

CONTRATO Nº 12/2021

PROCESSO Nº 03750.010205.000006/2021-64

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE IMPRESSÃO E REPROGRAFIA
(OUTSOURCING DE IMPRESSÃO), QUE
ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE
PREVIDENCIA COMPLEMENTAR DO
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO
PODER EXECUTIVO- FUNPRESP-EXE E A
EMPRESA SELBETTI TECNOLOGIA S/A**

A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO – FUNPRESP-EXE, com sede no Edifício Corporate Financial Center - SCN - Quadra 02 – Bloco A – 2º Andar – Salas 201 a 204 – Brasília – DF – CEP: 70712-900, inscrita no CNPJ sob o nº 17.312.597/0001-02, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o **Sr. RICARDO PENA PINHEIRO**, brasileiro, casado, portador cédula de identidade nº 3.642.349, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 603.884.046-04, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 208, de 29 de junho de 2018 e por seu Diretor de Administração, o **Sr CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO**, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade nº 1.675.172, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o n.º 851.631.201-15, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução do Conselho Deliberativo nº 211, de 29 de junho de 2018, ambos residentes e domiciliados em Brasília/DF, na forma da competência contida no inciso II do Art. 54 do Estatuto da **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **SELBETTI TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ sob o nº 83.483.230/0001-86, estabelecida na Rua Padre Kolb nº 723, Bairro Bucarein – Joinville/SC, CEP: 89202-350, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo **Sr JOSÉ NAURO SELBACH JÚNIOR**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 2.765.923, expedida pela SSP/SC e do CPF nº 003.459.509-09, residente e domiciliado em Joinville-SC, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o que consta do Processo Administrativo nº 03750.010205.000006/2021-64, referente ao Pregão Eletrônico nº -08/2021, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, que regulamenta a modalidade Pregão, na forma Eletrônica, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, da Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, do Decreto nº 3.722, de 09 de janeiro de 2001, do Decreto nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018, da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, das demais legislações correlatas e mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de impressão e reprografia (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, peças, papéis e consumíveis para o pleno funcionamento dos equipamentos, em concordância com as condições e especificações constantes no Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global (anual) de R\$ 187.500,00 (cento e oitenta e sete mil e quinhentos reais), para a prestação dos serviços, conforme o quadro a seguir:

A - VALOR REFERENTE AO ALUGUEL DOS EQUIPAMENTOS				
ID	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	QDE	LOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
1.	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática.	5	R\$ 2.175,00	R\$ 26.100,00
2.	TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.	5	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3.	TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	2	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
4.	TIPO IV – Scanner de grande porte	1	RR\$ 600,00	R\$ 7.200,00
TOTAL			R\$ 7.775,00	R\$ 93.300,00

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	R\$ 0,07	N/A	N/A	R\$ 700,00
2.	TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.	5.000	R\$ 0,15	7.000	R\$ 0,80	R\$ 6.350,00
3.	TIPO III – Impressora	8.000	R\$ 0,10	N/A	N/A	R\$ 800,00

	Multifuncional monocromática de médio porte.					
TOTAL ESTIMADO						R\$ 7.850,00

VALOR DA PROPOSTA (POR ANO)	
DESCRIÇÃO	VALOR
C - TOTAL MENSAL (A+B)	R\$ 15.625,00
D - TOTAL ANUAL (Cx12)	R\$ 187.500,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (POR 48 MESES)	
DESCRIÇÃO	VALOR
TOTAL GLOBAL (Dx4)	R\$ 750.000,00

2.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas administrativas e operacionais ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.3. O valor referenciado no subitem 2.1 é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A despesa com a execução dos serviços de que trata o objeto, correrá à conta do Plano de Gestão Administrativa da CONTRATANTE, para o exercício de 2021.

4.2. Nos exercícios seguintes as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo I deste instrumento e no Anexo XI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA –DO REAJUSTE

6.1. As regras acerca da repactuação do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA– DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência, anexo do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

10. CLÁUSULA DÉCIMA –DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo I deste Contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. indenizações e multas.

11.5. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.5.1. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.6. A CONTRATANTE poderá ainda:

11.6.1. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei nº 8.666/1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.7. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto nº 9.507/2018.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1. Caso a CONTRATADA, no decorrer da prestação de serviços, tenha acesso a dados pessoais, deverá respeitar as regras editadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) no tocante ao armazenamento e tratamento de referidos dados e informações, sem prejuízo do estrito respeito à Lei n. 12.965 de 2014 (“Marco Civil da Internet”), Decreto n. 8.771 de 2016 (“Regulamento do Marco Civil da Internet”), bem como quaisquer outras leis ou normas relativas à proteção de dados pessoais que vierem a ser promulgadas ou entrarem em vigor no curso da vigência deste Contrato, em especial a Lei nº 13.709 de 2018 (“Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais”).

