Funpresp

CONTRATO Nº 18/2026

Processo nº 03750.020105.000007/2026-03

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS D E *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA 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 de Administração Substituto, o **Sr. ROBERTO MACHADO TRINDADE**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 130.896, expedida pela SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 099.533.531-15, cargo para o qual foi nomeado mediante a Resolução n° 754 do conselho deliberativo, de 17 de outubro de 2025, residente e domiciliado em Campo Grande/MS, e por seu Gerente de Patrimônio, Logística e Contratações Substituto, o **Sr. JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA,** brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 597.496, expedida pela SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 245.446.201-04, cargo para o qual foi nomeado mediante a Portaria n° 152, de 02 de dezembro de 2024, residente e domiciliado em Brasília/DF, na forma da competência contida no Anexo I da Política de Alçadas, aprovada pelo Conselho Deliberativo na 118ª Reunião Ordinária, de 15 de dezembro de 2022, por meio da Resolução nº 546 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, n° 723, Bucarein, Joinville/SC, CEP: 89202-350, daqui por diante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu Diretor Presidente o **Sr. JOSÉ NAURO SELBACH JUNIOR**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade nº 2.765.923, expedida pela SSP/SC, inscrito no CPF sob o 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 03750.020105.000007/2026-03, referente ao Pregão Eletrônico n° 926328-1/2026, nos termos da Lei nº 13.303, de 30 de junho de 2016 e do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, aprovado pelo Conselho Deliberativo na 148ª Reunião Ordinária, de 27 de junho de 2025, por meio da Resolução CD nº 733, aplicando-se, subsidiariamente, as demais legislações correlatas e mediante as cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de impressoras multifuncionais (impressora e *scanner*), sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva *on-site* e reposição de peças, placas e consumíveis, inclusive papel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Objeto da contratação:

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf 1419)

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE ESTIMADA (30 MESES)
1	1	A4 Monocromática - Franquia	Página impressa/mês	2.250	67.500
	2	A4 Monocromática - Excedente	Página impressa/mês	1.500	45.000
	3	A4 Policromática - Franquia	Página impressa/mês	1.500	45.000
	4	A4 Policromática - Excedente	Página impressa/mês	1.000	30.000
	5	A3 Monocromática - Franquia	Página impressa/mês	60	1.800
	6	A3 Monocromática - Excedente	Página impressa/mês	40	1.200

1.3. Este e Contrato Vincula-se à contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação, identificado no preâmbulo;

1.3.3. A Proposta da CONTRATADA;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

2.1. **Das impressoras multifuncionais**

2.1.1. As Impressora multifuncionais disponibilizadas são classificadas da seguinte forma:

CLASSIFICAÇÃO DA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS	
TIPO	**DESCRIÇÃO**
I	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática
II	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) policromática
III	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática de médio porte

2.1.2. As impressoras multifuncionais dos tipos I, II e III a serem disponibilizadas devem ter as seguintes especificações mínimas:

FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
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. Tamanho do documento a ser copiado;	A4	A4	A4 e A3

	6. Suporte a resolução ótica.	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
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. Tamanho do documento a ser digitalizado;	A4	A4	A4 e A3
	6. Suporte a resolução ótica;	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
	7. 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
	8. Velocidade de digitalização a 600 x 600 dpi, Preto e Branco (digitalização de páginas A4 por minuto (dpm));	20 dpm	20 dpm	30 dpm
	9. Formato dos arquivos gerados pela digitalização.	*JPEG/JPG* e *PDF* pesquisável	*JPEG/JPG* e *PDF* pesquisável	JPEG/JPG e PDF pesquisável
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. Tamanho do documento a ser impresso;	A4	A4	A4 e A3
	6. Resolução de impressão;	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
	7. Função de impressão confidencial/segura;	Sim	Sim	Sim
	8. Velocidade de impressão em A4 monocromática (impressões por minuto (ipm)).	20 ipm	20 ipm	30 ipm
	1. Tecnologia da impressão: tecnologia *laser*, LED ou equivalente;	Sim	Sim	Sim

TECNOLÓGICA	2. Adaptador de rede *Ethernet* 100/1.000 *Mbps*;	Sim	Sim	Sim
	3. Interface USB 2.0 ou superior (preferencialmente USB 3.0/3.1/3.2), localizada na parte frontal ou lateral do equipamento, que permita a impressão/digitalização de ou para um pen drive;	Sim	Sim	Sim
	4. Tensão de Funcionamento (equipamento *bivolt* ou acompanhado de transformador);	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
	5. Dispositivo Economizador de energia;	Sim	Sim	Sim
	6. Contador de impressão/copia/digitalização;	Sim	Sim	Sim
	7. *Drive* de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3;	Sim	Sim	Sim
	8. Envio de documentos via *e-mail*, rede *LAN* nos formatos *TIFF/JPEG/PDF*;	Sim	Sim	Sim
	9. Ciclo de impressão mensal - *Duty Cycle*;	50.000	50.000	50.000
	10. Suporte a papel A4, Carta, Ofício, Envelope, Executivo;	Sim	Sim	Sim
	11. Gramatura de papel aceitável;	75 - 120 g/m^2	75 - 120 g/m^2	75 – 120 g/m^2
	12. Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização;	50 páginas no formato A4 de 75g/m²	50 páginas no formato A4 de 75g/m²	75 páginas no formato A3 de 75g/m²
	13. Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional;	400	400	500
	14. Saída de impressão;	125 páginas no formato A4 de 75 g/m²	125 páginas no formato A4 de 75 g/m²	125 páginas no formato A4 ou A3 de 75 g/m²
	15. Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3;	N/A	N/A	Sim
	16. Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4;	Sim	Sim	Sim
	17. Resolução de digitalização/cópia, mono e color;	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
	18. Redução/Ampliação;	50% - 400%	50% - 400%	50% - 400%
	19. Interface com o usuário e manual em Português;	Sim	Sim	Sim

	20. Suporte à sistemas operacionais *Windows* 11;	Sim	Sim	Sim
	21. Acessório com rodas original do fabricante ou similar para condicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica;	Sim	Sim	Sim
	22. Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização;	Sim	Sim	Sim
	23. Painel frontal de controle e exibição de status operacional.	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil

2.1.3. Todas as impressoras multifuncionais a serem fornecidas deverão estar em perfeito estado de funcionamento e possuir vida útil remanescente compatível com a vigência contratual.

2.1.4. Todas as impressoras fornecidas deverão estar com suporte técnico vigente pelo fabricante, não sendo permitida a utilização de modelos com *status* de *End of Support* (*EoS*), devendo a CONTRATADA comprovar tal condição por meio de documentação do fabricante ou de declaração oficial quando solicitado pela CONTRATANTE.

2.1.5. Caso alguma impressora atinja o *status* de *EoS* durante a vigência do contrato, esta deverá ser substituída imediatamente, sem ônus adicional, por outra de características técnicas, capacidade e desempenho igual ou superior, com suporte ativo pelo fabricante.

2.1.6. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir fonte de alimentação interna, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento.

2.1.7. Todos os equipamentos deverão ser acompanhados de sua documentação técnica completa, atualizada e original, com manuais, guias de instalação, *drivers* e *softwares* e outros pertinentes, em idioma português do Brasil.

2.1.8. Não serão admitidos dispositivos classificados como servidor de impressão externo (*print server*).

2.1.9. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser classificados como de uso corporativo/profissional, não sendo admitidos modelos voltados ao público residencial.

2.1.10. Para fins desta contratação, consideram-se equipamentos corporativos aqueles projetados para uso intensivo em ambientes organizacionais, com características de robustez, confiabilidade, capacidade operacional, suporte técnico e durabilidade compatíveis com as demandas institucionais.

2.1.11. A CONTRATADA deverá comprovar, quando solicitado pela CONTRATANTE, que os modelos ofertados não são destinados ao uso doméstico e se enquadram na categoria corporativa, mediante documentação do fabricante, especificações técnicas oficiais ou outros meios idôneos.

2.1.12. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de impressões, cópias e digitalizações, por tipo e formato de página impressa, possibilitando a auditoria das impressões.

2.1.13. Todas as impressoras multifuncionais deverão atender aos padrões atuais de economia de energia *ENERGY STAR* e possuir recurso de modo de economia de energia (*power saving*) quando estiver fora de uso, não havendo necessidade de desligamento e, ainda, devem ser capazes de retornar as atividades de produção, quando do envio de impressão ou quando do acesso às suas funcionalidades no painel/*display*.

2.1.14. Quando necessário, a CONTRATADA deverá, às suas expensas, prover qualquer adequação na infraestrutura elétrica e/ou lógica da CONTRATANTE, de modo a viabilizar a utilização e o pleno funcionamento do equipamento das impressoras multifuncionais.

2.1.15. Os equipamentos deverão atender às normas e regulamentações aplicáveis, inclusive quanto à certificação em órgãos reguladores, quando cabível. Nos casos em que houver exigência de homologação pela Anatel, a CONTRATADA deverá comprovar a regularidade dos equipamentos por meio de documentação oficial do fabricante ou do órgão competente, quando solicitado pela CONTRATANTE.

2.1.16. Todos os equipamentos de impressão deverão apresentar *design* acessível, contemplando altura adequada para utilização por pessoas em cadeiras de rodas, botões de acionamento facilitado e interface de operação intuitiva.

2.1.17. A CONTRATADA deverá fornecer as impressoras multifuncionais, bem como os *softwares* associados à solução, contemplando, inclusive, os serviços de instalação e configuração nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com as especificações técnicas e demais características estabelecidas neste contrato.

2.1.18. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus "nomes de máquinas" de acordo com as orientações do fiscal do contrato da CONTRATANTE.

2.1.19. Será admitida a substituição de modelos de impressoras multifuncionais por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas nesse contrato e seja previamente autorizado pela CONTRATANTE.

2.1.20. A funcionalidade de digitalização constitui serviço acessório à solução contratada e não será utilizada como parâmetro de medição ou faturamento. Dessa forma, não haverá cobrança específica por páginas digitalizadas, devendo os custos eventualmente associados a essa funcionalidade estar contemplados nos valores da solução ofertada pela CONTRATADA.

2.2. **Da instalação e configuração do serviço**

2.2.1. Após a reunião inicial de alinhamento com a CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, a instalação, a configuração e a operacionalização dos equipamentos e sistemas que compõem a solução contratada, observados os prazos e demais condições estabelecidas neste contrato.

2.2.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de papel e pela instalação e manutenção de todos os sistemas e impressoras multifuncionais instaladas.

2.2.3. Antes da instalação das impressoras, a CONTRATADA deverá apresentar documentação oficial do fabricante que comprove a conformidade dos equipamentos ofertados com as especificações técnicas estabelecidas neste contrato.

2.2.4. A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e plena operacionalização das impressoras multifuncionais e dos sistemas associados à solução contratada, observando as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos neste contrato.

2.2.4.1. Para tanto:

I - A instalação e a configuração deverão assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas, em conformidade com as especificações estabelecidas neste contrato;

II - Os serviços deverão ser executados de forma planejada e coordenada, com o objetivo de minimizar impactos às atividades da CONTRATANTE, reduzindo ao mínimo indispensável eventuais interrupções dos serviços e evitando transtornos aos usuários;

III - A implantação da solução não deverá causar degradação de desempenho do ambiente tecnológico da CONTRATANTE nem comprometer a interoperabilidade entre os equipamentos, sistemas e recursos existentes.

2.2.5. Concluídas a instalação e a configuração, a CONTRATANTE realizará as verificações necessárias para confirmar o atendimento dos requisitos estabelecidos neste contrato.

2.2.6. O termo de recebimento definitivo será emitido pela CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração da solução e a validação de seu funcionamento,

podendo esse prazo ser prorrogado por até 10 (dez) dias úteis.

2.2.7. Todos os custos para fornecimento de impressoras multifuncionais, sistemas, licenciamentos, manutenção, fornecimento de papéis, atendimento/suporte técnico, dentre outros, deverão estar contemplados nos valores ofertados, não havendo possibilidade de aditivos financeiros para contemplar situações não previstas.

2.3. **Do sistema de reconhecimento óptico de caracteres - OCR**

2.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de Reconhecimento óptico de caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso na CONTRATANTE, nativo ou embarcado nas impressoras multifuncionais ofertadas com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres em português do Brasil, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

2.3.2. A CONTRATADA deverá manter o recurso de digitalização com OCR pesquisável atualizado e funcional, sem a realização de cobranças adicionais, durante toda a vigência contratual.

2.4. **Do sistema de gerenciamento, monitoria e bilhetagem**

2.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir abertura de chamados técnicos/suporte, gerenciamento do inventário do parque instalado, monitoria e bilhetagem, a fim de centralizar e realizar a gestão dos serviços ofertados. Tal sistema deve possuir as seguintes especificações mínimas:

I - Acesso precedido de login e senha;

II - Apresentar uma única interface *on-line* para acesso da CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todas as impressoras multifuncionais instaladas;

III - Gestão de nível de acesso, para que a equipe de gestão do Contrato tenha acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seus respectivos perfis;

IV - Funcionalidade que permita criação e configuração de grupos e subgrupos de impressão e centros de custos;

V - Monitorar as impressoras multifuncionais *on-line*, possibilitando, no mínimo, gerenciar via rede *TCP/IP* as impressoras multifuncionais instaladas, permitindo checagem do *status* de impressão, nível dos suprimentos de impressão e monitorar o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede;

VI - O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo;

VII - Emitir alertas, em tempo real, viabilizando intervenções proativas para assegurar a continuidade dos serviços prestados, sempre que as impressoras multifuncionais apresentarem:

a) Baixo nível ou esgotamento de insumos e consumíveis;

b) Falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

c) Atolamento de papel;

d) Indisponibilidade física ou lógica (desconexão da rede) dos equipamentos.

VIII - 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 impressoras multifuncionais instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento se encontra ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis;

IX - Bilhetar qualquer impressão realizada;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf 1419)

X - Implementar restrição de acesso às funções das impressoras multifuncionais como: restringir impressão (monocromática e/ou colorida) e cópia (monocromática e/ou colorida) por usuário ou grupo de usuários;

XI - Funcionalidade que permita a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a impressoras multifuncionais 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 “Diretoria”, subgrupo “Gerência”, subgrupo “Coordenação”;

XII - Implementar cota para usuário e grupo de usuários por tipo de impressão (monocromática e policromática);

XIII - Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário;

XIV - Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a impressoras multifuncionais 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”;

XV - Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel;

XVI - Funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de *logs* de impressão;

XVII - Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:

a) CPF do usuário;

b) Nome do documento;

c) Horário de impressão;

d) Impressora utilizada;

e) Número de páginas;

f) Quantidade de folhas utilizadas na impressão;

g) Indicação de impressão simples ou duplex;

h) Modo de impressão (policromática ou monocromática);

i) Tamanho do papel (A4 ou A3) e custo para cada trabalho impresso.

XVIII - Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato *.csv*, *.xlsx* ou *.ods*);

XIX - Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário;

XX - Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário;

XXI - Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.

2.4.2. Todas as funcionalidades requeridas devem integrar, preferencialmente, uma única solução ou plataforma. Caso a proposta contemple múltiplos módulos ou sistemas, estes deverão possuir integração nativa e disponibilizar um ponto centralizado de acesso e gerenciamento.

2.4.3. A instalação, configuração e parametrização dos *softwares* que compõem a solução contratada constituem atividades inerentes à sua implantação e disponibilização, não dependendo da emissão de Ordem de Serviço específica e não gerando direito a faturamento adicional pela CONTRATADA.

2.4.4. O acesso à gestão do *software* de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo fiscal do contrato ou pela autoridade competente.

2.4.5. A CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da mesma.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf 1419)

2.4.6. Todos os sistemas ofertados, com exceção do sistema de gestão OCR, deverão operar na Internet (modelo *Software as a Service - SaaS*), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Google Chrome, em suas últimas versões estáveis e ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade e modelos de impressora que venham a ser instalados pela CONTRATADA.

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

2.4.8. 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 trabalhador, 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.

2.4.9. Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do Contrato.

2.4.10. Toda a base de dados gerada pelos sistemas fornecidos relativas aos serviços prestados é de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo para exportação completa de relatórios e base de conhecimento (em formato aberto, preferencialmente *.CSV*, *.JSON* ou *XML*), seja sob demanda da fiscalização ou compulsoriamente na fase de transição contratual (encerramento do contrato).

2.5. **Do treinamento e capacitação**

2.5.1. Para fins deste contrato, entende-se por treinamento a atividade destinada à utilização operacional dos equipamentos pelos usuários e por capacitação a atividade destinada à administração, configuração, monitoramento e gestão dos sistemas disponibilizados à equipe técnica definida pela CONTRATANTE.

2.5.2. A CONTRATADA deverá realizar o treinamento e a capacitação após a instalação e configuração dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE e após o recebimento da ordem de execução de serviço.

2.5.3. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela CONTRATANTE.

2.5.4. O treinamento e a capacitação deverão ser ministrados por profissionais capacitados da CONTRATADA, preferencialmente de forma presencial. Alternativamente, poderão ser realizados por meio de recursos remotos, tais como videoaulas ou sessões *on-line*, desde que assegurado o pleno atendimento aos conteúdos mínimos exigidos.

2.5.5. Na hipótese de adoção de treinamento ou capacitação de forma remota, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas, bem como suporte complementar aos usuários, sempre que necessário.

2.5.6. A CONTRATANTE poderá solicitar a realização de treinamento ou capacitação presencial complementar, caso identifique insuficiência do conteúdo apresentado de forma remota ou necessidade específica dos usuários.

2.5.7. O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades das impressoras multifuncionais fornecidas, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes tópicos:

I - Orientações quanto à operação básica dos equipamentos;

II - Uso das funcionalidades disponíveis;

III - Boas práticas de utilização;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf 1419)

IV - Instruções relacionadas à configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

2.5.8. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE quanto à administração, configuração, monitoramento e gestão dos sistemas de tarifação/bilhetagem, contemplando todas as funcionalidades, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes tópicos:

I - Aspectos de *hardware* e *software*, conforme especificações deste documento;

II - Configuração e operação dos sistemas;

III - Parametrização de perfis e controle de acesso;

IV - Análise e gestão de bilhetagem;

V - Monitoramento do consumo;

VI - Extração de relatórios gerenciais;

VII - Gestão dos custos e saldos associados à execução contratual.

2.5.9. O conteúdo programático do treinamento e da capacitação deverão ser compatíveis com as funcionalidades disponibilizadas na solução e suficiente para assegurar a correta utilização dos equipamentos e dos *softwares*, bem como da adequada prestação dos serviços.

2.5.10. O conteúdo programático dos treinamentos e capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

2.5.11. O conteúdo programático, as datas, os horários e a ficha de avaliação de treinamento e capacitação deverão ser propostos pela CONTRATADA e submetidos à aprovação da CONTRATANTE.

2.5.12. A CONTRATADA deverá informar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da realização do treinamento e da capacitação, os recursos e requisitos necessários às suas execuções, tais como configuração mínima das impressoras multifuncionais, recursos e demais requisitos técnicos.

2.5.13. O treinamento e a capacitação deverão ser realizados sem ônus adicional para a CONTRATANTE e em quantidades compatíveis com as necessidades de operação e administração da solução contratada.

2.5.14. Após a realização do treinamento e da capacitação, a CONTRATANTE avaliará sua qualidade e adequação por meio da ficha de avaliação de treinamento e capacitação.

2.5.15. Caso sejam identificadas inconsistências, inadequações ou divergências nas avaliações realizadas, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA para ciência e adoção das providências cabíveis.

2.5.16. A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa das não conformidades identificadas no processo de avaliação em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

2.5.17. A CONTRATANTE analisará as justificativas apresentadas, podendo aceitá-las e registrar a ocorrência ou, caso entenda que as justificativas não são suficientes para sanar as não conformidades identificadas, adotar as medidas previstas contratualmente.

2.5.18. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento e/ou nova capacitação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, de modo a corrigir as deficiências e inconsistências identificadas no processo de avaliação.

2.5.19. A CONTRATANTE emitirá o termo de recebimento definitivo do treinamento e da capacitação em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades e a verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da CONTRATANTE por, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

2.6. **Do serviço de fornecimento dos insumos e peças**

2.7. A CONTRATADA deve fornecer todos os consumíveis, papéis, peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como *kit* de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios necessários para a prestação e execução dos serviços ofertados, devendo a totalidade dos custos

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

correspondentes estar integralmente inclusa nos valores propostos para a solução contratada, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

2.7.1. 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 de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, recarregados, 'reenvasados' ou recondicionados. Serão aceitos suprimentos originais do fabricante do equipamento ou compatíveis, desde que possuam certificação de qualidade (a exemplo da ISO/IEC 19752, 19798 ou equivalentes) e não afetem a vida útil dos equipamentos ou a qualidade exigida no neste contrato.

2.7.2. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.7.3. 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 "Dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS)" neste contrato.

2.7.4. 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 a demanda da CONTRATANTE por um período mínimo de um mês.

2.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar por modelo de impressora multifuncional instalado na CONTRATANTE um conjunto completo de toner a ser utilizado emergencialmente.

2.7.6. A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento e destinação de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nas impressoras multifuncionais, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente e à demanda da Gerência de Tecnologia da Informação – GETIC da CONTRATANTE.

2.8. **Do serviço de atendimento/suporte à CONTRATANTE**

2.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema *w e b* (*online*) para gestão de atendimento/suporte técnico, disponível em tempo integral, que permita:

a) Abertura, registro e acompanhamento dos chamados técnicos;

b) Classificação dos chamados por tipo de acionamento (preventivo, corretivo, adaptativo, dúvida ou requisição de insumo);

c) Controle de *status* do atendimento (aberto, em atendimento, fechado e suspenso);

d) Vinculação do chamado à impressora multifuncional afetada, permitindo buscas e consultas por meio do nome/patrimônio do equipamento e do número de série;

e) Medição do tempo de atendimento e de resolução;

f) Registro do quantitativo e taxa de reabertura de chamados;

g) Geração de relatórios gerenciais e estatísticos parametrizáveis.

h) Pesquisar por nome do equipamento e do número serial.

2.8.2. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente:

a) Identificação do usuário solicitante (nome, *e-mail* e área);

b) Data e horário de abertura do chamado pelo usuário;

c) Data e horário do início e término do atendimento técnico;

d) Identificação do equipamento afetado (nome/patrimônio e número de série);

e) Descrição detalhada do problema, incidente ou requisição;

f) Solução técnica aplicada para o encerramento do chamado;

g) Histórico completo de trâmites, notas e interações do atendimento.

2.8.3. Serão consideradas como atendimento/suporte técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a alta disponibilidade dos equipamentos e a continuidade

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

dos serviços contratados, englobando o fornecimento do insumo papel (formatos A4 e A3) e a substituição de cartuchos, tintas, cilindros e componentes mecânicos para a perfeita execução do serviço.

