade, a ser definido pela FUNPRES-EXE no momento da implantação da solução.
- 7.8.6. Como a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades da FUNPRES-EXE e sua distribuição podem ser alterados no decorrer da vigência contratual, a estimativa prévia do volume de serviços e da quantidade de multifuncionais contratadas poderá variar mensalmente, devendo a CONTRATADA somente faturar os itens que foram, de fato, utilizados, conforme conferência realizada pela FUNPRES-EXE.
- 7.8.7. Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de páginas, ou seja, não haverá franquia de impressos.
- 7.8.8. De posse dos atestes dos responsáveis pelas unidades e da planilha de medição, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado, e enviar posteriormente toda documentação à área responsável pela gestão do contrato por parte da FUNPRES-EXE, a fim de se proceder o pagamento.
- 7.8.9. Os serviços prestados que forem recusados pela FUNPRES-EXE por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.
- 7.8.10. A estimativa de Preços para esta contratação, consta no ANEXO I - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

7.9. DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

- 7.9.1. O pagamento será efetuado pela FUNPRES-EXE até o 5º (quinto) dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.

- 7.9.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.9.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.
- 7.9.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a FUNPRES-EXE.
- 7.9.5. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- a) Não produziu os resultados acordados.
 - b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
 - c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.9.6. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 7.9.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.
- 7.9.8. Persistindo a irregularidade, a FUNPRES-EXE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 7.9.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.9.10. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da FUNPRES-EXE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
- 7.9.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.9.11.1. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

7.9.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela FUNPRES-EXE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios.

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

7.9.13. A documentação de cobrança não aceita pela FUNPRES-EXE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

7.10. DO REAJUSTE

7.10.1. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - acumulado no período.

7.10.2. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

7.10.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.10.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

7.10.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.11. DA GARANTIA CONTRATUAL

7.11.1. Não há necessidade de garantia contratual.

7.12. DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

7.12.1. O Plano de Comunicação tem por objetivo formalizar a relação cotidiana entre as partes, evitando mal-entendidos de forma a garantir a eficiência do contrato e a transparência na sua gestão. Este plano estabelece os documentos que serão utilizados para a comunicação formal:

Plano de Comunicação entre FUNPRES-EXE e CONTRATADA					
Documento	Responsável		Meios	Arquivar	Periodicidade
	Emissor	Destinatário			
Termo de Aceite	Funpresp	CONTRATADA	Papel	Sim	Único
Abertura de Chamado	Funpresp	CONTRATADA	Central de Atendimento, Site ou e-mail	Sim	Por Chamado
Relatório de Atendimento	CONTRATADA	FUNPRES-EXE	E-mail ou papel	Sim	Por Chamado

8. DO PREÇO

8.1. O preço deverá prever todos os custos e despesas diretas ou indiretas relacionadas com a prestação de serviços do objeto deste TR, tais como: remuneração de pessoal, encargos trabalhistas, alimentação, transportes, tributos, dentre outras, devendo as licitantes apresentarem suas propostas tomando por base as PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS, anexo deste documento.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa - PGA do ano de 2016-2019 da FUNPRES-EXE.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Aquele que, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não retirar a nota de empenho ou documento compatível, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e neste TR e das demais cominações legais, sujeitando-se às seguintes penalidades, conforme a gravidade das faltas cometidas em razão do descumprimento total ou parcial das suas obrigações:

- a) Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a FUNPRESPEXE.
 - b) Multa:
 - I. De 1% (um por cento) ao dia do valor mensal da contratação, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato.
 - II. De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 10º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato.
 - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUNPRESPEXE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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 FUNPRESPEXE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
- 10.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do subitem 10.1 poderão ser aplicadas juntamente com as descritas no subitem “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 10.3. A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 10.1 observará a Política de Alçadas da FUNPRESPEXE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.
- 10.4. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela FUNPRESPEXE.
- 10.5. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
- 10.6. As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 10.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:
- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- 10.6.1. Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.
- 10.7. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a FUNPRESPEXE em virtude de atos ilícitos praticados.
- 10.8. 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, na Lei nº 9.784, de 1999.
- 10.9. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

- 10.10. 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

11. DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS

11.1. Relativos à qualificação econômico-financeira:

- 11.1.1. A licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação para a soma de itens em que o licitante está concorrendo, por meio de Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

11.2. Relativos à Qualificação Técnica:

- a) As empresas, registradas ou não no SICAF, deverão comprovar a qualificação técnica apresentando 1 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito privado que comprove a experiência e qualificação da CONTRATADA na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- 11.2.1. Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

12. DA PROPOSTA DE PREÇO

- 12.1. A Proposta de Preços deverá conter todas as informações necessárias para identificar a Solução e os serviços associados, devendo apresentar tabela de preços e quantidades contendo todos os itens constantes, conforme item bens e serviços que compõem a solução.
- 12.2. Nos valores propostos deverão estar inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços ou entrega dos materiais.
- 12.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

13. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

- 13.1. A falta dos documentos e exigências descritas neste Termo de Referência implicará a inabilitação imediata da Licitante no certame.
- 13.2. Será desclassificada a proposta comercial da Licitante que deixar de preencher e apresentar todas as informações necessárias na planilha de formação de preços.
- 13.3. Será desclassificada, também, a proposta comercial da Licitante que deixar de enviar os documentos (datasheet) que comprovem os requisitos técnicos referenciados.

