



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL/05RF

PREGÃO ELETRÔNICO N° 03/2022

(Processo Administrativo n° 10507.720.399/2021-34)

Torna-se público que a Superintendência Regional da Receita Federal da 5^aRF – SRRF05, por meio da Divisão de Programação e Logística – DIPOL, sediada na Av. Luís Viana Filho (Paralela), nº 3329, Salvador/Ba, CEP 41730-101, representada pelo Chefe da Divisão de Programação e Logística (Dipol), no uso da atribuição que lhe confere o § 9º do art. 358 do Regimento Interno da Secretaria da Receita Federal do Brasil aprovado pela Portaria MF 284, de 27 de julho de 2020, publicada na Seção 1 do DOU de 28 de julho de 2020, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, **com critério de julgamento menor preço global**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017 e nº 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **18/04/2022**

Horário: **09:00**

Local: Portal de Compras do Governo Federal – www.comprasgovernamentais.gov.br

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços de tecnologia da informação, (*outsourcing*) de impressões, digitalizações e reproduções, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, incluindo manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e suprimentos necessários, exceto papel, para atender as necessidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF e demais Unidades da Receita Federal localizadas na Região Metropolitana de Salvador/Ba, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos, especialmente no Termo de Referência.

1.2. A licitação será realizada em único item.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária

própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170078

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho: 04.122.0032.2000.0001

Elemento de Despesa: 339040.16 – Outsourcing de impressão

PI: OUTRCUSTEIO

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2 A participação neste certame é ampla.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

- 4.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
 - 4.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 4.2.5 que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;
 - 4.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
 - 4.2.6.1 Em relação à vedação à participação de consórcios, conforme Acórdãos nos 1.094/2004-TCU e 1.165/2012-TCU, ambos do Plenário, a formação de consórcio, em regra, é admitida quando o objeto a ser licitado envolve serviços de grande vulto e/ou alta complexidade técnica, situação em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, ficando o administrador obrigado a prever a participação de consórcios no certame com vistas à ampliação da competitividade e à obtenção da proposta mais vantajosa. O objeto desta contratação é relativamente simples, e corriqueiramente licitado pela Administração e o mercado dispõe de vários fornecedores aptos a ofertar os equipamentos, não se justificando assim a participação de consórcios.
 - 4.2.7 organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
 - 4.2.8 instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017);
 - 4.2.8.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.
- 4.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto desta licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação.
- 4.3.1 Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/2007
- 4.4. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
 - b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.4.1 Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.5. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na

execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.6. Em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010, e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, a licitante deve enviar declaração juntamente com a proposta, modelo Anexo VII deste Edital, atestando a ausência de relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante que importe a prática de nepotismo

4.7. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.7.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.7.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.7.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.7.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.7.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.7.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.7.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.7.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.7.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.7.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7.9 que cumpre os requisitos do Decreto nº 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.7.9.1 a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.8. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.1.1 Para comprovação de pleno atendimento aos requisitos de aceitação do objeto, poderão ser anexados junto à proposta documentos que contenham as características dos materiais/equipamentos ofertados. Destacam-se catálogos, folhetos descritivos, folders, fichas de especificação técnica, prospectos, manuais, documentação pública disponível do site do fabricante ou divulgação do site do fabricante, licitante, distribuidor, etc

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor mensal e global do item para o período total de 48 (quarenta e oito) meses, considerando 38 (trinta e oito) impressoras P&B, 48 (quarenta e oito) multifuncionais P&B com scanner, 2 (duas) multifuncionais coloridas, distribuídos conforme quadro do item 1 do Termo de Referência.

6.1.2 Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

6.1.3 Ressaltamos que, quando essas informações não constarem no campo “descrição detalhada do objeto”, até mesmo por falta de espaço no referido campo, o pregoeiro solicitará na fase de julgamento, envio de arquivo anexo que deverá conter também essas informações, relevantes para análise da proposta

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo da Proposta de Preços, conforme anexo III deste Edital;

6.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

- 7.5.1 O lance deverá ser ofertado pelo valor **total** do item para o período de 48 meses, considerando o disposto no item 6.1.1 deste Edital.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrará-se automaticamente.
- 7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.18. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se

encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.26.1 prestados por empresas brasileiras;

7.26.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.28.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28.2.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174/2010.

7.30.1 As licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174/2010, terão prioridade no

exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

- 8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.
- 8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:
 - 8.2.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
 - 8.2.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;
 - 8.2.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
 - 8.2.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), percentual de desconto inferior ao mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexistente;
 - 8.2.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexistente a proposta de preços ou menor lance que:
 - 8.2.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.3. Se houver indícios de inexistente da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.4. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexistente da proposta não for flagrante e evidente pela análise da proposta de preços, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.
 - 8.5.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.
- 8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 8.9.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação

- fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contêm as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 8.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 8.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.
- 8.13. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.
- 8.14. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

- 9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
 - c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
 - d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)
- 9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação. Lembrando que tal prazo poderá ser prorrogado, a critério do pregoeiro, desde que a licitante solicite com as devidas justificativas.

9.3.1. Declarações/justificativas que possam ser emitidas pela empresa, assinadas por seu representante legal, poderão ser consideradas documentos de habilitação complementares. Mesmo entendimento referente a Declaração que trata o Anexo VII deste edital.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante 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.

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.3. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.5. decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

9.8.6. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei no 5.764/1971;

9.8.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.9.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.9.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.5. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do

licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação Econômico-Financeira:

9.10.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

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

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.2.3. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

9.10.4. As empresas, cadastradas ou não no SICAF, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11. Qualificação Técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.11.2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.11.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 1 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o um ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG no 5/2017.

9.11.2.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.11.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP no 5/2017.

9.11.2.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP no 5/2017.

9.11.2.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP no 5/2017.

9.11.3. **Declaração de que instalará escritório** com suporte técnico na cidade de Salvador/Ba ou na região metropolitana de Salvador/Ba a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo IV deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.11.4. **O atestado de vistoria** poderá ser substituído por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, modelo anexo V.

9.12. Em relação às licitantes cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação

complementar:

- 9.12.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;
 - 9.12.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
 - 9.12.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
 - 9.12.4. O registro previsto na Lei n. 5.764/71, art. 107;
 - 9.12.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
 - 9.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
 - 9.12.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764/71 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 9.13. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
- 9.14. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.
- 9.14.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 9.15. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.
- 9.16. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará

a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

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

9.18. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.19. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar a proposta de acordo com o modelo constante no Anexo III preenchida, devidamente ajustada ao lance vencedor, contendo:

- a) valor mensal com base na franquia mensal de 47.000 cópias/impressões/digitalizações, com 38 impressoras monocromáticas, 48 multifuncionais monocromáticas com scanner e 02 multifuncionais coloridas instalados, além do custo do software/servidor;
- b) valor total para o período de 48 (quarenta e oito) meses, resultante do produto do valor mensal por 48 (quarenta e oito);
- c) Marca e modelo dos equipamentos ofertados.
- d) conter o nome do Software de Bilhetagem que a licitante pretende utilizar e anexo à proposta, folheto ou documento que apresente o descriptivo detalhado do software para permitir que o pregoeiro e a área técnica possam realizar questionamentos;

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os

primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.2.4. Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e decidir os recursos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhando-os à autoridade competente quando mantiver sua decisão

11.3. O encaminhamento das razões de recurso e das contrarrazões são possíveis somente por meio eletrônico (Comprasnet).

11.4. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15 DO TERMO DE CONTRATO

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por

solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes por mais 12 (doze) meses, conforme previsão no Termo de Referência.

15.4. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.4.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

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

15.5. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.6. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais combinações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

16 DO REAJUSTE

16.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital. **DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO**

17.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19 DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

20.1.3. apresentar documentação falsa;

- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.6. não mantiver a proposta;
 - 20.1.7. cometer fraude fiscal;
 - 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.3.1. **Advertência** por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.3.2. **Multa** de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.3.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão**, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 20.3.4. **Impedimento de licitar e de contratar com a União** e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
 - 20.3.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento

previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada exclusivamente por forma eletrônica, pelo e-mail licitacao.srrf05@rfb.gov.br, ou iolanta@rfb.gov.br .
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado neste Edital no subitem 18.2.
- 21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.
- 21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
 - 21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

- 21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
- 22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <http://receita.economia.gov.br/sobre/licitacoes-e-contratos>, bem como no endereço <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/>. Tendo em vista as restrições de atendimento presencial impostas pelas medidas de distanciamento e isolamento social para conter o avanço da Covid-19, o edital não será disponibilizado em meio físico na repartição.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO I -A – Estudos Técnicos Preliminares

ANEXO I – B – Manual de Operação Personalizado

ANEXO I -C – Exemplo da mecânica de compensações semestrais da franquia de cópia e impressões.

ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO IV — Modelo de Declaração de Instalação de Escritório

ANEXO V - Modelo de Declaração de Vistoria.

Anexo VI – Modelo de Instrumento de Medição de Resultado

Anexo VII — Modelo de declaração de Nepotismo

Salvador, datado digitalmente.

(assinado digitalmente)

Valdir Lemos Couto

Chefe da Divisão de Programação e Logística

SRRF05



Anexo I ao Edital Pregão SRRF05 nº 03/2022

Termo de Referência

Interessado: Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 5ª Região Fiscal

Assunto: Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia, digitalização corporativa, para atender as Unidades da Receita Federal do Brasil localizadas na Região Metropolitana de Salvador/Ba

e-Processo nº 10507.720.399/2021-34

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO

Superintendência da Receita Federal do Brasil na 5ª Região Fiscal

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada no fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão, cópia, digitalização corporativa, na modalidade franquia de páginas mais excedente, incluindo a manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de equipamentos novos de primeiro uso, em linha de produção, bem como o fornecimento de todas as peças e suprimentos necessários, exceto papel, para atender as necessidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal e demais Unidades da Receita Federal do Brasil localizadas na Região Metropolitana de Salvador/BA período inicial de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses.

Item	Descrição	QTD	Franquia	Custo Unitário	Custo Total
			mensal	(R\$)	Mensal (R\$)
01 CATSERV 26573	Impressora Monocromática – Tipo I	38	500	170,00	6.460,00
	Multifuncional Monocromática – Tipo II	48	500	170,00	8.160,00
	Multifuncional Colorida – Tipo III	2	2.000	680,00	1.360,00
	Valor global mensal	88	47.000		15.980,00
Valor impressão/cópia P&B (a)			0,34		

Observações:

1. Custo médio por impressão/cópia (R\$) = (valor total mensal/47.000) = R\$.0,34.;
- 1.1 Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4;
2. Cada impressão/cópia colorida contará como seis vezes uma p&b na franquia;
3. Cada impressão/cópia excedente terá o valor de 50% do custo médio;
4. Os custos com servidor de rede e softwares deverão ser embutidos no custo do valor de impressão/cópia P&B

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de impressão, reprografia (*outsourcing* de impressão).

- 1.3.** Os quantitativos e respectivo código do item são os discriminados na tabela do item 1.1.
- 1.4.** A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.
- 1.5.** O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes por mais 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.** A Justificativa e o objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo I deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1.** A descrição da solução como um todo, abrange a prestação do serviço de impressão, reprografia, digitalização (*outsourcing* de impressão) e encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo I deste Termo de Referência.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 4.1.** O objeto deste instrumento convocatório trata de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2.** Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 4.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1.** Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

- a) Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de hardware, software e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas.
- b) Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- c) Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam e aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente.
- d) Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes impressos, copiados, digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- e) Todos os equipamentos multifuncionais devam ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável, sendo esta funcionalidade selecionável no painel do equipamento, não necessitando de softwares adicionais para execução.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

- f) Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela Contratante.
- g) A licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, escritos em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.
- h) A cobertura de impressão por página, em documentos impressos na RFB, segue a média do mercado, ou seja, para determinar os custos a licitante deverá considerar a taxa de cobertura de 5%.
- i) Somente será contratada empresa que possua suporte técnico na Região Metropolitana de Salvador/BA.
- j) DEVERÁ SER FORNECIDO 01 SERVIDOR DE REDE onde será instalado o software de gerenciamento e o serviço de impressão da rede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal (SRRF05). Todos os softwares com suas respectivas licenças devem ser fornecidos pela contratada que também será responsável pelo funcionamento/manutenção do equipamento com total atendimento das regras de rede da RFB. O servidor deve ter as seguintes características técnicas mínimas:

1. Sistema operacional WINDOWS SERVER 2019 (Em inglês)
 2. Memória mínima de 32GB
 3. Disco mínimo de 1TB – EM RAID
 4. Interface de rede 10/100/1000
- 5.2.** O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá proporcionar:
- 5.2.1.** O monitoramento, preferencialmente online, dos equipamentos de impressão
 - 5.2.2.** A geração de relatórios conforme referido acima;
 - 5.2.3.** Notificação de toner baixo e visualização de seus níveis via browser;
 - 5.2.4.** A implantação de filtros com proibições por tipo de papel e modo de impressão;
 - 5.2.5.** Verificação pelo usuário de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço;
 - 5.2.6.** Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e a interrupção do serviço;
 - 5.2.7.** Centralização automática de dados a partir de locais remotos, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente;
 - 5.2.8.** A exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV, e de planilhas editáveis.
 - 5.2.9.** Este software deverá, obrigatoriamente, atender os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da RFB: ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação; ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB; ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB;

5.3. CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

1. A cobrança do software de bilhetagem/gerenciamento deve estar embutida dentro dos valores da franquia;
2. Ser instalado como um serviço em servidor de impressão Windows com possibilidade de instalar módulos de bilhetagem e controle de cotas em servidores de impressão secundários que estejam em outros segmentos de rede;
3. Compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2012 R2;

4. Funcionar sem instalação adicional de software nas estações de trabalho;
5. Para a funcionalidade de impressão, usar as contas de usuários do domínio do servidor de impressão para controle de cotas de páginas impressas / cópias, sem exigir que o usuário tenha que digitar usuário e senha para imprimir;
6. Funcionar sem privilégios administrativos no domínio;
7. Funcionar de forma autônoma sem comunicação com redes externas à intranet da RFB;
8. Disponibilizar uma interface via http para gerência de dispositivos, configuração de cotas e emissão de relatórios;
9. Para a funcionalidade de cópia e digitalização, deve-se usar senha própria para este fim criada no software de gerenciamento e vinculada ao usuário de impressão;
10. Relatório consolidado de impressão/cópia/digitalização por usuário, por setor e por equipamento;
11. Permitir o controle de cota de impressão/cópia, preto e branco e colorida, por usuário e por setor;
12. Permitir o controle de cota compartilhada por diversos usuários do setor;
13. Para o processo de autorização de uso do software na RFB este: Não pode ter vulnerabilidades conhecidas na CVE and CCE Vulnerability Database (<http://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search>);
14. Não pode abrir portas TCP ou UDP, exceto para interface http e para comunicação direta com dispositivos de impressão ou agentes do software de gerenciamento instalados em servidores de impressão remotos;
15. Não deve ser instalado nenhum software de coleta de contadores ou outras informações que enviem dados para redes externas à RFB;
16. Opção de bilhetagem para contabilização de cópia e impressão por usuário consolidada em um só relatório, centro de custos, unidades, tipos de impressão (monocromática e colorida), cópia, digitalização.
17. Base de dados compatível no padrão SQL ou Oracle ou MySQL;
18. Permitir o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas e permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários.
19. Permitir configurar um aviso via e-mail para o usuário em caso de falha de impressão devido a cota insuficiente
20. Compatível essencialmente com os seguintes browsers: Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Internet Explorer, Apple Safari.
21. A solução deve trabalhar em paralelo ao spool do Windows, não podendo assumir seu papel.

