

SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 3A.RF/CE

Termo de Referência 35/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
35/2026	170040-SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 3A.RF /CE	CLAUSSEN NAIRA MALHEIROS PEREIRA	04/09/2026 09:43 (v 0.16)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	14/2026	13075.087061/2026-99

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL NO BRASIL NA TERCEIRA REGIÃO FISCAL

(Processo Administrativo nº 13075.087061/2026-99)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mensal de páginas acrescida de excedente, mediante a disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, com funções de impressão, cópia e digitalização, utilizando tecnologia de impressão a laser, jato de tinta ou equivalente, destinados ao atendimento das unidades da Receita Federal do Brasil no Estado do Ceará, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	Item	Especificação	CATSER	Métrica ou Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total (mensal)	Valor Total (12 meses)
1	1	Outsourcing Impressão Multifuncional Monocromática Franquia	26573	Página/mês	90.000	0,43	38.700,00	464.400,00
	2	Outsourcing Impressão Multifuncional Monocromática Excedente	26654	Página/mês	9.000	0,31	2.790,00	33.480,00
			26611	Página/mês	2.000	1,33	2.660,00	31.920,00

	3	Outsourcing Impressão Multifuncional Colorida Franquia						
	4	Outsourcing Impressão Multifuncional Colorida Excedente	26697	Página/mês	200	0,85	170,00	2.040,00
	TOTAL						44.320,00	531.840,00

1.1.1. A contratação compreenderá, ainda, o fornecimento de solução de gerenciamento e bilhetagem das impressões, a prestação de serviços de treinamento, manutenção preventiva e corretiva, assistência técnica, bem como o fornecimento de todas as peças, partes, componentes, softwares, licenças, suprimentos e materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento da solução, exceto papel, conforme as condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.2. Os serviços destinados à Delegacia da Receita Federal do Brasil em Juazeiro do Norte (DRF/JNE) e à Agência da Receita Federal em Iguatu (ARF/IGU) terão início somente após o encerramento do contrato atualmente vigente que atende aquelas unidades, observados os cronogramas de transição e implantação definidos pela Administração.

1.1.3. A distribuição dos equipamentos, no que se refere a quantidade e localização, pode ser verificada nos quadros abaixo.

Tipo de Equipamento	Franquia Mensal /Equip.	Qtd.	Unidade da RFB / Endereço
Multifuncional Colorida	500 págs.	1	Superintendência da RFB na 3ª Região Fiscal – Rua Barão de Aracati, nº 909, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-080, 4º Andar.
Multifuncional Colorida	500 págs.	1	Delegacia da RFB em Fortaleza – Rua Barão de Aracati, nº 909, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-080, 2º Andar.
Multifuncional Colorida	500 págs.	1	Escritório de Pesquisa e Investigação em Fortaleza – Rua Barão de Aracati, nº 909, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-080, 1º Andar.
Multifuncional Colorida	500 págs.	1	Alfândega da RFB em Fortaleza – Av. Vicente de Castro, nº 6971, Cais do Porto, Fortaleza/CE, CEP 60180-410.
TOTAL	2000	4	

Tipo de Equipamento	Franquia Mensal/Equip.	Qtd.	Unidade da RFB / Endereço
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	49	Edifício-Sede do MGI em Fortaleza – Rua Barão de Aracati, nº 909, Aldeota, Fortaleza/CE, CEP 60115-090.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	6	Alfândega da RFB em Fortaleza – Av. Vicente de Castro, nº 6971, Cais do Porto, Fortaleza/CE, CEP 60180-410.

Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	1	J. Log Logística – Rua do Contorno Ceasa, nº 1500, Pedras, Fortaleza/CE, CEP 60871-203B
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	3	Inspetoria da RFB no Aeroporto Pinto Martins – Av. Senador Carlos Jereissati, nº 3000, Serrinha, Fortaleza/CE, CEP 60741-970.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	6	Inspetoria da RFB no Porto do Pecém – Complexo Portuário do Pecém, S/N. Bloco de Utilidades e Serviços (BUS), São Gonçalo do Amarante/CE, CEP 62674-000.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	2	ARF em Caucaia – Rua José Emídio da Rocha, nº 39, Grilo, Caucaia/CE, CEP 61600-420.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	2	ARF em Maranguape – Rua Coronel Antônio Botelho, nº 31, Centro, Maranguape/CE, CEP 61940-005.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	2	ARF em Itapipoca – Rua Eubia Barroso, nº 2800, São Sebastião, Itapipoca/CE, CEP 62508-160.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	2	ARF em Quixadá – Rua Rui Barbosa, nº 559, Centro, Quixadá/CE, CEP 63900-207.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	2	Posto da RFB em Russas – Av. Dom Lino, nº 678, Centro, Russas/CE, CEP 62900-009.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	12	DRF em Juazeiro do Norte – Rua José Andrade de Lavor, nº 2001, Santa Tereza, Juazeiro do Norte/CE, CEP 63050-430.
Multifuncional Monocromática	1.000 págs.	3	ARF em Iguatu – Rua Treze de Maio, nº 687, São Sebastião, Iguatu/CE, CEP 63500-163.
TOTAL	90.000	90	