2.8.4. A CONTRATADA deverá prover atendimento/suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento das impressoras multifuncionais e dos serviços descritos neste contrato, zelando pela resolução de possíveis incidentes dentro dos prazos estabelecidos e atuando ativamente para mitigar qualquer interrupção na rotina de impressões.

2.8.5. Caberá a CONTRATADA prover a instalação, remoção, remanejamento e configuração das impressoras multifuncionais, bem como efetuar a substituição de insumos e peças com defeito ou esgotamento. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá auxiliar os técnicos da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC da CONTRATANTE na utilização das impressoras multifuncionais e serviços, orientando quanto ao uso das soluções e esclarecendo dúvidas operacionais.

2.8.6. Sempre que identificados incidentes ou anomalias que prejudiquem o regular funcionamento da solução, a CONTRATANTE acionará o suporte técnico especializado da CONTRATADA, a fim de obter a célere e definitiva solução do problema.

2.8.7. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários ao pleno atendimento dos serviços, bem como ao cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) determinados neste contrato.

2.8.8. O atendimento/suporte técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, compreendendo:

MANUTENÇÃO	DETALHAMENTO	AÇÕES DA CONTRATADA
PREVENTIVA	Conjunto de rotinas e procedimentos programados, executados periodicamente com o objetivo de inspecionar, ajustar e testar os equipamentos, *softwares* e serviços, antecipando-se à ocorrência de defeitos e mitigando riscos de falhas ou indisponibilidades, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.	a) Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes configurados, bem como das ferramentas de apoio, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento; b) Monitorar a disponibilidade e o desempenho do serviço; c) Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da CONTRATANTE para definir estratégia de uso e de controle.

CORRETIVA	Conjunto de procedimentos destinados a diagnosticar, reparar ou substituir peças, equipamentos e componentes com defeito ou mal funcionamento, restabelecendo a plena operação e os níveis de serviço contratados após a ocorrência de uma falha ou indisponibilidade, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.	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.
ADAPTATIVA	Conjunto de procedimentos destinados a ajustar, reconfigurar ou adequar os equipamentos, *softwares* e serviços a novas necessidades operacionais, atualizações tecnológicas, alterações de infraestrutura ou mudanças necessárias, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.	a) Informar à CONTRATANTE a necessidade de atualização de qualquer *software* que compõe o serviço; b) Apresentar à CONTRATANTE o prazo em que o serviço estará apto a funcionar de forma adequada com as novas versões da solução; c) Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização de novas versões dos sistemas; d) Realizar o acompanhamento da instalação de novas versões dos sistemas objetivando dar garantia na continuidade da solução; e) Acatar eventual manifestação contrária da CONTRATANTE em relação à instalação de novas versões da solução. Instalação de novas versões é a garantia da CONTRATADA em fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, todas as novas versões, *releases* ou pacotes de correção disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA: • Apresentar à CONTRATANTE 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 CONTRATANTE e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante; • Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a CONTRATANTE, 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 da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC da CONTRATANTE.

2.8.9. Condições a serem observadas com relação à prestação do serviço de atendimento/suporte técnico:

I - As intervenções técnicas programadas que demandem a paralisação do serviço deverão ser realizadas, obrigatoriamente, fora do horário de expediente da CONTRATANTE, mediante comunicação e agendamento prévio com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

II - Para todo evento de atendimento ou suporte técnico realizado, a CONTRATADA deverá emitir o respectivo relatório de ocorrência, detalhando a causa raiz, os efeitos identificados, as correções aplicadas e as recomendações para a prevenção de novos incidentes;

III - Caberá à CONTRATADA manter permanentemente atualizada toda a documentação técnica referente ao parque de impressoras e às intervenções realizadas;

IV - As manutenções corretivas (decorrentes de acionamento da CONTRATANTE) e preventivas (programadas pela CONTRATADA) deverão ser executadas dentro do horário de expediente da CONTRATANTE. Excepcionalmente, nos casos em que a intervenção exigir a paralisação dos serviços ou mediante entendimento conjunto entre as partes, a execução ocorrerá fora do expediente regimental;

V - Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento com especificação técnica igual ou superior e em perfeitas condições de uso. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento mantido em oficina ou manutenção temporária não retorne ao parque no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a CONTRATADA deverá substituí-lo definitivamente por um equipamento de padrão igual ou superior ao homologado, sem ônus à CONTRATANTE;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

VI - Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir um chamado aberto, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do *hardware* no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção. Quaisquer despesas com embalagem, seguro, frete, transporte e reinstalação de equipamentos em novas dependências correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, sendo vedada a cobrança de custos adicionais à CONTRATANTE;

VII - Nos casos de instalação de novas impressoras multifuncionais, deverá possuir um chamado aberto, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do *hardware* no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação;

VIII - Nos casos de substituição temporária das impressoras multifuncionais, 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 fiscal do contrato;

IX - Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção, instalação ou substituição de impressoras multifuncionais deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelas impressoras multifuncionais;

X - Uma vez iniciado o procedimento de atendimento ou suporte técnico no local ou remotamente, este não poderá ser interrompido até a efetiva resolução do problema, o reestabelecimento do serviço ou a disponibilização do equipamento substituto.

2.8.10. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário comercial habitual não acarretarão qualquer acréscimo, majoração ou custo adicional aos valores dos serviços contratados.

2.8.11. A substituição ou movimentação de impressoras multifuncionais deverá ser previamente agendada entre as partes, observando obrigatoriamente as normas internas e o regulamento do condomínio onde a CONTRATANTE se localiza, especialmente no tocante aos procedimentos de transporte de equipamentos nas dependências do edifício.

2.8.12. Após a manutenção corretiva persistirem os mesmos problemas técnicos por 03 (três) vezes consecutivas no mesmo mês, a empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento, às suas expensas, por outro com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de incorrer em penalidades previstas neste contrato.

2.8.13. A CONTRATADA deverá garantir o absoluto sigilo e a inviolabilidade de todas as informações, dados e documentos aos quais venha a ter acesso eventual durante os procedimentos de instalação, manutenção e suporte técnico, bem como ao longo de toda a vigência do contrato, em conformidade com a legislação de regência.

2.8.14. A CONTRATADA deverá emitir, sempre que solicitado, relatórios gerenciais sob demanda contendo o histórico de chamados, os respectivos atendimentos realizados pelos técnicos, bem como indicadores de desempenho.

2.8.15. O atendimento/suporte técnico deverá ser prestado no local (*on-site*) onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE.

2.8.16. Em caso que seja necessário reparo externo de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamento provisório com as mesmas especificações ou superior no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.8.17. Sem prejuízo da responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA pela execução de todos os serviços definidos neste contrato, à CONTRATANTE resguarda-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre a execução contratual, por intermédio de representante formalmente designado, competindo-lhe, sem restrição à responsabilidade da CONTRATADA:

I - Sustar a execução de qualquer trabalho ou procedimento que esteja sendo realizado em desacordo com as especificações técnicas;

II - Determinar a correção, o refazimento ou a reexecução imediata dos serviços realizados com falha, erro, imperfeição ou negligência.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

2.9. **Da reunião inicial**

2.9.1. Após a assinatura do contrato, a CONTRATADA, por intermédio de seu preposto devidamente designado, participará de reunião de alinhamento a ser agendada em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, quando eventuais dúvidas ou questionamentos de ambas as partes deverão ser elucidados visando o início da prestação dos serviços.

2.9.2. A CONTRATADA deverá iniciar as etapas de mobilização e prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato.

2.9.3. No prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da execução contratual, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, o modelo e o formato do relatório de apuração mensal, o qual servirá de padrão obrigatório para a medição dos serviços e faturamento mensal.

2.9.4. O Relatório de Apuração Mensal deverá conter o gráfico e histórico de consumo das impressoras multifuncionais bem como trazer os níveis mínimos de serviço (NMS) apurados naquele mês.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

3.1. Esta contratação ampara-se na alínea IV do art. 32 da Lei nº 13.303/2016 e no art. 68 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, que poderá ser extraído do site da CONTRATANTE, mediante o link: Licitações, contratos e consultas públicas - Funpresp, aplicando-se, no que couber, os seus demais dispositivos, a Lei nº 13.303/2016 e a legislação correlata que rege a matéria.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global R$ 65.500,00 (sessenta e cinco mil e quinhentos reais), conforme descrito na tabela abaixo:

ITEM	GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL MENSAL (R$)	VALOR TOTAL 30 MESES (R$)
1	1	A4 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	2.250	R$ 0,16	R$ 360,00	R$ 10.800,00
	2	A4 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1.500	R$ 0,04	R$ 60,00	R$ 1.800,00
	3	A4 Policromática - Franquia	Páginas impressas/mês	1.500	R$ 0,87	R$ 1.305,00	R$ 39.150,00
	4	A4 Policromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1.000	R$ 0,40	R$ 400,00	R$ 12.000,00
	5	A3 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	60	R$ 0,85	R$ 51,00	R$ 1.530,00
	6	A3 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	40	R$ 0,18	R$ 7,20	R$ 216,00
VALOR TOTAL						**R$ 2.183,20**	**R$ 65.500,00**

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

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

5. CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 30 (trinta) meses contados a partir de **01/12/2026**,

sendo permitida a sua prorrogação por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 71, da Lei nº 13.303/2016 e da Seção IV Capítulo I do Título IV do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, mediante as devidas justificativas.

5.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

5.2.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

5.2.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

5.2.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a CONTRATANTE mantém interesse na realização do serviço;

5.2.4. Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação; e

5.2.5. Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

5.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.4. A prorrogação do contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

5.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de suspensão de licitar e contratar com a CONTRATANTE.

6. CLÁUSULA SEXTA - DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

6.1. **Das condições de Execução:**

6.1.1. O prazo de ativação do serviço, incluindo a instalação e configuração, será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da assinatura do contrato.

6.1.2. Em caso excepcional de necessidade de prazo adicional para entrega das impressoras multifuncionais, a CONTRATANTE poderá conceder até 15 (quinze) dias corridos, desde que devidamente motivada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

6.1.3. Todas as impressoras multifuncionais, materiais e serviços necessários para a instalação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

6.1.4. As impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com o objeto licitado e deverão ser fornecidas pela CONTRATADA.

6.1.5. Durante a vigência contratual, a CONTRATADA deverá manter os serviços em plena disponibilidade, com os equipamentos sempre em operação e com suprimentos suficientes para a utilização pela CONTRATANTE.

6.1.6. Caso haja a introdução de novas tecnologias, a CONTRATADA deverá garantir que tais modificações, se implantadas, não comprometam o funcionamento do serviço contratado e que serão compatíveis com o sistema instalado.

6.1.7. A CONTRATADA deverá proceder as atualizações de *hardware*/*software* que se fizerem necessárias, em qualquer situação de desconformidade de desempenho, o(s) item(ns) do objeto deverá(ão) ser substituído(s) ou reconfigurado(s), sem ônus para a CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá promover a adequação em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

6.1.8. A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato:

I - Quaisquer informações relativas à política de segurança adotada pela CONTRATANTE e às configurações de *hardware* e de *softwares* decorrentes;

II - Quaisquer informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e impressoras multifuncionais;

III - Quaisquer dados corporativos, documentos ou conteúdos eventualmente armazenados, processados, digitalizados ou transitados pelos equipamentos e sistemas disponibilizados, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6.1.9. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer ocorrência de acesso não autorizado, uso indevido, vazamento, manipulação indevida ou qualquer incidente de segurança envolvendo as informações e dados que lhe forem confiados, devendo formalizar o relato por escrito no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados do conhecimento do fato.

6.1.10. Todos os *patch cords*, dutos, calhas e demais componentes de infraestrutura deverão ser fixados utilizando-se abraçadeiras de velcro e não abraçadeiras de material plástico.

6.1.11. O recebimento se dará quando as impressoras multifuncionais estiverem ativas e 100% (cem por cento) operacionais, de acordo com as métricas de qualidade exigidas neste contrato.

6.2. **Dos quantitativos:**

6.2.1. Cabe à CONTRATADA o fornecimento e a instalação das impressoras multifuncionais, observadas as quantidades especificadas abaixo:

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
I	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática	Equipamento	3
II	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) colorida	Equipamento	4
III	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática de médio porte	Equipamento	1

6.2.2. Estima-se o seguinte quantitativo de impressões ao logo da vigência contratual:

TIPO DE IMPRESSÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO MENSAL ESTIMADO	QUANTITATIVO ESTIMADO (30 MESES)
Monocromático A4	Página impressa	3.750	112.500
Policromático A4	Página impressa	2.500	75.000
Monocromático A3	Página impressa	100	3.000

6.3. **Do cronograma de realização dos serviços:**

EVENTO	MARCO	DESCRIÇÃO	QUANDO OCORRE?
	01	Assinatura do contrato.	Após a homologação do certame.
	02	Reunião de inicial de alinhamento de expectativas.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do contrato.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

INSTALAÇÃO INICIAL E RECEBIMENTO	03	Prazo máximo para a CONTRATADA enviar os documentos contendo as informações necessárias para abertura de chamados de suporte técnico.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do contrato.
	04	Prazo máximo da CONTRATADA para a instalação inicial e configuração plena do serviço contratado.	Em até 30 (trinta) dias corridos após a data de assinatura do contrato.
	05	Aceite definitivo da instalação e configuração plena do serviço contratado.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a instalação e configuração dos serviços contratados.
	06	Treinamento da para utilização do serviço contratado.	Logo após a instalação inicial e configuração plena do serviço contratado.
	07	Aceite definitivo do treinamento e da capacitação para utilização do serviço contratado.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do treinamento e capacitação.
	08	Início do período de execução do serviço.	A partir do aceite definitivo dos serviços.
	09	Definição do modelo de relatório de apuração mensal que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para apresentação da fatura mensal do contrato.	Em até 30 (trinta) dias corridos contados da expedição do início de execução do serviço.
EXECUÇÃO DO SERVIÇO	10	Intervenção programada no serviço contratado.	Durante a vigência do contrato, devendo ser agendada pela CONTRATADA com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
	11	Validação do serviço contratado.	Mensalmente, após 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviço.
	12	Aceite do serviço contratado.	Mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia útil após a entrega do relatório mensal de apuração.
	13	Pagamento relativo ao serviço contratado.	Mensalmente, até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal/ boleto/ ordem bancária, se não houver impedimentos.
	14	Reajuste dos preços do Contrato.	Após interregno de 01 (um) ano e a pedido da CONTRATADA.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf (419)

6.4. **Do local e horário da prestação dos serviços:**

6.4.1. Os serviços serão prestados à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe, cujo endereço de referência é: SCN Quadra 2 Bloco A – Salas 201/202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília/DF. CEP: 70712-900.

6.4.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta, no horário de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, salvo em casos excepcionais e acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.4.3. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário comercial habitual não acarretarão qualquer acréscimo, majoração ou custo adicional aos valores dos serviços contratados.

6.4.4. Conforme a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, as reuniões e os serviços presenciais serão executados em suas dependências, admitindo-se, também, a realização de reuniões na modalidade virtual.

6.5. **Da sustentabilidade:**

6.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento e destinação de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nas impressoras multifuncionais, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente e à demanda da Gerência de Tecnologia da Informação – GETIC da CONTRATANTE;

6.5.2. A CONTRATADA deverá garantir que os profissionais envolvidos nos serviços estejam capacitados quanto às boas práticas ambientais, incluindo o correto manuseio e descarte de resíduos e a adoção de condutas sustentáveis durante a execução dos serviços;

6.5.3. A CONTRATADA deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

6.5.4. A CONTRATADA é responsável pela logística reversa dos insumos, resíduos, produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

6.6. **Da indicação de marcas ou modelos:**

6.6.1. A presente contratação não faz indicação específica de marcas ou modelos, em respeito ao princípio da isonomia e à vedação de direcionamento da licitação, conforme previsto na Lei nº 13.303/2016. No entanto, os equipamentos ofertados deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas descritas neste contrato.

6.7. **Do prazo de garantia do serviço:**

6.7.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO CONTRATUAL E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.303/2016 e nas cláusulas presentes no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo, neste caso, serem anexadas ao processo de origem.

7.3. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

7.4. A reunião de que trata o subitem anterior será preferencialmente realizada virtualmente, em dia e horário previamente agendados, em plataforma definida pela CONTRATANTE.

7.5. Eventual ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pela CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

7.6. **Preposto**

7.6.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o seu preposto na reunião inicial, mediante documento que especifique seus poderes e deveres relacionados à gestão e execução do objeto contratado.

7.6.2. A indicação do Preposto da CONTRATADA deverá ser formalizada e submetida à prévia anuência da CONTRATANTE, devendo manter representatividade oficial durante toda a execução contratual.

7.6.3. A indicação do preposto deverá ser formal, em documento no qual conste nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular, devendo ser este entregue na reunião inicial.

7.6.4. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

7.6.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

7.6.6. A CONTRATADA deverá indicar preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante a CONTRATANTE, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do contrato.

7.6.7. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da CONTRATADA para a adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7. **Mecanismos de comunicação na execução contratual**

7.7.1. Quaisquer solicitações, decisões ou documentos em geral deverão ser encaminhadas formalmente à outra parte preferencialmente em formato digital, podendo ser utilizados os meios de comunicação tais como e-mail, ferramentas de mensageria (por exemplo, *Microsoft Teams*), dentre outros possíveis.

7.7.2. A critério da CONTRATANTE, poderão ser definidos outros canais ou plataformas de comunicação.

7.7.3. Os assuntos tratados e as decisões pactuadas nas reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser registrados em atas elaboradas pela CONTRATADA, as quais serão disponibilizadas em ambiente de acesso compartilhado indicado pela CONTRATANTE.

7.7.4. A CONTRATANTE poderá gravar as reuniões para fins auditoria e conformidade, devendo observar, nesse caso, as regras de privacidade, confidencialidade e propriedade intelectual aplicáveis.

7.7.5. A CONTRATADA deverá apresentar seus documentos, relatórios e entregáveis em formato eletrônico, utilizando ferramentas e plataformas previamente autorizadas pela CONTRATANTE, garantindo os padrões de integridade e segurança da informação e evitando, sempre que possível, a utilização de papel ou mídias físicas.

7.7.6. As reuniões, atas, relatórios e demais documentos no âmbito da execução contratual deverão ser conduzidos e redigidos na língua portuguesa, admitindo-se a exigência de tradução de documentos originais estrangeiros, quando solicitado pela CONTRATANTE.

7.8. **Rotinas de fiscalização**

7.8.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato da CONTRATANTE, ou pelo respectivo suplente, ou por comissão fiscalizadora, expressamente designados por portaria, nos termos do art. 186 a 189 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

7.8.2. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE.

7.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.8.4. A fiscalização da execução do objeto abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) Análise e recebimento do objeto executado pela CONTRATADA;

b) Registro das ocorrências relacionadas à execução do contrato, com adoção das providências necessárias para esclarecimento dos fatos, correção de possíveis falhas, e, se for o caso, propositura da aplicação de penalidade à CONTRATADA;

c) Manifestação sobre eventuais incidentes e possíveis pleitos da CONTRATADA.

7.8.5. A fiscalização de que trata este item 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

7.8.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.8.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando aos responsáveis, para que tomem as providências cabíveis.

7.8.8. O fiscal do contrato, em tempo hábil, realizará os trâmites para a prorrogação contratual, comunicando suas tratativas à CONTRATADA e à Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações – GELOG - as suas ações.

7.8.9. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

7.8.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

7.8.10.1. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do fornecimento ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.8.11. O fiscal do contrato acompanhará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da CONTRATANTE.

7.8.12. O fiscal do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.8.13. O fiscal do contrato atualizará e acompanhará, sempre que necessário, os riscos da contratação, constantes do mapa de risco.

7.8.14. O fiscal do contrato, quando for o caso, providenciará a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, seja pelo agente que deu causa ou pelas obrigações da CONTRATADA.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

7.8.15. As eventuais impropriedades constatadas na execução do objeto contratual deverão ser registradas e comunicadas à CONTRATADA, bem como as medidas a serem por ela adotadas e os respectivos prazos para o saneamento.

7.8.16. O fiscal do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações – GELOG - para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do contrato.

7.8.17. Sem prejuízo das atribuições do fiscal do contrato, e conforme regras fixadas nos normativos internos da CONTRATANTE, no âmbito do processo de acompanhamento e fiscalização dos contratos, também atuará a Unidade Organizacional Administrativa Demandante, quando couber, e, se necessário, poderá provocar a Gerência Jurídica – GEJUR - para se manifestar, objetivando o fornecimento de subsídios para a decisão.

7.8.18. As atividades de fiscalização contratual e acompanhamento das obrigações acessórias deverão ser pautadas em critérios razoáveis, diante do nível do risco a ser enfrentado e dos custos associados às ações de controle.

7.8.19. As disposições previstas neste contrato não excluem as disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação para o corrente exercício correrão à conta dos recursos constantes do orçamento de 2026 do Plano de Gestão Administrativa, aprovado na 153ª Reunião Ordinária do Conselho Deliberativo, de 27 de novembro de 2025, na Ação Orçamentária – tecnologia da informação, item – infraestrutura, segurança e suporte de TI, subitem – outsourcing de impressão.

8.2. A despesa dos exercícios subsequentes correrá à conta da dotação orçamentária consignada para essa atividade em cada respectivo exercício.

9. CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com este contrato e seus anexos.

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste contrato e seus anexos.

9.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

9.5. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento as suas atividades.

9.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste contrato.

9.7. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de empregados autorizados, o acesso às dependências da CONTRATANTE, respeitadas as normas de segurança vigentes, se for o caso.

9.8. Designar o fiscal do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços.

9.9. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados e subcontratadas.

9.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação vigente e neste contrato.

9.11. Manter histórico documentado dos motivos que resultaram em aplicação de penalidades.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

9.13. Exigir da CONTRATADA que providencie documentação necessária e indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso.

9.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues ou que forem executados em desacordo com as especificações ou obrigações assumidas pela CONTRATADA.

9.15. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

9.16. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de representante especialmente designado.

9.17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA.

9.18. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.19. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA, no prazo e nas condições estabelecidos neste contrato, desde que em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

9.20. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

9.21. Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste contrato, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

10.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

10.3. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

10.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

10.5. Executar fielmente o objeto e efetivar as entregas, bem como alocar os empregados necessárias ao perfeito cumprimento das disposições neste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

10.8. Efetuar comunicação à CONTRATANTE, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

10.9. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE, ou do fiscal do contrato.

10.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a nota fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

10.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto da contratação.

10.12. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros e a imagem da CONTRATANTE.