14. DAS ALTERAÇÕES

- 14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
- 14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente instrumento.
- 14.3. As supressões decorrentes de comum acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. DAS VEDAÇÕES

- 15.1. É vedado à CONTRATADA:
 - a) caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
 - b) interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

16. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

ANEXO I – PLANILHAS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS (R\$)

A - VALOR REFERENTE AO ALUGUEL DOS EQUIPAMENTOS				
ID	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	QDE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL
1.	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática.	05		
2.	TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.	05		
3.	TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	02		
TOTAL MENSAL				

B - VALORES REFERENTES À IMPRESSÃO DE PÁGINAS						
ID	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	QDE PRETO	VALOR UNITARIO PRETO	QDE COLOR	VALOR UNITARIO COLORIDO	VALOR TOTAL (MENSAL)
1.	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática.	10.000		N/A	N/A	
2.	TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.	5.000		7.000		
3.	TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	8.000		N/A	N/A	
TOTAL ESTIMADO						

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (POR ANO)	
DESCRIÇÃO	VALOR
C - TOTAL MENSAL (A+B)	
D - TOTAL GLOBAL (Cx12)	

ANEXO II – TERMO DE CIÊNCIA

CONTRATO NÚMERO	
OBJETO	
FUNPRESP-EXE	
GESTOR	
CONTRATADA	
CNPJ	
PREPOSTO	
CPF	

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes na FUNPRESP-EXE.

Brasília, ____ de _____ de 201____.

Ciência

NOME:	
MATRICULA:	

NOME:	
MATRICULA:	



ANEXO II DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 05/2016

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ (MF) nº _____ sediada na _____ telefone _____ fax _____ e-mail _____, para a prestação de serviços de copeiragem para a FUNPRES-EXE, incluindo o fornecimento de material.

O prazo de validade da proposta é de _____ (_____) dias, contados da data de abertura do Pregão Eletrônico nº 05/2016. (Obs: Não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias).

Declaramos total concordância a todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2016 e seus Anexos.

Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no Edital, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:	CNPJ:	
Endereço:	Tel/Fax:	
CEP:	Cidade:	UF:
Banco:	Agência:	C/C:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:		
CPF:	Cargo/Função:	
RG:	Órgão Expedidor:	
Nacionalidade:		
Local e data	Nome e assinatura do responsável legal	

MINUTA

Proposta			
Descrição Impressoras - Aluguel de Equipamentos	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	5		
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	5		
Tipo III - Impressora Multifuncional Policromática porte médio	2		
Valor Total - Aluguel de Equipamentos			
Descrição Impressoras - Impressão de Páginas (Preto)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	10.000		
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	5.000		
Tipo III - Impressora Multifuncional Policromática porte médio	8.000		
Descrição Impressoras - Impressão de Páginas (Colorida)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	7.000		
Valor Total - Impressão de Páginas	Valor Mensal - Preto	23.000	R\$
	Valor Mensal - Color	7.000	R\$
Total		30.000	R\$
Valor Total			
Valor Total - Aluguel de Equipamentos	R\$		
Valor Total - Impressão de Páginas	R\$		
Total Mensal	R\$		
Total para 12 meses			

ANEXO III DO EDITAL

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N° /2016

PROCESSO N° /2016

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE
IMPRESSÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A
FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA
COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO
FEDERAL DO PODER EXECUTIVO E A**
_____.

**A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO
FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRES-EXE**, com sede no Edifício
Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 203/204 – Brasília -
DF, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 17.312.597/0001-02, doravante denominada
CONTRATANTE, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o **Sr.**,
brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº M-....., expedida pela SSP/.....,
inscrito no CPF sob o nº e por sua Diretora de Administração, a **Sra.**
....., brasileira, solteira, portadora da cédula de identidade nº –
SSP/....., inscrita no CPF sob o nº, ambos residentes e domiciliados em
Brasília/DF, cargos para os quais foram nomeados através da Resolução do Conselho
Deliberativo nº 58 de 14 de maio de 2015, na forma da competência contida no inciso II do Art.
54 do Estatuto da **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____,
inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida no
_____, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato
representada por sua _____, a **Sra.** _____,
portadora da cédula de identidade nº 1.870.124 – SSP/DF, inscrita no CPF sob o nº.
_____, residente e domiciliada em _____, resolvem celebrar o presente
Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 000070/2016,
referente ao Pregão Eletrônico nº 05/2016, com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de
2002, no Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, no
Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de
2006, no Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02,
de 30 de abril de 2008, na Instrução Normativa SLTI/MP nº 02, de 11 de outubro de 2010,
aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, nas demais
legislações correlatas e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto prestação de serviços de impressão, cópia, digitalização,
caracterizado como outsourcing de impressão, com fornecimento de impressoras multifuncionais
e suporte, além de peças, papéis e consumíveis, para pleno funcionamento dos equipamentos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

Vinculam-se ao presente Contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Eletrônico nº 05/2016, seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS ESPECIFICAÇÕES

A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro - Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e não remanufaturados e não descontinuado pelo fabricante.

Parágrafo segundo - Será admitida a substituição de modelos de equipamentos por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações exigidas neste Contrato e seja previamente autorizado pela CONTRATANTE.

Parágrafo terceiro - A digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturada.

Parágrafo quarto - Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus “nomes de máquinas” de acordo com as orientações do Representante Técnico da CONTRATANTE.

Parágrafo quinto - Os equipamentos disponibilizados deverão ser classificados da seguinte forma:

DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática.
TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.
TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.