5.4. As características mínimas comuns a todos os equipamentos de outsourcing de impressão:

- Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores;
- Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 10 e Linux;
- Os equipamentos multifuncionais devem possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, siga-me e retenção de

trabalhos baseados em filas de impressão.

➤ Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;

➤ Caso sejam necessários transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

➤ Os equipamentos deverão trabalhar em rede elétrica de 110 Volts e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado, caso a voltagem seja diferente;

➤ Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado;

➤ Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características:

1. Formatos dos arquivos de saída: JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável

2. Digitalização para pasta na red (scan to folder)

3. Digitalização para interface USB do próprio equipamento,

4. Digitalização para email

5. Digitalização para servidor FTP.

➤ Todos os equipamentos deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar seu login e senha do AD (Active Directory) ou LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ou PIN (Personal Identification Number), em qualquer ou multifuncional da rede local.;

➤ Os bens ofertados à administração não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de Certificado de Rotulagem Ambiental emitido pela ABNT, certificado emitido por organismo acreditado pelo Cgcre (INMETRO) que assegure a conformidade com a Diretiva RoHS ou autodeclaração de conformidade emitida pelo fabricante atestando a conformidade com a Diretiva RoHS

5.5. As características dos equipamentos previstos são as seguintes:

5.5.1. Tipo I – Impressora Departamental Monocromática - 38 unidades e Tipo I – Impressora monocromática A4, 30 ppm, com a seguinte especificação:

- Impressora (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.c e 2.3.1);
- Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400/2018, artigos 7º e 8º, e Boas Práticas, subitem 2.3.10);
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;

- Tipo de impressão: monocromática (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.b e 2.3.4)
- Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm) (conforme Boas Práticas, em seu subitem 2.3.3);
- Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m² (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.3 e item 3). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida. Exemplo: (1) Equipamento comporta 60g/m²–150g/m² - atende à especificação. (2) Equipamento comporta 60 g/m² – 110 g/m² - não atende à especificação. (3) Equipamento comporta 80 g/m² – 140 g/m² - não atende à especificação;
- Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.5);
- Velocidade de impressão no mínimo 30 páginas por minuto ou superior no formato A4; (não há restrição a equipamento com velocidades maiores (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.6, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, e subitem 2.3.9, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior);
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício;
- Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdo sensíveis só serão impressos na presença do operador;
- Painel de controle LCD com interface em português para acesso às principais funcionalidades do equipamento;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 250 folhas;
- Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 100 folhas;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- Ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês;
- A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir modo de economia de energia (conforme Boas Práticas, item 9, Sustentabilidade Ambiental); Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; L. 8.666/1993 (art. 3º); Decreto 7.746 /2012 (art. 4º); ;
- Capacidade de memória RAM no mínimo de 256 MB;
- Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.

5.5.2. Tipo II – Multifuncional departamental Monocromática com scanner - 48 unidades, 40 ppm, com a seguinte especificação:

- Multifuncional (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.c e 2.3.1);
- Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400/2018, artigos 7º e 8º, e Boas Práticas, subitem 2.3.10);
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Funções de impressão: impressão, cópia e digitalização (p&B e color);
- Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm) (conforme Boas Práticas, em seu subitem 2.3.3);
- Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m² (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.3 e item 3). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida. Exemplo: (1) Equipamento comporta 60g/m²–150g/m² - atende à especificação. (2) Equipamento comporta 60 g/m² – 110 g/m² - não atende à especificação. (3) Equipamento comporta 80 g/m² – 140 g/m² - não atende à especificação;
- Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.5);
- Velocidade de impressão no mínimo 40 páginas por minuto ou superior no formato A4;(não há restrição a equipamento com velocidades maiores (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.6, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, e subitem 2.3.9, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior);
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício;
- Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador ;
- Painel de controle LCD com interface em português ou com interface gráfica colorida sensível ao toque;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 250 folhas de A4;
- Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 250 folhas;

- Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex de passagem única)
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- Interface USB 2.0;
- Ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês;
- A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir modo de economia de energia (conforme Boas Práticas, item 9, Sustentabilidade Ambiental); Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; L. 8.666/1993 (art. 3º); Decreto 7.746 /2012 (art. 4º); ;
- Capacidade de memória RAM no mínimo de 512MB;
- Tamanho mínimo do vidro do scanner - A4;
- Tamanho mínimo do alimentador automático de documentos - A4;
- cópia:
 1. Velocidade de reprodução mínima de 30 cópias por minuto no formato A4;
 2. Resolução mínima de 600x600dpi;
 3. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- Digitalização
 1. Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm em preto, no formato A4;
 2. Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
 3. Digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável nativo ou embarcado via software.

Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.

- Dimensão máxima do equipamento: 60(L) x 50(P)

5.5.3. Tipo III – Multifuncional departamental Colorida A3 - 02 unidades, 25 ppm, com a seguinte especificação:

- Multifuncional policromática (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.c e 2.3.4);
- Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400/2018, artigos 7º e 8º, e Boas Práticas, subitem 2.3.10);
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;

- Funções de impressão: impressão, cópia e digitalização (p&B e color);
- Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm);
- Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 180 g/m² (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.3 e item 3).
- Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi ;
- Velocidade de impressão no mínimo 25 páginas por minuto ou superior em preto e cor no formato A4;(não há restrição a equipamento com velocidades maiores (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.6, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, e subitem 2.3.9, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior);
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício;
- Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador. ;
- Painel de controle LCD com interface em português ou com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 500 folhas de A4;
- Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex de passagem única)
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- Interface USB 2.0;
- Ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês;
- A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir modo de economia de energia (conforme Boas Práticas, item 9, Sustentabilidade Ambiental); Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; L. 8.666/1993 (art. 3º); Decreto 7.746 /2012 (art. 4º); ;
- Capacidade de memória RAM no mínimo de 512MB;

- Tamanho mínimo do vidro do scanner - A3;
- cópia:
 1. Velocidade de reprodução mínima de 20 cópias por minuto no formato A4;
 2. Resolução mínima de 600x600dpi;
 3. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- Digitalização
 1. Velocidade de digitalização mínima de 20 imagens por minuto em preto, no formato A4;
 2. Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
 3. Destino da saída de digitalização: email, pasta na rede, FTP e USB
 4. Digitalização nos formatos: JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável nativo ou embarcado via software.
- Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada

- 5.6.** Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.7.** As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1.** Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 09h às 11h, mediante agendamento prévio, pelo telefone (71) 3416-1040/1075.
- 6.2.** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
- 6.3.** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado.
- 6.4.** 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 licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 6.5.** A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1.** A execução do objeto desta contratação seguirá seguinte dinâmica:
- 7.1.1.** Deverá haver a implantação dos equipamentos requeridos e de todos os seus acessórios e insumos, de forma a colocá-los em plenas condições de operação;
- 7.1.2. Do gerenciamento das impressões:**
- a) É obrigatório o fornecimento de *software* de gerenciamento e bilhetagem de impressão que permita a operacionalização dos equipamentos e o fornecimento de relatório de atividades, para adequação à Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018;
- I. Na ocasião da apresentação da proposta de preços via anexo do sistema, a licitante deverá indicar o *software* que será utilizado; e

II. Será solicitado pelo pregoeiro a remessa de um descriptivo detalhado do *software* que permita realizar questionamentos ainda na fase de propostas.

- b) O gerenciamento de impressões será realizado durante toda a vigência contratual;
- c) A impressão *duplex* e no modo econômico deve ser a opção padrão adotada em todas as máquinas multifuncionais para economia de tóner e de papel. O modo *simplex* ficaria restrito por meio do software de gerenciamento e bilhetagem de impressão;
- d) É desejável que os equipamentos permitam a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador quando digita um código PIN na multifuncional (solicitação de impressão retida/espera forçada);
- e) A Contratada efetuará mensalmente a contabilização de impressão e cópias oriundas dos equipamentos, devendo as planilhas de medição ser encaminhadas ao(s) fiscal(ais) do contrato.
- f) Apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- g) O(s) fiscal(ais) do contrato emitirão relatório mensal através do software de gerenciamento e bilhetagem de impressão com todos os quantitativos e demais informações pertinentes à gestão do contrato.
- h) Com base nos relatórios mensais emitidos, o(s) fiscal(ais) e o gestor do contrato poderão solicitar a realocação de equipamentos de maneira a otimizar o uso dos recursos, conforme determinação legal.
- i) Para efeito da primeira/última medição, caso o início/termino da prestação dos serviços não ocorra no primeiro/último dia do mês, o primeiro/último pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período considerado.

7.2. Da vigência

7.2.1. O contrato terá sua vigência iniciada na data de assinatura do Termo de Contrato e vigerá por 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 (doze) meses.

7.3. Do quantitativo requerido

7.3.1. O quantitativo de equipamentos necessários para atender as necessidades do órgão é 38 (trinta e oito) impressoras monocromáticas, 48 (quarenta e oito) multifuncionais monocromáticas e 02 (duas) multifuncionais coloridas. E sua distribuição será definida pela Contratante para serem instaladas nas Unidades da Receita Federal localizadas em Salvador/Ba. Caso ocorra necessidade de movimentação dos equipamentos de um setor para outro, ou de um endereço para outro, a Administração poderá convocar a contratada para operacionalizar a mudança, sem que haja custos adicionais para a contratante.

7.4. Da franquia

7.4.1. Nos termos do documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de *Outsourcing* de Impressão, o contrato a ser celebrado será do modelo franquia de páginas mais excedente.

7.4.2. De acordo com os Estudos Técnicos Preliminares, a estimativa de consumo mensal será de 47.000 (quarenta e sete mil) cópias/impressões/digitalizações;

7.4.3. O quantitativo total de equipamentos a ser disponibilizado será de 88 (oitenta e oito) impressoras/multifuncionais.

7.4.4. Considerando que o contrato preverá compensações semestrais a franquia desse período é de 282.000 cópias/impressões/digitalizações.

7.5. Da instalação

7.5.1. Os equipamentos serão instalados nos endereços indicados no anexo dos Estudos Técnicos Preliminares. Caso ocorra necessidade de movimentação dos equipamentos de um setor para outro, ou de um endereço para outro, a Administração poderá convocar a contratada para operacionalizar a mudança, sem que haja custos adicionais para a contratante.

7.5.2. Os equipamentos deverão ser entregues e ter suas instalações concluídas em até 20 dias após o recebimento da Ordem de Serviço podendo esse prazo ser prorrogado, no máximo, por igual período, se devidamente justificado e se for aprovado pela Contratante.

- a) **É desejável que os equipamentos estejam em condições de uso a partir de 01/06/2022.**
- b) Os equipamentos e materiais recusados deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias a partir da notificação.
- c) A prestação dos serviços somente será considerada iniciada quando todos os equipamentos estiverem instalados em todos os lugares indicados pela Contratante e em plenas condições de operação.
- d) Todos os insumos (exceto papel), inclusive peças de substituição, deverão ser fornecidos de maneira que nenhuma máquina pare de funcionar.
- e) Não serão admitidos equipamentos que possuam sistema de recarga de cartucho de tóner.
- f) A reposição de tóner será preferencialmente do tipo original para preservar o bom funcionamento dos equipamentos e a continuidade dos serviços. Recomenda-se que sejam evitados aqueles remanufaturados, recondicionados ou recarregáveis.
- g) Junto aos equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação e/ou guia de consulta rápido, em língua portuguesa, em via física ou digital, sem ônus para a contratante.
- h) Os custos com transporte, frete, mão de obra e outras despesas decorrentes da instalação/desinstalação/reinstalação das máquinas deverão estar inclusos na proposta, embutidos no valor da franquia.

7.5.3. Ministrar treinamento para no mínimo três servidores usuários e três servidores técnicos no momento da instalação e sempre que ocorrerem atualizações e, caso solicitado pela fiscalização do contrato, em agendamento com o responsável pela repartição, podendo ser virtual, sem ônus adicional à contratante. A instrução mínima visa transmitir o aprendizado das funções básicas do equipamento (impressoras, multifuncionais), a operação de ressuprimento de papéis, bem como a correta técnica de substituição de tóner e cilindro, se aplicável.

7.6. Plano de Manutenção e Assistência Técnica

7.6.1. A contratada deverá oferecer suporte técnico, envolvendo a assistência técnica, a manutenção preventiva e a corretiva;

7.6.2. O suporte técnico será prestado por meio da assistência técnica, das manutenções preventivas e corretivas, do fornecimento de todos os suprimentos e insumos (exceto papel), incluindo os serviços de lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas necessários ao perfeito andamento dos serviços de cada uma das unidades beneficiadas, e de toda e qualquer demanda apresentada pela Contratante relativa ao contrato, bem como pela prestação de orientações aos usuários.

7.6.3. A Contratada deverá disponibilizar no mínimo um número de telefone e um endereço de e-mail, os quais serão utilizados pela fiscalização/gestão do contrato para contato, sempre que necessário.

7.6.4. A assistência técnica e as manutenções deverão ser prestadas, durante o horário de expediente de cada unidade atendida, com reposição de todas as peças e suprimentos que se fizerem necessários, a fim de manter o equipamento em perfeitas condições de uso, quando solicitado, livre de ônus para a Contratante.

7.6.5. A manutenção preventiva física deverá ser efetuada segundo especificações, recomendações e a periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo as máquinas/equipamentos multifuncionais em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene, devendo ser executadas as seguintes funções, pelo menos, semestralmente (quando o manual não estipular período diferente):

- a) Limpar, regular, ajustar e lubrificar as máquinas e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes fundamentais dela, caso seja necessário;
- b) Substituir e consertar todas as peças que apresentarem defeito e desgaste pelo uso normal do equipamento;
- c) Refazer o serviço que apresentar qualquer tipo de defeito ou que estiver fora das especificações contidas na proposta de preços.