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS VEDAÇÕES E PERMISSÕES

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/SED/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.

13.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Funpresp-Exe, sem prejuízo da utilização de outros institutos previstos na IN SEGES/MP nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 Contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

15.1. 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 aplicáveis e, subsidiariamente, nas normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666/1993.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Circunscrição Especial Judiciária de Brasília do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e Territórios, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento contratual.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas."

Brasília/DF, _____, de outubro de 2021.

RICARDO PENA PINHEIRO

JOSÉ NAURO SELBACH JÚNIOR

CLEITON DOS SANTOS ARAÚJO

Testemunhas:

Nome:
RG Nº;
CPF Nº:

Nome:
RG Nº:
CPF Nº:

ANEXO I DO CONTRATO Nº 12/2021

TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DO EDITAL)

DO OBJETO

1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de impressão e reprografia (*outsourcing de impressão*), com fornecimento de equipamentos, peças, papéis e consumíveis para o pleno funcionamento dos equipamentos, em concordância com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

2.1. A contratação de serviços será regida pelos seguintes instrumentos legais:

- I. Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 - Institui normas para licitações e contratos na Administração Pública.
- II. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 que enquadra os bens e serviços na categoria de bens e serviços comuns.
- III. Decreto nº 5.450, de 31/05/2005 - Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- IV. Instrução normativa nº 1, de 4 de abril de 2019 – Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- V. Decreto nº 10.024, de 20/09/2019 - Regulamenta a licitação, na modalidade pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal.

2.2. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

ID	DESCRIÇÃO
1.	Impressão e digitalização monocromática.
2.	Impressão e digitalização policromática.
3.	Scanner de grande porte
4.	Suporte Técnico

DA MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

3. 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.
4. Atualmente possui contrato no. 11/2016 para a prestação dos serviços demandados no objeto. Ocorre que o contrato vence em 09/12/2021, sem mais direito a renovações. 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 e digitalização de documentos e processos desta FUNPRESP-EXE.

5. 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 FUNPRESP-EXE.
6. 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.
7. Além disso, com a implantação do sistema eletrônico de documentos (SEI), os processos e documentos passaram a ser criados de forma eletrônica, o que trouxe a necessidade de um equipamento scanner de grande porte para a digitalização “óptica” ou seja, com reconhecimento de caracteres, de documentos e legado documental, para anexo aos processos digitais.
8. 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 FUNPRESP-EXE e que garanta a boa qualidade dos serviços prestados a custos mais reduzidos, contribuindo para a diminuição dos gastos operacionais.
9. Para efeito, devem ser consideradas algumas definições importantes, tais quais:
 - I. **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.
 - II. **FUNPRESP-EXE** - Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Órgão licitador.
 - III. **LICITANTE** – Pessoa jurídica que adquiriu o edital e seus elementos constitutivos/anexos.
 - IV. **LICITANTE VENCEDORA** - Pessoa jurídica habilitada neste Procedimento licitatório e detentora da proposta mais vantajosa, a quem for adjudicado o objeto deste Pregão.
 - V. **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.

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

DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO A SER CONTRATADO

- 10. 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.
- 11. 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.
- 12. 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.

DA DESCRIÇÃO

- 13. Outsourcing de impressão ou solução de impressão e digitalização de documentos corporativos.
- 14. **BENS E SERVIÇOS QUE COMPÕEM A SOLUÇÃO:**

ID	DESCRIÇÃO	QDE	TIPO
1.	Impressora Multifuncional monocromática.	5	PRODUTO
2.	Impressora Multifuncional Policromática.	5	PRODUTO
3.	Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	2	PRODUTO
4.	Impressão de páginas	360.000	SERVIÇO (PAGO POR USO)
5.	Scanner de grande porte	1	PRODUTO

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO

15. REQUISITOS

15.1. DOS EQUIPAMENTOS

15.1.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais (impressão, cópia e digitalização), bem como os softwares associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da FUNPRESP-EXE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

15.1.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não recondicionados e não remanufaturados e não descontinuados pelo fabricante.

15.1.3. 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.

15.1.4. A digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

15.1.5. 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.