Parágrafo sexto - Os equipamentos disponibilizados deverão ter as seguintes especificações mínimas:

FUNÇÃO MULTIFUNCIONA L	TIPO/ ESPECIFICAÇÃO	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
COPIADORA	1. Função cópia	SIM	SIM	SIM
	2. Cópia monocromática	SIM	SIM	SIM
	3. Cópia colorida	N/A	SIM	N/A

	4. Cópia frente e verso, automático	SIM	SIM	SIM
	5. Cópia em papel A3	N/A	N/A	SIM
DIGITALIZADORA	1. Função digitalização	SIM	SIM	SIM
	2. Digitalização monocromática	SIM	SIM	SIM
	3. Digitalização color	SIM	SIM	SIM
	4. Digitalização frente e verso, automático	SIM	SIM	SIM
	5. Digitalização em papel A3	N/A	N/A	SIM
	6. Sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com recursos do próprio scanner para digitalizar documentos e enviar o arquivo PDF para pasta em servidor de arquivos, via rede local.	SIM	SIM	SIM
	7. Velocidade mínima de digitalização a 600 x 600 DPI, Preto e Branco (páginas A4 por minuto).	20	20	40
IMPRESSÃO	1. Função impressão	SIM	SIM	SIM
	2. Impressão monocromática	SIM	SIM	SIM
	3. Impressão colorida	N/A	SIM	N/A
	4. Impressão frente e verso, automático	SIM	SIM	SIM
	5. Impressão em papel A3	N/A	N/A	SIM
	6. Resolução de impressão (mínimo)	1200 X 1200	1200 X 1200	1200 X 1200

		DPI	DPI	DPI
	7. Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
	8. Impressão 1ª folha, em segundos.	5	10	5
	9. Velocidade mínima de impressão em A4 monocromática (página por minuto)	40	40	40
TECNOLÓGICA	1. Tecnologia de Impressão	LASER/L ED	LASER/L ED	LASER/ LED
	2. HD (mínima)	N/A	N/A	80 GB
	3. Memória RAM (mínimo)	1 GB	1 GB	1 GB
	4. Adaptador de rede Ethernet 100/1000 Mbps	SIM	SIM	SIM
	5. Interface USB 2.0 frontal ou lateral que permita a impressão/digitalização de ou para um pen drive. (mínimo)	SIM	SIM	SIM
	6. Tensão de Funcionamento (equipamento bivolt ou acompanhado de transformador)	100V A 240V	100V A 240V	100V A 240V
	7. Dispositivo Economizador de energia	SIM	SIM	SIM
	8. Contador de impressão/cópia/digitalização	SIM	SIM	SIM
	9. Drive de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3	SIM	SIM	SIM
	10. Envio de documentos via e-	SIM	SIM	SIM

	mail, rede LAN nos formatos TIFF/JPEG/PDF			
	11. Ciclo de impressão mensal - Duty Cycle (mínimo)	50.000	50.000	80.000
	12. Suporte a papel A4, Carta, Ofício, Envelope, Executivo	SIM	SIM	SIM
	13. Gramatura de papel aceitável	64 - 120 G/M2	64 - 120 G/M2	64 – 200 G/M2
	14. Capacidade de folhas bandeja alimentador automático (mínimo)	50	50	75
	15. Capacidade de folhas bandeja de entrada (mínimo)	500	500	1500
	16. Capacidade de folhas bandeja de saída (mínimo)	250	250	1000
	17. Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3	N/A	N/A	SIM
	18. Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4, Carta, Ofício	SIM	SIM	N/A
	19. Resolução de digitalização/cópia, mono e color	600 X 600 DPI	600 X 600 DPI	600 X 600 DPI
	20. Redução/Ampliação (mínima)	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%
	21. Interface com o usuário e manual em Português	SIM	SIM	SIM
	22. Redução/Ampliação (mínima)	25% - 400%	25% - 400%	25% - 400%
	23. Capacidade de	N/A	N/A	SIM

	grampeamento automático para no mínimo 50 folhas em A4, 75 g/m2			
	24. Suporte à sistemas operacionais Windows 7, Windows 8 e Linux	SIM	SIM	SIM

CLÁUSULA QUARTA - DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

Todos os consumíveis/papéis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados ou recondicionados.

Parágrafo primeiro - Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimento definidos.

Parágrafo segundo - A logística da CONTRATADA terá de contemplar a gestão de estoque de suprimentos, com especial atenção ao estoque de papel sulfite branco A4 e A3, em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de um mês.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA deverá disponibilizar, por modelo instalado na CONTRATANTE, um conjunto completo de toner a ser utilizado emergencialmente.

Parágrafo quarto - A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo a legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

Parágrafo quinto - As impressoras poderão ser de diferentes fabricantes, porém deverão ser compatíveis com o software de gerenciamento especificado neste Contrato (sistema de gestão dos serviços, sistema de contabilização de bilhetagem de impressão e sistema de impressão retida).

CLÁUSULA QUINTA - DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado e facilitar a gestão dos serviços, com as seguintes capacidades:

- Apresentar uma única interface on-line para acesso da CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.
- Monitorar os equipamentos *on-line*, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na própria rede da

CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede.

- d) Operar em sistema operacional Windows Server 2008.
- e) Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixos níveis de insumos e consumíveis, permitindo, assim, ações proativas para evitar a interrupção do serviço.
- f) Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos de planilha eletrônica (em formato .csv, .ods ou .xlsx), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento encontra-se ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis.

Parágrafo segundo - A CONTRATADA será responsável pela instalação do sistema de gestão dos serviços nos equipamentos da CONTRATANTE.

Parágrafo terceiro - Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP da CONTRATANTE (Active Directory Service). Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando ao seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

Parágrafo quarto - Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente às pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.

Parágrafo quinto - Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço do aluguel dos equipamentos.

Parágrafo sexto - O sistema ofertado deverá ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade e modelos de impressora que venham a ser instalados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA - DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas em todo o ambiente, com as seguintes capacidades:

- a) Implementar restrição de acesso às funções dos equipamentos como: restringir impressão (monocromática e/ou color) e cópia (monocromática e/ou color) por usuário ou grupo cujo objetivo é trabalhar com o sistema de impressão retida podendo ser implementado via cota.
- b) Bilhetar impressões realizadas por dispositivo USB.
- c) Implementar cota para usuário e grupo por tipo de impressão (preto e branco e colorida).
- d) Apresentar uma única interface *on-line* para acesso da CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados.
- e) Operar em ambiente Web (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox ou Google Chrome, em suas últimas versões.