7.6.6. A Contratada deverá atender, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do contato feito pela fiscalização, todos os chamados de assistência técnica corretiva necessárias para a operação dos equipamentos, independentemente de qual a origem da falha (má fabricação, má utilização dos equipamentos,

acidentes em geral, sinistros, entre outros);

a) O prazo para atendimento e conclusão da entrega de suprimentos necessários para a operação dos equipamentos quando não tiver no estoque é de 01 turno (matutino ou vespertino)

7.6.7. Para a contagem dos prazos acima, serão considerados apenas os dias úteis;

7.6.8. A solicitação de manutenção corretiva sempre deverá ser formalizada por intermédio de emissão de Ordem de Serviço – OS ou documento similar, via e-mail ou sistema Web da contratada.

7.6.9. Todos os serviços a serem executados deverão ser previamente autorizados pela Administração da SRRF/05, com vistas a não prejudicar a normalidade do funcionamento desta

7.6.10. Nos casos em que o equipamento não possa ser reparado no prazo determinado, ou quando o reparo tiver que ser realizado fora do local onde está instalado o equipamento, a Contratada deverá substituir, imediatamente, sem nenhum ônus para a Contratante, o equipamento dependente de assistência técnica por outro que esteja em perfeitas condições de operação e tenha as mesmas especificações técnicas do substituído.

7.6.11. A Contratada deverá substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade, ou superior, quando aquele apresentar problemas técnicos por três vezes no intervalo consecutivo de 180 dias.

7.6.12. A manutenção corretiva deverá ser efetuada por ocasião da Solicitação de Serviços ou quando constatada pela equipe durante a manutenção preventiva, tantas vezes quanto necessária, e deverá incluir o fornecimento de peças e componentes de reposição.

7.7. A contratada deverá emitir relatório ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada e identificado o equipamento que sofreu a intervenção.

7.8. A fim de promover a continuidade nos serviços prestados, a contratada deverá disponibilizar 50% a mais de toners, na instalação dos equipamentos para estoque regulador da Contratante e a contratada deverá manter, nas instalações da contratante, estoque mínimo de 01 (um) tonalizador por máquina instaladas nas Unidades da RFB localizadas no município de Salvador/Ba.

7.9. A Contratada assumirá inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços e pela qualidade dos materiais empregados

7.10. Da logística reversa

7.10.1. A logística reversa e a sustentabilidade ambiental, em obediência às disposições legais;

7.10.2. A Contratada também é responsável pela efetivação da logística reversa, devendo a mesma obedecer a todas as disposições legais vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

7.10.3. Também deve ser evidenciado que a Contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos e toners usados, e o pleno atendimento à legislação vigente.

7.10.4. A Contratada apresentará semestralmente (no máximo) declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

7.10.5. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a Contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades atendidas.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos.

8.2. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências do edital quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações;

8.3. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade da fiscalização do contrato por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

- a) Resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- b) Os recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;
- c) Adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- d) Cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;
- e) A qualidade e as quantidades dos recursos materiais utilizados e
- f) A satisfação do público usuário.

8.4. A fiscalização do contrato poderá, para fins de realização da verificação mencionada no parágrafo anterior, utilizar-se de quaisquer instrumentos previstos no presente Termo de Referência, no Edital de Licitação, inclusive seus Anexos, ou na legislação vigente.

8.5. Os atores que participarão da gestão do contrato serão:

- a) Gestor do Contrato;
- b) Fiscal do Contrato;
- c) Preposto da Contratada;
- d) Autoridade Competente.

8.6. A definição do(s) gestor(s) e fiscal(is) do contrato será realizada por meio de Portaria(s) expedida pela autoridade competente da Unidade.

8.7. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o Contratante e o Contratado serão: por meio de telefone, e-mail, forma escrita e reuniões.

8.8. A Contratada ficará vinculada a todas as exigências de metas e produtividades previstas no Edital e seus Anexos e, além disso, ao Instrumento de Medição de Resultados (IMR).

8.8.1. O IMR é um mecanismo que define, em bases comprehensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.8.2. O pagamento deverá ser proporcional ao atendimento das metas, portanto, quando a Contratada não produzir os resultados, ou não executar os serviços com a qualidade mínima exigida, poderão ocorrer descontos no pagamento devido, sem prejuízo das demais penalidades constantes no Contrato.

8.8.3. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do Contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

8.8.4. O controle das ocorrências cuja responsabilidade seja do Fiscal Técnico e do Fiscal Administrativo, será feito por meio das tabelas que compõem o IMR e que serão anexadas ao Edital da Licitação.

8.9. Na execução do contrato a Contratada efetuará mensalmente a contabilização das impressões, cópias oriundas dos equipamentos disponibilizados, e encaminhará as planilhas de medição ao fiscal do contrato para a necessária verificação.

8.10. **Os serviços de impressão/cópia/digitalizações** serão acompanhados por meio de relatório mensal, emitido pelo(s) fiscal(ais) do contrato, através do software de gerenciamento, no qual constarão as seguintes informações:

8.10.1. Registro de todas as impressões realizadas, incluindo nome do documento impresso, número de páginas e qualidade de impressão;

8.10.2. Identificação da impressora, do usuário, data e hora da impressão;

8.10.3. Definição de custos por página impressa e por impressora.

8.11. As informações constantes no relatório mensal, emitido pelo(s) fiscal(ais) do contrato, poderão ser redefinidas, de acordo com a necessidade do órgão.

8.12. Se, em apuração mensal, o saldo do mês for negativo, deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo, o órgão deve pagar a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

8.12.1. Será realizada a compensação semestral da franquia, no último mês de cada semestre contratual, sempre que houver mês com saldo negativo e tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal, durante o respectivo período.

8.12.2. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis de ocorrer, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado abaixo.

VARIÁVEIS PARA CÁLCULO DA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA NO SEMESTRE

Franquia mensal	Soma das franquias, independente do tipo de equipamento, em páginas
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos equipamentos (tipo I, II e III), em R\$
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, independente do tipo de equipamento, em páginas
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas/digitalizadas no semestre ou volume produzido, em páginas
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês, em R\$
ΔExc	Delta Excedente ($\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$), 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 ΔExc	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta Exc = \Delta Exc * Valor Unitário Excedente$), 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 = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc$, 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. Importante lembrar que 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.

a) **Situação 1: $\Sigma F \geq \Sigma P$** , ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas (ΣP) dentro do respectivo semestre:

I. 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.

II. Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, 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**;

III. 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**. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento.

b) **Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$** , ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre:

I. 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 ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta Exc = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

II. 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 ($\Sigma VE - Valor \Delta exc > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, onde 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.**

8.13. A mecânica de cálculo dessa metodologia de compensação semestral é exemplificada no Anexo III a este Termo de Referência.

8.14. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

8.14.1. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão deve aditivar o contrato visando consolidar esta mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não produzidas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.15. Para efeito da primeira/última medição, caso o início/término da prestação dos serviços não ocorra no primeiro/último dia do mês, o primeiro/último pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

8.15.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, cumprimento das cláusulas contratuais e demais obrigações.

8.16. As sanções administrativas e condições para aplicação encontram-se pormenorizadas neste Termo de Referência.

8.17. Os procedimentos para o pagamento estão detalhados no item 17 deste Termo de Referência.

8.18. A aferição dos serviços contratados, para efeito de pagamento, será realizada em conformidade com a Seção III da IN SEGES/MP nº 05/2017.

9. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá proporcionar o fornecimento e a disponibilidade de impressoras monocromáticas e multifuncionais monocromáticas, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de insumos/consumíveis (exceto papel), conforme descrito anteriormente neste Termo de Referência.

9.2. Em resumo, trata-se dos seguintes equipamentos:

Equipamento	Quantidade	Tipo	Velocidade
Impressora Monocromática	38	I	30 ppm
Multifuncional Monocromática com scanner	48	II	40 ppm
Multifuncional Policromática A3	02	III	25 ppm

9.3. Cada equipamento multifuncional deve atender às especificações mínimas descritas, notadamente, no item 4 dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo a este Termo de Referência.

9.4. Junto aos equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem ônus para o Contratante.

9.4.1. A contratada deverá elaborar e fornecer um breve manual personalizado (passo a passo) digitalizado e/ou impresso a fim de que os operadores tenham ciência das potenciais funções das máquinas para que sejam muito bem aproveitadas. O Anexo II a este Termo de Referência relaciona as principais funcionalidades que o

manual personalizado deve conter.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Os equipamentos serão instalados nos seguintes endereços: (Caso ocorra necessidade de movimentação dos equipamentos de um setor para outro, ou de um endereço para outro, a Administração poderá convocar a contratada para operacionalizar a mudança, sem que haja custos adicionais para a contratante.)

- Edifício sede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF, Delegacia da Receita Federal do Brasil de Salvador/Ba, Delegacia Regional de Julgamento de Salvador/Ba, Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador/Ba - Localizado na Av. Luís Viana Filho, 3329, Paralela, Salvador/Ba.
- Depósito de Mercadorias Apreendidas da Alfândega da Receita Federal do Porto de Salvador/Ba - Localizado na Av. Engenheiro Oscar Pontes, s/n, Água de Meninos, Salvador/Ba.
- Inspetoria da Receita Federal do Brasil do Aeroporto de Salvador/Ba - Localizada em TECA - Terminal de Logística de Carga da Infraero, Salvador/Ba.

10.2. Os locais operam de segunda a sexta-feira em horário comercial.

10.3. No tocante à franquia, sua definição se baseou nos estudos de consumo atual, bem como a expectativa de consumo futuro, como se vê nos Estudos Preliminares.

10.4. O preço estimado do contrato para 48 (quarenta e oito) meses é de R\$ 767.040,000 (setecentos e sessenta e sete mil quarenta reais) e será considerado como preço máximo global. Este é o preço que a Administração deverá fazer constar no Portal de Compras do Governo Federal – SIASG no momento do registro da licitação.

10.4.1. Na ocasião do lançamento da proposta a licitante deverá indicar o valor total da contratação (48 meses) para o item:

Valor impressão/cópia P&B (a)		R\$ 0,34		
Descrição	QTD	Franquia mensal	Custo Unitário (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)
	(b)	(c)	(d) = (a) x (c)	(e) = (b) x (d)
Impressora Monocromática – Tipo I	38	500	170,00	6.460,00
Multifuncional Monocromática – Tipo II	48	500	170,00	8.160,00
Multifuncional Colorida – Tipo III	2	2.000	680,00	1.360,00
Total	88	47.000		15.980,00
Valor total estimado para 48 meses				767.040,00

Observações:

1. Custo médio por impressão/cópia (R\$) = R\$15.980,00/47.000 = 0,34;
- 1.1. Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4;
2. Cada impressão/cópia colorida contará como seis vezes uma p&b na franquia;
3. Cada impressão/cópia excedente terá o valor de 50% do custo médio;
5. Os custos com servidor de rede e softwares deverão ser embutidos no custo do valor de impressão/cópia P&B

10.4.2. A contratada deverá possuir suporte técnico na Região Metropolitana de Salvador/Ba.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções

por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.8. Disponibilizar ambiente para armazenamento de suprimentos e equipamentos de backup;

11.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

11.11. Arquivar, entre outros documentos, projetos, *as built*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.4. Utilizar empregados habilitados e com plenos conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.6. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.8. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal, irregularidade ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.10. 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.

12.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.12. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

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

12.14. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações avençadas.

12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.19. 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.20. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.21. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.22. **Além das anteriores, são obrigações da Contratada mais especificamente relacionadas com a prestação dos serviços, as seguintes:**

12.23. Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados no Termo de Referência;

12.23.1. Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;

12.24. Fornecer os tonalizadores necessários, mantendo sempre, pelo menos 1 (um) cartucho adicional de toner para cada equipamento instalado;

12.25. Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o

bom funcionamento dos equipamentos;

12.26. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (tôner, revelador, cilindro ou *belt*), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

12.27. Prestar assistência técnica e realizar a manutenção preventiva e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observando-se o disposto a respeito de assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas, notadamente no item 7.7 deste Termo de Referência;

12.28. Proceder, caso não seja possível fazer a manutenção corretiva do equipamento, a sua imediata substituição, por outro com as mesmas características/especificações ou superior, em perfeito funcionamento, sem ônus para a Contratante;

12.29. Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do primeiro mês e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;

12.30. Apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;

12.31. Assinar sob carimbos ou outros meios identificadores dos representantes da Contratada e da Contratante os cartões, os quais não poderão conter rasuras;

12.32. Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por impressora referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos;

12.33. Entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;

12.34. Emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;

12.35. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;

12.36. Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias/impressões/digitalizações executadas e compensação automática entre os equipamentos;

12.37. Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;

12.38. Indicar a quantidade que excede a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;

12.39. Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;

12.40. Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;

12.41. Realizar a compensação semestral de franquia, no que se refere a cópias/impressões/digitalizações;

12.42. Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;

12.43. A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;

12.44. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.45. Apresentar à Contratante, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

12.46. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos equipamentos alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas ao

objeto contratado, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.47. Atender as solicitações de suprimentos, manutenções, transferência de local dos equipamentos, e solucionar quaisquer problemas relativos ao objeto da contratação, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado;

12.48. Para a contagem do prazo acima, serão considerados apenas os dias úteis;

12.49. Disponibilizar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, via telefone, e-mail e, opcionalmente, através de página *web*;

12.50. Atender aos pedidos de mudança de localidade dos equipamentos, dentro da jurisdição da Contratante, atuando na desinstalação, transporte e reinstalação dos mesmos, arcando com todos os encargos e despesas que se fizerem necessários para esta atividade nos termos do subitem 7.5.1 deste Termo de Referência;

12.51. Responsabilizar-se pelos custos de transporte em eventual(is) remoção(ões) e instalação(ões) de equipamento(s) quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes, inclusive quanto a alteração de equipamento em função da voltagem dos locais serem distintas;

12.52. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.53. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.54. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação

12.55. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuá-los de acordo com as especificações constantes da Proposta de Preços e instruções do instrumento convocatório e seus anexos;

12.56. Ministrar treinamento para no mínimo três servidores usuários e três técnicos, responsáveis pelo repasse, na ocasião da instalação dos equipamentos e sempre que ocorrerem atualizações, caso solicitado pela fiscalização do contrato, em agendamento com o responsável pela repartição, podendo ser virtual, sem ônus adicional à contratante. A instrução mínima visa a possibilitar o aprendizado das funções básicas do equipamento, a operação de ressuprimento de papéis, bem como a correta técnica de substituição de toner e cilindro, se aplicável;

12.57. Fornecer manual de operação personalizado, nos termos do item 9.3.1 deste Termo de Referência;

12.58. Assumir, durante toda a vigência do contrato, todos os gastos e despesas que fizerem necessários visando a manutenção do equipamento (*hardware e software*);

12.59. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato, tais como com ferramentas, peças de reposição, transportes e acessórios e demais que se fizerem necessários para as máquinas/equipamentos multifuncionais;

12.60. Ajustar as máquinas/equipamentos e realizar testes em condições normais de uso de todas as partes vitais das mesmas, caso seja necessário;

12.61. Identificar todos os equipamentos, ferramentas, utensílios e suprimentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

12.62. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

12.63. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civil e penal, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

12.64. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

12.65. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.66. Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se dos prédios ou instalações da Contratante portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da Fiscalização do Contrato;

12.67. Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

12.68. Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados, à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho;

12.69. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato.