15.1.6. Os equipamentos disponibilizados devem ser classificados da seguinte forma:

TIPO DE EQUIPAMENTO	DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS
TIPO I	Impressora Multifuncional monocromática.
TIPO II	Impressora Multifuncional Policromática.
TIPO III	Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.
TIPO IV	Scanner de grande porte

15.1.7. Os equipamentos dos tipos I, II e III a serem disponibilizados devem ter as seguintes especificações mínimas:

FUNÇÃO MULTIFUNCIONAL	PO / 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 DPI	1200 X 200 DPI	1200 X 200 DPI
	7. Função de impressão confidencial/segura	SIM	SIM	SIM
	8. Impressão 1ª folha, em segundos.	10	10	10
	9. Velocidade mínima de impressão em A4 monocromática (página por minuto)	25	25	40
TECNOLÓGICA	1. Tecnologia de Impressão	LASER/ LED	LASER/ LED	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	100V A 240V	100V A 240V	100V A 240V

transformador)			
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	4 - 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	500
16. Capacidade de folhas bandeja de saída (mínimo)	150	150	500
17. Vidro de originais para cópias/digitalização	N/A	N/A	SIM

	o no tamanho A3			
	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 grampeamento automático para no mínimo 50 folhas em A4, 75 g/m ²	N/A	N/A	SIM
	24. Suporte à sistemas operacionais Windows 7, Windows 8 e Linux	SIM	SIM	SIM

15.1.8. Especificações mínimas para o scanner de grande porte, equipamento Tipo IV:

FUNÇÃO	CARACTERÍSTICA	REQUISITOS
SCANNER	Tecnologia	CCD duplo
	Recursos	Suporte a PDF/A e PDF pesquisável
	Velocidade mínima	40 ppm/80 ipm

	Resolução de digitalização	600 dpi
	Capacidade do alimentador (ADF)	50 folhas
	Tamanhos originais	A4, Carta e Ofício
	Gramatura	27 a 250 g/m2
	Sistema de digitalização	Duplex nativo
	Painel	Tipo touch screen
	Interface	Ethernet 100/1000

15.2. DO FORNECIMENTO DOS INSUMOS E PEÇAS

15.2.1. 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 recondicionados.

15.2.2. O fornecimento de **papel** será de responsabilidade da CONTRATADA.

15.2.3. 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.

15.2.4. 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** na FUNPRESP-EXE.

15.2.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar um conjunto completo de toner - por modelo instalado na FUNPRESP-EXE - a ser utilizado emergencialmente.

15.2.6. 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.

15.2.7. 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).

15.3. DO SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS

15.3.1. 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 Microsoft Edge, 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 2012 ou em versão superior.
- 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.

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

15.3.3. 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.

15.3.4. 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.

15.3.5. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se, em relação aos dados pessoais obtidos através deste contrato, a atuar em conformidade com a Legislação sobre a Proteção de Dados, e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial, a Lei nº 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país, sob pena de arcar com as perdas e danos que eventualmente possa causar, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis.

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

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

15.4. DO SISTEMA DE CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO

15.4.1. 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 Microsoft Edge, 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.

- 15.4.2. A CONTRATADA será responsável de prover a instalação do sistema de bilhetagem e gerenciamento.
- 15.4.3. 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.
- 15.4.4. 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, em concordância com a legislação em vigor, em especial a Lei n. 13.709 de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- 15.4.5. 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.
- 15.4.6. 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.
- 15.4.7. Os custos com este serviço deverão estar diluídos no preço de aluguel dos equipamentos previsto neste Termo de Referência.

15.5. DO SISTEMA RECONHECIMENTO ÓPTICO DE CARACTERES - OCR

- 15.5.1. 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.

16. DOS SERVIÇOS

- 16.1. A instalação e configuração do software na FUNPRESP-EXE não requer a abertura de Ordem de Serviço e não são itens faturáveis.
- 16.2. O treinamento para uso dos equipamentos deverá ser realizado logo após sua correta instalação e configuração.

- 16.3. Os serviços de suporte, serão realizados mediante abertura de chamado conforme descrito nos mecanismos formais de comunicação, expedidas pela FUNPRES-EXE.
- 16.4. 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.
- 16.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a FUNPRES-EXE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

17. DA INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

- 17.1. Os equipamentos deverão ser entregues e ativados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, dentro do qual a CONTRATADA deverá realizar todas as configurações necessárias para pleno funcionamento.
 - 17.1.1. Em caso excepcional de necessidade de prazo adicional para entrega dos equipamentos, a FUNPRES-EXE poderá conceder mais 15 (quinze) dias corridos, desde que devidamente motivada pela CONTRATADA e aprovada pela Fundação.
- 17.2. Antes da instalação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento do fabricante sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.
- 17.3. Antes da instalação, a CONTRATADA poderá realizar vistoria de reconhecimento no local da execução do Contrato. A visitação às instalações será facultativa. A vistoria poderá ser agendada junto à FUNPRES-EXE, pelos telefones: (61) 2020-9802 ou 2020-9810, no horário das 08 às 18 horas.
- 17.4. Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
- 17.5. Os equipamentos deverão ser fornecidos com todos os itens acessórios necessários à sua perfeita instalação e funcionamento.
- 17.6. 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 FUNPRESP-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 a critério da FUNPRESP-EXE por, no máximo, 15 (quinze) dias.