- f) Monitorar de forma remota, via rede TCP/IP, o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural.
- g) Operar em sistema operacional Windows Server 2008.
- h) Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco). Estes perfis serão estabelecidos de acordo com a função do usuário, como por exemplo, perfil “Gestor”.
- i) Permitir a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a equipamentos ou recursos de impressão (colorido e preto e branco) e a geração de relatórios a partir deles. Estes grupos serão estabelecidos de acordo com a localização dos usuários, como por exemplo, grupo “Órgão”, subgrupo “Estado”, subgrupo “Sala”.
- j) Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário.
- k) Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel.
- l) Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:
 - m) Informar o CPF do usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas na impressão, indicação de impressão simples ou duplex, modo de impressão (poli ou monocromática), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso.
 - n) Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (csv, xls ou ods).
 - o) Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário.
 - p) Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário.
 - q) Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA será responsável de prover a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento.

Parágrafo segundo - Após sua instalação, o sistema deverá ter sua autenticação integrada à base LDAP da CONTRATANTE (Active Directory Service). Caso seja comprovada a inviabilidade técnica de integração aos ambientes, será admitida, alternativamente, autenticação ofertada pela CONTRATADA, ficando ao seu encargo o registro de todos os usuários na base de autenticação.

Parágrafo terceiro - Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente a pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal da CONTRATADA.

Parágrafo quarto - A CONTRATADA deverá preservar em banco de dados, durante toda vigência contratual, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário, identificando minimamente o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, quantidade de folhas utilizadas nas impressões, indicação de impressão simples ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora, sendo também responsável pela realização e guarda de cópias de segurança (backup) dessas informações.

Parágrafo quinto - A critério da CONTRATADA, tanto o sistema de gestão dos serviços quanto o sistema de contabilização de bilhetagem de impressão, como o sistema de impressão retida poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços.

Parágrafo sexto - Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

A instalação e a configuração do software na CONTRATANTE não requerem a abertura de Ordem de Serviço e não são itens faturáveis.

Parágrafo primeiro - Os equipamentos deverão ser entregues e ativados no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos a contar da assinatura do contrato, dentro do qual a CONTRATADA deverá realizar todas as configurações necessárias para pleno funcionamento.

Parágrafo segundo - Antes da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento do fabricante sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

Parágrafo terceiro - Antes da instalação, a CONTRATADA poderá realizar vistoria de reconhecimento no local da execução do Contrato. A visita às instalações será facultativa, podendo ser agendada junto à CONTRATANTE, pelos telefones: (61) 2027-9357 ou 2020-9351, no horário das 08 às 18 horas.

Parágrafo quarto - Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento.

Parágrafo quinto - A CONTRATADA deverá instalar e configurar os equipamentos e sistemas na CONTRATANTE. Para tanto, deverão contemplar a perfeita e integral adequação do produto ao especificado.

Parágrafo sexto - Deverá ser realizada de tal forma que as interrupções no ambiente da CONTRATANTE sejam as mínimas possíveis e estritamente necessárias, e ainda, não causem transtornos aos usuários finais e degradação de desempenho decorrente da interoperabilidade dos produtos fornecidos.

Parágrafo sétimo - A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso, embarcado nos equipamentos ofertados com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

Parágrafo oitavo - A CONTRATANTE emitirá o Termo de Aceite Definitivo em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração da central e dos sistemas especificados, prorrogável ao critério da CONTRATANTE por, no máximo, 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO

Os serviços de treinamento serão realizados mediante a abertura de Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro - O treinamento deverá ser categorizado em administrativo e Operacional:

- a) O Treinamento Administrativo deverá ser ministrado em 16 (dezesesseis) horas.
- b) O Treinamento Operacional deverá ser ministrado em 4 (quatro) horas.
- c) Ambos devem ser ministrados nas dependências da CONTRATANTE.

Parágrafo segundo - A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela CONTRATANTE.

Parágrafo terceiro - A CONTRATADA deverá satisfazer as seguintes exigências para os treinamentos de usuários:

- a) O Treinamento administrativo deverá contemplar todas as funcionalidades e operação dos sistemas ofertados, com abordagem dos aspectos operacionais, métodos de programação, modificações e funcionalidades do sistema, bem como dos aspectos de hardware e software.
- b) O Treinamento Operacional deverá contemplar a forma de uso dos equipamentos entregues quanto à sua operação básica e uso das facilidades comuns do mesmo.

Parágrafo quarto - A CONTRATADA arcará com todas as despesas necessárias, tais como transporte, hospedagem e diárias dos instrutores, material didático (digital e impresso) e demais gastos para a execução do treinamento.

Parágrafo quinto - À CONTRATANTE fica resguardado o direito de acompanhar o treinamento, considerando o seguinte:

- c) O Programa ou conteúdo programático, datas e horários e ficha de avaliação, serão propostos pela CONTRATADA e deverão ser aprovados pela CONTRATANTE, de acordo com a disponibilidade do pessoal desta.
- d) A CONTRATADA deverá indicar os recursos necessários à realização do treinamento (configuração mínima dos equipamentos, recursos, etc.) com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data de sua realização.
- e) A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais capacitados no software para a função de instrutores dos treinamentos.
- f) Após a realização do treinamento previsto na Ordem de Serviço, a CONTRATANTE deverá avaliar a qualidade do curso, conforme a Ficha de Avaliação de Treinamento ofertada pela CONTRATANTE.
- g) Caso verifique alguma inconsistência ou divergência nas avaliações, a CONTRATANTE deverá notificar a CONTRATADA sobre as divergências.
- h) A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa das divergências encontradas no processo de avaliação em até 3 (três) dias úteis.
- i) A CONTRATANTE avaliará as razões das não conformidades, podendo registrar e aceitar as justificativas ou adotar as sanções previstas no contrato.
- j) Ao final, caso a CONTRATANTE aceite os serviços, assinará o Termo de Aceite Definitivo com as devidas ressalvas.