10.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

10.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.15. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.16. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

10.17. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

10.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, observada a legislação.

10.19. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481/2008.

10.20. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

10.21. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

10.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.

10.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

10.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes, as normas internas da CONTRATANTE, em especial normas éticas e de *compliance*.

10.25. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências internas da CONTRATANTE para a execução do serviço, devendo ser comunicado eventual substituição dos empregados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

10.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE.

10.27. Zelar pelas instalações da CONTRATANTE.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

10.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 81, Inciso VI, §1° da Lei nº 13.303/2006.

10.29. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, em decorrência da execução do contrato, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título, com exceção do previsto no art. 42 da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

10.30. Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos e apresentar documentos relativos à execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE, assim como comunicar quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços, ao fiscal do contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou declarações verbais.

10.31. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente à CONTRATANTE ou a terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação ou fornecimento de dados e informações obtidas, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.

10.32. A CONTRATADA não poderá se valer do contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

10.33. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, inclusive com a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

10.34. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos utilizados na prestação dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.

10.35. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD E DO SIGILO

11.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A CONTRATANTE deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratadas o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos efetuados, conforme disposto no art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela CONTRATANTE nas hipóteses previstas na LGPD.

11.12. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11.14. Na hipótese de uma violação de dados pessoais, a CONTRATADA por intermédio do preposto informará a CONTRATANTE, por escrito, em prazo não superior a 12 (doze) horas a contar do momento em que tomou ciência do fato.

11.15. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão, dentre outras:

I - Descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados implicados;

II - Descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos dados pessoais; e

III - Descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

11.16. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante aos normativos internos da CONTRATANTE atinentes ao tema, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

11.17. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser instada a elaborar um relatório de impacto, conforme a existência de risco inerente ao serviço objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

11.18. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste instrumento e também de acordo com o que dispõe a Seção III do Capítulo VI da LGPD.

11.19. Qualquer informação acerca das instalações e infraestrutura de TI da CONTRATANTE é de sua propriedade exclusiva, sendo vedada adivulgação sem sua prévia autorização, por escrito.

11.20. 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 nº 12.965/2014 ("Marco Civil da Internet"), Decreto nº 8.771/2016 ("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 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais") e dos normativos internos da CONTRATANTE quanto ao tema.

11.21. A CONTRATADA deverá observar as regras sobre manutenção de sigilo e normas de segurança dispostas no Edital e seus anexos.

11.22. A CONTRATADA deverá informar a CONTRATANTE sempre que houver suspeita de

incidente cibernético que possa comprometer a segurança, integridade e confidencialidade dos dados armazenados em função da prestação de serviços em discussão.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1. Aplica-se as condições previstas na Seção III Capítulo I do Título IV do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

12.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o nível mínimo de serviço (NMS).

12.3. O gerenciamento dos níveis mínimos de serviço (NMS) perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pela CONTRATANTE.

12.4. Os NMS objetivam definir as responsabilidades e procedimentos que deverão ser seguidos pelas partes envolvidas, visando o acompanhamento dos níveis de serviços, em complementação às obrigações acordadas em contrato.

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório de acompanhamento, contendo a medição dos NMS para cada serviço.

12.6. O serviço disponibilizado deve possibilitar alta disponibilidade e atender os NMS contratualmente especificados e/ou garantidos publicamente pela CONTRATADA, os quais, quando não atingidos, devem redundar em descontos a serem aplicados ao faturamento dos serviços prestados no período.

12.7. O não cumprimento dos valores mínimos exigidos nos itens a seguir ensejarão a aplicação de sanções.

12.8. O somatório total das glosas por não cumprimento dos NMS fica limitado ao teto máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da fatura do mês de referência, sem prejuízo da aplicação de penalidades e sanções administrativas previstas neste contrato e seus anexos.

12.9. **Chamados de atendimento/suporte técnico:**

12.9.1. A prestação dos chamados de atendimento/suporte técnico do serviço de *outsourcing* de impressão será executada, monitorada e medida de acordo com os Níveis de Severidade descritos a seguir:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
ALTA	Serviços requisitados para restabelecer impressoras multifuncionais e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.
MEDIA	Serviços requisitados para restabelecer impressoras multifuncionais e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.
BAIXA	Serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho das impressoras multifuncionais e sistemas.

12.9.2. O prazo de início de atendimento/suporte técnico é de, no máximo, 01 (uma) hora útil, correspondendo ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura do chamado no sistema web até o efetivo início da atuação técnica (remota ou presencial) da CONTRATADA.

12.9.3. De acordo com o nível de severidade, a CONTRATADA deverá observar os prazos máximos para a solução dos incidentes ou entrega de insumos descritos no quadro a seguir, sujeitando-se à aplicação de glosa sobre o valor da fatura mensal em caso de descumprimento injustificado:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO/ENTREGA	DESCUMPRIMENTO DE PRAZO - GLOSA NA FATURA MENSAL

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

ALTA	Falhas nas impressoras multifuncionais, que impeçam o seu uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido no máximo de 02 (duas) horas.	5%
	Falhas nos sistemas ofertados, que impeçam o seu uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido no máximo de 04 (quatro) horas.	5%
MÉDIA	Falhas nas impressoras multifuncionais, com alertas que não impeçam o uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido no máximo de 04 (quatro) horas.	3%
	Falhas nos sistemas ofertados, com alertas que não impeçam o uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido no máximo de 08 (oito) horas.	3%
BAIXA	Entrega de insumos (suprimentos e consumíveis (papel, toner, revelador, fusor, grampos, entre outros)).	Após registro do evento, no máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.	3%

12.9.4. A contagem do prazo do chamado de atendimento/suporte técnico iniciar-se-á a partir da data e do horário do registro do chamado no sistema *web*.

12.9.5. Quando as requisições de nível de severidade média não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o nível de severidade alta, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.

12.9.6. A CONTRATANTE poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.

12.9.7. Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

12.10. **Disponibilidade das impressoras:**

12.10.1. As disponibilidades das impressoras serão aferidas conforme o indicador a seguir:

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA IMPRESSORA – IDI		
TÓPICO	**DESCRIÇÃO**	
Finalidade	O IDI visa aferir o percentual do tempo em que a impressora multifuncional está disponível no mês.	
Meta a cumprir	IDI >= 95,00%	As impressoras multifuncionais deverão estar disponíveis de segunda a sexta, no horário de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, durante todo o período de vigência do Contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.
Instrumento de medição	Através da plataforma de gerenciamento e monitoria e por controle próprio da CONTRATANTE – Zabbix ou ferramenta de monitoria semelhante.	

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

Forma de acompanhamento	Durante a execução dos serviços, a disponibilidade será monitorada e o tempo de indisponibilidade dos serviços serão descontados do tempo total de disponibilidade esperado no mês. Entende-se como serviços mensuráveis para aferição de disponibilidade, as impressoras multifuncionais em execução.
Periodicidade	Será aferida mensalmente por impressora multifuncional.
Mecanismo de Cálculo (%)	IDI (%) = (TDM / TTM) x 100 Onde: IDI = Disponibilidade dos Serviços; TDM = Total de tempo com disponibilidade no mês; TTM = Total do tempo no mês.
Observações	Serão consideradas exclusivamente as horas úteis compreendidas na janela contratual (segunda a a sexta-feira, das 08h às 18h) na medição.
Início de Vigência	A partir do início do serviço em produção.
Faixas de ajuste no pagamento	Para valores do indicador IDI : IDI >= 95,00% - Pagamento integral da fatura mensal; IDI >= 92% e < 95% – Glosa de 2% da fatura mensal; IDI >= 88% a < 92% – Glosa de 3% da fatura mensal; IDI >= 85% a < 88% – Glosa de 5% da fatura mensal; IDI < 85% – Glosa de 10% sobre o valor da fatura mensal.

12.10.2. O IDI (Indicador de Disponibilidade da) das impressoras deve ser igual ou superior a 95,00% (noventa e cinco por cento) para cada período de 01 (um) mês.

12.11. Poderá ser realizada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.11.1. Não produziu os resultados acordados,

12.11.2. Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.11.3. Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada ou estipulada neste instrumento.

12.12. A utilização do NMS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

12.13. **Do faturamento**

12.13.1. O valor do faturamento mensal do contrato será composto pelos seguintes elementos:

I - **Parcela fixa da franquia mensal de páginas:** correspondente à disponibilização contínua de todo o parque de impressoras multifuncionais em operação, *softwares* de gestão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, peças, insumos e a franquia global mensal de páginas contratada;

II - **Valor de páginas excedentes:** devido quando o volume total de impressões efetuado no mês ultrapassar a franquia mensal de páginas contratada, apurado individualmente por tipo de impressão (monocromático/policromático) e formato de papel (A4/A3);

III - **Deduções por níveis mínimos de serviço:** somatório das glosas apuradas no mês decorrentes do descumprimento dos níveis mínimos de serviço, incidentes sobre o valor bruto da fatura.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

12.13.2. A compensação semestral da franquia seguirá as fórmulas de cálculo e cenários descritos no **ANEXO VI - CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO** neste contrato e seus anexos, bem como o disposto a seguir:

I - Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

II - A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), a CONTRATANTE pagará a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

III - Na hipótese de haver valores devidos à CONTRATANTE ao final da compensação semestral, esta indicará à CONTRATADA as instruções e os meios para o respectivo recolhimento ou depósito.

12.13.3. 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.

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

12.13.5. Para fins de faturamento, serão considerados os volumes de impressão monocromática e policromática efetivamente registrados nos contadores de cada impressora multifuncional.

12.13.6. Havendo divergência entre os quantitativos de impressão informados no relatório de apuração mensal e os valores apurados pela fiscalização da CONTRATANTE, prevalecerão, para fins de faturamento, os registros obtidos nos contadores físicos de cada impressora multifuncional.

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

12.13.8. Ao final de cada período/evento de faturamento, caso o fiscal docontrato apure que os NMS previstos no período não foram atingidos pela CONTRATADA, poderá redimensionar os valores a serem pagos, registrando os fatos no processo da contratação.

12.14. **Do recebimento**

12.14.1. O recebimento se dará quando as impressoras multifuncionais estiverem ativas e 100% (cem por cento) operacionais, de acordo com as métricas de qualidade exigidas.

12.14.2. O recebimento ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de recebimento provisório.

12.14.3. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao da assinatura do contrato, documento informando todos os procedimentos, sites, *login*/senha dos portais e números de contato necessários para abertura de chamados de atendimento/suporte técnico.

12.14.4. Os produtos serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste contrato e na proposta comercial da CONTRATADA.

12.14.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste contrato e na proposta comercial da CONTRATADA, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.14.6. O prazo para recebimento poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

12.14.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a legislação em vigor, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.

12.14.8. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela CONTRATANTE durante a análise prévia, não será computado para os fins do recebimento.

12.14.9. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

12.14.10. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta da CONTRATADA e se consiste em condição para o recebimento do objeto.

12.14.11. O fiscal do Contrato realizará o recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato mediante termo de recebimento que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, definidas neste instrumento.

12.14.12. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

12.14.13. A fiscalização não efetuará o ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

12.14.14. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios revelados posteriormente nos bens fornecidos ou serviços executados.

12.14.15. Na hipótese de o objeto ser parcialmente executado será facultado à CONTRATANTE receber a parcela entregue, adequando-se o preço a ser pago, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à CONTRATADA.

12.15. **Procedimentos para pagamento**

12.16. A CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o relatório de apuração mensal, conforme modelo a ser definido entre as partes, contendo as medições dos NMS e o detalhamento dos volumes impressos para fins de conferência e ateste.

12.16.1. Para o ateste dos serviços, juntamente com o relatório referido no item anterior, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE comprovação da quitação de todas as obrigações legais.

12.16.2. A emissão e a apresentação da nota fiscal/fatura para liquidação e pagamento estarão condicionadas à prévia aprovação e ao ateste do Relatório de apuração mensal pelo fiscal do contrato.

12.16.3. A CONTRATADA somente deverá emitir a nota fiscal/fatura dos serviços após a emissão e o ateste formal do relatório de apuração mensal pelo fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado e enviar toda a documentação à área responsável da CONTRATANTE para se proceder o pagamento.

12.16.4. Para fins de liquidação e pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal/fatura correspondente aos serviços prestados, devidamente acompanhada da documentação comprobatória de sua regularidade fiscal e trabalhista, para os seguintes endereços eletrônicos: **gelog.pagamentos@funpresp.com.br** e **coinf@funpresp.com.br**;

12.16.5. O ciclo de avaliação/pagamento da prestação dos serviços terá uma periodicidade mensal, sempre considerado do primeiro ao último dia de cada mês do calendário.

12.16.6. O ateste dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega do relatório mensal.

12.16.7. Fatores de ajustes e descontos serão aplicados sempre que os serviços não atenderem aos níveis de qualidade exigidos, prazos de atendimento, resultados esperados e níveis mínimos de serviço,

nos termos do presente documento.

12.16.8. As notas fiscais/faturas referentes aos serviços contratados deverão ser emitidas e apresentadas pela CONTRATADA, já deduzidos os fatores de abatimento calculados, assim como eventuais descontos, após a aprovação final do relatório de apuração mensal.

12.16.9. Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a nota fiscal/fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;

b) A data da emissão;

c) Os dados do Contrato;

d) O período respectivo de execução do Contrato;

e) O valor a pagar; e

f) O valor de retenções tributárias cabíveis, nos termos do art. 156 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

12.16.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça o pagamento da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

12.16.11. A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 151 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

12.16.12. A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito da CONTRATANTE, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

12.16.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (prazo mínimo), regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

12.16.14. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos do parágrafo único do art. 172 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

12.16.15. 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 fiscal.

12.17. **Prazo de pagamento**

12.17.1. Os serviços serão pagos com periodicidade mensal sempre no mês subsequente à sua prestação, mediante o ateste do fiscal do contrato.

12.17.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/ boleto/ ordem bancária, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.17.3. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

12.18. **Forma de pagamento**

12.18.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência ou outro meio aplicável, definidos pela CONTRATANTE, no ato da efetivação do pagamento, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA em sua nota fiscal e/ou proposta comercial.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf (419)

12.18.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “ateste” pelo fiscal do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação ao recebimento do objeto efetivamente entregue(s) e aos materiais recebidos.

12.18.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

12.18.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, na proposta comercial ou no contrato, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, nos termos do art. 156 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

12.18.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 referida Lei Complementar.

12.18.6. As eventuais multas impostas à CONTRATADA em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções.

12.18.7. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se no ato do recebimento, os bens estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos deste instrumento.

12.18.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula I = [(TX/100)/365];

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da prestação em atraso.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE

13.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano, contado da data da abertura da licitação.

13.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pelo IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

13.3. Em caso de ausência ou inaplicabilidade do ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação, adotar-se-á o IPCA - (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mantido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

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

13.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

13.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

13.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

13.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 13.303/2016, a CONTRATADA que:

I - Der causa à inexecução parcial do contrato;

II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE;

III - Der causa à inexecução total do contrato;

IV - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa:

b1) Moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia do valor total do faturamento mensal, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando 5% (cinco por cento) do valor total do faturamento mensal.

b2) Moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor total do faturamento mensal, caso a inadimplência ultrapasse o 10º (décimo) dia, até o limite de 5% (cinco por cento), o que poderá ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

b3) Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

14.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada à defesa do interessado o prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada dos pagamentos devidos ou será cobrada judicialmente.

14.7. A multa deverá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente ou fiscal do contrato.

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos nos arts. 190, 191 e 192 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, para as penalidades de impedimento de licitar com a CONTRATANTE.

14.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial ou nos cadastrados pela empresa no SICAF.

14.10. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da CONTRATADA, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações comprovadamente enviadas.

14.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para a CONTRATANTE; e

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle e das normas internas da CONTRATANTE.

14.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe ou nos atos lesivos dispostos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o contraditório, ampla defesa e o rito procedimental e autoridade competente definidos na legislação e normas internas da CONTRATANTE, aplicadas ao caso concreto.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DAS PERMISSÕES E VEDAÇÕES

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

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. A rescisão do contrato poderá ocorrer mediante distrato, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, ou por resolução, no caso de incidência de cláusula resolutiva expressa no termo, observando -se o disposto nos artigos 142 a 146 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

18.1.1. A resolução será precedida de contraditório e ampla defesa da parte inquinada culpada.

18.1.2. Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa da outra parte CONTRATANTE, será esta ressarcida dos prejuízos que houver sofrido, regularmente comprovados, e no caso da CONTRATADA terá este ainda direito a:

I - Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

II - Pagamento do custo da desmobilização.

18.2. A resolução por culpa da CONTRATADA acarretará as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas neste contrato:

18.2.1. A retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE;

18.2.2. Execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

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

18.2.3.1. Levantamento dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

18.2.3.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

18.2.3.3. Indenizações e multas.

18.3. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

18.4. O contrato poderá ser rescindido caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da CONTRATANTE ou com agente que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA POLÍTICA DE INTEGRIDADE

19.1. Relativamente à integridade, aplicar-se-ão, no que couber, as disposições contidas do Decreto nº 11.129, de 11 de julho de 2022.

19.2. A CONTRATADA deverá respeitar as regras internas da CONTRATANTE quanto ao Código de Conduta Ética e Disciplinar e da Política de Gestão da Integridade, Riscos e Controles Internos da CONTRATANTE nas transações com partes interessadas, bem como as normas relativas a aspectos ambientais e sociais.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA CONDUTA ANTICORRUPÇÃO

20.1. A CONTRATADA declara conduzir suas atividades em conformidade com a Lei 12.846/2013 "Lei Anticorrupção" ou eventual legislação posterior/complementar à referida Lei, assim como quaisquer normativo relacionado a sua aplicabilidade, emitido por órgão regulador brasileiro e/ou órgão do Governo Federal, e atesta neste ato que seus conselheiros, diretores, colaboradores, sócios, agentes ou qualquer pessoa agindo em seu nome, não realizaram e se comprometem a não realizar atos de suborno ou promessa de suborno, fraude à licitação, financiamento à prática de atos ilícitos ou quaisquer "atos lesivos" assim descritos na Lei Anticorrupção e normativos a ela relacionados, seja em benefício próprio e, ainda, em eventual benefício da CONTRATANTE ("Conduta Anticorrupção"), bem como que se compromete a monitorar todas as pessoas listadas acima, tendo em vista que possui conhecimento que a CONTRATANTE adota abordagem de zero tolerância em relação a atos de corrupção.

20.2. A CONTRATADA deverá informar à CONTRATANTE, oportunamente e por escrito, sobre a ocorrência de qualquer violação à Lei Anticorrupção de que tenha ciência em relação às suas atividades, bem como atos que envolvam seu relacionamento com a CONTRATANTE. Esta é uma obrigação permanente e deverá perdurar até o término da relação.

20.3. Em caso de descoberta da prática de ato de corrupção praticado pela CONTRATADA, suas coligadas, conselheiros, diretores, empregados, colaboradores, agentes ou qualquer pessoa agindo em seu nome, sejam em benefício próprio, da CONTRATADA, poderá ocorrer imediato rompimento da presente relação, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE à retenção de valores e regresso em caso de sanções aplicadas decorrentes da Lei Anticorrupção, bem como a reparação de eventuais danos causados à CONTRATANTE**.**

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PREVENÇÃO À LAVAGEM DE DINHEIRO E AO FINANCIAMENTO DO TERRORISMO

21.1. As PARTES se obrigam, sob as penas previstas no CONTRATO e na legislação aplicável, a analisar e cumprir rigorosamente todas as leis cabíveis, abrangendo, mas não se limitando à legislação brasileira anticorrupção e a legislação brasileira de prevenção à lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

21.2. As PARTES afirmam e garantem que não estão envolvidas ou irão se envolver, direta ou indiretamente, por meio de seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, partes relacionadas, durante o cumprimento das obrigações previstas no Contrato, em qualquer atividade ou prática que constitua uma infração aos termos das leis anticorrupção e de prevenção a lavagem de dinheiro e financiamento do terrorismo, tais como a Lei nº 9.613/1998, a Lei nº 12.683/2012, a Lei nº 13.260/2016, a Lei nº 13.810/2019 e o Decreto nº 9.663/2019.

21.3. As PARTES afirmam e garantem que não se encontram, assim como seus representantes, administradores, diretores, conselheiros, sócios ou acionistas, assessores, consultores, direta ou indiretamente (i) sob investigação em virtude de denúncias de suborno e/ou corrupção; (ii) no curso de um processo judicial e/ou administrativo ou foi condenada ou indiciada sob a acusação de corrupção ou suborno; (iii) suspeita de práticas de terrorismo e/ou lavagem de dinheiro por qualquer entidade governamental; e (iv) sujeita às restrições ou sanções econômicas e de negócios por qualquer entidade governamental.

21.4. A CONTRATADA afirma que, direta ou indiretamente, não ofereceu, prometeu, pagou ou autorizou o pagamento em dinheiro, deu ou concordou em dar presentes ou qualquer objeto de valor e, durante a vigência do Contrato, não irá ofertar, prometer, pagar ou autorizar o pagamento em dinheiro, dar ou concordar em dar presentes ou qualquer objeto de valor a qualquer pessoa ou entidade, pública ou privada, com o objetivo de beneficiar ilicitamente a CONTRATANTE e/ou seus negócios.

21.5. A CONTRATADA afirma que, direta ou indiretamente, não irá receber, transferir, manter, usar ou esconder recursos que decorram de qualquer atividade ilícita, bem como não irá contratar como empregado ou de alguma forma manter relacionamento profissional com pessoas físicas ou jurídicas envolvidas em atividades criminosas, em especial pessoas investigadas pelos delitos previstos nas leis anticorrupção, de lavagem de dinheiro, tráfico de drogas e terrorismo.

21.6. A CONTRATADA se obriga a notificar prontamente, por escrito, à CONTRATANTE a respeito de qualquer suspeita ou violação do disposto nas leis anticorrupção e ainda de participação em práticas de suborno ou corrupção, assim como o descumprimento de qualquer declaração prevista nestas cláusulas.

21.7. A CONTRATADA afirma e garante que (i) os atuais representantes da CONTRATADA não são profissionais da CONTRATANTE; e que (ii) informará por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, qualquer nomeação de seus representantes como profissional da Fundação. A CONTRATANTE poderá, a seu exclusivo critério, rescindir o contrato, caso a CONTRATADA realize referida nomeação nos termos do item "ii" acima, sendo que, neste caso, não serão aplicáveis quaisquer multas ou penalidades à CONTRATANTE pela rescisão do contrato, devendo a CONTRATADA responder por eventuais perdas e danos.