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é essencial à manutenção das atividades administrativas e decorre de necessidades permanentes da Administração, sendo a vigência anual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da **assinatura do contrato**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO 284

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização nas unidades da RFB, mediante a disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, solução de gerenciamento e bilhetagem de impressões, suporte técnico especializado, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecimento de peças, componentes e suprimentos necessários ao funcionamento da solução, exceto papel.

2.1.1. A contratação decorre da necessidade de garantir a continuidade dos serviços, considerando a proximidade do encerramento dos contratos atualmente vigentes que atendem as unidades da RFB no Estado do Ceará, bem como da necessidade de racionalização da gestão contratual, padronização da solução de impressão corporativa e obtenção de ganhos de escala, mediante a adoção de solução única para atendimento das unidades contempladas.

2.1.2. A solução de outsourcing de impressão baseada em franquia mensal de páginas, com faturamento complementar das páginas excedentes, mostra-se mais vantajosa sob os aspectos técnico, operacional e econômico, por proporcionar maior previsibilidade orçamentária, atualização tecnológica contínua, redução de custos administrativos, racionalização do consumo de impressão e simplificação da gestão contratual.

2.1.2.1 Em consulta ao sítio <http://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/catalogo-de-solucoes-de-tic>, a solução apresentada não consta na relação de soluções de TIC ofertadas pelo mercado que possuem condições padrões definidas pelo Órgão Central do SISP;

2.1.3. Esta contratação observará as diretrizes de sustentabilidade previstas no Plano de Logística Sustentável do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, adotado pela RFB por intermédio da Portaria RFB nº 502 /2024, bem como as demais normas aplicáveis à promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações públicas. A elaboração deste Termo de Referência observou, ainda, as disposições da Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022.

2.1.4. A presente contratação foi planejada em conformidade com os princípios e as diretrizes de governança das contratações públicas previstos na Lei nº 14.133/2021 e com as orientações estabelecidas pela Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, observadas as boas práticas aplicáveis à Administração Pública Federal.

2.1.5. A presente contratação também visa atender à Portaria RFB nº 400/2018, que dispõe sobre o gerenciamento dos serviços de impressão corporativa no âmbito da RFB, promovendo a racionalização do uso dos recursos de impressão, o compartilhamento de equipamentos, a utilização de mecanismos de controle e bilhetagem, bem como o monitoramento dos custos e volumes de impressão.

2.1.6. As demais justificativas da contratação, os estudos de mercado realizados, a análise comparativa das alternativas avaliadas e a fundamentação dos quantitativos encontram-se pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar.

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

- 1. ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000012/2026;
- 2. Data de publicação no PNCP: 08/05//2025;
- 3. Id do item no PCA: 165;
- 4. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAI S PÁGINAS IMPRESSAS;
- 5. Identificador da Futura Contratação: 170040-14/2026;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) vigente do Ministério da Fazenda, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos

RFB - OPR02	Reduzir tempo de resposta às demandas do Contribuinte.
RFB - OPR01	Fortalecer a atuação da RFB.
RFB - OPR03	Aprimorar a Governança de Dados.
EGD	Governo Integrado - Oferta de serviços digitais.
EGD	Governo Integrado - Plataforma e ferramentas compartilhadas.
EGD	Governo Integrado - Serviços públicos integrados.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2027

ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N04 M014	Realizar contratações de manutenção e suporte de soluções de TI	A039	Realizar a contratação de suporte e sustentação de soluções de TI.
N04 M014	Realizar contratações de manutenção e suporte de soluções de TI	A040	Realizar a atualização permanente e a inovação de infraestrutura tecnológica.