12.70. Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização do contrato, inerentes ao objeto da contratação;

12.71. Designar, em até 10 (dez) dias após a formalização do contrato, representante (preposto) com telefone e e-mail para contato com poderes para representar a Contratada, inclusive para receber notificações e para atuar junto à SRRF05, ou pessoa por ela designada, e à fiscalização do contrato, para tratar de assuntos relacionados ao serviço, garantir o bom andamento dos mesmos e a correção de falhas eventualmente detectadas;

12.71.1. Em caso de afastamento ou substituição do preposto a Contratante deverá ser informada em até 24 horas;

12.72. Responder por todos os tributos que incidam ou vierem a incidir, direta e indiretamente, sobre os serviços e produtos fornecidos;

12.73. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes da execução dos serviços e no local de prestação dos mesmos, no que couber, tais como: materiais, fretes, translados, transportes, equipamentos, locação de imóvel, alimentação, acomodações, seguros, limpeza, vigilância, manutenção, etc., incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto do contrato, inclusive seguro contra acidentes no trabalho, assim como ferramental e equipamentos de segurança;

12.74. Respeitar, rigorosamente, no que se refere a todos os seus empregados utilizados na execução dos serviços objeto deste Termo de Referência, a legislação vigente sobre tributos, trabalho, segurança, previdência social e acidentes do trabalho, por cujos encargos responde, unilateralmente, em toda a sua plenitude;

12.75. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços contratados, qualidade e origem dos materiais empregados;

12.76. Responder pelas perdas e danos causados por seus empregados, ainda que involuntariamente, aos bens da União durante a execução do serviço, substituindo os referidos bens, por outros semelhantes, se for o caso, em prazo que lhe será expressamente estipulado pela Contratante;

12.77. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 3º e 6º do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784, de 28.11.67. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, ficando ciente de que não estabelece, por força da prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, qualquer relação de emprego entre a Contratante e os empregados que a contratada fornecer para execução dos serviços;

12.78. Responder por todos e quaisquer danos materiais ou pessoais havidos em decorrência de culpa ou dolo de empregados ou prepostos da contratada, na execução do objeto da contratação, substituindo os bens por outros semelhantes, no prazo de até 10 (dez) dias após decisão final. Deve-se garantir a defesa prévia à contratada.

12.79. Emitir notas fiscais de serviço apenas após emissão do Relatório Mensal pelo Fiscal do Contrato;

12.80. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

12.81. Não utilizar, na execução do contrato, mão de obra de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de agente público que exerce cargo em comissão ou função de confiança no âmbito do Ministério da Economia, em atenção à vedação contida no Decreto n.º 7.203, de 4 de junho de 2010.

12.82. Adotar a logística reversa na execução do contrato, recolhendo todas as peças, embalagens e tóneres

julgados inservíveis, destinando-os corretamente conforme legislação de regência;

12.83. Comprovar, quando solicitado pela Administração em qualquer fase da licitação e durante o período de garantia técnica, a origem dos cartuchos, apresentando documentos de importação pertinentes, se for o caso, documentos de aquisição, endereço, telefone, fax e e-mail do fabricante dos cartuchos;

12.84. Adotar cautelas especiais para o transporte dos cartuchos até o endereço indicado no Edital, notadamente quanto a cartuchos que possam vir a sofrer influência significativa da pressão atmosférica (especialmente vazamentos, podendo acarretar avaria de impressoras), como, por exemplo, em aviões. Para esses casos, recomenda-se que o transporte seja efetuado por via terrestre;

12.85. O prazo de validade dos cartuchos entregues não poderá ser inferior a 12 (doze) meses, contados da data do recebimento dos mesmos, devendo a data de fabricação ser informada pelo próprio fabricante, no cartucho ou em sua embalagem.

12.85.1. O prazo de garantia técnica dos cartuchos não poderá ser inferior a 12 (doze) meses. Não havendo indicação expressa será considerado como tal.

12.85.2. A garantia do produto, no prazo mínimo estipulado neste Edital, consiste na prestação, pela Contratada, de todas as obrigações previstas na Lei n.º 8.078, de 11/9/90, e alterações – Código de Defesa do Consumidor, bem como dos encargos previstos à Contratada neste Edital e seu Anexo.

12.86. Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade; racionalização/economia no consumo de energia e água; adequado acondicionamento dos resíduos gerados pelas suas atividades, separando o lixo seco do lixo orgânico, além da adequada destinação desses resíduos de acordo com a programação da coleta seletiva determinada pelas Prefeituras Municipais onde serão prestados os serviços; desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores; e tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

12.87. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrita: usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA; adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003; observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento; fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços; respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, se usadas, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008; e realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, das técnicas e dos equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

15.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto em anexo próprio do edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.10. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.11. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.15. O(s) fiscal(ais) técnico(s) poderá(ão) realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

15.16.1. Fase da disponibilização e instalação completa dos equipamentos objeto do contrato, com treinamento dos usuários;

15.16.2. Fase do gerenciamento das impressões/cópias e digitalizações, inclusive assistência técnica e manutenções;

15.16.3. Fase da logística reversa e sustentabilidade ambiental;

15.16.4. O(s) fiscal(ais) técnico(s) poderá(ão), a qualquer tempo, solicitar informações ou documentos para averiguar o cumprimento das obrigações legais por parte da Contratada, podendo ser auxiliado por fiscais designados para esse fim, bem como ser assistido por terceiro ou empresa, desde que justifique a necessidade de assistência especializada.

15.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

15.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

16. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários:

- a) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- b) 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 a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- c) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstaciado, para efeito de recebimento provisório, em consonância com suas atribuições, avaliando a qualidade da prestação dos serviços do mês imediatamente anterior, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR). Deverá, neste prazo, encaminhá-lo ao Gestor do contrato

- a) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstaciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização

técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

b) Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

I. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, conforme IMR e/ou análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de até 7 (sete) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo Contratado.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

17.3. A Nota Fiscal ou 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. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou 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 e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreposto até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese,

o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

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

17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Na ocasião do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = (6/100)/365 \quad I = 0,00016438 \quad TX = Percentual da taxa anual = 6\%$$

18. ANTECIPAÇÃO DO PAGAMENTO

18.1. Esta contratação não adota o pagamento antecipado.

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

19.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

19.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

19.6. 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.

19.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

20. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

20.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução, pelas razões abaixo justificadas:

a) O contrato envolverá serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra;

b) A operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação das 88 (oitenta e oito máquinas impressoras/multifuncionais. O dispêndio da contratada será relevante nos primeiros momentos do contrato em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente da contratante. Estando disponíveis os equipamentos na repartição e em pleno funcionamento, o risco da contratante é reduzido.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520/2002, a Contratada que:

21.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

21.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

21.1.5. cometer fraude fiscal.

21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

21.2.2. **multa moratória** de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, em base mensal, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo

da rescisão unilateral da avença;

21.2.3. multa punitiva de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

a) em caso de inexecução parcial, a multa punitiva, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida

21.2.4. 0,2% a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo

21.2.5. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.2.6. impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

a) A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 21.1 deste Termo de Referência.

21.2.7. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada resarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.5, 21.2.6 e 21.2.7 poderão ser aplicadas à CONTRATADA junto às de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.3.1. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Item	Descrição da Infração	Grau
1	Deixar de Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. Por dia;	1
2	Deixar de manter as condições de habilitação durante a vigência do contrato. Por dia;	2
3	Deixar de, caso solicitado pela fiscalização dos contratos, providenciar treinamento para os usuários/técnicos indicados da contratante conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA. Por dia;	2
4	Recusar-se a executar serviço previsto no edital determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Descumprir os prazos previstos para atendimento ao chamado e conclusão dos serviços. Por	3

	ocorrência e por dia;	
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador. Por ocorrência e por dia;	3
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas. Por ocorrência e por dia;	3
8	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência e por dia;	4
9	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Por ocorrência e por dia;	4
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência e por dia;	5
11	Fraudar ou comportar-se de modo inidôneo durante a execução do contrato. Por ocorrência.	6

21.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

21.4.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

21.4.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

21.4.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

21.6. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

21.6.1. Caso a contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

21.7. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.8. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

21.9. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.10. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

21.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21.12. Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de aplicação de sanções, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir:

1. Greve geral

2. Calamidade pública;
3. Interrupção dos meios de transporte públicos;
4. Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e
5. Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 2002).

21.12.1. Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela contratada.

21.12.2. Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado à Administração, em até 24 (vinte e quatro) horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, será considerado como tendo se iniciado a ocorrência 24 (vinte e quatro) horas antes da solicitação.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

22.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

22.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

22.3.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, conforme disciplinado no Edital.

22.3.2. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

22.3.3. Valor máximo global para o período de quarenta e oito meses: R\$ 767.040,00 (setecentos e sessenta e sete mil e quarenta reais);

22.3.4. Valores unitários, conforme tabela exemplificativa do subitem 10.4.1.

22.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

22.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

23. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

23.1. O custo estimado mensal da contratação é R\$ 15.980,00 (quinze mil novecentos e oitenta reais) e de R\$ 767.040,00 (Setecentos e sessenta e sete mil quarenta reais) para 48 meses.

24. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

24.1. As despesas para atender esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2022, conforme Portaria Copol nº 25.414, de 23 de dezembro de 2020.

Gestão/Unidade: 00001/170078

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho Resumido:

Elemento de Despesa: 339040.16 –Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ

PI: OUTRCUSTEIO

25. DISPOSIÇÕES FINAIS

25.1. Nos termos da letra 'a' do item 2.2 do Anexo V da IN 05/2017, os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) fazem parte deste Termo de Referência, sob o Anexo I. Ressalva-se que aquele documento contém informações básicas que subsidiaram a elaboração deste Termo de Referência, com eventuais alterações

decorrentes do amadurecimento de determinados dispositivos.

25.2. Deste modo, os termos dos ETP, notadamente quanto às rotinas e às obrigações da contratada, têm validade em sentido complementar ao Termo de Referência. No caso de o Termo de Referência dispor de modo diverso sobre o mesmo tema, prevalecem as suas disposições em detrimento das dos ETP.

25.3. Dos anexos:

25.3.1. Anexo I - A– Estudos Técnicos Preliminares SRRF05 nº 01/2022;

25.3.2. Anexo I - B – Modelo de Manual Personalizado;

25.3.3. Anexo I - C – Exemplo da mecânica de compensações semestrais da franquia de cópias e impressões.



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



Anexo I -A ao Termo de Referência

Estudos Técnicos Preliminares nº 01/2022

Nos termos da letra ‘a’ do item 2.2 do Anexo V da IN 05/2017, os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) fazem parte do Termo de Referência, consubstanciado neste Anexo I.

Os ETP contêm informações básicas que subsidiaram a elaboração do Termo de Referência, com eventuais alterações decorrentes do amadurecimento de determinados dispositivos.

Deste modo, os termos dos ETP, notadamente quanto às rotinas e às obrigações da contratada, têm validade em sentido complementar ao Termo de Referência.

No caso de o Termo de Referência dispor de modo diverso sobre o mesmo tema, prevalecem as suas disposições em detrimento das dos ETP.

Os Estudos Técnicos Preliminares nº 01/2022 encontram-se nas próximas vinte e sete páginas.

Estudo Técnico Preliminar 1/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 10507720399202134

2. Descrição da necessidade

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

Serviços de reprografia (impressão, digitalização, reprodução)

Mesmo com a implantação do e-processo, são intensamente reproduzidos documentos impressos, tanto para a instrução de processos administrativos, como também para atendimento dos contribuintes, com a emissão de correspondências e demais procedimentos internos ou externos. Destaque-se que qualquer interrupção, ou mesmo atraso na produção dos mesmos, comprometeria de sobremaneira a continuidade das atividades da Administração Tributária, considerando-se a forte presença do uso de documentos em papel nos serviços burocráticos. É importantíssimo, portanto, que se disponha de equipamentos de boa qualidade, adequado ao tipo de demanda e que se apresentem em perfeito estado de conservação e funcionamento.

O sistema de prestação de serviços de cópias/impressões/digitalização, com disponibilização de equipamentos pela contratada, transfere a ela a responsabilidade pela realização de manutenção nos equipamentos e também pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de insumos e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos referidos equipamentos, o que geraria desperdício de recursos públicos.

A utilização deste modo de contratação vem sendo extremamente produtiva e econômica, já tendo sido adotada por outras unidades da Receita Federal do Brasil e também por outros órgãos da administração federal, estadual e municipal.

Os principais objetivos da contratação são:

- A redução dos gastos com impressões e cópias;
- A eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis (exceto o papel que continua sendo adquirido pela Administração);
- A disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da Contratante;
- A uniformização e a padronização dos produtos finais de impressão; e
- A melhoria no gerenciamento dos contratos e a conciliação dos menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades das unidades da Contratante abrangidas pelo objeto.

Os serviços de reprografia (impressão, digitalização, reprodução) atualmente são prestados ao edifício Sede da SRRF05 e demais Unidades da Receita Federal do Brasil em Salvador/Ba por meio do Contrato SRRF05 nº 13/2017, firmado com a empresa Simpress Comércio e Locação e Serviços Ltda, que teve sua vigência expirada sem possibilidade legal de prorrogação.

Não existe previsão orçamentária para aquisição de equipamentos multifuncionais que permitam a realização dos serviços pretendidos. Também não há verba programada para a contratação de serviço extra de manutenção dos equipamentos. Além disso, o artigo 1º da Portaria RFB nº400, de 15 de março de 2018, estabelece que, no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), os serviços de impressão corporativa se darão, preferencialmente, em regime de execução indireta.

Nessa mesma linha, o documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de *Outsourcing* de Impressão (Anexo da Portaria MP/STI nº 20/2016) veda as contratações de aquisição e locação de equipamentos de impressão quando houver a possibilidade da contratação de *outsourcing* de impressão para atendimento das necessidades de impressão e cópias.

Existe expressa disposição legal autorizando a contratação dos serviços pretendidos no Decreto 9.507/2018 e art. 7º da IN Seges/MPDG nº 5/2017.

Os serviços de reprografia são de extrema importância e indispensáveis ao andamento normal das atividades cotidianas das unidades da Receita Federal do Brasil na região metropolitana de Salvador/Ba.

As quantidades de equipamentos e a franquia que se pretende contratar são aquelas que atenderão à demanda das Unidades envolvidas. Os estudos do consumo médio de cópias /impressões indicaram redução nos últimos anos, por conta da instituição dos processos eletrônicos, e pelo trabalho remoto levado e efeito por conta da pandemia mundial causada pela Covid-19. Por outro lado, há expectativa de retorno ao trabalho presencial.