21.8. A CONTRATADA declara que tem conhecimento de que a CONTRATANTE possui políticas e procedimentos internos que têm como objetivo garantir o cumprimento dos compromissos legais e éticos assumidos, dentre os quais está incluído o Código de Conduta Ética e Conduta, disponível em https://www.funpresp.com.br/wp-content/uploads/2026/01/FUNPRESP-Codigo-de-Etica-jan26_compressed.pdf.

21.9. A CONTRATADA, em consonância com cláusula anterior, declara que atuará conforme os padrões e princípios deste Código, ciente de que o desrespeito às suas disposições pode acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo das penalidades contratuais cabíveis.

21.10. Qualquer descumprimento das disposições de Anticorrupção, em qualquer um dos seus aspectos, ensejará a rescisão motivada do presente instrumento, independentemente de qualquer notificação, observadas as penalidades previstas neste contrato, bem como facultará à parte faltosa o ressarcimento, perante a parte inocente, de todo e qualquer dano suportado em função do referido descumprimento.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

22.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina pelos arts. 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016, dos artigos da Seção V Capítulo I do Título IV do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe e demais legislações correlatas.

22.2. A CONTRATADA, desde que haja acordo entre as partes, poderá 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.

22.3. 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.

22.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE.

22.5. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA VALIDADE DA ASSINATURA ELETRÔNICA

23.1. As partes, desde já, acordam que o presente instrumento e os demais documentos correlatos poderão ser assinados eletronicamente por meio de plataforma que assegure a sua autoria e integridade, reconhecendo desde já a sua validade jurídica, nos termos do art. 10, § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

24.1. Fica dispensada a publicação na imprensa oficial, sendo disponibilizado apenas no site da CONTRATANTE.

25. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, disponível no endereço: https://www.funpresp.com.br/wp-content/uploads/2024/12/Regulamento_Interno_de_Licitacoes_e_Contratacoes-20082025.pdf, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, regras e princípios de direito privado.

26. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- DO FORO

26.1. Fica estabelecido o foro da Circunscrição Especial Judiciária de Brasília do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste contrato.

26.2. Para firmeza e validade do pactuado, o presente contrato foi lavrado em única via, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado, de forma eletrônica, pelos contraentes e duas testemunhas.

Brasília, ... de outubro de 2026.

Pela CONTRATANTE:

ROBERTO MACHADO TRINDADE
Diretor de Administração - Substituto

JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA
Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações - Substituto

Pela Contratada:

JOSÉ NAURO SELBACH JUNIOR
Diretor Presidente

Testemunhas:
Ibsen Naezio Alves Aguiar;
Fabiane de Sousa Dumont
Analistas de Previdência Complementar

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe

SCN Q 2 BL A Corporate Financial Center Salas 201-204 - CEP 70712-900 -

https://funpresp.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 03750.020105.000007/2026-03

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de impressoras multifuncionais (impressora e *scanner*), sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva *on-site* e reposição de peças, placas e consumíveis, inclusive papel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE ESTIMADA (30 MESES)
1	1	A4 Monocromática - Franquia	Página impressa/mês	2.250	67.500
	2	A4 Monocromática - Excedente	Página impressa/mês	1.500	45.000
	3	A4 Policromática - Franquia	Página impressa/mês	1.500	45.000
	4	A4 Policromática - Excedente	Página impressa/mês	1.000	30.000
	5	A3 Monocromática - Franquia	Página impressa/mês	60	1.800
	6	A3 Monocromática - Excedente	Página impressa/mês	40	1.200

1.2. Os serviços, objeto desta contratação, são caracterizados como comuns e usuais de mercado, consoante a alínea X do art. 3º, combinado com o art. 68 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

1.3. O serviço caracteriza-se como de natureza continuada dada a sua essencialidade para o atendimento permanente das necessidades operacionais da Funpresp-Exe ao longo de múltiplos exercícios financeiros. A continuidade da solução de *outsourcing* de impressão é indispensável para a sustentação das atividades administrativas e finalísticas da Fundação, de modo que eventual paralisação dos serviços implicará prejuízos diretos ao funcionamento da Fundação e ao cumprimento de sua missão institucional

1.4. O objeto da licitação não possui dedicação exclusiva de mão de obra. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONClicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf p-Exe, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.5. A presente contratação pauta-se pelas disposições constantes da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que estabelece o modelo de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

1.6. **Do objetivo e estratégia da contratação**

1.6.1. A contratação do objeto será destinada à prestação de serviços de natureza continuada na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) para impressão e digitalização de documentos na Funpresp-Exe.

1.6.2. Objetiva-se por meio desta contratação manter o atendimento às necessidades de serviços de digitalização e impressão de documentos das diversas áreas, bem como a capacidade de gerenciar de forma eletrônica as impressoras multifuncionais e a quantidade de impressões realizadas nesta Funpresp-Exe.

1.6.3. A contratação será realizada em lote único com o objetivo de assegurar a integridade e a eficiência operacional da solução de *outsourcing* de impressão, garantindo um ponto único de responsabilidade técnica, a otimização no controle e aferição dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) e a obtenção de ganhos por economia de escala.

1.6.4. Ademais, a plena operacionalidade e a eficácia das soluções de bilhetagem, monitoramento e auditoria dependem diretamente da integração e compatibilidade técnica entre o *software* de gestão e o parque de impressoras multifuncionais fornecido. A eventual divisão do objeto em lotes distintos sujeitaria a Fundação a graves riscos de incompatibilidade tecnológica e à perda de funcionalidades essenciais (como a contabilização precisa e a gestão de acessos). Portanto, a adjudicação conjunta de equipamentos e sistemas em lote único é medida indispensável para assegurar a interoperabilidade do ecossistema e o cumprimento dos requisitos de negócio da Fundação.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Considerando a necessidade de definir um vocabulário comum às empresas interessadas no provimento do objeto desta contratação, ficam estabelecidos os seguintes termos:

2.1.1. BILHETAGEM/TARIFAÇÃO: sistema de *software* responsável pelo registro, controle, contabilização e auditoria das impressões, cópias e digitalizações realizadas por usuário, grupo, centro de custo ou equipamento;

2.1.2. CONTRATADA: pessoa jurídica que firma Contrato com a Funpresp-Exe para fornecimento do objeto licitado;

2.1.3. CONTRATANTE: é a Funpresp-Exe – Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo;

2.1.4. CONTRATO: acordo entre duas ou mais vontades, em conformidade com a ordem jurídica, destinado a estabelecer uma regulamentação de interesses entre as partes, com a finalidade de adquirir, modificar ou extinguir relações jurídicas de natureza patrimonial.

2.1.5. DPI (*Dots Per Inch* / Pontos por Polegada): unidade de medida utilizada para qualificar a resolução gráfica de impressão e digitalização dos equipamentos multifuncionais.

2.1.6. DPM (Digitalizações por Minuto) / IPM (Impressões por Minuto): unidades de medida que aferem a velocidade operacional de processamento de páginas digitalizadas e impressas pelos equipamentos, respectivamente.

2.1.7. *DUTY CYCLE* (Ciclo de Trabalho Mensal): capacidade máxima estimada ou recomendada de páginas que uma impressora multifuncional é capaz de produzir mensalmente sem comprometer a sua vida útil, confiabilidade ou desempenho do *hardware*.

2.1.8. *END OF SUPPORT* (EoS - *Fim de Suporte*): condição formal declarada pelo fabricante na qual se encerra a prestação de suporte técnico, atualizações de *firmware/drivers* e o fornecimento de peças originais para determinado modelo ou linha de equipamento.

2.1. [illegible]GINAS: cota global fixa de páginas impressas ou copiadas disponibilizada mensalmente para consumo da CONTRATANTE.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

2.1.10. *JUST-IN-TIME* (*JIT*): modelo de gestão e suprimento em que o fornecimento de insumos e consumíveis (como papel e *toners*) ocorre no momento exato da demanda real do órgão, evitando estocagem física prolongada na CONTRATANTE.

2.1.11. *LOG* DE IMPRESSÃO: arquivo eletrônico de registro gerado pelo sistema de gestão contendo o rastreamento e o histórico de eventos de impressão.

2.1.12. OCR (*Optical Character Recognition* / Reconhecimento Óptico de Caracteres): 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, tornando o arquivo de texto editável e/ou pesquisável por computador.

2.1.13. *ON-SITE*: modalidade de prestação de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva realizada presencialmente nas dependências físicas da CONTRATANTE.

2.1.14. *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO: modelo de contratação integrada de prestação de serviços de gestão de impressão e digitalização, englobando a cessão de uso de impressoras multifuncionais, fornecimento de suprimentos (inclusive papel), *softwares* de bilhetagem, manutenção preventiva/corretiva e suporte técnico continuado.

2.1.15. PÁGINA EXCEDENTE: volume de impressões e/ou cópias produzidas no mês que ultrapassa a cota contratada na franquia mensal de páginas.

2.1.16. *PRINT SERVER* (*Servidor de Impressão*): dispositivo de *hardware* ou módulo de *software* externo utilizado para gerenciar filas e gerenciamento de impressões na rede (cuja utilização é vedada nesta contratação, conforme especificações do objeto).

2.1.17. *SAAS* (*Software as a Service* / *Software* como Serviço): modelo de disponibilização e licenciamento de *software* executado via internet, sem necessidade de instalação de infraestrutura física local na CONTRATANTE, acessado por meio de navegadores *web*.

2.1.18. *SCANNER* / DIGITALIZAÇÃO: funcionalidade ou dispositivo óptico integrado capaz de capturar e converter documentos físicos em formato digital eletrônico.

2.1.19. USUÁRIO: pessoa que se utiliza do *outsourcing* de impressão.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. Das impressoras multifuncionais

3.1.1. As Impressora multifuncionais disponibilizadas devem ser classificadas da seguinte forma:

CLASSIFICAÇÃO DA IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS	
TIPO	**DESCRIÇÃO**
I	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática
II	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) policromática
III	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática de médio porte

3.1.2. As impressoras multifuncionais dos tipos I, II e III a serem disponibilizadas devem ter as seguintes especificações mínimas:

FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	TIPO I	TIPO II	TIPO III
COPIADORA	1. Função cópia;	Sim	Sim	Sim

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

	2. Cópia monocromática;	Sim	Sim	Sim
	3. Cópia colorida;	N/A	Sim	N/A
	4. Cópia frente e verso, automático;	Sim	Sim	Sim
	5. Tamanho do documento a ser copiado;	A4	A4	A4 e A3
	6. Suporte a resolução ótica.	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
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. Tamanho do documento a ser digitalizado;	A4	A4	A4 e A3
	6. Suporte a resolução ótica;	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi	600 x 600 dpi
	7. 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
	8. Velocidade de digitalização a 600 x 600 dpi, Preto e Branco (digitalização de páginas A4 por minuto (dpm));	20 dpm	20 dpm	30 dpm
	9. Formato dos arquivos gerados pela digitalização.	*JPEG/JPG* e *PDF* pesquisável	*JPEG/JPG* e *PDF* pesquisável	JPEG/JPG e PDF pesquisável
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. Tamanho do documento a ser impresso;	A4	A4	A4 e A3

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

	6. Resolução de impressão;	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
	7. Função de impressão confidencial/segura;	Sim	Sim	Sim
	8. Velocidade de impressão em A4 monocromática (impressões por minuto (ipm)).	20 ipm	20 ipm	30 ipm
TECNOLÓGICA	1. Tecnologia da impressão: tecnologia *laser*, LED ou equivalente;	Sim	Sim	Sim
	2. Adaptador de rede *Ethernet* 100/1.000 *Mbps*;	Sim	Sim	Sim
	3. Interface USB 2.0 ou superior (preferencialmente USB 3.0/3.1/3.2), localizada na parte frontal ou lateral do equipamento, que permita a impressão/digitalização de ou para um pen drive;	Sim	Sim	Sim
	4. Tensão de Funcionamento (equipamento *bivolt* ou acompanhado de transformador);	100V a 240V	100V a 240V	100V a 240V
	5. Dispositivo Economizador de energia;	Sim	Sim	Sim
	6. Contador de impressão/copia/digitalização;	Sim	Sim	Sim
	7. *Drive* de impressão PCL5, PCL6 ou Post Script 3;	Sim	Sim	Sim
	8. Envio de documentos via *e-mail*, rede *LAN* nos formatos *TIFF/JPEG/PDF*;	Sim	Sim	Sim
	9. Ciclo de impressão mensal - *Duty Cycle*;	50.000	50.000	50.000
	10. Suporte a papel A4, Carta, Ofício, Envelope, Executivo;	Sim	Sim	Sim
	11. Gramatura de papel aceitável;	75 - 120 g/m^2	75 - 120 g/m^2	75 – 120 g/m^2
	12. Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização;	50 páginas no formato A4 de 75g/m²	50 páginas no formato A4 de 75g/m²	75 páginas no formato A3 de 75g/m²
	13. Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional;	400	400	500
	14. Saída de impressão;	125 páginas no formato A4 de 75 g/m²	125 páginas no formato A4 de 75 g/m²	125 páginas no formato A4 ou A3 de 75 g/m²
	15. Vidro de originais para cópias/digitalização no tamanho A3;	N/A	N/A	Sim

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

	16. Vidro de originais para cópias/digitalização nos tamanhos A4;	Sim	Sim	Sim
	17. Resolução de digitalização/cópia, mono e color;	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi	600 X 600 dpi
	18. Redução/Ampliação;	50% - 400%	50% - 400%	50% - 400%
	19. Interface com o usuário e manual em Português;	Sim	Sim	Sim
	20. Suporte à sistemas operacionais *Windows* 11;	Sim	Sim	Sim
	21. Acessório com rodas original do fabricante ou similar para condicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica;	Sim	Sim	Sim
	22. Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização;	Sim	Sim	Sim
	23. Painel frontal de controle e exibição de status operacional.	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil	Tela de toque em português do Brasil

3.1.3. Todas as impressoras multifuncionais a serem fornecidas deverão estar em perfeito estado de funcionamento e possuir vida útil remanescente compatível com a vigência contratual.

3.1.4. Todas as impressoras fornecidas deverão estar com suporte técnico vigente pelo fabricante, não sendo permitida a utilização de modelos com *status* de *End of Support* (*EoS*), devendo a CONTRATADA comprovar tal condição por meio de documentação do fabricante ou de declaração oficial quando solicitado pela CONTRATANTE.

3.1.5. Caso alguma impressora atinja o *status* de *EoS* durante a vigência do Contrato, esta deverá ser substituída imediatamente, sem ônus adicional, por outra de características técnicas, capacidade e desempenho igual ou superior, com suporte ativo pelo fabricante.

3.1.6. Todas as impressoras multifuncionais deverão possuir fonte de alimentação interna, acompanhadas de todos os seus respectivos cabos de alimentação e demais acessórios compatíveis e necessários a sua perfeita instalação e funcionamento.

3.1.7. Todos os equipamentos deverão ser acompanhados de sua documentação técnica completa, atualizada e original, com manuais, guias de instalação, *drivers* e *softwares* e outros pertinentes, em idioma Português do Brasil.

3.1.8. Não serão admitidos dispositivos classificados como servidor de impressão externo (*print server*).

3.1.9. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão ser classificados como de uso corporativo/profissional, não sendo admitidos modelos voltados ao público residencial.

3.1.10. Para fins desta contratação, consideram-se equipamentos corporativos aqueles projetados para uso intensivo em ambientes organizacionais, com características de robustez, confiabilidade, capacidade operacional, suporte técnico e durabilidade compatíveis com as demandas institucionais.

3.1.11. A CONTRATADA deverá comprovar, quando solicitado pela CONTRATANTE, que os modelos ofertados não são destinados ao uso doméstico e se enquadram na categoria corporativa, mediante documentação do fabricante, especificações técnicas oficiais ou outros meios idôneos.

3.1. [illegible]ifuncionais deverão possuir recurso de contabilização de impressões, cópias e digitalizações, por tipo e formato de página impressa, possibilitando a auditoria das impressões.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

3.1.13. Todas as impressoras multifuncionais deverão atender aos padrões atuais de economia de energia *ENERGY STAR* e possuir recurso de modo de economia de energia (*power saving*) quando estiver fora de uso, não havendo necessidade de desligamento e, ainda, deve ser capaz de retornar as atividades de produção, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/*display*.

3.1.14. Quando necessário, a empresa CONTRATADA deverá, às suas expensas, prover qualquer adequação na infraestrutura elétrica e/ou lógica da CONTRATANTE, de modo a viabilizar a utilização e o pleno funcionamento do equipamento das impressoras multifuncionais.

3.1.15. Os equipamentos deverão atender às normas e regulamentações aplicáveis, inclusive quanto à certificação em órgãos reguladores, quando cabível. Nos casos em que houver exigência de homologação pela Anatel, a CONTRATADA deverá comprovar a regularidade dos equipamentos por meio de documentação oficial do fabricante ou do órgão competente, quando solicitado pela CONTRATANTE.

3.1.16. Todos os equipamentos de impressão deverão apresentar *design* acessível, contemplando altura adequada para utilização por pessoas em cadeiras de rodas, botões de acionamento facilitado e interface de operação intuitiva.

3.1.17. A CONTRATADA deverá fornecer as impressoras multifuncionais, bem como os *softwares* associados à solução, contemplando, inclusive, os serviços de instalação e configuração nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com as especificações técnicas e demais características estabelecidas neste Termo de Referência.

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

3.1.19. Será admitida a substituição de modelos de impressoras multifuncionais por motivos de atualização tecnológica, desde que se mantenham minimamente as configurações solicitadas nesse Termo de Referência e seja previamente autorizado pela CONTRATANTE.

3.1.20. A funcionalidade de digitalização constitui serviço acessório à solução contratada e não será utilizada como parâmetro de medição ou faturamento. Dessa forma, não haverá cobrança específica por páginas digitalizadas, devendo os custos eventualmente associados a essa funcionalidade estar contemplados nos valores da solução ofertada pela CONTRATADA.

3.2. **Da instalação e configuração do serviço**

3.2.1. Após a reunião inicial de alinhamento do Contrato, a CONTRATADA deverá realizar o fornecimento, a instalação, a configuração e a operacionalização dos equipamentos e sistemas que compõem a solução contratada, observados os prazos e demais condições estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.2. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de papel e pela instalação e manutenção de todos os sistemas e impressoras multifuncionais que compõem a solução contratada.

3.2.3. Antes da instalação das impressoras, a CONTRATADA deverá apresentar documentação oficial do fabricante que comprove a conformidade dos equipamentos ofertados com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.4. A CONTRATADA deverá realizar a instalação, configuração e plena operacionalização das impressoras multifuncionais e dos sistemas associados à solução contratada, observando as especificações técnicas e demais requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.5. Para tanto:

I - A instalação e a configuração deverão assegurar o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

II - Os serviços deverão ser executados de forma planejada e coordenada, com o objetivo de minimizar impactos às atividades da CONTRATANTE, reduzindo ao mínimo indispensável eventuais interrupções dos serviços e evitando transtornos aos usuários;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

III - A implantação da solução não deverá causar degradação de desempenho do ambiente tecnológico da CONTRATANTE nem comprometer a interoperabilidade entre os equipamentos, sistemas e recursos existentes.

3.2.6. Concluídas a instalação e a configuração, a CONTRATANTE realizará as verificações necessárias para confirmar o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

3.2.7. O Termo de Recebimento Definitivo será emitido pela CONTRATANTE em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão da instalação e configuração da solução e a validação de seu funcionamento, podendo esse prazo ser prorrogado por até 10 (dez) dias úteis.

3.2.8. Todos os custos para fornecimento de impressoras multifuncionais, sistemas, licenciamentos, manutenção, fornecimento de papéis, atendimento/suporte técnico, dentre outros, deverão estar contemplados nos valores licitados, não havendo possibilidade de aditivos financeiros para contemplar situações não previstas.

3.3. **Do sistema de reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR**

3.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso na Funpresp-Exe, nativo ou embarcado nas impressoras multifuncionais ofertadas com a devida funcionalidade para digitalizar documentos, com o reconhecimento de caracteres em português do Brasil, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

3.3.2. A CONTRATADA deverá manter o recurso de digitalização com OCR pesquisável atualizado e funcional, sem a realização de cobranças adicionais, durante toda a vigência contratual.

3.4. **Do sistema de gerenciamento, monitoria e bilhetagem**

3.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir abertura de chamados técnicos/suporte, gerenciamento do inventário do parque instalado, monitoria e bilhetagem, a fim de centralizar e realizar a gestão dos serviços ofertados. Tal sistema deve possuir as seguintes especificações mínimas:

I - Acesso precedido de login e senha;

II - Apresentar uma única interface *on-line* para acesso da CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todas as impressoras multifuncionais instaladas;

III - Gestão de nível de acesso, para que a equipe de gestão do Contrato tenha acesso às funcionalidades do sistema de acordo com seus respectivos perfis;

IV - Funcionalidade que permita criação e configuração de grupos e subgrupos de impressão e centros de custos;

V - Monitorar as impressoras multifuncionais *on-line*, possibilitando, no mínimo, gerenciar via rede *TCP/IP* as impressoras multifuncionais instaladas, permitindo checagem do *status* de impressão, nível dos suprimentos de impressão e monitorar o número de páginas impressas em todo parque instalado. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede;

VI - O sistema deve possuir a funcionalidade que possibilite o registro, o armazenamento, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão), por tipo de impressão, por equipamento, por tamanho de papel, por usuário, por tipo de impressão e por centro de custo;

VII - Emitir alertas, em tempo real, viabilizando intervenções proativas para assegurar a continuidade dos serviços prestados, sempre que as impressoras multifuncionais apresentarem:

a) baixo nível ou esgotamento de insumos e consumíveis;

b) falha de componentes dos equipamentos que afete o funcionamento da máquina;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

c) atolamento de papel;

d) indisponibilidade física ou lógica (desconexão da rede) dos equipamentos.

VIII - 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 impressoras multifuncionais instalados, a unidade onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento se encontra ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis;

IX - Bilhetar qualquer impressão realizada;

X - Implementar restrição de acesso às funções das impressoras multifuncionais como: restringir impressão (monocromática e/ou colorida) e cópia (monocromática e/ou colorida) por usuário ou grupo de usuários;

XI - Funcionalidade que permita a definição de grupos e subgrupos de usuários para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a impressoras multifuncionais 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 “Diretoria”, subgrupo “Gerência”, subgrupo “Coordenação”;

XII - Implementar cota para usuário e grupo de usuários por tipo de impressão (monocromática e policromática);

XIII - Permitir a atribuição de diversos perfis, grupos e subgrupos a um mesmo usuário;

XIV - Permitir a definição de perfis de utilização para que seja possível aplicar restrições quanto ao acesso a impressoras multifuncionais 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”;

XV - Permitir a definição de custos de página impressa por modelo de equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática e o formato do papel;

XVI - Funcionalidade de auditoria e verificação de conformidade de contadores, validação de regras de impressão e rastreamento de *logs* de impressão;

XVII - Permitir a geração de relatórios contendo minimamente:

a) CPF do usuário;

b) Nome do documento;

c) Horário de impressão;

d) Impressora utilizada;

e) Número de páginas;

f) Quantidade de folhas utilizadas na impressão;

g) Indicação de impressão simples ou duplex;

h) Modo de impressão (policromática ou monocromática);

i) Tamanho do papel (A4 ou A3) e custo para cada trabalho impresso.