2.4. O objeto desta contratação constitui serviço de suporte administrativo de uso interno da Receita Federal do Brasil, destinado a atender as necessidades operacionais das próprias unidades, e não configura serviço público digital prestado diretamente ao cidadão ou a pessoas jurídicas externas à Administração. Assim, não se insere no escopo de obrigatoriedade de integração à Plataforma gov.br, prevista no âmbito da Estratégia de Governo Digital (Decreto nº 10.332/2020) para serviços públicos digitais finalísticos disponibilizados à sociedade, uma vez que tais dispositivos destinam-se à autenticação e interoperabilidade de serviços voltados ao usuário externo/cidadão.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de franquia mensal de páginas acrescida de excedente, por pessoa jurídica especializada, contemplando a disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos, solução de gerenciamento e bilhetagem de impressões, serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico especializado, capacitação dos usuários e equipes de apoio, bem como o fornecimento de todas as peças, partes, componentes, softwares, licenças, suprimentos e materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel, para atendimento das unidades da Receita Federal do Brasil (RFB) localizadas no Estado do Ceará.

3.3. A solução deverá assegurar níveis adequados de disponibilidade, segurança da informação, controle, rastreabilidade e gerenciamento das impressões, de forma a garantir a continuidade dos serviços e o atendimento eficiente das necessidades institucionais da RFB.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócios:

Requisitos de Capacitação

4.2. A contratada deverá realizar capacitação operacional da solução para, no mínimo, um representante de cada unidade administrativa atendida, bem como para o gestor e os fiscais do contrato indicados pela contratante.

4.2.1. A capacitação deverá abranger, no mínimo:

4.2.1.1. operação dos equipamentos multifuncionais;

4.2.1.2. utilização das funcionalidades de impressão, cópia e digitalização;

4.2.1.3. procedimentos básicos de identificação e registro de falhas;

4.2.1.4. utilização da solução de gerenciamento e bilhetagem das impressões;

4.2.1.5. orientações sobre boas práticas de uso e racionalização dos recursos de impressão.

4.2.2. A capacitação deverá ser realizada por profissionais qualificados da contratada, sem ônus adicional para a contratante, em até 15 (quinze) dias após a instalação dos equipamentos ou da disponibilização da solução de gerenciamento e bilhetagem das impressões.

4.2.3. A capacitação poderá ser realizada presencialmente, nas dependências da Receita Federal, ou por meio remoto, mediante prévia concordância da contratante.

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.3.1. A solução deverá observar as diretrizes de gerenciamento dos serviços de impressão corporativa e de racionalização do consumo estabelecidas pela Receita Federal do Brasil.

4.3.2. A solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação e às características técnicas mínimas estabelecidas para os equipamentos e softwares integrantes da solução.

Requisitos de Manutenção

4.4. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções **corretivas e preventivas** pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.4.1. Os serviços de manutenção deverão abranger os equipamentos multifuncionais, os softwares de gerenciamento e bilhetagem, os drivers, os componentes de conectividade, os acessórios, as peças de reposição, os suprimentos e os demais elementos integrantes da solução de outsourcing de impressão.

4.4.2. Todas as atividades de manutenção deverão ser executadas sem ônus adicional para a contratante, incluindo mão de obra, deslocamentos, ferramentas, peças, componentes, acessórios, atualizações, ajustes técnicos e demais recursos necessários ao restabelecimento ou à preservação do pleno funcionamento da solução.

4.4.3. Os requisitos detalhados de manutenção preventiva, corretiva, níveis mínimos de serviço, prazos de atendimento e procedimentos operacionais encontram-se estabelecidos neste Termo de Referência.

Requisitos Temporais

4.5. A contratada deverá observar os prazos de implantação, atendimento, manutenção e demais níveis mínimos de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

4.6. Os chamados técnicos para manutenção corretiva deverão ser atendidos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, considerados os dias de expediente da localidade da unidade demandante, podendo o prazo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, mediante justificativa formal da contratada e prévia anuência da contratante;

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.9. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.9.1. Durante a execução dos serviços, os empregados e prepostos da contratada deverão observar padrões de urbanidade, ética, respeito e profissionalismo no relacionamento com servidores, colaboradores, usuários dos serviços e demais pessoas que tenham contato com a execução contratual.

4.9.2. Sempre que solicitado pela contratante, a contratada deverá apresentar documentação comprobatória da coleta, transporte, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução contratual.