CLÁUSULA NONA - DO SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO

Os serviços de suporte serão realizados mediante abertura de chamado conforme descrito nos mecanismos formais de comunicação, expedidas pela CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste Contrato, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados. 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.

Parágrafo segundo - Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a CONTRATANTE poderá acionar o suporte técnico especializado com vias a solucionar o problema em questão.

Parágrafo terceiro - Toda solicitação de suporte emitida pela CONTRATANTE deverá ser registrada e controlada através da Central de Suporte da CONTRATADA.

Parágrafo quarto - A CONTRATADA deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste Contrato.

Parágrafo quinto - Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema WEB *on-line* que permita abertura de chamados, a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução e quantitativo de reabertura dos chamados. As pesquisas deverão ser disponibilizadas através do nome do equipamento e do número serial.

Parágrafo sexto - Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, a identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

Parágrafo sétimo - Deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA sistema que possibilite a recuperação de todos os chamados minimamente por localidade, usuário, período, identificação da impressora, número de série da impressora e número do pedido.

Parágrafo oitavo - Serão consideradas como suporte técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a disponibilidade do ambiente da solução com o objetivo de possibilitar a continuidade dos serviços instalados e de garantir a alta disponibilidade objetiva, englobando o insumo papel.

Parágrafo nono - Será de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários para o amplo atendimento deste serviço, bem como para o cumprimento dos níveis de serviço determinados neste Contrato.

Parágrafo décimo - Os custos de suporte técnico à solução deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários dos serviços.

Parágrafo décimo primeiro - O suporte técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 08 às 18 horas, compreendendo:

- a) Manutenção Corretiva: série de procedimentos destinados a reparar e a corrigir os componentes da solução, sem ônus à CONTRATANTE, mantendo seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, devendo a CONTRATADA:
- I. Atuar em casos de incidentes, mediante identificação da causa raiz do problema, definição e implantação da solução de contorno para garantir o nível de disponibilidade do ambiente, e aplicação da solução definitiva.
 - II. Promover o escalonamento ao suporte especializado do fabricante dos incidentes e problemas cuja Solução não tenha sido alcançada, para rápida normalização do ambiente.
- b) Manutenção Preventiva: série de procedimentos destinados a analisar o desempenho ou estado e a prevenir indisponibilidades ou falhas dos componentes da solução, sem ônus à CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA:
- I. Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes da solução, bem como das ferramentas de apoio eventualmente instaladas, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento, conforme especificado em projeto e nos manuais dos respectivos produtos.
 - II. Monitorar a disponibilidade e a *performance* e efetuar as consequentes reconfigurações necessárias.
 - III. Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da CONTRATANTE para definir a necessidade de incremento de tais recursos.
- c) Manutenção Adaptativa: série de procedimentos destinados a adequar os itens de configuração em razão de alterações no ambiente tecnológico que suporta a solução devendo a CONTRATADA:
- I. Informar à CONTRATANTE a necessidade de atualização de qualquer software que compõe a solução.
 - II. Apresentar à CONTRATANTE o prazo em que a solução estará apta a funcionar de forma adequada com as novas versões da solução.
 - III. Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização das novas versões da solução.
 - IV. Realizar o acompanhamento da instalação das novas versões da solução objetivando dar garantia na continuidade.
 - V. Acatar eventual manifestação contrária da CONTRATANTE em relação à instalação de novas versões da solução.
 - VI. Instalação de novas versões: É a garantia da CONTRATADA em fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, todas as novas versões, releases ou pacotes de correção disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da Solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA:
- 1) Apresentar à CONTRATANTE as novas versões ou releases, manuais e demais documentos técnicos, bem como nota informativa das novas funcionalidades implementadas, se porventura existirem.

- 2) Avaliar as novas versões e releases, à luz do ambiente da CONTRATANTE e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante.
- 3) Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a CONTRATANTE, incluindo análise dos riscos e indicação de benefícios.
- 4) Emitir, após as análises citadas, relatório contendo as recomendações para instalação.
- 5) Elaborar planejamento detalhado da instalação, incluindo procedimentos requeridos, tempo necessário para sua realização, período previsto para indisponibilidade e procedimentos de retorno à situação anterior em caso de problemas por ela ocasionados.
- 6) Executar a instalação, mediante aprovação, pela CONTRATANTE.

Parágrafo décimo segundo – A CONTRATADA deverá observar as condições abaixo com relação à prestação do serviço de suporte técnico à solução:

- a) Intervenções programadas que necessitem de paralisações da solução deverão ser realizadas fora do horário de expediente, devendo ser agendadas pela CONTRATADA com a CONTRATANTE com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- b) Geração de relatórios de ocorrência, para todos os eventos de suporte técnico, contendo, quando for o caso, informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- c) Atualização da documentação técnica pertinente às eventuais intervenções vinculadas às ocorrências de suporte técnico.
- d) Disponibilização de Sistema de Acompanhamento de Chamados de Suporte Técnico, oferecendo acesso *on-line* à CONTRATANTE por meio da Internet.
- e) O tempo para o atendimento inicial deverá ser 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e o prazo máximo de 2 horas.
- f) Entende-se por início do atendimento o retorno quando da abertura do chamado para solução do incidente.
- g) As manutenções corretivas, por solicitação expressa da CONTRATANTE, e preventiva, por solicitação da CONTRATADA, serão realizadas dentro do limite do horário já especificado, salvo entendimento entre as partes.
- h) Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior a 10 (dez) dias corridos, contando finais de semana, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo.
- i) Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção. Em qualquer hipótese a CONTRATADA não poderá cobrar as despesas com embalagem, seguro, transporte e reinstalação do equipamento em novo local.
- j) Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do hardware no momento de

entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

- k) Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de hardware, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.
- l) Será facultada à CONTRATANTE a utilização de sistema próprio de gestão de chamados, que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para acompanhamento de chamados e medição dos níveis de serviço, ainda que esta possua sistema próprio de acompanhamento.
- m) Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados às faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas.