Diante destes fatos surgiu a necessidade de realizar uma nova contratação para a disponibilização dos serviços em questão.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
SRRF05/Dipol	Valdir Lemos Couto

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Os serviços de impressão a serem contratados se darão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, constituindo-se em serviços continuados, pois pela sua essencialidade visam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas de cada uma das Unidades, de modo que a sua interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

Requisitos necessários ao atendimento da necessidade

Os serviços a serem contratados consistem na prestação dos serviços de reprografia constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com disponibilização de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais

consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades das Unidades da Receita Federal do Brasil na região metropolitana de Salvador/Ba.

Justificativa acerca da especificação dos equipamentos

As especificações técnicas dos materiais são aquelas que deverão atender minimamente as funções necessárias para o bom andamento das atividades do serviço público.

Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso, trabalhando de forma harmônica na linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os suprimentos e peças originais do fabricante dos equipamentos necessários à operação desses equipamentos, exceto papel, tudo por conta e responsabilidade da empresa Contratada.

Todas as características técnicas deverão ser comprovadas através de catálogos emitidos pelo fabricante ou publicações na Internet.

DEVERÁ SER FORNECIDO 01 SERVIDOR DE REDE onde será instalado o software de gerenciamento e o serviço de impressão da rede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal (SRRF05). Todos os softwares com suas respectivas licenças devem ser fornecidos pela contratada que também será responsável pelo funcionamento/manutenção do equipamento com total atendimento das regras de rede da RFB. O servidor deve ter as seguintes características técnicas mínimas :

- Sistema operacional WINDOWS SERVER 2019 (EM INGLES)
- Memória mínima de 32GB
- Disco mínimo de 1TB – EM RAID
- Interface de rede 10/100/1000

Não serão fornecidos contadores das impressoras de forma periódica, sendo o faturamento baseado exclusivamente nos relatórios de uso do software de gerenciamento. Contadores podem ser fornecidos de forma extraordinária apenas para fins de auditoria em equipamento específico.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

1. A cobrança do software de bilhetagem/gerenciamento deve estar embutida dentro dos valores da franquia
2. Ser instalado como um serviço em servidor de impressão Windows com possibilidade de instalar módulos de bilhetagem e controle de cotas em servidores de impressão secundários que estejam em outros segmentos de rede;
3. Compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 ou superior e Linux;
4. Funcionar sem instalação adicional de software nas estações de trabalho;
5. Para a funcionalidade de impressão, usar as contas de usuários do domínio do servidor de impressão para controle de cotas de páginas impressas / cópias , sem exigir que o usuário tenha que digitar usuário e senha para imprimir;
6. Funcionar sem privilégios administrativos no domínio;
7. Funcionar de forma autônoma sem comunicação com redes externas à intranet da RFB;
8. Disponibilizar uma interface via http para gerência de dispositivos, configuração de cotas e emissão de relatórios;
9. Para a funcionalidade de cópia e digitalização, deve-se usar senha própria para este fim criada no software de gerenciamento e vinculada ao usuário de impressão;
10. Relatório consolidado de impressão/cópia/digitalização por usuário, por setor e por equipamento;
11. Permitir o controle de cota de impressão/cópia, preto e branco e colorida, por usuário e por setor;
12. Permitir o controle de cota compartilhada por diversos usuários do setor;

13. Para o processo de autorização de uso do software na RFB este: Não pode ter vulnerabilidades conhecidas na CVE and CCE Vulnerability Database (<http://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search>);
14. Não pode abrir portas TCP ou UDP, exceto para interface http e para comunicação direta com dispositivos de impressão ou agentes do software de gerenciamento instalados em servidores de impressão remotos;
15. Não deve ser instalado nenhum software de coleta de contadores ou outras informações que enviem dados para redes externas à RFB;
16. Opção de bilhetagem para contabilização de cópia e impressão por usuário consolidada em um só relatório, centro de custos, unidades, tipos de impressão (monocromática e colorida), cópia, digitalização.
17. Base de dados compatível no padrão SQL e Oracle e MySQL;
18. Permitir o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas e permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
19. Permitir configurar um aviso via email para o usuário em caso de falha de impressão devido a cota insuficiente
20. Compatível essencialmente com os seguintes browsers: Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Internet Explorer, Apple Safari.
21. A solução deve trabalhar em paralelo ao spool do Windows, não podendo assumir seu papel.

Requisitos da Solução

A solução proposta deve pautar-se pela racionalização na utilização dos equipamentos e no consumo de papel, otimizando-se os recursos disponíveis através do uso compartilhado de equipamentos e adoção da impressão econômica (pouco consumo de toner) concomitante com o modo frente e verso. É desejável, portanto, que os equipamentos permitam o a justa para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário necessite uma página por folha teria que operar manualmente.

Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador.

Essa funcionalidade também é conhecida como Impressão Segura. Vejamos as considerações da página Impressora a Jato (<https://www.impressorajato.com.br/entenda-o-que-e-e-como-funciona-a-impressao-segura>):

Como funciona o sistema de Impressão segura?

Esse recurso elimina o risco de vazamento de informação, porque as páginas depois que são enviadas para a impressora ficam na fila de impressão. Elas são impressas somente quando o usuário chega no equipamento e dá o comando para liberar o documento. Outro ponto importante deste recurso é que ele permite que você gerencie o tempo de expiração dos documentos, ou seja, estabelece-se um período de oito horas, por exemplo, para aguardar que o documento pendente seja impresso. Se passar desse tempo, os documentos são eliminados da fila de impressão.

Veja as vantagens desse sistema:

- 1 – poupa papel e tinta pois reduz as impressões que normalmente ficariam esquecidas na impressora;
- 2 – libera as impressões após o reconhecimento do usuário;
- 3 – possibilita um maior controle das impressões;

4 – é mais seguro pois além da biometria ou do cartão, a autenticação pode ser feita por usuário e senha;

5 – e por fim, mas não menos importante, o sistema permite uma atitude ecologicamente responsável pois reduz o desperdício de papel.

Os serviços deverão ser gerenciados por meio de relatório mensal contendo o registro de todas as impressões realizadas, incluindo o nome do documento impresso, o número de páginas, o tamanho do papel, modo e a qualidade de impressão; identificação da impressora, do usuário, da data e do horário de impressão; e definição de custos por página impressa e por impressora.

De acordo com o art. 7º da Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, o software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá proporcionar:

- O monitoramento, preferencialmente online, dos equipamentos de impressão;
- A geração de relatórios conforme referido acima;
- Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;
- A implantação de filtros com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática, se aplicável), tipo de papel e modo de impressão;
- Verificação pelo usuário de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço;
- Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e a interrupção do serviço;
- Centralização automática de dados a partir de locais remotos, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente;
- A exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV, e de planilhas editáveis.

O art. 8º da referida portaria determina que este software deverá, obrigatoriamente, atender os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da RFB: ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação; ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB; ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB.

Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de *hardware*, *software* e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como à respectiva garantia.

Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam e aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente.

Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou deverão fornecer mecanismos para a contabilização ou o registro dos volumes **impressos, copiados e digitalizados** pelo próprio hardware, independentemente do *software* de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.

Todos os equipamentos multifuncionais devam ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - *Optical Character Recognition*) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável, sendo esta funcionalidade selecionável no painel do equipamento, não necessitando de softwares adicionais para execução.

Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores e/ou conversores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela Contratada, sem ônus para a Contratante.

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela Contratante.

A licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, escritos em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.

A logística reversa será de responsabilidade da Contratada, a qual deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos produtos utilizados. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

Será exigida da Contratada a comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos (toner, revelador, cilindros e demais peças e componentes), em conformidade com o Decreto nº 7.404/2010 que regulamenta da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução.

A vigência inicial do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ter sua duração prorrogada por mais 12 (doze) meses, conforme disposto no inciso II do artigo 57 da Lei nº 8.666 /93.

O documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, mais especificamente no seu item 1.8, recomenda que a vigência seja de 48 meses, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses, quando se for exigir equipamentos novos.

Das demais obrigações da Contratada que serão veiculadas no Edital:

- Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados no Termo de Referência;
- Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;
- Fornecer a quantidade de toner necessários, disponibilizando 50% a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da Contratante;
- Disponibilizar todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
- Prestar assistência técnica e realizar a manutenção preventiva (se aplicável) e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observando-se o disposto a respeito de assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas;
- emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;
- providenciar, no prazo estipulado no Termo de Referência, a partir do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos, por outros novos e de primeiro uso, originais ou certificados de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento;

- Proceder, caso não seja possível fazer a manutenção corretiva do equipamento, a sua imediata **substituição**, no prazo de 24 horas, por outro nas mesmas condições do equipamento anteriormente instalado, com as mesmas características/especificações mínimas ou superiores, em perfeito funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- Caso um mesmo equipamento sofra três intervenções de manutenção corretiva no período de seis meses, a contratada deverá substituir o equipamento por outro em melhor estado, nas características mínimas requeridas no edital.
- Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do primeiro mês e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;
- solicitar as leituras dos medidores quando estas puderem ser efetuadas pela Contratante e informadas à Contratada;
- apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;
- assinar sob carimbos identificadores dos representantes da Contratada e da Contratante os cartões, os quais não poderão conter rasuras;
- entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;
- emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;
- Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;
- Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por equipamento referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos.
- Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias/impressões executadas e compensação automática entre os equipamentos;
- Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;
- Indicar a quantidade que excede a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;
- Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;
- Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;
- Realizar a compensação semestral de franquia, conforme previsto no Termo de Referência;
- Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;
- A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;
- Realizar assistência técnica, executando todos os serviços com esmero e perfeição; realizar a manutenção *on site* (no próprio local de instalação); ministrar treinamento aos servidores da Contratante e também prestar suporte técnico sobre a utilização dos equipamentos;
- Realizar manutenção corretiva (que ocorrerá sempre quando for necessária a reparação de defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, má utilização dos equipamentos, acidentes em geral, sinistros, entre outros), respondendo;
- As solicitações de suprimentos, manutenções corretivas e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado;

- Os equipamentos pendentes de assistência técnica há mais de 24 (vinte e quatro) horas e aqueles que apresentem problemas técnicos frequentes deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado, sem ônus para a Contratante;
- Disponibilizar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, via telefone, e-mail, e opcionalmente por meio de site na internet;

São especificações mínimas dos equipamentos:

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS:

- Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores;
- Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 10 e Linux;
- Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, siga-me e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão
- Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- Caso sejam necessários transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- Os equipamentos deverão trabalhar em rede elétrica de 110 Volts e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado, caso a voltagem seja diferente;
- Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado;
- Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características:
 1. Formatos dos arquivos de saída: JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável
 2. Digitalização para pasta na red (scan to folder)
 3. Digitalização para interface USB do próprio equipamento,
 4. Digitalização para e-mail
 5. Digitalização para servidor FTP.
- Todos os equipamentos deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar seu login e senha do AD (Active Directory) ou LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ou PIN (Personal Identification Number), em qualquer ou multifuncional da rede local.;
- Os bens ofertados à administração não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de Certificado de Rotulagem Ambiental emitido pela ABNT, certificado emitido por organismo acreditado pelo Cgcre (INMETRO) que assegure a conformidade com a Diretiva RoHS ou autodeclaração de conformidade emitida pelo fabricante atestando a conformidade com a Diretiva RoHS

DOS SUPRIMENTOS

- Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos, (exceto

papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o Nível Mínimo de Serviço (NMS) acordado

- A CONTRATADA deverá disponibilizar 50% a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da CONTRATANTE a ser entregue na **Avenida Luís Viana Filho, 3329 – Paralela- Salvador- BA, CEP 41.730-101.**
- Caso solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar suprimentos reserva para troca pela equipe de suporte técnico de TI do CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA.
- Todos os suprimentos deverão ser novos e originais dos fabricantes dos equipamentos. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, recondicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando à qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários

DOS EQUIPAMENTOS

Tipo I – Impressora Departamental Monocromática - 38 unidades e Tipo I - Impressora monocromática A4, 30 ppm, com a seguinte especificação:

- Impressora (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.c e 2.3.1);
- Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400/2018, artigos 7º e 8º, e Boas Práticas, subitem 2.3.10);
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Tipo de impressão: monocromática (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.b e 2.3.4);
- Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm) (conforme Boas Práticas, em seu subitem 2.3.3);
- Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m² (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.3 e item 3). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida. Exemplo: (1) Equipamento comporta 60g/m²–150g/m² - atende à especificação. (2) Equipamento comporta 60 g/m² – 110 g/m² - não atende à especificação. (3) Equipamento comporta 80 g/m² – 140 g /m² - não atende à especificação;
- Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.5);
- Velocidade de impressão no mínimo 30 páginas por minuto ou superior no formato A4:
 - não há restrição a equipamento com velocidades maiores (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.6, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, e subitem 2.3.9, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício;
- Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do

comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador. ;

- Painel de controle LCD com interface em português para acesso às principais funcionalidades do equipamento;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 250 folhas;
- Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 100 folhas;
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- Ciclo de impressão mensal mínimo de 10.000 páginas/mês;
- A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir modo de economia de energia (conforme Boas Práticas, item 9, Sustentabilidade Ambiental); Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; L. 8.666/1993 (art. 3º); Decreto 7.746 /2012 (art. 4º); ;
- Capacidade de memória RAM no mínimo de 256MB;
- Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.

Tipo II – Multifuncional departamental Monocromática com scanner - 48 unidades, 40 ppm, com a seguinte especificação:

- Multifuncional (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.c e 2.3.1);
- Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400/2018, artigos 7º e 8º, e Boas Práticas, subitem 2.3.10);
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Funções de impressão: impressão, cópia e digitalização (p&B e color);
- Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm) (conforme Boas Práticas, em seu subitem 2.3.3);
- Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 120 g/m² (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.3 e item 3). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida. Exemplo: (1) Equipamento comporta 60g/m²–150g/m² - atende à especificação. (2) Equipamento comporta 60 g/m² – 110 g/m² - não atende à especificação. (3) Equipamento comporta 80 g/m² – 140 g /m² - não atende à especificação;
- Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.5);
- Velocidade de impressão no mínimo 40 páginas por minuto ou superior no formato A4;
 - não há restrição a equipamento com velocidades maiores (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.6, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, e subitem 2.3.9, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior);
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício;
- Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao

operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador. ;

- Painel de controle LCD com interface em português ou com interface gráfica colorida sensível ao toque;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 250 folhas de A4;
- Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex de passagem única)
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- Interface USB 2.0;
- Ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês;
- A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir modo de economia de energia (conforme Boas Práticas, item 9, Sustentabilidade Ambiental); Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; L. 8.666/1993 (art. 3º); Decreto 7.746 /2012 (art. 4º); ;
- Capacidade de memória RAM no mínimo de 512MB;
- Tamanho mínimo do vidro do scanner - A4;
- Tamanho mínimo do alimentador automático de documentos - A4;
- cópia:
 1. Velocidade de reprodução mínima de 30 cópias por minuto no formato A4;
 2. Resolução mínima de 600x600dpi;
 3. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- Digitalização
 1. Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm em preto, no formato A4;
 2. Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
 3. Digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável nativo ou embarcado via software.
- Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.
- **Dimensão máxima do equipamento: 60(L) x 50(P)**

Tipo III – Multifuncional departamental Colorida A3 - 02 unidades, 25 ppm, com a seguinte especificação:

- Multifuncional policromática (conforme Boas Práticas, subitens 1.10.2.c e 2.3.4);
- Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400/2018, artigos 7º e 8º, e Boas Práticas, subitem 2.3.10);
- Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- Funções de impressão: impressão, cópia e digitalização (p&B e color);
- Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm);
- Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m² a 180 g/m² (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.3 e item 3).

- Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;
- Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi ;
- Velocidade de impressão no mínimo 25 páginas por minuto ou superior em preto e cor no formato A4;
 - não há restrição a equipamento com velocidades maiores (conforme Boas Práticas, subitem 2.3.6, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, e subitem 2.3.9, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior;
- O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício;
- Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador. ;
- Painel de controle LCD com interface em português ou com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 500 folhas de A4;
- Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex de passagem única)
- Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- Interface USB 2.0;
- Ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês;
- A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- Possuir modo de economia de energia (conforme Boas Práticas, item 9, Sustentabilidade Ambiental); Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; L. 8.666/1993 (art. 3º); Decreto 7.746 /2012 (art. 4º); ;
- Capacidade de memória RAM no mínimo de 512MB;
- Tamanho mínimo do vidro do scanner - A3;
- cópia:
 1. Velocidade de reprodução mínima de 20 cópias por minuto no formato A4;
 2. Resolução mínima de 600x600dpi;
 3. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.
- Digitalização
 1. Velocidade de digitalização mínima de 20 imagens por minuto em preto, no formato A4;
 2. Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
 3. Destino da saída de digitalização: email, pasta na rede, FTP e USB
 4. Digitalização nos formatos: JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável nativo ou embarcado.
- Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.

As propostas devem trazer marcas e modelos dos equipamentos com acessórios (quando houver), incluindo, se necessário, a critério da licitante, o detalhamento de custos unitários para prestação dos serviços.

Cobertura de impressão da página: A cobertura de impressão por página, em documentos impressos na RFB, segue a média do mercado, ou seja, para determinar os custos a licitante deverá considerar a taxa de cobertura de 5%.

Considerando que o objeto da contratação é a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, sendo irrelevante a marca/modelo dos mesmos, somente será admitida a substituição dos equipamentos ofertados na proposta inicial, por outros com qualidade e/ou funções iguais ou superiores às especificações.

A substituição de equipamentos dependerá da comprovação de suas especificações e prévia aprovação da contratante.

Software de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

- Ser instalado como um serviço em servidor de impressão Windows com possibilidade de instalar módulos de bilhetagem e controle de cotas em servidores de impressão secundários que estejam em outros segmentos de rede;
- Compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 ou superior e Linux;
- Funcionar sem instalação adicional de software nas estações de trabalho;
- Para a funcionalidade de impressão, usar as contas de usuários do domínio do servidor de impressão para controle de cotas de páginas impressas / cópias , sem exigir que o usuário tenha que digitar usuário e senha para imprimir;
- Funcionar sem privilégios administrativos no domínio;
- Funcionar de forma autônoma sem comunicação com redes externas à intranet da RFB;
- Disponibilizar uma interface via http para gerência de dispositivos, configuração de cotas e emissão de relatórios;
- Para a funcionalidade de cópia e digitalização, deve-se usar senha própria para este fim criada no software de gerenciamento e vinculada ao usuário de impressão;
- Relatório consolidado de impressão/cópia/digitalização por usuário, por setor e por equipamento;
- Permitir o controle de cota de impressão/cópia, preto e branco e colorida, por usuário e por setor;
- Permitir o controle de cota compartilhada por diversos usuários do setor;
- Para o processo de autorização de uso do software na RFB este: Não pode ter vulnerabilidades conhecidas na CVE and CCE Vulnerability Database (<http://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search>);
- Não pode abrir portas TCP ou UDP, exceto para interface http e para comunicação direta com dispositivos de impressão ou agentes do software de gerenciamento instalados em servidores de impressão remotos;
- Não deve ser instalado nenhum software de coleta de contadores ou outras informações que enviem dados para redes externas à RFB;
- Opção de bilhetagem para contabilização de cópia e impressão por usuário consolidada em um só relatório, centro de custos, unidades, tipos de impressão (monocromática e colorida), cópia, digitalização.
- Base de dados compatível no padrão SQL e Oracle e MySQL;
- Permitir o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas e permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
- Permitir configurar um aviso via email para o usuário em caso de falha de impressão devido a cota insuficiente
- Compatível essencialmente com os seguintes browsers: Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Internet Explorer, Apple Safari.
- A solução deve trabalhar em paralelo ao spool do Windows, não podendo assumir seu papel.

Da instalação dos equipamentos multifuncionais.

Os equipamentos serão instalados nos seguintes endereços: (Caso ocorra necessidade de movimentação dos equipamentos de um setor para outro, ou de um endereço para outro, a Administração poderá convocar a contratada para operacionalizar a mudança, sem que haja custos adicionais para a contratante.)

1. Edifício sede da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF, Delegacia da Receita Federal do Brasil de Salvador/Ba, Delegacia Regional de Julgamento de Salvador /Ba, Alfândega da Receita Federal do Brasil do Porto de Salvador/Ba - Localizado na Av. Luís Viana Filho, 3329, Paralela, Salvador/Ba.
2. Depósito de Mercadorias Apreendidas da Alfândega da Receita Federal do Porto de Salvador/Ba - Localizado na Av. Engenheiro Oscar Pontes, s/n, Água de Meninos, Salvador /Ba.
3. Inspetoria da Receita Federal do Brasil do Aeroporto de Salvador/Ba - Localizada em TECA - Terminal de Logística de Carga da Infraero, Salvador/Ba.

Os equipamentos deverão ser entregues e ter suas instalações concluídas em até 20 dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço, a ser enviada pela SRRF05, podendo esse prazo ser prorrogado, no máximo, por igual período, se devidamente justificado e se for aprovado pela Contratante.

A entrega dos equipamentos será faseada conforme solicitação da Unidade Contratante.

Os equipamentos e materiais recusados deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias a partir da notificação.

Junto aos equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação e/ou guia de consulta rápido, em português, em via física ou digital, sem ônus para a Contratante.

A reposição de *toner* deverá ser do tipo original do fabricante do equipamento para preservar o bom funcionamento dos mesmos e a continuidade dos serviços. Recomenda-se que sejam evitados aqueles remanufaturados, recondicionados ou recarregáveis.

Somente será contratada empresa que possua suporte técnico na Região Metropolitana de Salvador /Ba.

A exigência para que a empresa Contratada disponha de suporte técnico na Região Metropolitana de Salvador deve-se à necessidade de fornecimento frequente de suprimentos para as impressoras e manutenção corretiva mais célere.

Em razão da necessidade de atendimento rápido, não poderá ser contratada empresa que não atenda este requisito porque comprometerá os serviços da Contratante e colocará em risco a contratação.

Esta exigência não restringe a competição visto que há no mercado, diversas empresas que apresentam condições para atender este requisito.

Da quantificação da demanda e demais disposições

Estima-se que o consumo total mensal seja de 47.000 (quarenta e sete mil) cópias/impressões. A quantidade de equipamentos a ser disponibilizada será de 88 (oitenta e oito) impressoras /multifuncionais.

Nos termos do documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de Outsourcing de Impressão, o contrato a ser celebrado será do modelo franquia de páginas mais excedente.

Desse modo, a franquia mensal global será de 47.000 cópias/impressões; e a semestral, de 282.000 cópias/impressões.

As cópias/impressões do total de 88 (oitenta e oito) máquinas serão compensáveis semestralmente entre si.

As cópias/impressões que, mesmo após as compensações semestrais entre máquinas, excederem as franquias terão preço fixo, por unidade, que equivalerá ao valor de 50% do custo médio da cópia.

Fornecimento de *software* de gerenciamento de bilhetagem de impressão que permita a operacionalização dos equipamentos e o fornecimento de relatórios de atividades, compatível com o sistema operacional *Windows Server 2012*.

Prestação de suporte e manutenção dos equipamentos necessários à prestação dos serviços, incluindo a reposição de todos os suprimentos, peças e materiais que se fizerem necessários ao seu pleno funcionamento, exceto papel.

Ministrar treinamento para no mínimo três servidores usuários e três técnicos, responsáveis pelo repasse, na instalação dos equipamentos e sempre que ocorrerem atualizações e, caso solicitado pela fiscalização do contrato, em agendamento com o responsável pela repartição, podendo ser virtual, sem ônus adicional à contratante. A instrução mínima visa a possibilitar o aprendizado das funções básicas do equipamento, a operação de ressuprimento de papéis, bem como a correta técnica de substituição de *toner* e cilindro.

A Contratada deverá designar, em até 10 dias após a celebração do contrato, preposto com telefone e e-mail para contato e com poderes para representar a Contratada, inclusive para receber notificações (em caso de afastamento ou substituição do preposto a Contratante deverá ser informada em até 24 horas).

5. Levantamento de Mercado

O modelo de contratação adotado é aquele recomendado pela Portaria MP/STI nº 20/2016 e seu documento vinculado “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão” e pela Portaria RFB nº 400/2018. Nestes referidos documentos são definidas orientações para a contratação de serviços continuados de impressões, cópias e digitalização, na modalidade de franquia de páginas mais excedente, com fornecimento e disponibilidade equipamentos, de impressoras monocromáticas, multifuncionais monocromáticas com scanner e policromáticas – copiadora, impressora e scanner - software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de insumos/consumíveis (exceto papel), no âmbito da Administração. Estabelece ainda que os valores referentes a cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente.

Este modelo tem a previsão de pagamento garantido à Contratada de uma franquia mínima. Destarte, as quantidades de cópias/impressões que ultrapassarem esta franquia mínima, no sistema de franquia compartilhada entre os equipamentos, independente do tipo (I, II ou III) em um semestre, serão pagas conforme consumo realmente verificado, o que permitirá uma economia de recursos quando a quantidade de cópias/impressões não alcançar a média estimada.

As outras modalidades de contratação previstas no documento acima referido envolvem a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização ou a locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas. Porém, as duas modalidades são evidenciadas como cenários de exceção e para eventual utilização podem ser consideradas, desde

que justificadas através de estudos técnicos que comprovem serem as mais viáveis técnica e economicamente.

Foram analisadas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas a outros editais, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da Administração, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

Para contratação dos serviços de impressão e reprografia, tanto as empresas como os tomadores de serviços, e em especial os órgãos públicos, efetivam a contratação de forma semelhante à que se pretende adotar, cumprindo as respectivas exigências legais, normativas e editalícias.

Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto que pudessem acarretar a realização de audiência pública para coleta de contribuições, visando preservar a relação custo-benefício, a fim de definir a solução mais adequada em face dos serviços serem considerados comuns.

Vantagens e Benefícios do *Outsourcing* de Impressão

O *outsourcing* de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos corretos e o serviço de gerenciamento de impressões e cópias, que visa a controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com o *outsourcing* de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o *outsourcing* promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de *outsourcing* de impressão (o *software* exigido).

Do ponto de vista da gestão administrativa, o *outsourcing* proporciona um alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O *outsourcing* de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos, eliminando a necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

A contratação de serviços de *outsourcing* proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. Além disso, o alto grau de escalabilidade proporciona a eliminação de custos com os insumos consumíveis, visto que estes são fornecidos pelo prestador do serviço.

Os serviços contratados em forma de *outsourcing* eliminam também a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador dos serviços e proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Ademais, a Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, preconiza em seu artigo 1º que “os serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) se darão, preferencialmente, mediante regime de execução indireta.”

Por derradeiro, justifica-se o não fornecimento unicamente do papel entre os suprimentos, pelo fato de que a compra desse suprimento é relativamente fácil de ser realizada pela Administração e, via de regra, feita a preços módicos.

Tratam-se de serviços com uma razoável rede de prestadores na Região Metropolitana de Salvador /Ba. Nos últimos certames promovidos pela SRRF05, que gerou o atual contrato, participaram 12 (doze) empresas distintas. Portanto, acreditamos que não teremos maiores dificuldades para contratar empresas com capacidade técnica para a execução do contrato.

Não há elementos que restringem a participação de empresas no certame visto que as exigências são as adotadas usualmente no mercado.

A solução escolhida, portanto, foi a de contratar os serviços de impressão, cópia, digitalização incluindo a manutenção técnica dos equipamentos e o fornecimento de todos os suprimentos necessários à realização dos serviços, exceto papel.

6. Descrição da solução como um todo

Definiu-se, com base nas necessidades dos demandantes vinculados à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 5ª Região Fiscal (SRRF05), a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, no sistema de franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato.

A contratação vai prever o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia, digitalização corporativa, sem disponibilização de operador (sem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 38 (trinta e oito) impressoras monocromáticas, 48 (quarenta e oito) multifuncionais monocromáticas com scanner, e 02 (duas) multifuncionais coloridas.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares) e com capacidade de impressão diferentes, desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

A empresa contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, devendo este ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação, ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB e ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa a rede intranet RFB. Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Foram especificadas as características mínimas exigíveis para os equipamentos que atenderão as demandas e necessidades de suas unidades. Tais requisitos mínimos foram definidos de acordo com normativo relacionado nestes ETP, com as atividades e serviços desenvolvidos nos locais de trabalho, sendo considerado o histórico e a experiência de contratações anteriores.

Para apuração dos quantitativos de cópias/impressões foram considerados os dados monitorados de consumo atual bem como a expectativa de consumo futuro pelas Unidades envolvidas nesta contratação.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Para determinar a quantidade de equipamentos que serão locados, tomamos como referência a quantidade instalada originalmente no contrato SRRF05 nº 13/2017, bem como a quantidade que será necessária para atender demanda das Unidades da Receita Federal do Brasil na região metropolitana de Salvador/Ba, conforme formulário demanda, observando os artigos 3º e 4º da Portaria RFB nº 400, de 15/03/2018, que estabelece política de gerenciamento dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Assim, conforme se observa no quadro comparativo abaixo, onde constam a quantidade de impressoras/multifuncionais da atual contratação nos momentos anterior e posterior à supressão ocorrida em setembro de 2020 e a quantidade que pretendemos contratar, pode-se verificar uma redução de 14,56% (quatorze vírgula cinquenta e seis por cento) no quantitativo dos equipamentos utilizados desde a origem dos contratos.