XVIII - Os relatórios poderão ser impressos e exportados em formatos de saída em planilha eletrônica (em formato *.csv*, *.xlsx* ou *.ods*);

XIX - Os relatórios deverão ser compostos a partir de períodos determinados pelo usuário;

XX - Os relatórios deverão ser compostos de forma hierarquizada, conforme estrutura da organização (grupos e subgrupos) até a extração de relatórios específicos por usuário;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

XXI - Em caso de relatórios por grupos, estes devem fazer a contabilização total de volumes e custos por grupos.

3.4.2. Todas as funcionalidades requeridas devem integrar, preferencialmente, uma única solução ou plataforma. Caso a proposta contemple múltiplos módulos ou sistemas, estes deverão possuir integração nativa e disponibilizar um ponto centralizado de acesso e gerenciamento.

3.4.3. A instalação, configuração e parametrização dos *softwares* que compõem a solução contratada constituem atividades inerentes à sua implantação e disponibilização, não dependendo da emissão de Ordem de Serviço específica e não gerando direito a faturamento adicional pela CONTRATADA.

3.4.4. O acesso à gestão do *software* de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do Contrato ou pela autoridade competente.

3.4.5. A CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte da mesma.

3.4.6. Todos os sistemas ofertados, com exceção do sistema de gestão OCR, deverão operar na Internet (modelo *Software as a Service - SaaS*), devendo ter sua interface de acesso com compatibilidade com Internet Explorer, Mozilla Firefox, Microsoft Edge ou Google Chrome, em suas últimas versões estáveis e ter capacidade para administrar e gerenciar a quantidade e modelos de impressora que venham a ser instalados pela CONTRATADA.

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

3.4.8. 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 trabalhador, 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.

3.4.9. Todos os custos de licenciamento do sistema e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do Contrato.

3.4.10. Toda a base de dados gerada pelos sistemas fornecidos relativas aos serviços prestados é de propriedade exclusiva da CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá disponibilizar mecanismo para exportação completa de relatórios e base de conhecimento (em formato aberto, preferencialmente *.CSV*, *.JSON* ou *XML*), seja sob demanda da fiscalização ou compulsoriamente na fase de transição contratual (encerramento do Contrato).

3.5. **Do treinamento e capacitação**

3.5.1. Para fins deste Termo de Referência, entende-se por treinamento a atividade destinada à utilização operacional dos equipamentos pelos usuários e por capacitação a atividade destinada à administração, configuração, monitoramento e gestão dos sistemas disponibilizados à equipe técnica definida pela Funpresp-Exe.

3.5.2. A CONTRATADA deverá realizar o treinamento e a capacitação após a instalação e configuração dos equipamentos nas dependências da CONTRATANTE e após o recebimento da Ordem de Execução de Serviço.

3.5.3. A CONTRATADA deverá realizar a transferência de conhecimento à equipe técnica definida pela CONTRATANTE.

3.5.4. O treinamento e a capacitação deverão ser ministrados por profissionais capacitados da CONTRATADA, preferencialmente de forma presencial. Alternativamente, poderão ser realizados por meio de recursos remotos, tais como videoaulas ou sessões *on-line*, desde que assegurado o pleno atendimento aos conteúdos mínimos exigidos.

3.5.5. Na hipótese de adoção de treinamento ou capacitação de forma remota, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal de comunicação para esclarecimento de dúvidas, bem como suporte complementar aos usuários, sempre que necessário.

3.5.6. A CONTRATANTE poderá solicitar a realização de treinamento ou capacitação presencial complementar, caso identifique insuficiência do conteúdo apresentado de forma remota ou necessidade específica dos usuários.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

3.5.7. O treinamento deverá contemplar todas as funcionalidades das impressoras multifuncionais fornecidas, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes tópicos:

I - Orientações quanto à operação básica dos equipamentos;

II - Uso das funcionalidades disponíveis;

III - Boas práticas de utilização;

IV - Instruções relacionadas à configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

3.5.8. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá capacitar a equipe técnica da CONTRATANTE quanto à administração, configuração, monitoramento e gestão dos sistemas de tarifação/bilhetagem, contemplando todas as funcionalidades, incluindo, mas não se limitando, aos seguintes tópicos:

I - Aspectos de *hardware* e *software*, conforme especificações deste documento;

II - Configuração e operação dos sistemas;

III - Parametrização de perfis e controle de acesso;

IV - Análise e gestão de bilhetagem;

V - Monitoramento do consumo;

VI - Extração de relatórios gerenciais;

VII - Gestão dos custos e saldos associados à execução contratual.

3.5.9. O conteúdo programático do treinamento e da capacitação deverão ser compatíveis com as funcionalidades disponibilizadas na solução e suficiente para assegurar a correta utilização dos equipamentos e dos *softwares*, bem como da adequada prestação dos serviços.

3.5.10. O conteúdo programático dos treinamentos e capacitação deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

3.5.11. O conteúdo programático, as datas, os horários e a Ficha de Avaliação de Treinamento e Capacitação deverão ser propostos pela CONTRATADA e submetidos à aprovação da CONTRATANTE.

3.5.12. A CONTRATADA deverá informar, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da realização do treinamento e da capacitação, os recursos e requisitos necessários às suas execuções, tais como configuração mínima das impressoras multifuncionais, recursos e demais requisitos técnicos.

3.5.13. O treinamento e a capacitação deverão ser realizados sem ônus adicional para a CONTRATANTE e em quantidades compatíveis com as necessidades de operação e administração da solução contratada.

3.5.14. Após a realização do treinamento e da capacitação, a CONTRATANTE avaliará sua qualidade e adequação por meio da Ficha de Avaliação de Treinamento e Capacitação.

3.5.15. Caso sejam identificadas inconsistências, inadequações ou divergências nas avaliações realizadas, a CONTRANTE notificará a CONTRATADA para ciência e adoção das providências cabíveis.

3.5.16. A CONTRATADA deverá encaminhar justificativa das não conformidades identificadas no processo de avaliação em até 3 (três) dias úteis, contados do recebimento da notificação.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

3.5.17. A CONTRATANTE analisará as justificativas apresentadas, podendo aceitá-las e registrar a ocorrência ou, caso entenda que as justificativas não são suficientes para sanar as não conformidades identificadas, adotar as medidas previstas contratualmente.

3.5.18. Caso as justificativas apresentadas não sejam aceitas pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar novo treinamento e/ou nova capacitação, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, de modo a corrigir as deficiências e inconsistências identificadas no processo de avaliação.

3.5.19. A CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Definitivo do treinamento e da capacitação em até 5 (cinco) dias úteis após a conclusão das atividades e a verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos, podendo esse prazo ser prorrogado a critério da Funpresp-Exe por, no máximo, 10 (dez) dias úteis.

3.6. **Do serviço de fornecimento dos insumos e peças**

3.7. A CONTRATADA deve fornecer todos os consumíveis, papéis, peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como *kit* de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios necessários para a prestação e execução dos serviços ofertados, devendo a totalidade dos custos correspondentes estar integralmente inclusa nos valores propostos para a solução contratada, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.7.1. 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 de primeiro uso, não sendo admitidos, em hipótese alguma, produtos remanufaturados, recarregados, 'reenvasados' ou recondicionados. Serão aceitos suprimentos originais do fabricante do equipamento ou compatíveis, desde que possuam certificação de qualidade (a exemplo da ISO/IEC 19752, 19798 ou equivalentes) e não afetem a vida útil dos equipamentos ou a qualidade exigida no neste Termo de Referência.

3.7.2. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATADA.

3.7.3. 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 "Dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS)" neste Termo de Referência.

3.7.4. 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.

3.7.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar por modelo de impressora multifuncional instalado na Funpresp-Exe um conjunto completo de toner a ser utilizado emergencialmente.

3.7.6. A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento e destinação de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nas impressoras multifuncionais, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente e à demanda da Gerência de Tecnologia da Informação – GETIC da Funpresp-Exe.

3.8. **Do serviço de atendimento/suporte à Funpresp-Exe**

3.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema *web* (*online*) para gestão de atendimento/suporte técnico, disponível em tempo integral, que permita:

a) Abertura, registro e acompanhamento dos chamados técnicos;

b) Classificação dos chamados por tipo de acionamento (preventivo, corretivo, adaptativo, dúvida ou requisição de insumo);

c) Controle de *status* do atendimento (aberto, em atendimento, fechado e suspenso);

d) Vinculação do chamado à impressora multifuncional afetada, permitindo buscas e consultas por meio do nome/patrimônio do equipamento e do número de série;

e) Medição do tempo de atendimento e de resolução;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

f) Registro do quantitativo e taxa de reabertura de chamados;

g) Geração de relatórios gerenciais e estatísticos parametrizáveis.

h) Pesquisar por nome do equipamento e do número serial.

3.8.2. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente:

a) Identificação do usuário solicitante (nome, *e-mail* e área);

b) Data e horário de abertura do chamado pelo usuário;

c) Data e horário do início e término do atendimento técnico;

d) Identificação do equipamento afetado (nome/patrimônio e número de série);

e) Descrição detalhada do problema, incidente ou requisição;

f) Solução técnica aplicada para o encerramento do chamado;

g) Histórico completo de trâmites, notas e interações do atendimento.

3.8.3. Serão consideradas como atendimento/suporte técnico todas as atividades empreendidas pela CONTRATADA necessárias para assegurar a alta disponibilidade dos equipamentos e a continuidade dos serviços contratados, englobando o fornecimento do insumo papel (formatos A4 e A3) e a substituição de cartuchos, tintas, cilindros e componentes mecânicos para a perfeita execução do serviço.

3.8.4. A CONTRATADA deverá prover atendimento/suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento das impressoras multifuncionais e dos serviços descritos neste Termo de Referência, zelando pela resolução de possíveis incidentes dentro dos prazos estabelecidos e atuando ativamente para mitigar qualquer interrupção na rotina de impressões.

3.8.5. Caberá a CONTRATADA prover a instalação, remoção, remanejamento e configuração das impressoras multifuncionais, bem como efetuar a substituição de insumos e peças com defeito ou esgotamento. Adicionalmente, a CONTRATADA deverá auxiliar os técnicos da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC da Funpresp-Exe na utilização das impressoras multifuncionais e serviços, orientando quanto ao uso das soluções e esclarecendo dúvidas operacionais.

3.8.6. Sempre que identificados incidentes ou anomalias que prejudiquem o regular funcionamento da solução, a CONTRATANTE acionará o suporte técnico especializado da CONTRATADA, a fim de obter a célere e definitiva solução do problema.

3.8.7. Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de todos e quaisquer recursos necessários ao pleno atendimento dos serviços, bem como ao cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) determinados neste Termo de Referência.

3.8.8. O atendimento/suporte técnico deverá ser acionável e realizado de segunda a sexta, no horário de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, compreendendo:

MANUTENÇÃO	DETALHAMENTO	AÇÕES DA CONTRATADA
PREVENTIVA	Conjunto de rotinas e procedimentos programados, executados periodicamente com o objetivo de inspecionar, ajustar e testar os equipamentos, *softwares* e serviços, antecipando-se à ocorrência de defeitos e mitigando riscos de falhas ou indisponibilidades, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.	a) Realizar manutenções preventivas programadas, destinadas a prevenir falhas e indisponibilidades dos componentes configurados, bem como das ferramentas de apoio, mantendo-as em perfeito estado de funcionamento; b) Monitorar a disponibilidade e o desempenho do serviço; c) Identificar tendências de aumento do consumo dos recursos de infraestrutura e interagir com a equipe técnica da Funpresp-Exe para definir estratégia de uso e de controle.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

CORRETIVA	Conjunto de procedimentos destinados a diagnosticar, reparar ou substituir peças, equipamentos e componentes com defeito ou mal funcionamento, restabelecendo a plena operação e os níveis de serviço contratados após a ocorrência de uma falha ou indisponibilidade, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.	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.
ADAPTATIVA	Conjunto de procedimentos destinados a ajustar, reconfigurar ou adequar os equipamentos, *softwares* e serviços a novas necessidades operacionais, atualizações tecnológicas, alterações de infraestrutura ou mudanças necessárias, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.	a) Informar à CONTRATANTE a necessidade de atualização de qualquer *software* que compõe o serviço; b) Apresentar à CONTRATANTE o prazo em que o serviço estará apto a funcionar de forma adequada com as novas versões da solução; c) Realizar a análise dos eventuais impactos positivos e negativos advindos da utilização de novas versões dos sistemas; d) Realizar o acompanhamento da instalação de novas versões dos sistemas objetivando dar garantia na continuidade da solução; e) Acatar eventual manifestação contrária da CONTRATANTE em relação à instalação de novas versões da solução. Instalação de novas versões é a garantia da CONTRATADA em fornecer à CONTRATANTE, sem ônus adicionais, todas as novas versões, *releases* ou pacotes de correção disponibilizados pelo fabricante, prevendo a instalação de novas versões ou releases da solução, corretivas ou evolutivas, devendo a CONTRATADA: • Apresentar à CONTRATANTE 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 CONTRATANTE e do conjunto de melhores práticas preconizadas pelo fabricante; • Analisar a compatibilidade com a parametrização e customização realizadas para a CONTRATANTE, 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 da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC da CONTRATANTE.

3.8.9. Condições a serem observadas com relação à prestação do serviço de atendimento/suporte técnico:

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

I - As intervenções técnicas programadas que demandem a paralisação do serviço deverão ser realizadas, obrigatoriamente, fora do horário de expediente da CONTRATANTE, mediante comunicação e agendamento prévio com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

II - Para todo evento de atendimento ou suporte técnico realizado, a CONTRATADA deverá emitir o respectivo Relatório de Ocorrência, detalhando a causa raiz, os efeitos identificados, as correções aplicadas e as recomendações para a prevenção de novos incidentes;

III - Caberá à CONTRATADA manter permanentemente atualizada toda a documentação técnica referente ao parque de impressoras e às intervenções realizadas;

IV - As manutenções corretivas (decorrentes de acionamento da CONTRATANTE) e preventivas (programadas pela CONTRATADA) deverão ser executadas dentro do horário de expediente da CONTRATANTE. Excepcionalmente, nos casos em que a intervenção exigir a paralisação dos serviços ou mediante entendimento conjunto entre as partes, a execução ocorrerá fora do expediente regimental;

V - Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento com especificação técnica igual ou superior e em perfeitas condições de uso. Nesse caso o chamado será suspenso até que o equipamento original possa retornar ao parque. Caso o equipamento mantido em oficina ou manutenção temporária não retorne ao parque no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a CONTRATADA deverá substituí-lo definitivamente por um equipamento de padrão igual ou superior ao homologado, sem ônus à CONTRATANTE;

VI - Em qualquer caso, em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir um chamado aberto, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do *hardware* no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção. Quaisquer despesas com embalagem, seguro, frete, transporte e reinstalação de equipamentos em novas dependências correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, sendo vedada a cobrança de custos adicionais à CONTRATANTE;

VII - Nos casos de instalação de novas impressoras multifuncionais, deverá possuir um chamado aberto, que conterá obrigatoriamente o registro do contador do *hardware* no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação;

VIII - Nos casos de substituição temporária das impressoras multifuncionais, 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 fiscal do Contrato;

IX - Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção, instalação ou substituição de impressoras multifuncionais deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelas impressoras multifuncionais;

X - Uma vez iniciado o procedimento de atendimento ou suporte técnico no local ou remotamente, este não poderá ser interrompido até a efetiva resolução do problema, o reestabelecimento do serviço ou a disponibilização do equipamento substituto.

3.8.10. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário comercial habitual não acarretarão qualquer acréscimo, majoração ou custo adicional aos valores dos serviços contratados.

3.8.11. A substituição ou movimentação de impressoras multifuncionais deverá ser previamente agendada entre as partes, observando obrigatoriamente as normas internas e o regulamento do condomínio onde a CONTRATANTE se localiza, especialmente no tocante aos procedimentos de transporte de equipamentos nas dependências do edifício.

3.8.12. Após a manutenção corretiva persistirem os mesmos problemas técnicos por 03 (três) vezes consecutivas no mesmo mês, a empresa CONTRATADA deverá substituir o equipamento, às suas expensas, por outro com as mesmas especificações ou superior, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de incorrer em penalidades previstas neste Termo de Referência.

3.8.13. A CONTRATADA deverá garantir o absoluto sigilo e a inviolabilidade de todas as informações, dados e documentos aos quais venha a ter acesso eventual durante os procedimentos de instalação, manutenção e suporte técnico, bem como ao longo de toda a vigência do Contrato, em conformidade com a legislação de regência.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

3.8.14. A CONTRATADA deverá emitir, sempre que solicitado, relatórios gerenciais sob demanda contendo o histórico de chamados, os respectivos atendimentos realizados pelos técnicos, bem como indicadores de desempenho.

3.8.15. A atendimento/suporte técnico deverá ser prestado no local (*on-site*) onde o equipamento estiver instalado, durante o horário de funcionamento da CONTRATANTE.

3.8.16. Em caso que seja necessário reparo externo de equipamento, a CONTRATADA deverá fornecer equipamento provisório com as mesmas especificações ou superior no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.8.17. Sem prejuízo da responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA pela execução de todos os serviços definidos neste Termo de Referência, à CONTRATANTE resguarda-se o direito de exercer a mais ampla fiscalização sobre a execução contratual, por intermédio de representante formalmente designado, competindo-lhe, sem restrição à responsabilidade da contratada:

I - Sustar a execução de qualquer trabalho ou procedimento que esteja sendo realizado em desacordo com as especificações técnicas;

II - Determinar a correção, o refazimento ou a reexecução imediata dos serviços realizados com falha, erro, imperfeição ou negligência.

3.9. **Da reunião inicial**

3.9.1. Após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA, por intermédio de seu preposto devidamente designado, participará de reunião de alinhamento a ser agendada em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, quando eventuais dúvidas ou questionamentos de ambas as partes deverão ser elucidados visando o início da prestação dos serviços.

3.9.2. A CONTRATADA deverá iniciar as etapas de mobilização e prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do Contrato.

3.9.3. No prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do início da execução contratual, a CONTRATANTE definirá, em conjunto com a CONTRATADA, o modelo e o formato do Relatório de Apuração Mensal, o qual servirá de padrão obrigatório para a medição dos serviços e faturamento mensal.

3.9.4. O Relatório de Apuração Mensal deverá conter o gráfico e histórico de consumo das impressoras multifuncionais bem como trazer os Níveis Mínimos de Serviço (NMS) apurados naquele mês.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Das necessidades da contratação**

4.1.1. A Gerência de Tecnologia e Informação — GETIC tem como principal missão prover soluções e serviços de TI (Tecnologia e Informação) para a Funpresp-Exe, buscando alcançar os objetivos institucionais, apoiar a evolução tecnológica e gerir os riscos de TI. Para cumprir essa missão, a GETIC está orientada pela implementação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação — PDTIC 2026-2027, o qual estabelece diretrizes e princípios para assegurar a disponibilização de recursos tecnológicos compatíveis com as necessidades do negócio e a prestação eficiente dos serviços de tecnologia às áreas da Fundação.

4.1.2. A Funpresp-Exe utiliza atualmente os serviços de *outsourcing* de impressão fornecidos pela empresa Selbetti Tecnologia S/A, mediante Contrato nº 12/2021 (0035650), com a finalidade de atender às necessidades institucionais de impressão, cópia e digitalização de documentos, assegurando a disponibilização contínua de equipamentos, suprimentos, manutenção e suporte técnico especializados.

4.1.3. Inicialmente, o Contrato nº 12/2021 (0035650) contemplava 12 (doze) impressoras multifuncionais com capacidade de digitalização e impressão de documentos e 01 (um) scanner de grande porte, sendo: 05 (cinco) impressoras monocromáticas de pequeno porte, 05 (cinco) impressoras coloridas de pequeno porte, 02 (duas) impressoras de grande porte, bem como 01 (um) *scanner* de alto volume de digitalização.

4.1.4. Conforme o Despacho nº 0240185/2025/COPOG/GETIC/DIRAD/FUNPRESP-EXE (0240185), entre 2024 e 2025 foi observado baixo volume de impressão para [illegible] os respectivamente na Gerência de Tecnologia e Informação (GETIC) - Tipo 1 (Impressora Multifuncional Monocromática), Coordenação de Ouvidoria (Ouvidoria) - Tipo 1 (Impressora Multifuncional Monocromática), Gerência de Auditoria Interna (GEAUD) - Tipo 1 (Impressora Multifuncional

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

Monocromática) e Gerência de Comunicação e Relacionamento (GECOM) - Tipo 2 (Impressora Multifuncional Policromática), bem como baixo uso do *scanner* de alto volume de digitalização.

4.1.5. Considerando os princípios de economicidade, proporcionalidade, eficiência e efetividade, foi promovida, no dia 7 de outubro de 2025, por meio do Primeiro Termo Aditivo (0245024) ao Contrato nº 12/2021 (0035650), a redução do parque de impressão e a supressão do item "Scanner de grande porte", resultando na manutenção dos seguintes equipamentos nos meses subsequentes do referido Contrato:

a) 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas de médio porte;

b) 04 (quatro) impressoras multifuncionais policromáticas;

c) 02 (duas) impressoras multifuncionais monocromáticas;

4.1.6. Ressalta-se que a redução do número de equipamentos, promovida pelo Despacho nº 0240185/2025/COPOG/GETIC/DIRAD/FUNPRESP-EXE (0240185), resultou em maior economicidade e eficiência na execução dos serviços, sem prejuízo ao atendimento das necessidades institucionais da Fundação.

4.1.7. Diante do exposto e tendo em vista a aproximação do término da vigência do Contrato nº 12/2021 (0035650), o qual se encerra em 16 de outubro de 2026, conforme Primeiro Termo Aditivo (0245024), bem como a impossibilidade de sua prorrogação, por ter atingido o limite legal e contratual, surge a necessidade de nova contratação, com o objetivo de manter a continuidade dos serviços de digitalização e impressão de documentos nas dependências da Fundação.