4.9.3. Os equipamentos disponibilizados na solução não poderão conter substâncias perigosas, tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs) ou éteres difenilpolibromados (PBDEs), em concentrações superiores aos limites estabelecidos pela Diretiva RoHS ou norma equivalente, mediante comprovação por certificação emitida por organismo acreditado ou documentação técnica do fabricante.

4.9.4. A contratada deverá adotar, sempre que possível, práticas que reduzam o consumo de recursos naturais, a geração de resíduos e os impactos ambientais decorrentes da execução contratual, em consonância com os princípios da sustentabilidade e da eficiência administrativa.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.10. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.11. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

4.11.1. Os equipamentos e softwares que compõem a solução deverão ser compatíveis com os ambientes de rede, sistemas operacionais, serviços de diretório, mecanismos de autenticação e demais recursos tecnológicos utilizados pela contratante, quando aplicável.

4.11.2. A solução de gerenciamento e bilhetagem deverá operar em ambiente compatível com a arquitetura tecnológica da contratante, observados os requisitos de segurança da informação, desempenho, disponibilidade e rastreabilidade estabelecidos neste Termo de Referência.

4.11.3. Os equipamentos deverão operar exclusivamente na rede corporativa da contratante, observadas as restrições de conectividade, segurança e segregação de rede definidas pela RFB.

4.11.4. Quaisquer atualizações, substituições ou alterações relevantes nos componentes da solução que possam impactar a arquitetura tecnológica da contratante deverão ser previamente comunicadas e submetidas à avaliação da área técnica responsável.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.12. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implementação, instalação e fornecimento descritos a seguir:

4.12.1 A implementação da solução compreende a entrega, instalação, configuração, integração, testes operacionais, treinamento e entrada em operação dos equipamentos e demais componentes fornecidos, sendo todas as atividades executadas por conta e risco da contratada, sem ônus adicional para a contratante, nos locais indicados neste Termo de Referência.

4.12.2. Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de uso, acompanhados de todos os acessórios, cabos, drivers, softwares, licenças e demais componentes necessários ao pleno funcionamento da solução contratada.

4.12.3. Poderão ocorrer, durante a vigência contratual, alterações de endereço ou remanejamentos internos dos equipamentos. Nessas hipóteses, todos os custos de desinstalação, transporte, reinstalação e reconfiguração correrão exclusivamente por conta da contratada.

4.12.4. Os equipamentos deverão ser compatíveis com as características da rede elétrica dos locais de instalação. Sempre que necessário, a contratada deverá fornecer transformadores e estabilizadores ou outros dispositivos necessários ao adequado funcionamento dos equipamentos, sem custos adicionais para a contratante.

4.12.5. Após a instalação, a contratada deverá realizar testes operacionais que comprovem o funcionamento das funcionalidades de impressão, cópia, digitalização, autenticação, gerenciamento e bilhetagem das impressões, quando aplicáveis.

4.12.6. A implantação da solução deverá observar os cronogramas de transição definidos pela contratante, incluindo, quando aplicável, a implantação em datas distintas para unidades sujeitas ao encerramento de contratos atualmente vigentes.

4.12.7. A instalação de cada equipamento somente será considerada concluída após a verificação de seu pleno funcionamento e o respectivo aceite pela contratante.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.13. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

4.13.1. Durante toda a vigência contratual, a contratada será responsável por garantir o pleno funcionamento da solução disponibilizada, incluindo equipamentos, softwares, licenças, peças, componentes, acessórios e suprimentos fornecidos para a execução do objeto.

4.13.2. A garantia compreenderá, sem ônus adicional para a contratante, a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico, substituição de peças, componentes, acessórios e equipamentos defeituosos, bem como todas as demais providências necessárias ao restabelecimento da operação da solução.

4.13.3. A garantia da solução permanecerá vigente durante todo o período de execução contratual, observados os prazos de atendimento, reparo e substituição estabelecidos neste Termo de Referência.

4.13.4. A ocorrência de falhas, defeitos ou indisponibilidades dos equipamentos ou dos componentes da solução não eximirá a contratada da obrigação de adotar as medidas necessárias para restabelecimento dos serviços nos prazos contratualmente estabelecidos.