18. DO TREINAMENTO

- 18.1. 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 FUNPRESP-EXE.
- 18.2. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela FUNPRESP-EXE.
- 18.3. 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 FUNPRESP-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 FUNPRESP-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 FUNPRESP-EXE deverá avaliar a qualidade do curso, conforme a Ficha de Avaliação de Treinamento ofertada pela FUNPRESP-EXE.
- i) Caso verifique alguma inconsistência ou divergência nas avaliações, a FUNPRESP-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 FUNPRESP-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 FUNPRESP-EXE aceite os serviços, assinará o Termo de Aceite Definitivo com as devidas ressalvas.

19. DO SUPORTE TÉCNICO À SOLUÇÃO

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. Caso sejam evidenciados incidentes que prejudiquem o correto funcionamento dos serviços prestados, a FUNPRESP-EXE poderá acionar o suporte técnico especializado com vias a solucionar o problema em questão.
- 19.4. Toda solicitação de suporte emitida pela FUNPRESP-EXE deverá ser registrada e controlada através da Central de Suporte da CONTRATADA.
- 19.5. 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.
- 19.6. 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.

- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. 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.
- 19.11. 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.
- 19.12. O Suporte Técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 08 às 18 horas, compreendendo:
 - I. Manutenção Corretiva: série de procedimentos destinados a reparar e a corrigir os componentes da Solução, sem ônus à FUNPRESP-EXE, mantendo seu pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos eventualmente apresentados, devendo a CONTRATADA:
 - a) 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.
 - b) Promover o escalonamento ao suporte especializado do fabricante dos incidentes e problemas cuja Solução não tenha sido alcançada, para rápida normalização do ambiente.
 - II. 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 FUNPRESP-EXE, devendo a CONTRATADA:

- a) 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.
- b) Monitorar a disponibilidade e a performance e efetuar as consequentes reconfigurações necessárias.
- c) Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da FUNPRESP-EXE para definir a necessidade de incremento de tais recursos.

III. 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:

- a) Informar à FUNPRESP-EXE a necessidade de atualização de qualquer software que compõe a Solução.
- b) Apresentar à FUNPRESP-EXE o prazo em que a Solução estará apta a funcionar de forma adequada com as novas versões da Solução.
- c) Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização das novas versões da Solução.
- d) Realizar o acompanhamento da instalação das novas versões da Solução objetivando dar garantia na continuidade da Solução.
- e) Acatar eventual manifestação contrária da FUNPRESP-EXE em relação à instalação de novas versões da Solução.
- f) 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.

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

- I. 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.
- II. 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.
- III. Atualização da documentação técnica pertinente às eventuais intervenções vinculadas às ocorrências de Suporte Técnico.
- IV. Disponibilização de Sistema de Acompanhamento de Chamados de Suporte Técnico, oferecendo acesso on-line à FUNPRESP-EXE por meio da Internet.
- V. O tempo para o atendimento inicial deverá ser 30 (trinta) minutos após a abertura do chamado e o prazo máximo de 2 horas.
- VI. Entende-se por início do atendimento o retorno quando da abertura do chamado para solução do incidente.
- VII. 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.

- VIII. 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.
- IX. Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà 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.
- X. Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà 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.
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. 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.

20. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 20.1. Os serviços deverão ser executados na FUNPRESP-EXE, no endereço SCN Quadra 02 Bloco A Salas 201/202/203/204 Corporate Financial Center, CEP 70712-900, Brasília-DF.

- 20.2. Os serviços deverão ser executados na FUNPRESP-EXE, durante a semana e em horário comercial, das 08:00 as 18:00 horas.
- 20.3. 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.
- 20.4. No caso de substituição dos equipamentos, deverá ser agendado dia e hora, previamente entre as partes, observando as regras do condomínio onde a FUNPRESP-EXE se localiza, no tocante ao transporte de equipamentos nas dependências do edifício.
- 20.5. A CONTRATADA deverá apresentar cópia autenticada do documento da Anatel sobre a conformidade da qualidade de produção dos equipamentos ofertados.

21. DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO.

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

22. DA REQUISIÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 22.1. Serão requisitados e gerenciados por telefone ou e-mail.
- 22.2. 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.
- 22.3. Toda documentação entregue pela CONTRATADA estará sujeita à verificação e validação de qualidade executada, pela FUNPRESP-EXE. Caso seja detectada alguma não conformidade, a FUNPRESP-EXE recusará o produto, cabendo à CONTRATADA realizar os ajustes necessários de imediato.
- 22.4. As manutenções serão efetuadas sem qualquer ônus para a FUNPRESP-EXE.

23. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 23.1. Os serviços somente poderão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da FUNPRESP-EXE.

- 23.2. Depois de iniciado o atendimento este não poderá ser interrompido até a recuperação do funcionamento dos serviços.
- 23.3. A Contratada deverá entregar Manual de instalação, operação e manutenção do sistema, com descrição geral dos seus componentes e instruções de instalação e configurações expressas, 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.
- 23.4. Serão executados de acordo com o Nível de Severidade.
- 23.4.1. Nível de Severidade “1”:
- I. 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
 - II. 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.
- 23.4.2. Nível de Severidade “2”:
- I. 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
 - II. 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.
- 23.4.3. Nível de Severidade “3”:
- I. 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.
- 23.5. Escalonamento de Severidade
- 23.5.1. 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.
- I. A FUNPRESP-EXE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.
 - II. Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.
- 23.6. Acompanhamento da Execução dos Serviços:

23.6.1. O Preposto deverá ter a sua indicação formalizada junto à FUNPRESP-EXE e contar com a sua anuência.

23.6.2. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços definidos neste termo de referência, à FUNPRESP-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:

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

DOS ELEMENTOS PARA GESTÃO DO CONTRATO

24. RESPONSABILIDADES

24.1. Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designado representante da FUNPRESP-EXE, 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.

24.2. 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 FUNPRESP-EXE ou de seus agentes, em conformidade com a legislação vigente.

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

ATOR	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADES
GESTOR DO CONTRATO	Servidor designado com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais, relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado pela autoridade competente	<ul style="list-style-type: none">• 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

		<p>para pagamento com base nas informações produzidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>Representante da CONTRATADA (Preposto)</p>	<p>Responsável designado 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 FUNPRES-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.
--	--	---

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

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado, nos termos da legislação vigente.
26. Proporcionar à CONTRATADA todas as facilidades para o perfeito fornecimento do objeto licitado.
27. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas.
28. Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço entregue em desacordo com as especificações.
29. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.
30. Efetuar o pagamento no preço e condições pactuadas.
31. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
32. 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.
33. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
34. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

35. 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.
36. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

37. Atender prontamente as reclamações da FUNPRESP-EXE, prestando os esclarecimentos devidos e efetuando as correções e adequações que se fizerem necessárias.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da FUNPRESP-EXE.
42. Designar formalmente um preposto responsável pela execução dos serviços, que será a pessoa de contato entre a CONTRATADA e a Fiscalização da FUNPRESP-EXE.
43. 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.
44. 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.
45. Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades executadas sem prévia autorização da FUNPRESP-EXE.
46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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.

50. Observar o Acordo de Níveis de Serviço (ANS), fornecendo as informações necessárias para seu acompanhamento e aferição.
51. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
52. 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.
53. Quanto ao sigilo e confidencialidade dos dados e informações disponibilizadas pela FUNPRESP-EXE para a perfeita execução deste Contrato, a CONTRATADA se compromete a:
 - 53.1. 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 estará válida mesmo após o encerramento do Contrato por qualquer motivo, transferindo à FUNPRESP-EXE a propriedade dos resultados para todos os efeitos legais.
 - 53.2. 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.
 - 53.3. Adotar as medidas e as políticas necessárias à preservação do sigilo e confidencialidade dos dados e informações recebidos em virtude da execução deste Contrato.
 - 53.4. Utilizar os dados e informações recebidos exclusivamente para a execução deste contrato.
 - 53.5. Divulgar dados e informações somente após prévia e expressa autorização da autoridade competente da FUNPRESP-EXE.
 - 53.6. 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.
54. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá.
55. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão à Fundação para a execução do serviço.
56. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da FUNPRESP-EXE.
57. 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.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

58. 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.
59. 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.
60. 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.
61. 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 FUNPRESP-EXE.
62. À FUNPRESP-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.
63. A assistência da fiscalização da FUNPRESP-EXE, de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da CONTRATADA, na prestação dos serviços a serem executados.
64. 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/>.
- g) Ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - (CEIS) do Portal da Transparência.
- h) 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).
- i) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

65. O representante da FUNPRESP-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.

66. 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.

DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

67. 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 FUNPRESP-EXE, ficando a CONTRATADA sujeita a penalidades se for identificada inexecução total ou parcial do serviço conforme definição.

68. Qualidade no processo licitatório.

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

69. 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.

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

- 69.2. 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.

DO CONTRATO

70. 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.
71. 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.
72. 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.
73. 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.
74. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Fundação.
75. 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.

DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

76. O prazo de vigência deste Contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de sua assinatura, na forma do art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666, de 1993.

DO FATURAMENTO

77. 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.
78. 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.
79. Para o faturamento das páginas impressas, serão sempre considerados os volumes de impressão (monocromático e policromático), registrados nos contadores dos hardwares.

80. 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.
81. 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 FUNPRESP-EXE no momento da implantação da solução.
82. Como a quantidade de máquinas necessárias para atendimento às necessidades da FUNPRESP-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 FUNPRESP-EXE.
83. Não haverá a hipótese de um pagamento mínimo mensal de páginas, ou seja, não haverá franquia de impressos.
84. 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 FUNPRESP-EXE, a fim de se proceder o pagamento.
85. Os serviços prestados que forem recusados pela FUNPRESP-EXE por má qualidade (impressões e cópias ilegíveis ou de difícil leitura) serão objeto de glosa.
86. A estimativa de Preços para esta contratação consta no ANEXO I - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS.

DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

87. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente no dias 5 ou 22 de cada mês, sempre no mês subsequente da prestação do serviço, 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.
88. A Nota fiscal/fatura, contendo o detalhamento dos serviços executados, deverá ser entregue à CONTRATANTE com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência da data limite de pagamento.
89. 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.
90. 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.

91. 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 FUNPRESP-EXE.
92. 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.
93. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
94. 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.
95. Persistindo a irregularidade, a FUNPRESP-EXE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
96. 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.
97. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela autoridade máxima da FUNPRESP-EXE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
98. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 98.1. 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.
99. 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 FUNPRESP-EXE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplimento 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:

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

$$TX = \text{Porcentual da taxa anual} = 6\%$$

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

$$I = 0,00016438$$

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

DO REAJUSTE

101. Decorridos 12 (doze) meses da data da assinatura do contrato, o valor correspondente poderá ser reajustado aplicando-se o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI.- acumulado no período, desde que haja manifestação da CONTRATADA e análise da FUNPRESP-EXE..
102. Para fins do cálculo do reajuste anual, será sempre utilizado o índice (ICTI) do mês anterior ao dos marcos inicial e final.
103. 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.
104. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
105. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

DA GARANTIA CONTRATUAL

106. Não há necessidade de garantia contratual.

DOS MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

107. 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 FUNPRESP-EXE e CONTRATADA					
Documento	Responsável	Meios	Arquivar	Periodicidade	
	Emissor	Destinatário			
Termo de Aceite	FUNPRESP-EXE	CONTRATADA	Papel	Sim	Único
Abertura de Chamado	FUNPRESP-EXE	CONTRATADA	Central de Atendimento, Site ou e-mail	Sim	Por Chamado
Relatório de Atendimento	CONTRATADA	FUNPRESP-EXE	E-mail ou papel	Sim	Por Chamado

DO PREÇO

108. 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.

DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

109. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa - PGA do ano e 2021 da FUNPRESP-EXE.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

110. 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 manter 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:
- I. Advertência por escrito, quando praticar irregularidades de pequena monta, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a FUNPRESP-EXE.
 - II. Multa:

- a) 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.
 - b) 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.
- III. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a FUNPRESP-EXE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
 - IV. 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 FUNPRESP-EXE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.
111. 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.
112. A sanção estabelecida na alínea “d” do subitem 10.1 observará a Política de Alçadas da FUNPRESP-EXE, 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.
113. A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela FUNPRESP-EXE.
114. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.
115. As sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 10.1 poderão também ser aplicadas às empresas, em razão do presente contrato:
- I. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
 - II. Tenham praticado atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação.
 - III. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a FUNPRESP-EXE em virtude de atos ilícitos praticados.
116. 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.

117. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF, sem prejuízo das demais cominações legais.
118. 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.

DOS CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS

119. Relativos à qualificação econômico-financeira:
 - 119.1. 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.
120. Relativos à Qualificação Técnica:
 - 120.1. 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 público ou privado que comprove a experiência e qualificação da CONTRATADA na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
121. Declaração da CONTRATADA de que possui suporte administrativo, aparelhamento e condições adequadas, bem assim pessoal qualificado, disponível para a execução do objeto desta licitação.