4.1.8. Com a nova contratação, a Fundação busca assegurar a adequada execução de suas rotinas administrativas e operacionais, por meio da disponibilização de serviços de impressão e digitalização compatíveis com suas necessidades institucionais. Pretende-se, com isso, ampliar o controle sobre o consumo, reduzir interrupções na prestação dos serviços, racionalizar os custos operacionais e aprimorar a eficiência na gestão dos recursos de impressão, de modo a garantir o suporte necessário às atividades finalísticas e de apoio desenvolvidas pelas unidades organizacionais da Funpresp-Exe.

4.2. **Do fornecimento de papel**

4.2.1. A inclusão do fornecimento de papel no escopo desta contratação de *outsourcing* de impressão justifica-se pelas limitações de infraestrutura física da Fundação e pelos substanciais ganhos de eficiência operacional e administrativa. A aquisição isolada e centralizada de grandes volumes do insumo exigiria a disponibilidade de áreas de almoxarifado amplas para estocagem, estrutura física da qual a instituição não dispõe. A ausência de espaço físico para o armazenamento de grande porte inviabiliza a gestão interna do insumo e sobrecarrega a logística da Fundação.

4.2.2. A integração do insumo à solução contratada transfere integralmente ao fornecedor a responsabilidade pela logística, controle de estoque e abastecimento fracionado na modalidade *Just-in-Time*. Esse modelo desonera o orçamento público da imobilização de capital em compras antecipadas de grande volume, além de desonerar a força de trabalho interna do encargo do recebimento, conferência, guarda e distribuição física de resmas entre as áreas. Cabe à CONTRATADA manter a disponibilidade contínua e dimensionada dos insumos conforme o consumo real da instituição, garantindo a sustentação do serviço sem impacto na estrutura física da Fundação.

4.2.3. Nesses termos, a integração do fornecimento de papel no serviço de *outsourcing* de impressão atende aos princípios da eficiência e da razoabilidade, otimizando a aplicação dos recursos da Fundação, eliminando os gargalos de estocagem e assegurando a continuidade de suas atividades institucionais.

4.3. **Dos resultados esperados**

4.3.1. Garantia da prestação de serviços de natureza continuada na área de infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) para impressão e digitalização de documentos na Funpresp-Exe.

4.3.2. Manutenção do atendimento às necessidades de digitalização e impressão de documentos das diversas áreas, bem como da capacidade de gerenciar de forma eletrônica as impressoras multifuncionais e a quantidade de impressões realizadas nesta Funpresp-Exe.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

4.3.3. Disposição de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com fornecimento de todos os insumos e peças necessários à execução dos serviços.

4.3.4. Realização de fotocópias monocromáticas e policromáticas de documentos em formatos diversos.

4.3.5. Viabilização da economia por meio da redução de custos operacionais com aquisição, manutenção e suprimentos de impressoras.

4.3.6. Garantia da continuidade e alta disponibilidade de digitalização e impressão de documentos.

4.3.7. Evolução da governança institucional por meio da gestão de riscos relacionados à tecnologia.

4.3.8. Manutenção do controle e monitoramento do consumo de impressão.

4.3.9. Otimização as infraestruturas de TIC.

4.3.10. Contingenciamento das operações do negócio.

4.3.11. Incorporação de recursos tecnológicos mais modernos e eficientes.

4.3.12. Aperfeiçoamento do conhecimento e da gestão tecnológica.

4.3.13. Otimização dos custos operacionais.

4.3.14. Promoção do uso racional de recursos e da sustentabilidade.

4.3.15. Atendimento das diretrizes institucionais e normativas aplicáveis à contratação e à gestão de soluções de TIC.

4.4. **Alinhamento estratégico:**

4.4.1. As ações da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIC - são norteadas pelas diretrizes constantes no Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação - PDTIC e no Planejamento Estratégico Institucional (PEI).

ALINHAMENTO AO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) 2025-2029	
ID	**Objetivos Estratégicos**
05	Prover soluções eficientes que agreguem valor ao negócio, integrando a tecnologia da informação à estratégia organizacional.

ALINHAMENTO AO PDTIC (PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO) 2026-2027			
ID	**Princípios do PDTIC**	**ID**	**Diretriz do PDTIC associada**
P02	Eficiência: Melhor maneira pela qual as coisas devem ser feitas ou executadas, por meio da utilização racional dos recursos disponíveis, buscando o melhor desempenho possível.	D01	Assegurar a prestação eficiente dos serviços de tecnologia às áreas da Fundação e aos participantes.
P03	Adequação: Disponibilização de recursos tecnológicos compatíveis com as necessidades do negócio.	D07	Aprimorar sistemas e serviços de TI com foco na inovação tecnológica e na experiência do usuário.
P05	Melhoria contínua: Aperfeiçoamento constante dos processos, serviços e soluções de TI.	D06	Primar pela excelência e melhoria contínua na entrega e prestação de serviços.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

P08	Sustentabilidade: Adoção de práticas tecnológicas que considerem impactos ambientais, sociais e econômicos.		

4.4.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

I - Inclusão de documento de formalização da demanda sob o número 926328-1/2026 publicado no PNCP, constante da UASG 926328.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes da aquisição para o corrente exercício correrão à conta dos recursos constantes das Despesas do Plano de Gestão Administrativa – PGA da Funpresp-Exe, do ano de 2026.

5.2. A despesa dos exercícios subsequentes correrá à conta da dotação orçamentária consignada para essa atividade em cada respectivo exercício.

5.3. Pela execução do objeto deste instrumento, estima-se que será desembolsado o valor global de R$ 117.255,00 (cento e dezessete mil duzentos e cinquenta e cinco reais), distribuídos ao longo da vigência, nos termos da tabela abaixo:

LOTE	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO (R$)	QUANTIDADE ESTIMADA (MENSAL)	QUANTIDADE ESTIMADA (30 MESES)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (30 MESES) (R$)
1	1	A4 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	0,33	2.250	67.500	742,50	22.275,00
	2	A4 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	0,19	1.500	45.000	285,00	8.550,00
	3	A4 Policromática - Franquia	Páginas impressas/mês	1,28	1.500	45.000	1.920,00	57.600,00
	4	A4 Policromática - Excedente	Páginas impressas/mês	0,85	1.000	30.000	850,00	25.500
	5	A3 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	1,15	60	1.800	69,00	2.070,00
	6	A3 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1,05	40	1.200	42,00	1.260,00
VALOR TOTAL ESTIMADO							**R$ 3.908,50**	**R$ 117.255,00**

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. **Das condições de Execução:**

6.1.1. O prazo de ativação do serviço, incluindo a instalação e configuração, será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da assinatura do Contrato.

6.1.2. Em caso excepcional de necessidade de prazo adicional para entrega das impressoras multifuncionais, a CONTRATANTE poderá conceder até 15 (quinze) dias

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf tivada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

6.1.3. Todas as impressoras multifuncionais, materiais e serviços necessários para a instalação deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem nenhum custo adicional para a CONTRATANTE.

6.1.4. As impressoras multifuncionais deverão ser compatíveis com o objeto licitado e deverão ser fornecidas pela CONTRATADA.

6.1.5. Durante a vigência contratual, a empresa CONTRATADA deverá manter os serviços em plena disponibilidade, com os equipamentos sempre em operação e com suprimentos suficientes para a utilização pela CONTRATANTE.

6.1.6. Caso haja a introdução de novas tecnologias, a CONTRATADA deverá garantir que tais modificações, se implantadas, não comprometam o funcionamento do serviço contratado e que serão compatíveis com o sistema instalado.

6.1.7. A CONTRATADA deverá proceder às atualizações de *hardware*/*software* que se fizerem necessárias, em qualquer situação de desconformidade de desempenho, o(s) item(ns) do objeto deverá(ão) ser substituído(s) ou reconfigurado(s), sem ônus para a CONTRATANTE. A CONTRATADA deverá promover a adequação em um prazo máximo de 10 (dez) dias corridos.

6.1.8. A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do Contrato:

I - Quaisquer informações relativas à política de segurança adotada pela CONTRATANTE e às configurações de *hardware* e de *softwares* decorrentes;

II - Quaisquer informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e impressoras multifuncionais;

III - Quaisquer dados corporativos, documentos ou conteúdos eventualmente armazenados, processados, digitalizados ou transitados pelos equipamentos e sistemas disponibilizados, em estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

6.1.9. A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE imediatamente sobre qualquer ocorrência de acesso não autorizado, uso indevido, vazamento, manipulação indevida ou qualquer incidente de segurança envolvendo as informações e dados que lhe forem confiados, devendo formalizar o relato por escrito no prazo máximo de 03 (três) dias corridos contados do conhecimento do fato.

6.1.10. Será facultado à LICITANTE visitar o local onde será instalado as impressoras multifuncionais a fim de verificar as condições para instalação. Porém, a CONTRATADA não poderá alegar desconhecimento das condições e graus de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas no Contrato.

6.1.11. Em caso de eventual incompatibilidade detectada durante a vistoria ou a instalação das impressoras multifuncionais, a CONTRATADA realizará a adequação necessária conforme os padrões adotados pela CONTRATANTE sem prejuízos dos prazos acordados e sem ônus a CONTRATANTE.

6.1.12. Todos os *patch cords*, dutos, calhas e demais componentes de infraestrutura deverão ser fixados utilizando-se abraçadeiras de velcro e não abraçadeiras de material plástico.

6.1.13. O recebimento se dará quando as impressoras multifuncionais estiverem ativas e 100% (cem por cento) operacionais, de acordo com as métricas de qualidade exigidas neste Termo de Referência.

6.2. **Dos quantitativos:**

6.2.1. Cabe à CONTRATADA o fornecimento e a instalação das impressoras multifuncionais, observadas as quantidades especificadas abaixo:

TIPO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA
I	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática	Equipamento	3
	ıltifuncional (impressora e *scanner*) colorida	Equipamento	4

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

III	Impressora multifuncional (impressora e *scanner*) monocromática de médio porte	Equipamento	1

6.2.2. Estima-se o seguinte quantitativo de impressões ao logo da vigência contratual:

TIPO DE IMPRESSÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO MENSAL ESTIMADO	QUANTITATIVO ESTIMADO (30 MESES)
Monocromático A4	Página impressa	3.750	112.500
Policromático A4	Página impressa	2.500	75.000
Monocromático A3	Página impressa	100	3.000

6.3. **Do cronograma de realização dos serviços:**

EVENTO	MARCO	DESCRIÇÃO	QUANDO OCORRE?
INSTALAÇÃO INICIAL E RECEBIMENTO	01	Assinatura do Contrato.	Após a homologação do certame.
	02	Reunião de inicial de alinhamento de expectativas.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do Contrato.
	03	Prazo máximo para a CONTRATADA enviar os documentos contendo as informações necessárias para abertura de chamados de suporte técnico.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a data de assinatura do Contrato.
	04	Prazo máximo da CONTRATADA para a instalação inicial e configuração plena do serviço contratado.	Em até 30 (trinta) dias corridos após a data de assinatura do Contrato.
	05	Aceite definitivo da instalação e configuração plena do serviço contratado.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a instalação e configuração dos serviços contratados.
	06	Treinamento da para utilização do serviço contratado.	Logo após a instalação inicial e configuração plena do serviço contratado.
	07	Aceite definitivo do treinamento e da capacitação para utilização do serviço contratado.	Em até 05 (cinco) dias úteis após a conclusão do treinamento e capacitação.
	08	Início do período de execução do serviço.	A partir do aceite definitivo dos serviços.
EXECUÇÃO DO SERVIÇO	09	Definição do modelo de Relatório de Apuração Mensal que deverá ser utilizado pela CONTRATADA para apresentação da fatura mensal do Contrato.	Em até 30 (trinta) dias corridos contados da expedição do início de execução do serviço.
	10	Intervenção programada no serviço contratado.	Durante a vigência do Contrato, devendo ser agendada pela CONTRATADA com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.
	11	Validação do serviço contratado.	Mensalmente, após 5 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviço.
	12	Aceite do serviço contratado.	Mensalmente, em até 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia útil após a entrega do Relatório Mensal de Apuração.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

	13	Pagamento relativo ao serviço contratado.	Mensalmente, até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da nota fiscal/ boleto/ ordem bancária, se não houver impedimentos.
	14	Reajuste dos preços do Contrato.	Após interregno de 01 (um) ano e a pedido da CONTRATADA.

6.4. **Do local e horário da prestação dos serviços:**

6.4.1. Os serviços serão prestados à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo – Funpresp-Exe, cujo endereço de referência é: SCN Quadra 2 Bloco A – Salas 201/202/203/204 – Ed. Corporate Financial Center – Brasília – DF / 70712-900.

6.4.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta, no horário de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, salvo em casos excepcionais e acordados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE.

6.4.3. Os serviços executados pela CONTRATADA aos sábados, domingos, feriados ou fora do horário comercial habitual não acarretarão qualquer acréscimo, majoração ou custo adicional aos valores dos serviços contratados.

6.4.4. Conforme a necessidade e conveniência da CONTRATANTE, as reuniões e os serviços presenciais serão executados em suas dependências, admitindo-se, também, a realização de reuniões na modalidade virtual.

6.5. **Da sustentabilidade:**

6.5.1. A CONTRATADA será responsável pelo recolhimento e destinação de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nas impressoras multifuncionais, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente e à demanda da Gerência de Tecnologia da Informação – GETIC da Funpresp-Exe;

6.5.2. A CONTRADA deverá garantir que os profissionais envolvidos nos serviços estejam capacitados quanto às boas práticas ambientais, incluindo o correto manuseio e descarte de resíduos e a adoção de condutas sustentáveis durante a execução dos serviços;

6.5.3. A CONTRATADA deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação, em atenção ao Decreto nº 10.240/2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.

6.5.4. A CONTRATADA é responsável pela logística reversa dos insumos, resíduos, produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental.

6.6. **Da indicação de marcas ou modelos:**

6.6.1. A presente contratação não faz indicação específica de marcas ou modelos, em respeito ao princípio da isonomia e à vedação de direcionamento da licitação, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, bem como na Lei nº 13.303/2016.

6.6.2. No entanto, os equipamentos ofertados deverão atender integralmente às especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência.

6.7. **Da vedação quanto à subcontratação:**

6.7.1. Fica vedada a subcontratação total ou parcial do objeto da presente contratação.

6.7.2. A vedação justifica-se pela necessidade de assegurar que a empresa contratada disponha de plena capacidade técnica, logística e operacional para executar diretamente a totalidade dos serviços pactuados. Essa exigência garante à Funpresp-Exe maior controle sobre a qualidade do atendimento, a segurança da informação e a continuidade das atividades corporativas.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

6.7.3. Ademais, a permissão para subcontratar introduziria riscos operacionais indesejados à gestão do Contrato, tais como a perda de rastreabilidade das rotinas, a diluição da responsabilidade técnica em caso de falhas e potenciais inconsistências no cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) estipulados.

6.8. **Da vistoria:**

6.8.1. Antes da instalação, a CONTRATADA poderá realizar vistoria de reconhecimento no local da execução do Contrato.

6.8.2. A visitação às instalações será facultativa.

6.8.3. A vistoria poderá ser agendada junto à Funpresp-Exe, pelos telefones: (61) 2020-9802 ou 2020-9810, no horário das 08 (oito) às 18 (dezoito) horas.

6.8.4. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

6.8.5. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

6.8.6. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, conforme modelo presente no Anexo II.

6.8.7. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a CONTRATADA assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.9. **Do prazo de garantia do serviço:**

6.9.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6.10. **Da margem de preferência:**

6.10.1. A presente contratação refere-se à prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, não se tratando de aquisição direta de bens.

6.10.2. Diante disso, não se aplica a margem de preferência prevista no Decreto nº 7.546/2011, conforme entendimento consolidado pela Comissão Interministerial de Contratações Públicas para o Desenvolvimento Sustentável – CICS, salvo se houver enquadramento específico em resolução vigente, o que não se verifica no presente caso.

7. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1. **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

7.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

7.1.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global, devendo a licitante apresentar o valor global do serviço em sua proposta e nos lances, sob pena de desclassificação.

7.1.3. Na hipótese de se encontrar valores acima dos valores global estimado, a proponente poderá readequá-lo, com a consequente redução no valor global de sua proposta, sob pena de desclassificação.

7.2. **Critérios de aceitabilidade de preços:**

7.2.1. Os fornecedores de serviço interessados deverão apresentar proposta de preços que deverá conter todas as informações necessárias para identificar o objeto, devendo apresentar tabela de preços e quantidades contendo todos os itens solicitados.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

7.2.2. As propostas de preços devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios.

7.2.3. O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à CONTRATANTE, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha/proposta, contida no anexo I deste instrumento, para efeito de avaliação de exequibilidade.

7.2.4. Para o julgamento da proposta e aceitabilidade de preços será observado o disposto a seguir:

a) Valor global para 30 (trinta) meses, nos termos do modelo da proposta, anexa a este Termo de Referência;

b) Valor mensal, nos termos do modelo da proposta, anexa a este Termo de Referência;

c) Valor unitário, nos termos do modelo da proposta, anexa a este Termo de Referência;

d) A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do Anexo I, contendo o resumo da proposta de preços – observando estritamente a descrição dos grupos e os quantitativos listados no objeto deste Termo de Referência, de forma a garantir a permitir seu adequado julgamento – e a documentação técnica da solução ofertada. A proposta de preços deverá ter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da sessão pública;

e) Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como: transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, tais como: deslocamentos, hospedagens, treinamentos;

f) A licitante deverá fornecer os dados do proponente (razão social, CNPJ, endereço, telefones, e-mails), validade da proposta (não inferior a 60 (sessenta) dias), dados do(s) signatário(s) e responsável(is) legal(is) (nome, RG, CPF, profissão, estado civil, endereço e e-mail);

g) A LICITANTE deverá declarar, no momento de sua proposta, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação;

h) A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado e com todos os preços expressos em reais (R$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no Termo de Referência;

i) Não caberá qualquer reivindicação para majoração de preços em virtude de possíveis equívocos cometidos. Firmado o Contrato, será admitida correção/alteração de preços quando houver alteração da respectiva legislação tributária que rege a operação objeto do instrumento contratual ou quando tais alterações se derem após a data estabelecida para apresentação da Proposta.

7.3. **Exigências de habilitação:**

7.3.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

I - Habilitação Jurídica;

II - Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista;

III - Qualificação Econômico-Financeira; e

IV - Qualificacão Técnico-Operacional.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

7.3.2. Os requisitos para habilitação jurídica, habilitação fiscal, social e trabalhista e qualificação econômico-financeira constarão do Edital do certame.

7.3.3. **Qualificação Técnico-Operacional:**

7.3.3.1. Será exigidas da LICITANTE detentora do menor preço a comprovação de aptidão para execução de serviços continuados de *outsourcing* de impressão, contemplando obrigatoriamente a disponibilização de impressoras multifuncionais e a operação de *software* de gestão, bilhetagem e tarifação de impressões, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

7.3.3.2. A LICITANTE deverá declarar, no momento de sua proposta, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

7.3.3.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a) contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

b) contrato(s) referente(s) a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica compatível com o objeto licitado, devidamente demonstrada no contrato social e/ou no cadastro de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

c) contrato(s) que comprove(m) a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão abrangendo o gerenciamento simultâneo de, no mínimo, 4 (quatro) equipamentos multifuncionais e/ou volume operacional de, no mínimo, 5.000 páginas/mês.

7.3.3.4. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação da Qualificação Técnico-Operacional, a uma única contratação.

7.3.3.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial.

7.3.3.6. A LICITANTE disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Funpresp-Exe, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos necessários, a fim de realização de diligências.

7.3.3.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.3.3.8. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução juramentada para o português.

7.3.3.9. Os atestados de Qualificação Técnico-Operacional deverão conter em seu corpo:

I - Razão social, CNPJ, telefone e endereço completo da emitente;

II - Razão Social da PROPONENTE;

III - Número e vigência do contrato;

IV - Objeto do contrato;

V - Descrição dos serviços realizados;

VI - Declaração de que foram atendidas as expectativas do cliente quanto ao cumprimento dos cronogramas pactuados;

VII - Local e data de emissão;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

VIII - Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome, cargo e dados para contato (telefone e correio eletrônico);

IX - Assinatura do responsável pela emissão do atestado;

X - Devem ser originais ou autenticados, se cópias, e legíveis.

7.3.3.10. Somente será(ão) aceito(s) atestado(s) expedido(s) após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.4. **Disposições gerais sobre a habilitação**

7.4.1. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.4.2. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.4.3. Serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8. DAS ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado máximo total da contratação é de R$ 117.255,00 (cento e dezessete mil duzentos e cinquenta e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR MÁXIMO MENSAL (R$)
1	1	A4 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	2.250	0,33	742,50
	2	A4 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1.500	0,19	285,00
	3	A4 Policromática - Franquia	Páginas impressas/mês	1.500	1,28	1.920,00
	4	A4 Policromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1.000	0,85	850,00
	5	A3 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	60	1,15	69,00
	6	A3 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	40	1,05	42,00
VALOR MÁXIMO MENSAL						**R$ 3.908,50**

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 13.303/2016 e nas cláusulas presentes no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

9.2. As comunicações entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, devendo, neste caso, serem anexadas ao processo de origem.

9.3. Após a assinatura do Contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

9.4. A reunião de que trata o subitem anterior será preferencialmente realizada virtualmente, em dia e horário previamente agendados, em plataforma definida pela CONTRATANTE.

9.5. Eventual ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização pela CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas.

9.6. **Preposto**

9.6.1. A CONTRATADA deverá indicar formalmente o seu preposto na reunião inicial, mediante documento que especifique seus poderes e deveres relacionados à gestão e execução do objeto contratado.

9.6.2. A indicação do Preposto da CONTRATADA deverá ser formalizada e submetida à prévia anuência da CONTRATANTE, devendo manter representatividade oficial durante toda a execução contratual.

9.6.3. A indicação do preposto deverá ser formal, em documento no qual conste nome, endereço eletrônico, telefones fixo e celular, devendo ser este entregue na reunião inicial.

9.6.4. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.

9.6.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela CONTRATANTE, desde que devidamente justificada, devendo a CONTRATADA designar outro para o exercício da atividade.

9.6.6. A CONTRATADA deverá indicar preposto, com capacidade gerencial para representá-la perante a CONTRATANTE, com disponibilidade e pronto atendimento, estando autorizado a tratar a respeito de todos os aspectos que envolvam a execução do Contrato.

9.6.7. A CONTRATANTE poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.7. **Mecanismos de comunicação na execução contratual**

9.7.1. Quaisquer solicitações, decisões ou documentos em geral deverão ser encaminhadas formalmente à outra parte preferencialmente em formato digital, podendo ser utilizados os meios de comunicação tais como e-mail, ferramentas de mensageria (por exemplo, *Microsoft Teams*), dentre outros possíveis.