Requisitos de Experiência Profissional

4.14. Os serviços de assistência técnica, manutenção preventiva, manutenção corretiva e suporte técnico deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados para operar, instalar, configurar e manter os equipamentos e demais componentes da solução contratada, dispondo dos recursos técnicos e ferramentais necessários à adequada execução dos serviços;

4.15. Os profissionais responsáveis pela instalação, implantação, manutenção e suporte técnico deverão possuir vínculo contratual, empregatício ou outra relação jurídica formal com a contratada que lhes permita atuar regularmente na execução do contrato.

4.16. A contratada deverá assegurar que os profissionais alocados na execução contratual possuam qualificação compatível com as atividades desempenhadas, responsabilizando-se integralmente pela capacitação e atualização técnica de sua equipe.

4.17. A contratante poderá solicitar, mediante justificativa fundamentada, a substituição de qualquer profissional que demonstre conduta incompatível com a execução contratual, descumprimento das normas de segurança, insuficiência técnica ou desempenho inadequado na prestação dos serviços.

4.18. Quando solicitado pela contratante, a contratada deverá apresentar documentação que comprove a qualificação técnica dos profissionais responsáveis pela instalação, manutenção e suporte da solução.

Requisitos de Formação da Equipe

4.19. Não serão exigidos requisitos de formação da equipe para a presente contratação.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.20. A execução dos serviços deverá observar os procedimentos operacionais definidos pela contratante, podendo ser formalizada por meio de Ordem de Serviço, chamado técnico, comunicação eletrônica ou outro instrumento de controle adotado pela fiscalização do contrato, conforme a natureza da demanda.

4.21. A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para registro, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos, acessível por meio eletrônico ou telefônico, com funcionamento mínimo de 8 (oito) horas diárias, em dias úteis.

4.22. Os registros de chamados deverão conter, no mínimo, número identificador, data e horário de abertura, identificação do solicitante, descrição da ocorrência, classificação da demanda, prazo previsto para atendimento e histórico das providências adotadas.

4.23. As Ordens de Serviço, quando utilizadas, deverão identificar o serviço solicitado, a unidade demandante, o local de execução, os quantitativos envolvidos e demais informações necessárias à adequada execução da atividade.

4.24. As Ordens de Serviço e demais comunicações formais poderão ser encaminhadas por meio eletrônico ao preposto indicado pela contratada, devendo ser mantido registro que possibilite a comprovação do recebimento e do atendimento da demanda.

4.25. A contratada deverá manter mecanismo que permita à contratante acompanhar o andamento dos chamados técnicos e das demandas registradas, bem como consultar o histórico de atendimentos realizados durante a vigência contratual.

4.26. As atividades de manutenção preventiva, monitoramento da solução, reposição de suprimentos, leitura de medidores e demais obrigações contínuas previstas neste Termo de Referência independem da emissão prévia de Ordem de Serviço.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.27. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.27.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), as normas internas aplicáveis e os demais requisitos de segurança da informação e proteção de dados vigentes durante toda a execução contratual.

4.27.2. A contratação deverá observar os requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade previstos na **SGD/MGI nº 9.511, de 28 de outubro de 2025**, bem como nos demais normativos correlatos aplicáveis ao objeto.

4.27.3. Os equipamentos multifuncionais deverão ser configurados em conformidade com as recomendações aplicáveis do CIS Benchmark para Multi-Function Devices ou referência técnica equivalente, devendo operar exclusivamente na rede corporativa interna da RFB, sendo vedada a utilização de conexões sem fio (Wi-Fi), acesso direto à Internet ou qualquer forma de comunicação não autorizada pela contratante.

4.27.4. Os equipamentos deverão possuir firmware atualizado e configuração compatível com as diretrizes de segurança da contratante, incluindo a alteração ou desativação de credenciais padrão de fábrica e a desativação de serviços e protocolos desnecessários à operação da solução.

4.27.5. Os equipamentos que possuem disco rígido, SSD ou qualquer outro meio de armazenamento persistente deverão utilizar mecanismo de criptografia dos dados armazenados com algoritmo AES-128 ou superior.

4.27.6. Antes da retirada definitiva de qualquer equipamento das dependências da contratante, a contratada deverá realizar procedimento de sanitização segura dos dados e das chaves criptográficas armazenadas, de forma a impossibilitar a recuperação das informações.

4.27.7. Caso a sanitização segura não possa ser comprovadamente realizada, a unidade de armazenamento deverá ser removida e entregue à contratante para destruição ou destinação segura, antes da retirada do equipamento.

4.27.8. A instalação, configuração inicial e alterações relevantes de configuração da solução deverão ser realizadas com acompanhamento da equipe técnica da contratante, sempre que solicitado.