Parágrafo décimo terceiro - Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da entidade licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

Parágrafo décimo quarto - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Funpresp-Exe, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados na CONTRATANTE, no endereço SCN Quadra 02 Bloco A Salas 203/204 Corporate Financial Center, CEP 70712-900, Brasília-DF.

Parágrafo primeiro - Os serviços deverão ser executados na CONTRATANTE, durante a semana e em horário comercial, das 08 às 18 horas.

Parágrafo segundo - Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos e feriados, ou em horário não comercial, não implicam acréscimo ou majoração nos valores dos serviços contratados.

Parágrafo terceiro - No caso de substituição dos equipamentos, deverá ser agendado dia e hora, previamente entre as partes, observando as regras do condomínio onde a CONTRATANTE se localiza, no tocante ao transporte de equipamentos nas dependências do edifício.

Parágrafo quarto - A CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento da Anatel sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

Parágrafo quinto - Os serviços serão requisitados e gerenciados por telefone ou e-mail.

Parágrafo sexto - Apenas o Fiscal Técnico e o Gestor do Contrato poderão efetuar abertura de Requisição de Serviços de Manutenção Corretiva ou Ordem de Serviço e autorizar o seu fechamento.

Parágrafo sétimo - Toda documentação entregue pela CONTRATADA estará sujeita à verificação e validação pela CONTRATANTE. Caso seja detectada alguma não conformidade, a CONTRATANTE recusará o produto, cabendo à CONTRATADA realizar, de imediato, os ajustes necessários.

Parágrafo oitavo - As manutenções serão efetuadas sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Parágrafo nono - Os serviços somente poderão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da CONTRATANTE.

Parágrafo décimo - Depois de iniciado o atendimento este não poderá ser interrompido até a plena recuperação dos serviços.

Parágrafo décimo primeiro - A CONTRATADA deverá entregar manual de instalação, operação e manutenção do sistema, com descrição geral dos seus componentes e instruções de instalação e configurações expressa, que contenha ainda as especificações físicas, operacionais e de manutenção do equipamento, além da descrição funcional de comandos e alarmes de acordo com as características previstas neste documento, sendo toda ela em língua portuguesa em mídia impressa ou eletrônica.

Parágrafo décimo segundo – Os serviços serão executados de acordo com o Nível de Severidade.

Nível de Severidade “1”:

- a) Falhas nos equipamentos, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em até 2 (duas) horas
- b) Falhas nos sistemas ofertados, que impeçam o seu uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em até 4 (quatro) horas.

Nível de Severidade “2”:

- a) Falhas nos equipamentos, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em até 4 (duas) horas
- b) Falhas nos sistemas ofertados, com alertas que não impeçam o uso. Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em até 8 (quatro) horas.

Nível de Severidade “3”:

- a) Entrega de insumos (suprimentos consumíveis (papel, toner, revelador, fusor, grampos, entre outros). Após registro do evento em até 48 (quarenta e oito) horas corridas.

Parágrafo décimo terceiro - Quando as requisições de Nível de Severidade “2” não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade “1”, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.

- a) A CONTRATANTE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.
- b) Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

Parágrafo décimo quarto – Para o acompanhamento da execução dos serviços o preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à CONTRATANTE e contar com a sua anuência.

Parágrafo décimo quinto - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste Contrato, à CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre os serviços, por intermédio de representante especificamente designado, sem que, de qualquer forma, restrinja a plenitude dessa responsabilidade, podendo:

- a) Sustar a execução de qualquer trabalho que esteja sendo feito em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se torne necessária.
- b) Determinar que os serviços realizados com falha, erro ou negligência sejam executados novamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS.

A prestação dos serviços será executada de acordo com o Nível de Severidade:

- a) Nível de Severidade 1: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.
- b) Nível de Severidade 2: São serviços requisitados para restabelecer os equipamentos e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.
- c) Nível de Severidade 3: São serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho dos equipamentos e sistemas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/1993.
- b) Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
- d) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
- e) Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
- f) Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
- g) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- h) Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA, em conformidade com o art. 36, §8º, da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.
- i) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- j) Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- a) Executar os serviços conforme especificações deste Contrato 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 instrumento e em sua proposta.

- b) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) Atender prontamente as reclamações da CONTRATANTE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
- d) Comunicar, imediatamente e por escrito, qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar sua execução, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pela CONTRATANTE.
- e) Exercer a direção técnica e administrativa, fornecendo mão-de-obra especializada sem nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE, promovendo o controle de jornada e dos serviços, relacionado a execução do Contrato.
- f) Responsabilizar-se por todas as despesas com material, mão-de-obra, acidentes de trabalho, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, transportes, materiais, seguros operacionais, taxas, tributos, contribuições de qualquer natureza ou espécie e quaisquer outras despesas necessárias à perfeita execução dos serviços contratados, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- g) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- h) Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da CONTRATANTE.
- i) Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, ou dos materiais empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato.
- j) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da CONTRATANTE, ficando a Contratante autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA o valor correspondente aos danos sofridos.
- k) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- l) Cientificar o fiscal do contrato, imediatamente e por escrito, a respeito de qualquer anormalidade ou irregularidade verificada na execução dos serviços, mantendo um “diário de ocorrências” durante toda a prestação dos serviços.
- m) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, a qualquer tempo, durante a execução do objeto ora contratado, de modo a permitir o efetivo acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, sempre que solicitado.
- n) Fornecer à CONTRATANTE, sempre que solicitados, e em tempo hábil, todos os esclarecimentos e informações necessários relacionados às atividades desenvolvidas por força deste Contrato.
- o) Providenciar, quando for o caso, a substituição imediata de qualquer de seus técnicos alocados aos serviços, desde que solicitada pela CONTRATANTE, correndo esta substituição por conta e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- p) Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.