9.7.2. A critério da CONTRATANTE, poderão ser definidos outros canais ou plataformas de comunicação.

9.7.3. Os assuntos tratados e as decisões pactuadas nas reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão ser registrados em atas elaboradas pela CONTRATADA, as quais serão disponibilizadas em ambiente de acesso compartilhado indicado pela CONTRATANTE.

9.7.4. A CONTRATANTE poderá gravar as reuniões para fins auditoria e conformidade, devendo observar, nesse caso, as regras de privacidade, confidencialidade e propriedade intelectual aplicáveis.

9.7.5. A CONTRATADA deverá apresentar seus documentos, relatórios e entregáveis em formato eletrônico, utilizando ferramentas e plataformas previamente autorizadas pela CONTRATANTE, garantindo os padrões de integridade e segurança da informação e evitando, sempre que possível, a utilização de papel ou mídias físic

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

9.7.6. As reuniões, atas, relatórios e demais documentos no âmbito da execução contratual deverão ser conduzidos e redigidos na língua portuguesa, admitindo-se a exigência de tradução de documentos originais estrangeiros, quando solicitado pela CONTRATANTE.

9.8. **Rotinas de fiscalização**

9.8.1. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do Contrato da CONTRATANTE, ou pelo respectivo suplente, ou por comissão fiscalizadora, expressamente designados por portaria, nos termos do art. 186 a 189 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

9.8.2. O fiscal do Contrato acompanhará a execução do Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a CONTRATANTE.

9.8.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Contrato, determinando prazo para a correção.

9.8.4. A fiscalização da execução do objeto abrange, ainda, as seguintes rotinas:

a) Análise e recebimento do objeto executado pela CONTRATADA;

b) Registro das ocorrências relacionadas à execução do Contrato, com adoção das providências necessárias para esclarecimento dos fatos, correção de possíveis falhas, e, se for o caso, propositura da aplicação de penalidade à CONTRATADA;

c) Manifestação sobre eventuais incidentes e possíveis pleitos da CONTRATADA.

9.8.5. A fiscalização de que trata este item 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 corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

9.8.6. O fiscal do Contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

9.8.7. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do Contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando aos responsáveis, para que tomem as providências cabíveis.

9.8.8. O fiscal do Contrato, em tempo hábil, realizará os trâmites para a prorrogação contratual, comunicando suas tratativas à CONTRATADA e a Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações – GELOG - as suas ações.

9.8.9. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o Contrato como um todo.

9.8.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações fiscais, trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.8.10.1. Entrega até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao do fornecimento ao setor responsável pela fiscalização do Contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

9.8.10.2. Proceder ato formalizado, após o último mês da entrega do(s) bem(s), no caso de haver parcelamento, no prazo definido no Contrato, para o devido encerramento do processo.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

9.8.11. O fiscal do contrato acompanhará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do Contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do Contrato, a exemplo da Ordem de Serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da Funpresp-Exe.

9.8.12. O fiscal do Contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

9.8.13. O fiscal do Contrato atualizará e acompanhará, sempre que necessário, os riscos da contratação, constantes do mapa de risco.

9.8.14. O fiscal do Contrato, quando for o caso, providenciará a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, seja pelo agente que deu causa ou pelas obrigações da CONTRATADA.

9.8.15. As eventuais impropriedades constatadas na execução do objeto contratual deverão ser registradas e comunicadas à CONTRATADA, bem como as medidas a serem por ela adotadas e os respectivos prazos para o saneamento.

9.8.16. O fiscal do Contrato deverá enviar a documentação pertinente à Gerência de Patrimônio, Logística e Contratações – GELOG - para a formalização dos procedimentos de pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização nos termos do Contrato.

9.8.17. Sem prejuízo das atribuições do fiscal do Contrato, e conforme regras fixadas nos normativos internos da Funpresp-Exe, no âmbito do processo de acompanhamento e fiscalização dos contratos, também atuará a Unidade Organizacional Administrativa demandante, quando couber, e, se necessário, poderá provocar a Gerência Jurídica – GEJUR - para se manifestar, objetivando o fornecimento de subsídios para a decisão.

9.8.18. As atividades de fiscalização contratual e acompanhamento das obrigações acessórias deverão ser pautadas em critérios razoáveis, diante do nível do risco a ser enfrentado e dos custos associados às ações de controle.

9.8.19. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem as disposições do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

10. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (NMS)

10.1. O gerenciamento dos Níveis Mínimos de Serviço (NMS) perfaz-se no monitoramento, que evidenciará a qualidade e a tendência dos serviços prestados, e no controle, que alinhará a execução dos serviços aos resultados pretendidos, por meio de um conjunto de procedimentos rotineiros e de regras preestabelecidos pela CONTRATANTE.

10.2. Os NMS objetivam definir as responsabilidades e procedimentos que deverão ser seguidos pelas partes envolvidas, visando o acompanhamento dos níveis de serviços, em complementação às obrigações acordadas em Contrato.

10.3. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente relatório de acompanhamento, contendo a medição dos NMS para cada serviço.

10.4. O serviço disponibilizado deve possibilitar alta disponibilidade e atender os NMS contratualmente especificados e/ou garantidos publicamente pela CONTRATADA, os quais, quando não atingidos, devem redundar em descontos a serem aplicados ao faturamento dos serviços prestados no período.

10.5. O não cumprimento dos valores mínimos exigidos nos itens a seguir ensejarão a aplicação de sanções.

10.6. O somatório total das glosas por não cumprimento dos NMS fica limitado ao teto máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor da fatura do mês de referência, sem prejuízo da aplicação de penalidades e sanções administrativas previstas no Contrato e neste Termo de Referência.

10.7. **Chamados de atendimento/suporte técnico:**

10.7.1. A prestação dos chamados de atendimento/suporte técnico do serviço de *outsourcing* de impressão será executada, monitorada e medida de acordo com os Níveis de Severidade descritos a seguir:

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO
ALTA	Serviços requisitados para restabelecer impressoras multifuncionais e sistemas ofertados por motivo de falha, parada ou falha grave de funcionamento.
MEDIA	Serviços requisitados para restabelecer impressoras multifuncionais e sistemas ofertados com alertas e que não impedem o uso.
BAIXA	Serviços para fornecimento de insumos que possam causar interrupção ou afetar significativamente o desempenho das impressoras multifuncionais e sistemas.

10.7.2. O prazo de início de atendimento/suporte técnico é de, no máximo, 01 (uma) hora útil, correspondendo ao intervalo de tempo decorrido do registro/abertura do chamado no sistema web até o efetivo início da atuação técnica (remota ou presencial) da CONTRATADA.

10.7.3. De acordo com o nível de severidade, a CONTRATADA deverá observar os prazos máximos para a solução dos incidentes ou entrega de insumos descritos no quadro a seguir, sujeitando-se à aplicação de glosa sobre o valor da fatura mensal em caso de descumprimento injustificado:

SEVERIDADE	DESCRIÇÃO	TEMPO MAXIMO DE SOLUÇÃO/ENTREGA	DESCUMPRIMENTO DE PRAZO - GLOSA NA FATURA MENSAL
ALTA	Falhas nas impressoras multifuncionais, que impeçam o seu uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 02 (duas) horas.	5%
	Falhas nos sistemas ofertados, que impeçam o seu uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 04 (quatro) horas.	5%
MÉDIA	Falhas nas impressoras multifuncionais, com alertas que não impeçam o uso.	Após registro do incidente, deverão ser corrigidas e o serviço restabelecido em no máximo de 04 (quatro) horas.	3%
	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 08 (oito) horas.	3%
BAIXA	Entrega de insumos (suprimentos e consumíveis (papel, toner, revelador, fusor, grampos, entre outros)).	Após registro do evento, em no máximo de 48 (quarenta e oito) horas corridas.	3%

10.7.4. A contagem do prazo do chamado de atendimento/suporte técnico iniciar-se-á a partir da data e do horário do registro do chamado no sistema *web*.

10.7.5. Quando as requisições de Nível de Severidade Média não forem solucionadas no intervalo de tempo estabelecido, por culpa da CONTRATADA, estas serão escalonadas para o Nível de Severidade Alta, obedecendo aos prazos do nível escalonado, independente das penalidades previstas.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

10.7.6. A Funpresp-Exe poderá requerer o escalonamento de requisição para níveis superiores de severidade.

10.7.7. Os prazos das requisições escalonadas passam a contar do início previsto para a nova severidade.

10.8. **Disponibilidade das impressoras:**

10.8.0.1. As disponibilidades das impressoras serão aferidas conforme o indicador a seguir:

INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DA IMPRESSORA – IDI		
TÓPICO	**DESCRIÇÃO**	
Finalidade	O IDI visa aferir o percentual do tempo em que a impressora multifuncional está disponível no mês.	
Meta a cumprir	IDI >= 95,00%	As impressoras multifuncionais deverão estar disponíveis de segunda a sexta, no horário de 08 (oito) às 18 (dezoito) horas, durante todo o período de vigência do Contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas.
Instrumento de medição	Através da plataforma de gerenciamento e monitoria e por controle próprio da CONTRATANTE – Zabbix ou ferramenta de monitoria semelhante.	
Forma de acompanhamento	Durante a execução dos serviços, a disponibilidade será monitorada e o tempo de indisponibilidade dos serviços serão descontados do tempo total de disponibilidade esperado no mês. Entende-se como serviços mensuráveis para aferição de disponibilidade, as impressoras multifuncionais em execução.	
Periodicidade	Será aferida mensalmente por impressora multifuncional.	
Mecanismo de Cálculo (%)	IDI (%) = (TDM / TTM) x 100 Onde: IDI = Disponibilidade dos Serviços; TDM = Total de tempo com disponibilidade no mês; TTM = Total do tempo no mês.	
Observações	Serão consideradas exclusivamente as horas úteis compreendidas na janela contratual (segunda a a sexta-feira, das 08h às 18h) na medição.	
Início de Vigência	A partir do início do serviço em produção.	
Faixas de ajuste no pagamento	Para valores do indicador IDI : IDI >= 95,00% - Pagamento integral da fatura mensal; IDI >= 92% e < 95% – Glosa de 2% da fatura mensal; IDI >= 88% a < 92% – Glosa de 3% da fatura mensal; IDI >= 85% a < 88% – Glosa de 5% da fatura mensal; IDI < 85% – Glosa de 10% sobre o valor da fatura mensal.	

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

10.8.1. O IDI (Indicador de Disponibilidade da) das impressoras deve ser igual ou superior a 95,00% (noventa e cinco por cento) para cada período de 01 (um) mês.

11. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO

11.1. Do faturamento

11.1.1. O valor do faturamento mensal do contrato será composto pelos seguintes elementos:

I - **Parcela fixa da franquia mensal de páginas:** correspondente à disponibilização contínua de todo o parque de impressoras multifuncionais em operação, *softwares* de gestão e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, peças, insumos e a franquia global mensal de páginas contratada;

II - **Valor de páginas excedentes:** devido quando o volume total de impressões efetuado no mês ultrapassar a franquia mensal de páginas contratada, apurado individualmente por tipo de impressão (monocromático/policromático) e formato de papel (A4/A3);

III - **Deduções por níveis mínimos de serviço:** somatório das glosas apuradas no mês decorrentes do descumprimento dos Níveis Mínimos de Serviço, incidentes sobre o valor bruto da fatura.

11.1.2. A compensação semestral da franquia seguirá as fórmulas de cálculo e cenários descritos no **ANEXO VI - CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO** deste Termo de Referência, bem como o disposto a seguir:

I - Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.

II - A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), a Fundação pagará a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

III - Na hipótese de haver valores devidos à CONTRATANTE ao final da compensação semestral, esta indicará à CONTRATADA as instruções e os meios para o respectivo recolhimento ou depósito.

11.1.3. 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.

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

11.1.5. Para fins de faturamento, serão considerados os volumes de impressão monocromática e policromática efetivamente registrados nos contadores de cada impressora multifuncional.

11.1.6. Havendo divergência entre os quantitativos de impressão informados no Relatório de Apuração Mensal e os valores apurados pela fiscalização da CONTRATANTE, prevalecerão, para fins de faturamento, os registros obtidos nos contadores físicos de cada impressora multifuncional.

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

11.1.8. Ao final de cada período/evento de faturamento, caso o fiscal do Contrato apure que os NMS previstos no período não foram atingidos pela CONTRATADA, poderá redimensionar os valores a serem pagos, registrando os fatos no processo da contratação.

11.2. Do recebimento

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

11.2.1. O recebimento se dará quando as impressoras multifuncionais estiverem ativas e 100% (cem por cento) operacionais, de acordo com as métricas de qualidade exigidas.

11.2.2. O recebimento ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante Termo de Recebimento Provisório.

11.2.3. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ao da assinatura do Contrato, documento informando todos os procedimentos, sites, *login*/senha dos portais e números de contato necessários para abertura de chamados de atendimento/suporte técnico.

11.2.4. Os produtos serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do Contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

11.2.5. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.2.6. O prazo para recebimento poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

11.2.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado a legislação em vigor, comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de pagamento.

11.2.8. O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela CONTRATANTE durante a análise prévia, não será computado para os fins do recebimento.

11.2.9. O recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do Contrato.

11.2.10. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta da CONTRATADA e se consiste em condição para o recebimento do objeto.

11.2.11. O fiscal do Contrato realizará o recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato mediante Termo de Recebimento que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, definidas neste instrumento.

11.2.12. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento dos serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas.

11.2.13. A fiscalização não efetuará o ateste até que sejam sanadas todas as eventuais pendências apontadas.

11.2.14. O recebimento não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por vícios revelados posteriormente nos bens fornecidos ou serviços executados.

11.2.15. Na hipótese de o objeto ser parcialmente executado será facultado à CONTRATANTE receber a parcela entregue, adequando-se o preço a ser pago, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis à CONTRATADA.

11.3. **Procedimentos para pagamento**

11.4. A CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do Contrato, em até 05 (cinco) dias úteis do mês subsequente ao da prestação dos serviços, o Relatório de Apuração Mensal, conforme modelo a ser definido entre as partes, contendo as medições dos NMS e o detalhamento dos volumes impressos para fins de con

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

11.4.1. Para o ateste dos serviços, juntamente com o relatório referido no item anterior, a CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE comprovação da quitação de todas as obrigações legais.

11.4.2. A emissão e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura para liquidação e pagamento estarão condicionadas à prévia aprovação e ao ateste do Relatório de Apuração Mensal pelo fiscal do Contrato.

11.4.3. A CONTRATADA somente deverá emitir a Nota Fiscal/Fatura dos serviços após a emissão e o ateste formal do Relatório de Apuração Mensal pelo fiscal do Contrato, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal do serviço realizado e enviar toda a documentação à área responsável da CONTRATANTE para se proceder o pagamento.

11.4.4. Para fins de liquidação e pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, devidamente acompanhada da documentação comprobatória de sua regularidade fiscal e trabalhista, para os seguintes endereços eletrônicos: **gelog.pagamentos@funpresp.com.br** e **coinf@funpresp.com.br**;

11.4.5. O ciclo de avaliação/pagamento da prestação dos serviços terá uma periodicidade mensal, sempre considerado do primeiro ao último dia de cada mês do calendário.

11.4.6. O ateste dos serviços ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a entrega do relatório mensal.

11.4.7. Fatores de ajustes e descontos serão aplicados sempre que os serviços não atenderem aos níveis de qualidade exigidos, prazos de atendimento, resultados esperados e Níveis Mínimos de Serviço, nos termos do presente documento.

11.4.8. As notas fiscais/faturas referentes aos serviços contratados deverão ser emitidas e apresentadas pela CONTRATADA, já deduzidos os fatores de abatimento calculados, assim como eventuais descontos, após a aprovação final do Relatório de Apuração Mensal.

11.4.9. Para fins de pagamento, o setor competente deve verificar se a nota fiscal/fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) o prazo de validade;

b) a data da emissão;

c) os dados do Contrato;

d) o período respectivo de execução do Contrato;

e) o valor a pagar; e

f) o valor de retenções tributárias cabíveis, nos termos dos art. 156 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

11.4.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal/fatura, ou circunstância que impeça o pagamento da despesa, esta, ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à CONTRATANTE.

11.4.11. A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 151 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

11.4.12. A CONTRATANTE deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito da CONTRATANTE, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.4.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis (prazo mínimo), regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.

11.4.14. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE poderá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos do parágrafo único do art. 172 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

11.4.15. 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 fiscal.

11.5. **Prazo de pagamento**

11.5.1. Os serviços serão pagos com periodicidade mensal sempre no mês subsequente à sua prestação, mediante o ateste do fiscal do Contrato.

11.5.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da nota fiscal/ boleto/ ordem bancária, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.5.3. No caso de atraso pela CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

11.6. **Forma de pagamento**

11.6.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, transferência ou outro meio aplicável, definidos pela CONTRATANTE, no ato da efetivação do pagamento, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA em sua nota fiscal e/ou proposta comercial.

11.6.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “ateste” pelo fiscal do contrato, condicionado este ato à verificação da conformidade da nota fiscal/fatura apresentada em relação ao recebimento do objeto efetivamente entregue(s) e aos materiais recebidos.

11.6.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.6.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, na proposta comercial ou no contrato, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente, nos termos do art. 156 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

11.6.5. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 referida Lei Complementar.

11.6.6. As eventuais multas impostas à CONTRATADA em decorrência de inadimplência contratual poderão ser descontadas do pagamento devido desde que concluído o procedimento para aplicação de sanções.

11.6.7. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se no ato do recebimento, os bens estiverem em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos deste instrumento.

11.6.8. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atu[illegible] fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos Moratórios devidos;

I= Índice de compensação financeira = 0,00016438, computado com base na fórmula I = [(TX/100)/365];

N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e

VP = Valor da prestação em atraso.

12. DO REAJUSTE

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de 01 (um) ano contado da data da abertura da licitação.

12.2. Após o interregno de 1 (um) ano, e a pedido da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pela CONTRATANTE, do índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), mantido pelo IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3. Em caso de ausência ou inaplicabilidade do ICTI – Índice de Custo da Tecnologia da Informação, adotar-se-á o IPCA - (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), mantido pelo IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística).

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

12.5. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.6. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

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

12.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1. Pela execução do objeto não haverá exigência da garantia da contratação.

13.2. Como a contratação prevista neste instrumento envolve valor estimado baixo, a exigência de garantia contratual seria desproporcional e pouco efetiva. Isso porque, conforme o §2º do art. 70 da Lei nº 13.303/2016, o valor máximo da garantia é de até 5% (cinco por cento) do total do Contrato. Em contratos de pequeno porte, esse percentual representa um valor muito baixo, que não oferece proteção significativa ao interesse público nem contribui de forma relevante para a mitigação de riscos na execução contratual.

13.3. A exigência de garantia contratual pode gerar dificuldades operacionais e financeiras à empresa contratada, especialmente após a assinatura do Contrato. Para cumprir essa obrigação, a CONTRATADA precisa recorrer a instituições financeiras ou seguradoras, o que implica em custos adicionais. Esses custos tendem a ser incorporados ao preço ofertado, podendo elevar o valor do item licitado e prejudicar a economicidade da contratação, contrariando os princípios da eficiência e da vantajosidade previstos na Lei nº 13.303/2016.

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 13.303/2016, a CONTRATADA que:

I - der causa à inexecução parcial do contrato;

II - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à CONTRATANTE;

III - der causa à inexecução total do contrato;

IV - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

V - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

VI - praticar ato fraudulento na execução do contrato;

VII - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

VIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

14.2. Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

a) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa:

b1) moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia do valor total do faturamento mensal, até o limite de 10 (dez) dias, totalizando 5% (cinco por cento) do valor total do faturamento mensal.

b2) moratória de 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor total do faturamento mensal, caso a inadimplência ultrapasse o 10º (décimo) dia, até o limite de 5% (cinco por cento), o que poderá ensejar a rescisão unilateral do Contrato.

b3) compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total do objeto.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a contratante, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.

14.4. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

14.5. Antes da aplicação da multa será facultada à defesa do interessado o prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de sua intimação.

14.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será **descontada dos pagamentos devidos** ou será cobrada judicialmente.

14.7. A multa deverá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente ou fiscal do contrato.

14.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos nos arts. 190, 191 e 192 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, para as penalidades de impedimento de licitar com a CONTRATANTE.

14.9. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial ou nos cadastrados pela empresa no SICAF.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

14.10. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da CONTRATADA, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações comprovadamente enviadas.

14.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a CONTRATANTE; e

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle e das normas internas da Funpresp-Exe.

14.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe ou nos atos lesivos dispostos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o contraditório, ampla defesa e o rito procedimental e autoridade competente definidos na legislação e normas internas da CONTRATANTE, aplicadas ao caso concreto.

15. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

15.1. O adjudicatário terá o prazo de 05 (cinco) dias, contado a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

15.2. O prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela CONTRATANTE.

15.3. O aceite do instrumento equivalente pelo adjudicatário implica no reconhecimento de que a CONTRATADA se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Edital, no Termo de Referência e em seus anexos.

16. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

16.1. O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) meses contados do(a) da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada, por iguais períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do artigo art. 71 da Lei n° 13.303/2016 e no art. 158 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

16.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a CONTRATANTE, permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos, nos termos do art. 159 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe:

I - Haja interesse da CONTRATANTE;

II - Exista previsão no edital ou no Contrato;

III - Exista recurso orçamentário para atender a prorrogação;

IV - Seja demonstrada a necessidade da manutenção da contratação;

V - As obrigações da CONTRATADA tenham sido regularmente cumpridas;

VI - A CONTRATADA manifeste expressamente a sua anuência para a prorrogação;

VII - Inexista sanções restritivas quanto à participação em licitação e contratação da CONTRATADA aplicadas pela CONTRATANTE ou pela Administração Pública, em fase de cumprimento no âmbito Federal;

VIII - A CONTRATADA mantenha as condições de habilitação.

16.3. Qualquer prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelas autoridades competentes da CONTRATANTE, conforme sua Política de Alçadas.

16.4. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

16.5. A prorrogação contratual deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

16.6. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com Termo de Referência e seus Anexos.

17.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

17.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas.

17.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

17.5. Prover as informações necessárias para que a CONTRATADA possa dar andamento as suas atividades.

17.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência.

17.7. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de empregados autorizados, o acesso às dependências da CONTRATANTE, respeitadas as normas de segurança vigentes, se for o caso.

17.8. Nomear fiscal do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.

17.9. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados e SUBCONTRATADAS.

17.10. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na legislação vigente e no Termo de Referência.

17.11. Manter histórico documentado dos motivos que resultaram em aplicação de penalidades.

17.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

17.13. Exigir da CONTRATADA que providencie documentação necessária e indispensável para o recebimento definitivo de objeto, quando for o caso.