Período	Antes da Supressão 2020	Após supressão de set/2020	objeto que se pretende contratar	Redução
Nº Eqp	120	103	88	14.56%

A manutenção dos equipamentos em número próximo dos atuais níveis contratados permitirá à Administração o remanejamento de máquinas para setores que se revelem deficitários.

A Administração não possui impressoras/multifuncionais próprias, desse modo só tem pleno controle da disponibilização dos serviços de reprografia por meio dos contratos de *outsourcing* que gerencia. Essa é a única ferramenta que lhe garante autonomia para imediatos ajustes que permitem o perfeito atendimento da demanda desse tipo de serviço.

Em razão da pandemia do Covid-19, muitos servidores estão em trabalho remoto, o que também dificulta a estimativa de consumo normal de cópias, de impressões e de digitalizações. Tão logo ocorra o retorno ao trabalho presencial, situação em que será possível obter melhor definição futura, será possível que a disponibilização de equipamentos sofra ajuste no sentido de reorganização das equipes e das salas. O futuro ajuste possibilitará um melhor aproveitamento dos equipamentos.

Haverá a compensação semestral entre todos os equipamentos, conforme o documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de Outsourcing de Impressão.

O quadro abaixo resume a demanda dos equipamentos de impressão e reprografia necessários para o suprimento da SRRF05:

Descrição	QTD	Franquia mensal
	(b)	(c)
Impressora Monocromática – Tipo I	38	500
Multifuncional Monocromática – Tipo II	48	500
Multifuncional Colorida – Tipo III	2	2.000
Total	88	47.000

Considerando que a franquia mensal será compartilhada entre as impressoras, sem distinção do tipo de equipamento, não utilizamos franquias diferenciadas para calcular os preços de referência. Assim, adotamos uma franquia única, que corresponde a média de franquias de todos os equipamentos. Como trata-se de um número estimativo, arredondamos o valor para facilitar os cálculos das propostas apresentadas e posteriormente da fiscalização do contrato.

As justificativas que dão suporte à definição do escopo da presente contratação estão expressas nesse ETP.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Para a elaboração das estimativas de preços realizamos a pesquisa de mercado, com base nos parâmetros estabelecidos na IN SEGES/ME nº 73, de 05/08/2020, priorizando a pesquisa no Painel de Preços (Art 5º inciso I). Pesquisas anexas ao e-processo.

Para um melhor gerenciamento do contrato optou-se por adotar um custo médio por impressão/cópia para todos os tipos de impressoras. Estabelecendo que cada impressão/cópia colorida (pouco usada pela Administração) será paga com o valor de seis vezes mais que uma cópia/impressão preto e branca na franquia.

Com isso, os preços estimados da contratação são:

VALOR DA IMPRESSÃO/CÓPIA P&B (a) R\$ 0,34.

Descrição	QTD	Franquia mensal	Custo Unitário (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)
	(b)	(c)	(d) = (a) x (c)	(e) = (b) x (d)
Impressora Monocromática – Tipo I	38	500	170,00	6.460,00
Multifuncional Monocromática – Tipo II	48	500	170,00	8.160,00
Multifuncional Colorida – Tipo III	2	2.000	680,00	1.360,00
Total	88	47.000		15.980,00

O valor estimado para 48 meses de vigência do contrato será de R\$ 767.040,00 (setecentos e sessenta e sete mil e quarenta reais).

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

A licitação será realizada em um item único, formado por impressões cópias e digitalizações realizadas por impressoras, multifuncionais monocromáticas e coloridas. A cópia excedente quando e se acontecer terá o valor de 50% do custo médio da cópia/impressão dentro da franquia. Tecnicamente não se justifica dividirmos a solução, pois trata-se de serviços correlatos atendido pelas empresas do mercado consultadas. E não é economicamente viável tendo em vista que a demanda é pequena, o que consequentemente aumentaria o valor unitário do item ou reduziria o interesse das licitantes. Além disso, o parcelamento da solução resultaria em diversos contratos, que por sua vez geraria um custo maior para a Administração geri-los e fiscalizá-los.

É provável que haja perda de escala ao dividirmos a solução uma vez que o custo fixo das empresas contratadas acaba sendo diluído nas propostas apresentadas.

Não podemos afirmar que haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução. Muito pelo contrário: ao dividirmos a solução corremos sérios riscos de não conseguir contratar para uma que demanda de poucos serviços, devido a baixa atratividade dos valores.

Em resumo, o certame é composto por um item agrupado pelos seguintes motivos:

- Garantir a contratação de todos os itens;

- Reduzir os custos operacionais e administrativos da fiscalização dos contratos;
- Evitar a alocação de mais servidores para fiscalizar os contratos;
- Reduzir os custos da Contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais.

Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de um único item é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, não assiste razão para o parcelamento da solução.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Dado que o escopo da contratação não prevê o fornecimento de papel pela contratada, é salutar que a Administração, quando for adquirir os papéis para impressão, observe as especificações dos equipamentos para evitar compras incompatíveis com os dispositivos.

Não se vislumbra outras contratações correlatas e/ou interdependentes.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

A contratação dos serviços continuados de *outsourcing* de impressão obedece ao planejamento estratégico das unidades participantes, constando em suas programações orçamentárias e financeiras anuais.

Ademais, a referida contratação está em consonância com o Plano Estratégico Institucional 2021/2023 da RFB, módulo “Nossos Objetivos de Pessoas e Recursos”, e ações “aperfeiçoar os processos de trabalho e a estrutura organizacional” e “otimizar o uso de recursos institucionais”.

A presente contratação foi prevista no Planejamento e Gerenciamento de Contratações da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 5ª Região Fiscal, UASG 170078, já estando incluída no PAC - Plano Anual de Contratações.

12. Resultados Pretendidos

Conforme já referido na fundamentação legal anteriormente apresentada, a orientação vigente é de que a contratação dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil se dê, preferencialmente, mediante regime de execução indireta. Esta política de gerenciamento dos referidos serviços, por meio de empresa terceirizada, possibilita a retirada dos encargos da Administração, principalmente no que se refere à gestão dos serviços e dos equipamentos.

O modelo recomendado pela Portaria MP/STI nº 20/2016 e seu documento vinculado “Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão” e pela Portaria RFB Nº 400/2018, é exatamente o modelo agora adotado, ou seja, a contratação na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente.

Segundo pesquisas feitas no Sistema Comprasnet, observa-se que a experiência oriunda de licitações anteriores, e mesmo de licitações atuais, mostra que há um bom número de empresas no mercado, o que possibilita a competitividade nas licitações. Em assim sendo, os contratos resultariam com preços bastante viáveis e com significativa economicidade, tornando-se uma vantagem para a Administração.

Nos editais das licitações constam os requisitos que visam garantir a qualidade e a continuidade dos serviços, mantendo-se a modernização dos equipamentos e o controle quantitativo e qualitativo nos serviços de impressões, cópias, digitalização.

Destarte, o projeto de contratação de serviços de impressão, no modelo de *outsourcing*, visa a prover o contratante de um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender a todas as demandas de impressões, cópias e digitalização de documentos e armazenamento do documento digitalizado (em rede), para posterior identificação e utilização, por meio da instalação de equipamentos e do adequado fornecimento de suprimentos.

O modelo de *outsourcing* ora proposto possibilita atender de forma continuada e controlada os serviços das unidades participantes como um todo, evitando-se desperdícios, tanto materiais, quanto financeiros, além de eventual descontinuidade causada, quer pela falta de insumos, quer por falhas de funcionamento, ou pela falta de manutenção preventiva ou corretiva dos equipamentos.

Este serviço de *outsourcing*, no modelo proposto, atenderá às Unidades envolvidas de forma integral, fornecendo uma solução de digitalização, impressão e cópia completa, homogênea, com qualidade e com baixo custo.

Deve-se salientar que nos quadros da SRRF05 não há pessoal qualificado e não há disposição de equipamentos apropriados para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos e materiais existentes.

Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

Concluindo, o modelo de *outsourcing* proposto possibilitará economia desde a disponibilização dos equipamentos e logística de distribuição de consumíveis até a atualização tecnológica, o controle e gerenciamento dos serviços e o suporte técnico necessário para manutenção da continuidade dos processos institucionais.

13. Providências a serem Adotadas

Os setores e as unidades que receberão os equipamentos, em sua maioria, já possuem infraestrutura adequada para esta contratação, tendo em vista que já utilizam as multifuncionais do contrato atual.

Caberá à autoridade competente da SRRF05 a indicação do Gestor de Contrato e o(s) Fiscal(is) com conhecimento em gestão de contratos e fiscalização de contratos, com atribuições definidas em normas legais

14. Possíveis Impactos Ambientais

No que se refere a possíveis impactos ambientais, resta claro que esta preocupação já foi externada quando da elaboração do documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão. O Capítulo 9 do referido estudo trata de recomendações sobre logística reversa e sustentabilidade ambiental.

Com relação à logística reversa, conforme já mencionado neste documento, será de responsabilidade da Contratada, a qual deve obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos produtos utilizados. Assim, a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis (exceto papel) utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental.

Além disso, será exigida da Contratada a comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos (*tonner*, revelador, cilindros e demais peças e componentes), em conformidade com o Decreto nº 7.404/2010 que regulamenta da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara viável esta contratação com base neste Estudo Técnico Preliminar, consoante o inciso XIII, art 7º da IN SEGES/ME nº 40/2020.



Anexo I - B ao Termo de Referência

Manual de operação personalizado

A fim de suprir de informação os usuários dos equipamentos multifuncionais, considerando a gama de funcionalidades disponíveis que nem sempre são dominadas, a contratante relaciona abaixo quesitos mínimos para subsidiar a contratada na confecção de Manual de Operação Personalizado.

O Manual de Operação Personalizado deverá ser entregue à contratante, preferencialmente no momento da instalação das máquinas, posto que, neste mesmo dia, o profissional (ou equipe) fará breve explanação a respeito das funcionalidades objeto deste Manual.

IMPRESSÕES

Configurações para Computador (PC), *pendrive* e Cartão de Memória

1. Considerando o interesse da Administração em que seja configurada a impressão padrão em frente e verso, como configurar para imprimir somente em uma face?
2. A Receita Federal trabalha com folhas A4 dos tipos brancas comuns e recicladas. Isto posto, como selecionar ou optar por bandejas de impressão?
3. Caso as folhas de rascunho forem reaproveitadas (um lado impresso) como posicionar-las para usar a outra face e aproveitar a mesma posição, ou seja, que o outro lado já impresso não fique invertido em 180 graus (lado contrário)?
4. Como imprimir em modo folheto frente e verso?
5. Como configurar modos (rascunho, médio e alta qualidade)? Em havendo possibilidade, instruir em como aumentar nitidez e contraste?
6. Como cancelar uma impressão antes e durante a impressão a partir do computador, Pendrive ou Cartão de Memória?
7. Como configurar ou dar comando para imprimir se o tamanho da impressão na origem for menor ou maior que uma A4? O que é preciso para que seja impresso em formato A4? (exemplo etiquetas do sistema SIGEP WEB, sistema de postagens, da EBCT (Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos).
8. Como diminuir ou aumentar área de impressão se o arquivo for menor ou maior que A4? (Exemplo: Projeto de Arquitetura formato A1 ou A3 para A4).

ESCANEAMENTOS

Configurações para Computador (PC), *pendrive* e Cartão de Memória

1. Como configurar para escanear os dois lados de um arquivo com texto/imagem frente e verso? Como configurar o escanamento de somente um lado?

2. Como configurar para que dez páginas, por exemplo, sejam escaneadas cada uma como um arquivo individual?
3. Como escanear colorido, monocromático ou cinza? Essas opções são aptas para escaneamento com *pendrive* e cartão de memória?
4. Como configurar o aumento ou a redução da nitidez ou contraste? Essas opções são aptas para escaneamento com *pendrive* e cartão de memória?
5. Como alterar a qualidade do arquivo em cor e preto e branco (200dpi, 300dpi, 600dpi) quando a impressão se originar de Pendrive e Cartão de Memória?
6. Qual quando estiver realizando o escaneamento de um arquivo em que é preciso escanear vários (exemplo: várias notas fiscais), quanto tempo a memória da Multifuncional aguarda sem Salvar o arquivo no PC, Pendrive ou cartão de memória? A pergunta se deve a experiência de usuário que tinha mais folhas a escanear, mas pelo tempo que demorou a escanear a próxima, a impressora já tinha salvo sem aguardar comando.
7. O equipamento permite gerar outros formatos, além do formato PDF (XPS, JPG, JPEG, GIFF, etc)? Caso positivo, como configurar?
8. Como configurar para os escaneamentos serem salvos diretamente no computador dos usuários ou drives móveis como *pendrive* ou cartão de memória?

CÓPIAS

Configurações

1. Como tirar cópias a partir de uma reprodução ou mais Painel Escaneamento da Imagem ou na Bandeja Superior?
2. Como tirar cópia espelhada na mesma lado da Folha A4? Como posicionar? (Exemplo cópia do RG frente e verso).
3. Como tirar cópias frente e verso da Folha A4?
4. Como configurar para a impressão sair com contraste e nitidez (fraco, médio e forte)?
5. Como reduzir ou ampliar a imagem?
6. A bandeja superior aceita uso de papel reciclado?
7. Há recomendação de quando não usar a bandeja superior para reproduzir cópias, considerando o tipo de folha (exemplo: folha de processos antigos ou folhas tamanhos Ofício e A4 gramatura diferente)?
8. É possível configurar para sair impressões em modo folheto frente e verso ou só um dos lados?

DEMAIS NECESSIDADES

1. Quando der falha na impressora como identificar quando envolve: Papel trancado, Formato da impressão e problemas durante processo de escaneamento? Como abrir com segurança os compartimentos e reposicionar adequadamente?

2. Como visualizar a quantidade de tóner disponível? É automático? Como posso configurar para ter troca preventiva? Se a impressão for interrompida pela necessidade de troca de tóner, a impressão reiniciará de onde parou, desde o início, ou cancelará?

1. Como desembaraçar o tóner da sua embalagem sem danificá-lo? Como promover corretamente a troca o tóner?



Anexo I - C ao Termo de Referência

Exemplo da mecânica de compensações semestrais da franquia de cópias e impressões

Nas próximas duas páginas constam exemplos da mecânica de compensações semestrais da franquia de cópias e impressões.

Fonte: Anexos I e II do documento Boas Práticas, Orientações e Vedações para a Contratação de Outsourcing de Impressão (Anexo da Portaria MP/STI nº 20/2016).