- q) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- r) Não empregar 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 e insalubre.
- s) Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela CONTRATANTE para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:
- s1) Manter completo sigilo e confidencialidade sobre dados e informações obtidos em virtude da execução do Contrato, bem como sobre todos os resultados e análises dele decorrentes, obrigação esta válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à CONTRATANTE a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.
- s2) Responsabilizar-se penal, civil e administrativamente pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incluindo por parte de seus prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da Fundação.
- s3) Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.
- s4) Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.
- s5) Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da CONTRATANTE.
- s6) 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 8.666/1993.
- t) Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.
- u) Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão à Fundação para a execução do serviço.
- v) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.
- w) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

Pela prestação dos serviços a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de **R\$** _____ (_____) mensais, representando **R\$** _____ (_____) para 12 (doze) meses, conforme demonstrativo abaixo:

Descrição Impressoras - Aluguel de Equipamentos	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	5		
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	5		
Tipo III - Impressora Multifuncional Policromática porte médio	2		
Valor Total - Aluguel de Equipamentos			
Descrição Impressoras - Impressão de Páginas (Preto)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	10.000		
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	5.000		
Tipo III - Impressora Multifuncional Policromática porte médio	8.000		
Descrição Impressoras - Impressão de Páginas (Colorida)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	7.000		
Valor Total - Impressão de Páginas	Valor Mensal - Preto	23.000	R\$
	Valor Mensal - Color	7.000	R\$
Total		30.000	R\$
Valor Total			
Valor Total - Aluguel de Equipamentos	R\$		
Valor Total - Impressão de Páginas	R\$		
Total Mensal	R\$		
Total para 12 meses			

Parágrafo primeiro - Nos valores acima estão incluídas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, comerciais, seguros e outras necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado.

Parágrafo segundo - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FATURAMENTO

Os valores da contratação do serviço deverão ser compostos pelo custo para cada equipamento utilizado e custo determinado para cada página impressa, sendo o fornecimento dos suprimentos, inclusive papel, e a manutenção dos equipamentos de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

Parágrafo primeiro - O período de medição abrangerá o período compreendido entre o 1º (primeiro) dia, a contar da instalação dos equipamentos até o último dia de cada mês, anterior ao mês corrente.

Parágrafo segundo - Para o faturamento das páginas impressas, serão sempre considerados os volumes de impressão (monocromático e policromático), registrados nos contadores dos hardwares.

Parágrafo terceiro - Nos casos de instalação ou remoção de equipamentos do parque, deverão ser anexados aos faturamentos os registros de quantidade de páginas impressas dos hardwares nos momentos de instalação ou remoção dos equipamentos, e os chamados que originaram o pedido.

Parágrafo quarto - A fim de validar o volume impresso no mês, as planilhas de medição deverão conter o ateste do responsável por cada localidade, a ser definido pela CONTRATANTE no momento da implantação da solução.

Parágrafo quinto - Como a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades da CONTRATANTE e sua distribuição podem ser alterados no decorrer da vigência contratual, a estimativa prévia do volume de serviços e da quantidade de multifuncionais contratadas poderá variar mensalmente, devendo a CONTRATADA somente faturar os itens que foram, de fato, utilizados, conforme conferência realizada pela CONTRATANTE.

Parágrafo sexto - Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de páginas, ou seja, não haverá franquia de impressos.

Parágrafo sétimo - De posse dos atestes dos responsáveis pelas unidades e da planilha de medição, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado, e enviar posteriormente toda documentação à área responsável pela gestão do contrato por parte da CONTRATANTE, a fim de se proceder o pagamento.

Parágrafo oitavo - Os serviços prestados que forem recusados pela CONTRATANTE por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 5º (quinto) dia útil após a apresentação da nota fiscal/fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e os materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicadas pela CONTRATADA.

Parágrafo primeiro - Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da nota fiscal/fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo segundo - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor/empregado competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais empregados.

Parágrafo terceiro - Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

Parágrafo quarto - Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008, será efetuada a retenção ou glosa do pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

- a) Não produziu os resultados acordados.
- b) Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida.
- c) Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Parágrafo quinto - Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

Parágrafo sexto - Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, esta será comunicada, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

Parágrafo sétimo - Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

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

Parágrafo único - Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.

Parágrafo nono - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

Parágrafo décimo - A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

Parágrafo décimo primeiro - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios.

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = \frac{(TX \div 100)}{365}$$

TX = Porcentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(6 \div 100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

Parágrafo décimo segundo - A documentação de cobrança não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para a devida correção, com as informações que motivaram sua rejeição pela fiscalização.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA– DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, no interesse das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante Termos Aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - b) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
 - c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

Parágrafo segundo - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação no exercício de 2016 correrão à conta dos recursos constantes do Programa de Gestão Administrativa - PGA da CONTRATANTE.