DA PROPOSTA DE PREÇO

122. 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.
123. 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.
124. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

125. A falta dos documentos e exigências descritas neste Termo de Referência implicará a inabilitação imediata da Licitante no certame.
126. Será desclassificada a proposta comercial da Licitante que deixar de preencher e apresentar todas as informações necessárias na planilha de formação de preços.

127. Será desclassificada, também, a proposta comercial da Licitante que deixar de enviar os documentos (datasheet) que comprovem os requisitos técnicos referenciados.

DAS ALTERAÇÕES

128. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666/1993.
129. 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.
130. 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.

DAS VEDAÇÕES

131. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.
132. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/SED/ME nº 53, de 8 de julho de 2020.
133. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.
134. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (CONTRATADA) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Funpresp-Exe, sem prejuízo da utilização de outros institutos previstos na IN SEGES/MP nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

135. 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.

DO ENCAMINHAMENTO

136. Em conformidade com o art. 21º, inciso II, da Instrução Normativa nº 05/2017, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, encaminha-se ao Gerente de Patrimônio, Logística e Contratação para providências.

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

A - VALOR REFERENTE AO ALUGUEL DOS EQUIPAMENTOS				
ID	DESCRIÇÃO IMPRESSORAS	QDE	VALOR UNITÁRIO (MENSAL)	VALOR TOTAL (ANUAL)
2.	TIPO I – Impressora Multifuncional monocromática.	5		
3.	TIPO II – Impressora Multifuncional Policromática.	5		
4.	TIPO III – Impressora Multifuncional monocromática de médio porte.	2		
5.	TIPO IV – Scanner de grande porte	1		
TOTAL				

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

VALOR DA PROPOSTA (POR ANO)	
DESCRIÇÃO	VALOR

C - TOTAL MENSAL (A+B)	
D - TOTAL ANUAL (Cx12)	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (POR 48 MESES)	
DESCRIÇÃO	VALOR
TOTAL GLOBAL (Dx4)	

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 2021.

Ciência

NOME:	
MATRICULA:	

NOME:	
MATRICULA:	

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

ORDEM DE SERVIÇO Nº ____/2021

PROCESSO Nº 03750.010205.000006/2021-64

CONTRATO Nº _____/2021

1. DAS PARTES:

CONTRATANTE: FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO
SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER EXECUTIVO - FUNPRES-EXE.

CNPJ: 17.312.597/0001-02

Endereço: Edifício Corporate Financial Center — SCN — Quadra 02— Bloco A - 2º andar -
Fone: (061) 2020-9308

CEP: 70.712-900. Brasília/DF.

CONTRATADA: Nome

CNPJ:

Endereço

Telefone:

2. DO OBJETO/ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

2.1. A presente Ordem de Serviço tem por objeto a abertura de chamado de nº ____ para prestação de serviço de impressão e reprografia (outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos, peças, papéis e consumíveis para o pleno funcionamento dos equipamentos no âmbito a FUNPRES-EXE, nos termos do Termo de Referência.

3. DO PREÇO

3.1. O preço total do serviço contratado está em consonância com a proposta comercial da CONTRATADA, no valor global de R\$ _____ (_____).

4. DA ENTREGA

4.1. Conforme o Termo de Referência, na Sede da Contratante.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes do Serviço correrão à conta dos recursos constantes do Plano de Gestão Administrativa — PGA - do ano de 2021 da CONTRATANTE.

Nome

Cargo

Gestor/fiscal do Contrato Administrativo nº ____/20__

DESPACHO JURÍDICO Nº 33/2021

PROCESSO Nº: 03750.010205.000006/2021-64
ASSUNTO: CHANCELA DO CONTRATO Nº 12/2021

1. Considerando o teor do Despacho nº 0033933/2021/COCAQ/GELOG/DIRAD/FUNPRES-EXE (doc. 0033933) e o Termo de Homologação nº 00008/2021 (doc. 0034024), não se vislumbra óbices à celebração do contrato em questão, cuja minuta encontra-se acostada como doc. 0034027, recomendando-se apenas que seja acostada aos autos justificativa para a fixação de prazo de vigência superior a 12 (doze) meses, em conformidade com o entendimento firmado na Orientação Normativa AGU nº 38/2011, aplicável, por analogia, à situação em tela.
2. Restituo o feito à Coordenação de Contratações e Aquisições (COCAQ) para ciência e demais providências cabíveis.