ANEXO I

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) 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	Redução	Novo Valor a ser pago	($\Sigma P / \Sigma F$)
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		
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00
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 - ($\Sigma F > \Sigma P$) 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 ($\Sigma VE - Valor \Delta Exc > 0$)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	Redução	Novo Valor a ser pago	($\Sigma P / \Sigma F$)
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		
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
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 $\Delta Exc < 0$, não existe Valor ΔExc

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) 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	Novo Valor a ser pago GRU	($\Sigma P / \Sigma F$)
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	
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00
Δ Exc	-1000					
Valor Δ Exc	R\$ -					

Obs.: como $\Delta Exc < 0$, não existe Valor ΔExc

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) 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 ($\Sigma VE - Valor \Delta Exc = 0$)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	($\Sigma P / \Sigma F$)	
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	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00
Δ Exc	5000					
Valor Δ Exc	R\$ 350,00					

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) 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 ($\Sigma VE - Valor \Delta Exc > 0$)

Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago	($\Sigma P / \Sigma F$)	
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	
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00
Δ Exc	500					
Valor Δ Exc	R\$ 35,00					

LEGENDA

ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
ΔExc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta Exc = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (em R\$)	$Valor \Delta Exc = \Delta Exc * Valor \text{ Unitário Excedente}$
Redução	Valor da Redução (em R\$)	$Valor \text{ da Redução} = \Sigma VE - Valor \Delta Exc$
Novo Valor a ser pago (em R\$)		Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

ANEXO II

PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral

*Campos a serem preenchidos estão na cor branca

Quantidade de páginas contratadas na franquia mensal	6000					
Valor fixo da Franquia Mensal	R\$ 600,00					
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal	0,07					
	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	
Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84	
Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28	
Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	
Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68	Redução
Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45
Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76
Delta Excedente (Δ Exc = Σ P - Σ F)		6268				
		R\$ 438,76				

INSTRUÇÕES:

- 1 - Insira a quantidade mensal de páginas contratadas (Campo D3)
- 2 - Insira o valor fixo da franquia mensal contratado (Campo D4)
- 3 - Insira o valor a ser pago por página excedente contratado (Campo D5)
- 4 - Preencha a coluna de quantidade de páginas produzidas em cada mês (Coluna C)
- 5 - O valor a ser pago mensalmente estará na coluna "Valor Mensal"
- 6 - No último mês do período de compensação (Mês 6) o valor a ser pago será o resultado apresentado no campo "Novo Valor a ser pago". Se esse valor estiver negativo, o órgão deverá gerar uma Guia de Recolhimento da União (GRU) a ser recolhida pela empresa contratada.

$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)
$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)
$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)
Redução	Valor da Redução (R\$)
Novo Valor a ser pago	(R\$)

*Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas

Δ Exc = $\sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)

Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente

Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$

Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução



ANEXO II AO EDITAL PREGÃO SRRF05 Nº 03/2022

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS Nº/..., QUE FAZEM ENTRE SI
A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)
..... E A EMPRESA
.....**

A União, por intermédio da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF, com sede na Av. Luís Viana Filho, 3329, Paralela, Salvador/Ba, inscrito no CNPJ nº 00.394.460/0090-17, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão SRRF05 nº/2022, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços de solução continuada de impressão, cópia e digitalização corporativa, usualmente conhecida como outsourcing de impressão para atender a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF e demais Unidades da Receita Federal localizadas na região metropolitana de Salvador/Ba, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

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

1.3. Objeto da contratação:

Descrição	QTD	Franquia mensal	Custo Unitário (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)

	(b)	(c)	(d) = (a) x (c)	(e) = (b) x (d)
Impressora Monocromática – Tipo I	38	500		
Multifuncional Monocromática – Tipo II	48	500		
Multifuncional Colorida – Tipo III	2	2.000		
Total	88	47.000		
Valor total estimado para 48 meses				
Observações:				
1.	Custo médio por impressão/cópia (R\$) = R\$ Vlr. mensal/47.000 = ----- (a)			
1.1	Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4;			
2.	Cada impressão/cópia colorida contará como seis vezes uma p&b na franquia;			
3.	Cada impressão/cópia excedente terá o valor de 50% do custo médio;			
5.	Os custos com servidor de rede e softwares deverão ser embutidos no custo do valor de impressão/cópia P&B			

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é de 48 meses, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- 2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- 2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- 2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- 2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;
- 2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

- 2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

- 3.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (....), para um consumo dentro da franquia, perfazendo o valor total de R\$ (....) para o período contratual de 48 meses.
- 3.2. Havendo cópias/impressões excedentes, será pago o valor de 50% do custo médio da página paga dentro da franquia.
- 3.3. Havendo impressão/cópia colorida essa será paga com o valor de seis vezes o valor do custo médio da página dentro da franquia.
- 3.4. 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.
- 3.5. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 00001/170078

Fonte: 0150251030

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa: 339040.16 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ

PI:OUTRCUSTEIO

- 4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

- 5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

- 6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

- 7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

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

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

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

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

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

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

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

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

12.2.2. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas,

glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

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

13.3. 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

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

16. DA VALIDADE E EFICÁCIA

16.1. O presente contrato e seus eventuais aditamentos somente terão validade e eficácia depois de, respectiva e sucessivamente, aprovados pelo Superintendente Regional da Receita Federal do Brasil/05RF e publicados, por extrato, no Diário Oficial da União, retroagindo os efeitos dos atos de aprovação e publicação, uma vez praticados, à(s) data(s) da(s) assinatura(s) do(s) instrumento(s).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1. É eleito o Foro da para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

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

....., de..... de 2022

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA



ANEXO III ao Edital SRRF05 nº 03/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Serviços de *Outsourcing* de Impressão, cópia e Digitalização corporativa

Identificação da Licitante			
Razão Social			
CNPJ			
Endereço			
	Nº	UF	CEP
Telefone(s)	()		
e-mail(s)			

Identificação do Representante Legal	
Nome	
CPF	
Identidade	

Dos preços:

Valor médio da impressão/cópia P&B (a)	R\$.....
---	-----------------

Item	Descrição	Qtd (b)	Franquia mensal (c)	Custo Unitário (R\$) (d) = (a) x (c)	Custo estimado mensal (R\$) (e) = (b) x (d)	Custo total estimado para 48 meses (e) x 48
01	Impressora Monocromática Tipo I	38	500			
	Multifuncional monocromática com scanner tipo II	48	500			
	Multifuncional colorida tipo III	2	2000			
	Total	88	47.000			
Valor total estimado para 48 meses (Esse é o valor que deve ser considerado pelo licitante quando do cadastramento da sua proposta no comprasnet)						

Observações:

1. Custo médio por impressão/cópia (R\$) = Valor total mensal/47.000 (franquia) =;
- 1.1 Cada impressão/cópia no formato A3 contará como duas vezes o valor do formato A4;
2. Cada impressão/cópia colorida contará como seis vezes uma p&b na franquia;
3. Cada impressão/cópia excedente terá o valor de 50% do custo médio;
4. Os custos com servidor de rede e softwares deverão ser embutidos no custo do valor de impressão/cópia P&B

Das quantidades e das características dos equipamentos:

Equipamento	Quantidade	Tipo	Velocidade	Marca(s)	Modelo(s)
Impressora Monocromática	38	I	(mínimo 30 ppm)		
Multifuncional Monocromática	48	II	(mínimo 40 ppm)		
Multifuncional colorida	02	III	(mínimo 25 ppm)		

As informações relativas às marcas/modelos servem apenas para conferir as especificações dos equipamentos ofertados e não vinculam a contratação a esses equipamentos visto que poderão ser substituídos por outros que apresentem qualidade igual ou superior, conforme disposto, notadamente, nos itens 7.6.11 e 12.28 do Termo de Referência – Anexo do Edital.

Do software de bilhetagem:

Software de Bilhetagem	Nome
------------------------	------

Outras informações:

Validade da proposta (mínimo 60 dias):

Dados Bancários:

Banco _____ Agência _____ Conta-Corrente _____

Obs.: os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

Representante Legal



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



ANEXO IV - PREGÃO ELETRÔNICO SRRF05 N° 03/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

(nome empresarial da licitante)

inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____
(nº de inscrição)

_____,
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF/MF
nº _____, para fins do disposto no Edital do Pregão eletrônico SRRF/05 nº
03/2022, em cumprimento ao disposto na alínea “a” do item 10.6 da IN Seges/MPDG nº 5/2017,

DECLARA:

() que instalará escritório com suporte técnico na cidade de Salvador-BA, ou na Região Metropolitana de Salvador-BA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

(...) já possui escritório/filial/matriz com suporte técnico na cidade de Salvador/Ba ou na Região Metropolitana de Salvador/BA e que manterá, no mínimo, um escritório no local definido em cumprimento ao disposto à IN SEGES/MPDG nº 05, de 2017.

_____, _____ de _____ de 2022.

(assinatura do representante legal)

Obs.) Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



ANEXO V do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 nº 03/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro que conheço as condições locais para execução do objeto ou que realizei vistoria no local da prestação de serviços, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n 5/2017 ou que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assumindo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil/05RF.

Local e data da declaração.

(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)

Obs.) Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta



ANEXO VI- PREGÃO ELETRÔNICO SRRF05 Nº 03/2022

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO - IMR ANEXO V-B DA IN SEGES/MPDG Nº 5/2017

1 INFORMAÇÕES GERAIS

- 1.1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.
- 1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.
- 1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.
- 1.4. Apuração: Ao final de cada período de apuração (mensal), a fiscalização do contrato encaminhará ao funcionário encarregado da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.
- 1.5. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas no Termo de Referência.

2 CONDIÇÕES GERAIS

- 2.1 Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.
- 2.2 A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos contratuais, conforme estabelecido pelos indicadores.
- 2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.
- 2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.
- 2.5. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do contrato, auxiliado pelos Fiscais Setoriais dos locais onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

3 DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS

- 3.1 A empresa contratada deverá prestar um serviço de solução continuada de impressão, cópia, digitalização corporativa para atender as Unidades da Receita Federal do Brasil localizadas na região metropolitana de Salvador/Ba. Para consecução destes objetivos deverão ser adotadas as seguintes regras de Medição de Resultado

- 3.2. A avaliação corresponde à atribuição mensal para a empresa de uma pontuação correspondente a

1.000, dos quais serão descontados pontos de acordo com as imperfeições e desconformidades identificadas, ao longo do mês de cumprimento das Ordens de Serviços/solicitações, considerando o somatório de ocorrências de todos os equipamentos.

1 – Atraso injustificado para atendimento das solicitações de manutenção corretiva, após contato feito pela fiscalização de contratos

Descrição da ocorrência, independente do número de equipamentos	Desconto pontuação
Atraso de 1 dia útil;	10
Atraso de 2 dias úteis;	20
Atraso de 3 dias úteis;	30
Atraso de 4 dias úteis;	40
Atraso de 5 dias úteis;	50
Atraso superior a 6 dias úteis (a pontuação será de 50 pontos acrescido de 15 pontos por dia útil de atraso a contar do 6º dia)	+15

2 – Atraso injustificado para reposição de suprimentos necessárias a operação de equipamentos, ou retirada dos toners vazios, após solicitação efetuada pela fiscalização de contratos.

Descrição da ocorrência, independente do número de equipamentos	Desconto pontuação
Atraso de 1 dia útil;	10
Atraso de 2 dias úteis;	20
Atraso de 3 dias úteis;	30
Atraso de 4 dias úteis;	40
Atraso de 5 dias úteis;	50
Atraso superior a 6 dias úteis (a pontuação será de 50 pontos acrescido de 15 pontos por dia útil de atraso a contar do 6º dia)	+15

3 – Atraso injustificado para substituição de equipamentos que não possam ser reparados no local em que se encontra instalado, após solicitação efetuada pela fiscalização de contratos.

Descrição da ocorrência, independente do número de equipamentos	Desconto pontuação
Atraso de 1 dia útil;	10
Atraso de 2 dias úteis;	20

Atraso de 3 dias úteis;	30
Atraso de 4 dias úteis;	40
Atraso de 5 dias úteis;	50
Atraso superior a 6 dias úteis (a pontuação será de 50 pontos acrescido de 15 pontos por dia útil de atraso a contar do 6º dia)	+15

3.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios quando a pontuação indicar valor abaixo de 950 pontos.

3.4. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

3.5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

4. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

4.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE FATURA MENSAL
950 a 1.000	0%
900 a 949	1,5%
850 a 899	3,0%
800 a 849	4,5%
750 a 799	6,0%
700 a 749	7,5%
650 a 699	9,0%
Abaixo de 650	10,5%

4.2 Haverá possibilidade, a critério da contratante considerando apenas este instrumento, de rescisão contratual nas seguintes condições:

4.2.1. Pontuação abaixo de 750 (setecentos e cinquenta) em 1 (um) mês;

4.2.2. Pontuação entre 750 (setecentos e cinquenta) e 850 (oitocentos e cinquenta) por seis meses consecutivos ou não durante a vigência inicial do contrato, ou nos últimos 12 meses se houver prorrogação.

4.2.3 A rescisão contratual poderá ocorrer não somente pela aplicação deste instrumento de medição, cujas regras estão previstas nos itens acima, mas também por outras previstas no Edital.

5 DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1 Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidade entre a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 5ª Região Fiscal em Salvador/BA e a empresa, CNPJ nº, e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão SRRF05 nº 03/2022, celebrado para prestação de serviços continuados de (outsourcing) de impressão, digitalização, reproduções para atender as Unidades da Receita Federal do Brasil localizadas na Região Metropolitana de Salvador/Ba.

5.2 Além disso, o espírito deste instrumento éclarecer e solidificar o pactuado entre as partes, no intuito de, conjuntamente, proverem serviços de qualidade e com eficiência visando o interesse público.

5.3 A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Salvador, ... de de 2022.

CONTRATANTE: _____

UNIÃO

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL/05RF

CHEFE DIPOL

CONTRATADA: _____

(RAZÃO SOCIAL)

(NOME DO SIGNATÁRIO-REPRESENTANTE LEGAL)

(PROCURADOR/SÓCIO)



MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



ANEXO VII do Edital de Pregão (Eletrônico) SRRF05 nº 03/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE NEPOTISMO

(nome empresarial da licitante)

inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____
(nº de inscrição)

_____,
(endereço completo)

por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____

infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e

do CPF/MF nº _____, para os fins de classificação de sua proposta no Pregão SRRF05 nº 03/2022, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010, e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que não possui relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante que importe a prática de nepotismo.

Entende-se por agente público a autoridade contratante que exerça função de confiança na Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 5ª Região Fiscal.

PARENTES EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avó/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

Na hipótese de possuir relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro

grau, com agente público da contratante, informe o nome do agente público:

NOME COMPLETO DO AGENTE PÚBLICO: _____

CPF DO AGENTE PÚBLICO: _____

_____, _____ de _____ de 2022.

_____ (assinatura do representante legal)

Observações:

- 1) Esta Declaração deverá ser anexada juntamente com os documentos de proposta
- 2) Esta Declaração é um modelo meramente exemplificativo, podendo, cada licitante, elaborar sua própria Declaração, desde que dele conste os dados considerados essenciais para sua validade,