17.14. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues ou que forem executados em desacordo com as especificações ou obrigações assumidas pela CONTRATADA.

17.15. Atestar a nota fiscal/fatura correspondente, após realizar rigorosa conferência das características dos serviços.

17.1Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cfumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de representante especialmente designado.

17.17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal/fatura fornecida pela CONTRATADA.

17.18. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

17.19. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA, no prazo e nas condições estabelecidos no Termo de Referência, desde que em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.

17.20. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando cabíveis.

17.21. Sempre que necessário, solicitar relatório atualizado da prestação do serviço, que será elaborado pela CONTRATADA sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

18.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

18.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

18.3. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

18.4. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE, garantindo-lhe o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto contratado.

18.5. Executar fielmente o objeto e efetivar as entregas, bem como alocar os empregados necessárias ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

18.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

18.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Funpresp-Exe ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela Contratante, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, o valor correspondente aos danos sofridos.

18.8. Efetuar comunicação à CONTRATANTE, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

18.9. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da CONTRATANTE, ou do fiscal do Contrato.

18.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

c) certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf Débitos Trabalhistas - CNDT.

18.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto da contratação.

18.12. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros e a imagem da CONTRATANTE.

18.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

18.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

18.15. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

18.16. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho.

18.17. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados.

18.18. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, observada a legislação.

18.19. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481/2008.

18.20. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho.

18.21. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação.

18.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto.

18.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação.

18.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes, as normas internas da CONTRATANTE, em especial normas éticas e de *compliance*.

18.25. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão nas dependências internas da CONTRATANTE para a execução do serviço, devendo ser comunicado eventual substituição dos empregados, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

18.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da CONTRATANTE.

18.27. A CONTRATADA deve zelar pelas instalações da CONTRATANTE.

18.28. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, nos termos do art. 81, Inciso VI, §1° da Lei nº 13.303/2006.

18.29. Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, em decorrência da execução do Contrato, incluindo os danos causados a terceiros, a qualquer título, com exceção do previsto no art. 42 da Lei nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

18.30. Prestar, por escrito, todos os esclarecimentos e apresentar documentos relativos à execução dos serviços solicitados pela CONTRATANTE, assim como com

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

ctadas durante a execução dos serviços, ao fiscal do Contrato, não sendo consideradas alegações, solicitações ou declarações

verbais.

18.31. Manter sigilo sobre todo e qualquer assunto concernente à CONTRATANTE ou a terceiros, de que tomar conhecimento em razão da execução do Contrato, sob pena de rescisão contratual, responsabilidade civil, penal e administrativa, no caso de divulgação ou fornecimento de dados e informações obtidas, devendo orientar os seus profissionais nesse sentido.

18.32. A CONTRATADA não poderá se valer do Contrato para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização da CONTRATANTE.

18.33. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, inclusive com a capacitação dos técnicos da CONTRATANTE ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

18.34. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Funpresp-Exe ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos utilizados na prestação dos serviços contratados, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no Contrato.

18.35. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709/2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução contratual.

19. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD E DO SIGILO

19.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

19.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

19.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

19.4. A CONTRATANTE deverá ser informada no prazo de 05 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.

19.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

19.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

19.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e SUBCONTRATADAS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

19.8. A CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

19.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pela CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

19.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos efetuados, conforme disposto no art. 37 da LGPD, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

19.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela CONTRATANTE nas hipóteses previstas na LGPD.

19.12. O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

19.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

19.14. Na hipótese de uma violação de Dados Pessoais, a CONTRATADA por intermédio do preposto informará a CONTRATANTE, por escrito, acerca da violação dos Dados Pessoais, em prazo não superior a 12 (doze) horas a contar do momento em que tomou ciência da violação.

19.15. As informações a serem disponibilizadas pela CONTRATADA incluirão, dentre outras:

I - descrição da natureza da violação dos Dados Pessoais, incluindo as categorias e o número aproximado de titulares de dados implicados, bem como as categorias e o número aproximado de registros de dados implicados;

II - descrição das prováveis consequências ou das consequências já concretizadas da violação dos Dados Pessoais; e

III - descrição das medidas adotadas ou propostas para reparar a violação dos Dados Pessoais e mitigar os possíveis efeitos adversos.

19.16. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas neste item, inclusive no tocante aos normativos internos da CONTRATANTE atinentes ao tema, cujos princípios deverão ser aplicados à coleta e tratamento dos dados pessoais de que trata a presente cláusula.

19.17. A critério da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser instada a elaborar um relatório de impacto, conforme a existência de risco inerente ao serviço objeto deste Contrato, no tocante a dados pessoais.

19.18. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste instrumento e também de acordo com o que dispõe a Seção III do Capítulo VI da LGPD.

19.19. Qualquer informação acerca das instalações e infraestrutura de TI da Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal do Poder Executivo é de propriedade exclusiva da Funpresp-Exe, sendo vedada sua divulgação sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.

20. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

20.1. A contratação será extinta quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

20.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a CONTRATANTE providenciar a readequação do cronograma fixado para a contratação.

20.3. Quando a não conclusão do objeto referido no item anterior decorrer de culpa da CONTRATADA:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a CONTRATANTE optar pela rescisão unilateral do Contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

20.4. A contratação poderá ser rescindida antes do prazo fixado, sem ônus para a CONTRATANTE, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, desde que seja acordado e autorizado entre as partes, de forma amigável.

20.5. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão do Contrato se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

20.6. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica CONTRATADA, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

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

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; e

c) Indenizações e multas.

20.8. A contratação poderá ser rescindida caso se constate que a CONTRATADA mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da CONTRATANTE ou com agente que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização contratual, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

20.9. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão e a aplicação de penalidades, sem prejuízo de outras consequências contratuais previstas em lei ou no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

20.10. Deverá constar do processo cláusula resolutiva expressa constando os seguintes motivos para rescisão:

I - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - A lentidão do seu cumprimento em relação ao cronograma de execução da contratação, acarretando o atraso injustificado, levando a Funpresp-Exe a comprovar a impossibilidade do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - A subcontratação total ou parcial do objeto, em desacordo com o edital e o Contrato, respeitado ainda o disposto no art. 78 da Lei nº 13.303/2016;

V - A cessão e a transferência parcial ou total do objeto não admitidas no edital e no Contrato;

VI - A fusão, cisão ou incorporação não admitidas no edital e no Contrato;

VII - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - O cometimento reiterado de faltas na sua execução;

IX - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - A dissolução da sociedade ou a extinção da CONTRATADA;

XI - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

XII - O acréscimo ou a supressão por parte da Funpresp-Exe para aquisições, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no artigo 81, § 1º e 2º, da Lei nº 13.303/2016;

XIII - A materialização de evento crítico previsto na matriz de riscos, que impossibilite a continuidade do Contrato;

XIV - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;

XV - O descumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf ação da garantia de execução contratual no prazo estipulado;

XVII - O perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;

XVIII - A prática de atos que prejudiquem ou comprometam a imagem ou a reputação da Funpresp-Exe, direta ou indiretamente;

XIX - A caução ou utilização, por parte da CONTRATADA, do Contrato para qualquer operação financeira.

20.11. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa da CONTRATADA.

20.12. A rescisão do Contrato poderá ocorrer mediante distrato, desde que haja conveniência para a Funpresp-Exe, ou por resolução, no caso de incidência de cláusula resolutiva expressa nos termos do art. 172 do Regulamento Interno de Licitações e Contratações.

21. DAS ALTERAÇÕES

21.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina pelos arts. 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016 e na Seção V, do Capítulo I, do Título IV do Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe.

21.2. A CONTRATADA, desde que haja acordo entre as partes, poderá 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.

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

21.4. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

22. DOS CASOS OMISSOS

22.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016 e no Regulamento Interno de Licitações e Contratações da Funpresp-Exe, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

23. FORO

23.1. Fica definido o Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Circunscrição Especial Judiciária de Brasília do Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios.

24. ANEXOS

24.1. Anexo I - Modelo de Proposta;

24.2. Anexo II - Declaração de Vistoria ou Renúncia;

24.3. Anexo III - Modelo de Ordem de Serviço;

24.4. Anexo IV - Modelo de Termo de Recebimento Provisório;

24.5. Anexo V - Modelo de Termo de Recebimento Definitivo;

24.6. Anexo VI - Cenários de Compensação Semestral para *Outsourcing* de Impressão.

25. ENCAMINHAMENTO

25.1. Conforme o inciso XV do art. 3 do Regulamento de Licitações e Contratações da FUNPRESP-EXE, o Termo de Referência foi elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação e encaminhamos para aprovação da autoridade competente.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

Alessanderson de Castro Almeida
Integrante Requisitante

Carlos Ribeiro da Silva
Integrante Técnico

Ibsen Naezio Alves Aguiar
Integrante Administrativo

26. APROVAÇÃO

26.1. Aprovo o prosseguimento da presente contratação, em razão de sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos desta Fundação e as necessidades das Áreas Requisitantes.

André Costa Santana Pulschen
Gerente de Tecnologia e Informação

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA

Proposta que faz a empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____ sediada na _____ telefone _____ fax _____ e-mail _____, para contratação de empresa especializada para a prestação de serviço de *outsourcing* de impressão, na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de impressoras multifuncionais (impressora e *scanner*), sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva *on-site* e reposição de peças, placas e consumíveis, inclusive papel, nos termos da tabela a seguir:

ITEM	GRUPO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA (MENSAL)	VALOR UNITÁRIO (R$)	VALOR TOTAL MENSAL (R$)	VALOR TOTAL 30 MESES (R$)
1	1	A4 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	2.250			

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

	2	A4 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1.500			
	3	A4 Policromática - Franquia	Páginas impressas/mês	1.500			
	4	A4 Policromática - Excedente	Páginas impressas/mês	1.000			
	5	A3 Monocromática - Franquia	Páginas impressas/mês	60			
	6	A3 Monocromática - Excedente	Páginas impressas/mês	40			
VALOR TOTAL							

Obs. 1: Nos preços propostos estão inclusos todos os custos e despesas, diretos e indiretos, incidentes sobre o objeto, tais como tributos, taxas, fretes, garantias, serviços de instalação, insumos, consumíveis, licenças de software, salários, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como quaisquer outros necessários para a perfeita e integral execução dos serviços.

Obs. 2: Declaramos que a empresa atende plenamente a todos os requisitos de habilitação e condições exigidos no Edital e em seus Anexos para o cumprimento integral do objeto contratual.

DADOS DO PROPONENTE

NOME: _____

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ Nº: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

TELEFONES: _____

E-MAIL: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (não inferior a 60 dias)

DADOS DO SIGNATÁRIO DO CONTRATO: NOME, RG, CPF, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, ENDEREÇO E E-MAIL.

Brasília-DF, ____ de _____ de 2026.

Assinatura

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Razão social da empresa:
CNPJ nº:
Endereço:
Fone:
E-mail:

(A empresa deverá redigir sua declaração conforme o caso em que se enquadre. Na declaração de vistoria, deverá coletar a assinatura do empregado da Funpresp-Exe que o acompanhou durante a visita.)

Declaro que vistoriei minuciosamente a infraestrutura do local de prestação dos serviços constantes do objeto do Pregão Eletrônico _ _ / ____ e que tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Ou

Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa
Número do documento oficial de identificação e órgão emissor

ANEXO III - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

1 – IDENTIFICAÇÃO			
Nº da OS		**Data de emissão**	
Contrato nº			
Objeto do Contrato			
CONTRATADA		**CNPJ**	
Preposto			
Início vigência		**Fim vigência**	

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

ÁREA REQUISITANTE			
Unidade			
Solicitante	<Nome do solicitante>	**E-mail**	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS						
Item	**Descrição do serviço**	**Métrica**	**Valor unitário (R$)**	**Qtde/Vol**	**Valor Total(R$)**	
1						
Valor total estimado da OS						

3 - INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES	

4 - DATAS E PRAZOS PREVISTOS	
Data de Início:	**Data do Fim:**

CRONOGRAMA DE ENTREGA			
Item	**Entrega**	**Início**	**Fim**
1			

5 - ARTEFATOS/PRODUTOS	
Fornecidos	**A serem gerados e/ou atualizados**

6 - ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA

Autoriza-se a execução da presente Ordem de Serviço no período e nos quantitativos acima identificados.

_____

<Nome >

<Responsável pela demanda/ Fiscal Requisitante>

Matr.: <Nº da matrícula>

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

_____

<Nome >

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx

ANEXO IV - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Provisório declarará formalmente à CONTRATADA que os serviços foram prestados para posterior análise das conformidades e qualidade, baseadas nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do contrato.

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato Nº:	
CONTRATADA:	
CONTRATANTE:	
Ordem de Serviço Nº:	
Data de Emissão:	
Solução de TI:	

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	**Descrição do Serviço**	**Métrica**	**Quantidade**	**Total**
		TOTAL		

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

ANEXO V - MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente a CONTRATADA que os serviços prestados foram devidamente avaliados e atendem aos requisitos estabelecidos em contrato

IDENTIFICAÇÃO	
Contrato Nº:	
CONTRATADA:	
CONTRATANTE:	
Ordem de Serviço Nº:	
Data de Emissão:	
Solução de TI:	

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
Item	**Descrição do Serviço**	**Métrica**	**Quantidade**	**Total**
		TOTAL		

DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR
De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, <não> há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos. <Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, <cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>. Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à <OS/OFB> acima identificada monta em R$ <valor> (<valor por extenso>). Referência: <Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>.

ANEXO VI - CENÁRIOS DE COMPENSAÇÃO SEMESTRAL PARA *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO

Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo:

Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3) (em páginas).
Valor fixo da franquia	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de cromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3)(em R$).

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

∑ F	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
∑ P	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
∑ VE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R$).
Δ Exc	Delta Excedente (Δ Exc = ∑ P - ∑ F), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R$).
Redução	Valor da Redução = ∑ VE – Valor Δ Exc, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

CENÁRIO 1 - (∑ F > ∑ P) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	4500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 4	6000	5500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 5	6000	5500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00	(∑ P/ ∑ F)
Total	**36000**	**30000**	**R$ 3.600,00**	**R$ -**	**Total a ser pago**		**R$ 3.600,00**	**83%**
	Δ Exc	-6000						
	Valor Δ Exc	R$ -						

Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado

CENÁRIO 2 - (∑ F > ∑ P) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período (∑ VE - Valor Δ Exc) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	4000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 2	6000	4500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 3	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 4	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R$ 600,00	R$ 105,00	R$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	~~R$ 740,00~~	R$ 245,00	R$ 495,00	(∑ P/ ∑ F)
Total	**36000**	**35000**	**R$ 3.600,00**	**R$ 245,00**	**Total a ser pago**		**R$ 3.600,00**	**97%**
	Δ Exc	-1000						
	Valor Δ Exc	R$ -						

Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

CENÁRIO 3 - (∑ F > ∑ P) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	1000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 2	6000	9500	R$ 600,00	R$ 245,00	R$ 845,00			
Mês 3	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	R$ 740,00			
Mês 4	6000	1000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00		Novo Valor a ser pago GRU	
Mês 5	6000	9500	R$ 600,00	R$ 245,00	R$ 845,00	Redução		
Mês 6	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	~~R$ 600,00~~	R$ 630,00	-R$ 30,00	(∑ P/ ∑ F)
Total	**36000**	**35000**	**R$ 3.600,00**	**R$ 630,00**	**Total a ser pago**		**R$ 3.600,00**	**97%**
	Δ Exc	-1000						
	Valor Δ Exc	R$ -	*Obs.: como Δ Exc < 0, não existe Valor Δ Exc*					

CENÁRIO 4 - (∑ F < ∑ P) Órgão na maioria dos meses supera a franquia,o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente (∑ VE - Valor Δ Exc) = 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	7000	R$ 600,00	R$ 70,00	R$ 670,00			
Mês 2	6000	6500	R$ 600,00	R$ 35,00	R$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 4	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R$ 600,00	R$ 105,00	R$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	R$ 740,00	-R$ 0,00	R$ 740,00	(∑ P/ ∑ F)
Total	**36000**	**41000**	**R$ 3.600,00**	**R$ 350,00**	**Total a ser pago**		**R$ 3.950,00**	**114%**
	Δ Exc	5000						
	Valor Δ Exc	R$ 350,00						

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

CENÁRIO 5 - (∑ F < ∑ P) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente (∑ VE - Valor Delta Excedente) > 0

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago			
Mês 1	6000	3500	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 2	6000	6500	R$ 600,00	R$ 35,00	R$ 635,00			
Mês 3	6000	6000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 4	6000	5000	R$ 600,00	R$ -	R$ 600,00			
Mês 5	6000	7500	R$ 600,00	R$ 105,00	R$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago	
Mês 6	6000	8000	R$ 600,00	R$ 140,00	~~R$ 740,00~~	R$ 245,00	R$ 495,00	(∑ P/ ∑ F)
Total	**36000**	**36500**	**R$ 3.600,00**	**R$ 280,00**	**Total a ser pago**		**R$ 3.635,00**	**101%**
	Δ Exc	500						
	Valor Δ Exc	R$ 35,00						

LEGENDA

	∑ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	**Franqua Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas*
	∑ P	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
	∑ VE	Somatório Valor Excedente (em R$)	
	Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	Δ Exc = ∑ P - ∑ F *(diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)*
	Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R$)	Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente
	Redução	Valor da Redução (em R$)	Valor da Redução = ∑ VE - Valor Delta Excedente
	Novo Valor a ser pago	(em R$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

Situação 1: ∑ F ≥ ∑ P, ou seja, se o somatório das franquias mensais (∑ F, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (∑ P) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023;

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nos subitens 5.2.7.d, 5.2.7.e e 5.2.7.f da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

Clicksign 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

c.1 Caso a Fundação opte por finalizar a compensação no próximo semestre, deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

Situação 2: ∑ F < ∑ P, ou seja, se o somatório das franquias mensais (∑ F, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (∑ P) no respectivo semestre.

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente (∑ VE - Valor Δ Exc) = 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente (∑ VE - Valor Δ Exc) > 0, deve-se observar o disposto no subitem 5.2.7.d da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 e a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

Documento assinado eletronicamente por **Alessanderson de Castro Almeida**, **EPC - Integrante Requisitante**, em 04/08/2026, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Ibsen Naezio Alves Aguiar**, **EPC - Integrante Administrativo**, em 04/08/2026, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Carlos Ribeiro da Silva**, **EPC - Integrante Técnico**, em 04/08/2026, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Andre Costa Santana Pulschen**, **Gerente**, em 04/08/2026, às 14:47, 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 **0289442** e o código CRC **48BAF567**.

Criado por 03976245143, versão 236 por 03976245143 em 04/08/2026 09:17:48.

Contrato_18 para assinatura.pdf

Documento número #39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf

Hash do documento original (SHA256): 549c6e2e91e7a5753ee3a7acbc5cc2000fd82e06295ff6b14f9cd5e3cc82a91a

Assinaturas

Fabiane de Sousa Dumont
CPF: 005.987.071-07
Assinou como testemunha em 21 out 2026 às 14:51:49

Roberto Machado Trindade
CPF: 099.533.531-15
Assinou como contratante em 21 out 2026 às 15:21:29

José Nauro Selbach Junior
CPF: 003.459.509-09
Assinou como contratada em 21 out 2026 às 15:35:46

JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA
CPF: 245.446.201-04
Assinou como contratante em 21 out 2026 às 17:26:06

Ibsen Naezio Alves Aguiar
CPF: 043.308.441-33
Assinou como testemunha em 21 out 2026 às 15:07:52

Log

21 out 2026, 14:48:50	Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 criou este documento número 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf. Data limite para assinatura do documento: 23 de novembro de 2026 (16:27). Finalização automática após a última assinatura: habilitada. Idioma: Português brasileiro.
21 out 2026, 14:51:46	Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: roberto.trindade@funpresp.com.br para assinar como contratante, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Roberto Machado Trindade e CPF 099.533.531-15.

21 out 2026, 14:51:46	Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: joao.santana@funpresp.com.br para assinar como contratante, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA e CPF 245.446.201-04.
21 out 2026, 14:51:47	Operador com email fabiane.dumont@funpresp.com.br na Conta 5a7ad025-01a9-4c15-ba9e-30a8be81b5c5 adicionou à Lista de Assinatura: ibsen.aguiar@funpresp.com.br para assinar como testemunha, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo Ibsen Naezio Alves Aguiar.
21 out 2026, 14:51:47	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, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; 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.
21 out 2026, 14:51:47	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, via E-mail. Pontos de autenticação: Token via E-mail; Nome Completo; CPF; endereço de IP. Dados informados pelo Operador para validação do signatário: nome completo José Nauro Selbach Junior e CPF 003.459.509-09.
21 out 2026, 14:51:49	Fabiane de Sousa Dumont assinou como testemunha. Pontos de autenticação: Token via E-mail fabiane.dumont@funpresp.com.br. CPF informado: 005.987.071-07. IP: 191.25.134.238. Componente de assinatura versão 1.1532.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 out 2026, 15:07:52	Ibsen Naezio Alves Aguiar assinou como testemunha. Pontos de autenticação: Token via E-mail ibsen.aguiar@funpresp.com.br. CPF informado: 043.308.441-33. IP: 189.6.9.55. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -15.83300580026707 e longitude -48.07595227477284. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1532.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 out 2026, 15:21:29	Roberto Machado Trindade assinou como contratante. Pontos de autenticação: Token via E-mail roberto.trindade@funpresp.com.br. CPF informado: 099.533.531-15. IP: 138.59.126.142. Componente de assinatura versão 1.1532.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 out 2026, 15:35:46	José Nauro Selbach Junior assinou como contratada. Pontos de autenticação: Token via E-mail licitacoes@selbetti.com.br. CPF informado: 003.459.509-09. IP: 131.161.42.61. Componente de assinatura versão 1.1532.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 out 2026, 17:26:06	JOÃO BATISTA DE JESUS SANTANA assinou como contratante. Pontos de autenticação: Token via E-mail joao.santana@funpresp.com.br. CPF informado: 245.446.201-04. IP: 138.0.244.175. Localização compartilhada pelo dispositivo eletrônico: latitude -15.63604614075234 e longitude -47.84866554200718. URL para abrir a localização no mapa: https://app.clicksign.com/location. Componente de assinatura versão 1.1532.1 disponibilizado em https://app.clicksign.com.
21 out 2026, 17:26:14	Processo de assinatura finalizado automaticamente. Motivo: finalização automática após a última assinatura habilitada. Processo de assinatura concluído para o documento número 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf.

Documento assinado com validade jurídica.
Para conferir a validade, acesse https://www.clicksign.com/validador 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 e deve ser considerado parte do documento nº 39c5106d-c935-4fc4-9a96-de0e527b74cf, com os efeitos prescritos nos Termos de Uso da Clicksign, disponível em www.clicksign.com.