MICHELLE DINIZ MENDES

Coordenadora de Assuntos Jurídico-Administrativos
GEJUR/Funpresp-Exe

Brasília-DF, 08 de outubro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Michelle Diniz Mendes**, **Coordenador**, em 08/10/2021, às 10:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.funpresp.com.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0033969** e o código CRC **57CCB2B3**.

Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 03750.010205.000006/2021-64

SEI nº 0033969

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo - Funpresp-Exe
SCN Q 2 BLA Corporate Financial Center Salas 201-204 - CEP 70712-900 -

Contrato nº 12 para assinatura.pdf

Documento número #5bf77f66-42af-4500-9587-f9a87c804383

Hash do documento original (SHA256): daeaf627774bb3a708d4442909699fee279c78cd150788d63028026805dc69d9

Assinaturas

- ✓ **Ricardo Pena Pinheiro**
CPF: 603.884.046-04
Assinou como contratante em 15 out 2021 às 15:11:14
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
- ✓ **Cleiton dos Santos Araújo**
CPF: 851.631.201-15
Assinou como contratante em 15 out 2021 às 18:09:45
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
- ✓ **José Nauro Selbach Júnior**
CPF: 003.459.509-09
Assinou como contratada em 16 out 2021 às 06:38:56
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
- ✓ **Priscilla Luz Otoni**
CPF: 006.778.201-94
Assinou como testemunha em 15 out 2021 às 16:20:54
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.
- ✓ **Fabiane de Sousa Dumont**
CPF: 005.987.071-07
Assinou como testemunha em 15 out 2021 às 15:04:16
Emitido por Clicksign Gestão de documentos S.A.

Log

- 15 out 2021, 15:02:35 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 criou este documento número 5bf77f66-42af-4500-9587-f9a87c804383. Data limite para assinatura do documento: 14 de novembro de 2021 (14:56). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.

-
- 15 out 2021, 15:03:16 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: ricardo.pena@funpresp.com.br, para assinar como contratante, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ricardo Pena Pinheiro e CPF 603.884.046-04.
- 15 out 2021, 15:03:16 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: cleiton.araujo@funpresp.com.br, para assinar como contratante, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Cleiton dos Santos Araújo e CPF 851.631.201-15.
- 15 out 2021, 15:03:16 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: licitacoes@selbetti.com.br, para assinar como contratada, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo José Nauro Selbach Júnior e CPF 003.459.509-09.
- 15 out 2021, 15:03:16 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: priscilla.otoni@funpresp.com.br, para assinar como testemunha, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Priscilla Luz Otoni e CPF 006.778.201-94.
- 15 out 2021, 15:03:17 Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: fabiane.dumont@funpresp.com.br, para assinar como testemunha, com os pontos de autenticação: email (via token); Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Fabiane de Sousa Dumont e CPF 005.987.071-07.
- 15 out 2021, 15:04:16 Fabiane de Sousa Dumont assinou como testemunha. Pontos de autenticação: email fabiane.dumont@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 005.987.071-07. IP: 164.163.0.66. Componente de assinatura versão 1.151.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 out 2021, 15:11:14 Ricardo Pena Pinheiro assinou como contratante. Pontos de autenticação: email ricardo.pena@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 603.884.046-04. IP: 177.235.169.90. Componente de assinatura versão 1.151.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 out 2021, 16:20:54 Priscilla Luz Otoni assinou como testemunha. Pontos de autenticação: email priscilla.otoni@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 006.778.201-94. IP: 177.25.225.171. Componente de assinatura versão 1.151.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 15 out 2021, 18:09:45 Cleiton dos Santos Araújo assinou como contratante. Pontos de autenticação: email cleiton.araujo@funpresp.com.br (via token). CPF informado: 851.631.201-15. IP: 191.219.12.23. Componente de assinatura versão 1.151.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 16 out 2021, 06:38:56 José Nauro Selbach Júnior assinou como contratada. Pontos de autenticação: email licitacoes@selbetti.com.br (via token). CPF informado: 003.459.509-09. IP: 187.39.43.118. Componente de assinatura versão 1.151.0 disponibilizado em <https://app.clicksign.com>.
- 16 out 2021, 06:38:56 Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 5bf77f66-42af-4500-9587-f9a87c804383.
-



Para validar este documento assinado, acesse <https://validador.clicksign.com> e utilize a senha gerada pelos signatários ou envie este arquivo em PDF.

As assinaturas digitais e eletrônicas têm validade jurídica prevista na Medida Provisória nº. 2200-2 / 2001

Este Log é exclusivo ao, e deve ser considerado parte do, documento número 5bf77f66-42af-4500-9587-f9a87c804383, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign disponível em www.clicksign.com.