Parágrafo único - A despesa dos exercícios subsequentes correrá à conta da dotação orçamentária consignada para essa atividade no respectivo exercício.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem-se na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser observado o disposto nos artigos 58, inciso III, 66, 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo primeiro - O responsável pelo acompanhamento e fiscalização deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, cuja incumbência é monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar prejuízos, devendo intervir para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida, no tocante às suas atribuições, podendo, inclusive, culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo segundo - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

- a) Os resultados alcançados em relação aos serviços, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada.
- b) Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e disponibilidade exigidas.
- c) A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida.
- d) Verificação do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato.
- e) Consultar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA.

Parágrafo terceiro - A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE.

Parágrafo quarto - À CONTRATANTE será reservado o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com o Edital, devendo a CONTRATADA refazer os serviços rejeitados sem ônus adicionais.

Parágrafo quinto - A assistência da fiscalização da CONTRATANTE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.

Parágrafo sexto - Exigir a apresentação juntamente com a nota fiscal/fatura, dos documentos relacionados abaixo para conferência e posterior ateste:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND.
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativada União.
- c) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Federal, Estadual e Distrital/Municipal de seu domicílio ou sede.
- d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF.
- e) Regularidade fiscal, constatada através de consulta “on-line” ao sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF - ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.
- f) Certidão relativa à inexistência de débitos trabalhistas extraída do sítio <http://www.tst.jus.br/certidao/>.

Parágrafo sétimo - 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 8.666/1993.

Parágrafo oitavo - O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste TR e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666/1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do contrato a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, observando a gravidade das faltas cometidas, as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE..
- b) multa
 - b1) De 1% (um por cento) ao dia do valor mensal da contratação, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando até 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;
 - b2) De 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, caso a inadimplência ultrapasse o 10º dia, o que poderá ensejar a rescisão unilateral do contrato;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e 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 Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

Parágrafo primeiro - Se a multa aplicada for superior ao valor remanescente da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada da nota fiscal e dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou cobrada na forma da lei.

Parágrafo segundo - As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do caput poderão ser aplicadas juntamente com as descritas no subitem “b”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo terceiro - A sanção estabelecida na alínea “d” do caput observará a Política de Alçadas da CONTRATANTE, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

Parágrafo quarto - A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela CONTRATANTE.

Parágrafo quinto - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

Parágrafo sexto - As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do caput poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
- b) Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a CONTRATANTE em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo sétimo - 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 8.666/1993, e, subsidiariamente, na Lei nº 9.784/1999.

Parágrafo oitavo - 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo nono - As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.

Parágrafo décimo - 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA - acumulado no período.

Parágrafo primeiro - Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (IPCA) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.

Parágrafo segundo - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

Parágrafo terceiro - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.

Parágrafo quarto - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

I - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

Constituem motivo para rescisão deste Contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, no prazo estipulado.

- d) o atraso injustificado no início do serviço;
- e) a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, não admitidas neste Contrato;
- g) o desatendimento das determinações regulares emanadas da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da CONTRATADA;
- k) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução deste Contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;
- m) a supressão, por parte da CONTRATANTE de serviços, acarretando modificação do valor inicial deste Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes, nos termos do inciso II, § 2º do art. 65 da referida Lei;
- n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da CONTRATANTE, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevista desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado a CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes de serviço, já executado, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
- p) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de serviço, nos prazos contratuais;
- q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- r) contratação de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme determina o Inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993; e
- s) os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

II – A rescisão deste Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerado nas letras “a” a “l” e “q” do item I;

- b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; e
- c) judicial, nos termos da legislação.

Parágrafo primeiro - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

Parágrafo segundo - Quando a rescisão ocorrer com base nas alíneas “l” a “q” desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) devolução de garantia; e
- b) pagamentos devidos pela execução deste Contrato até a data da rescisão.

Parágrafo terceiro - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

Parágrafo quarto - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) das Indenizações e multas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente instrumento.

Parágrafo segundo - As supressões decorrentes de comum acordo entre as partes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DAS VEDAÇÕES

É vedado à CONTRATADA:

- a) caucionar ou utilizar este instrumento para qualquer operação financeira;
- b) interromper a execução do objeto contratual sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/1993, na Lei nº 10.520/2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste Contrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA – DO FORO

Fica eleito o Foro do Distrito Federal, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.

Brasília, de de 2016.

Pela CONTRATANTE

Pela CONTRATADA

RICARDO PENA PINHEIRO

MARILENE FERRARI LUCAS ALVES FILHA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Identidade:

Nome:

CPF:

Identidade:

ANEXO IV

PLANILHAS DE PREÇOS ESTIMADOS

Estimativa de Preços			
Descrição Impressoras - Aluguel de Equipamentos	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	5	R\$ 463,55	R\$ 2.317,75
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	5	R\$ 998,00	R\$ 4.990,00
Tipo III - Impressora Multifuncional Monocromática porte médio	2	R\$ 1.348,00	R\$ 2.696,00
Valor Total - Aluguel de Equipamentos			R\$ 10.003,75
Descrição Impressoras - Impressão de Páginas (Preto)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo I - Impressora Multifuncional Monocromática	10.000	R\$ 0,10	R\$ 1.000,00
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	5.000	R\$ 0,10	R\$ 500,00
Tipo III - Impressora Multifuncional Policromática porte médio	8.000	R\$ 0,10	R\$ 800,00
Descrição Impressoras - Impressão de Páginas (Color)	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal
Tipo II - Impressora Multifuncional Policromática	7.000	R\$ 0,60	R\$ 4.200,00
Valor Total - Impressão de Páginas	Valor Mensal - Preto		R\$ 800,00
	Valor Mensal - Color		R\$4.200,00
	Total		R\$ 5.000,00
Estimativa de preços			
Valor Total - Aluguel de Equipamentos			R\$ 10.003,75
Valor Total - Impressão de Páginas			R\$ 5.000,00
Total Mensal			R\$ 15.003,75
Total anual			R\$ 180.045,00