4.27.9. A contratada deverá tratar como sigilosos todos os dados, documentos, imagens, registros, informações fiscais, cadastrais ou operacionais aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para a execução do objeto contratado.

4.27.10. O representante legal da contratada deverá assinar Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, e todos os profissionais envolvidos na execução contratual deverão assinar Termo de Ciência e Responsabilidade, conforme modelos constantes do edital e seus anexos.

4.27.11. É vedada a retenção, cópia, compartilhamento, transmissão ou armazenamento de informações da contratante fora dos ambientes expressamente autorizados, salvo quando necessário à execução contratual e mediante prévia autorização da contratante.

Vistoria

4.28. *A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 16 horas.*

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

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

4.31. *Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.*

4.32. 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 o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Sustentabilidade

4.33. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, da Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais normativos aplicáveis:

4.33.1 Os equipamentos, suprimentos e materiais empregados na execução contratual deverão, sempre que possível, ser produzidos com materiais recicláveis, reutilizáveis, remanufaturáveis, biodegradáveis ou de menor impacto ambiental, observados os requisitos de qualidade, desempenho e segurança exigidos para a solução;

4.33.2 Os equipamentos deverão possuir funcionalidades de economia de energia, incluindo modo de baixo consumo (sleep mode) ou tecnologia equivalente, contribuindo para a redução do consumo energético durante os períodos de inatividade;

4.33.3 Os equipamentos disponibilizados não poderão conter substâncias perigosas em concentrações superiores aos limites estabelecidos em normas e diretivas ambientais aplicáveis, devendo a contratada apresentar, quando solicitado, documentação comprobatória de conformidade;

4.33.4 A contratada deverá implementar e manter sistema de logística reversa para recolhimento, transporte, tratamento e destinação ambientalmente adequada de toners, cartuchos, recipientes, embalagens, peças substituídas e demais resíduos gerados pela execução contratual, observadas as disposições da Lei nº 12.305/2010.

4.33.5 As embalagens utilizadas no fornecimento dos equipamentos, peças, componentes e suprimentos deverão possuir o menor volume possível, garantindo a adequada proteção dos materiais durante o transporte e armazenamento, sendo preferencialmente recicláveis, reutilizáveis ou passíveis de logística reversa;

4.33.6 A solução de gerenciamento e bilhetagem de impressões deverá possibilitar a implementação de políticas de racionalização do uso dos recursos de impressão, controle de custos, monitoramento dos volumes produzidos e geração de relatórios gerenciais, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Portaria RFB nº 400/2018.

Subcontratação

4.34. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.35. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, tendo em vista que o objeto consiste na prestação de serviços continuados sem dedicação exclusiva de mão de obra e que os riscos inerentes à execução contratual se mostram reduzidos, considerando que os equipamentos permanecem sob responsabilidade da contratada durante toda a vigência contratual.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.36. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.36.1. A solução contratada compreende a disponibilização de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos para prestação dos serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, pelo prazo inicial de 12 (doze) meses, observadas as hipóteses de prorrogação previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.36.2. Os equipamentos disponibilizados deverão apresentar perfeitas condições de funcionamento e conservação, atendendo integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.36.3. A contratada deverá fornecer todos os equipamentos, softwares, licenças, acessórios, peças, componentes, suprimentos e materiais de consumo necessários à plena execução da solução, exceto papel, incluindo transporte, instalação, configuração, testes operacionais e suporte técnico.

4.36.4. As propostas deverão contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto, inclusive despesas com transporte, instalação, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças e suprimentos, treinamento, tributos, encargos e demais custos relacionados à prestação dos serviços.

4.36.5. A solução deverá ser dimensionada considerando os quantitativos de equipamentos, franquias de impressão, estimativas de excedentes e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, chamado técnico, comunicação eletrônica ou outro instrumento de controle adotado pela fiscalização do contrato, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber os serviços prestados e os bens disponibilizados pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando constatado o descumprimento das obrigações assumidas;

5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, após o recebimento definitivo dos serviços, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas à execução dos serviços, registrando, quando necessário, os chamados, notificações e demais manifestações pertinentes;

5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.9. Disponibilizar espaço físico adequado, pontos de energia elétrica e, quando necessário, infraestrutura de rede compatível para instalação e operação dos equipamentos;

5.1.10. Notificar formalmente a contratada sobre falhas, defeitos, irregularidades ou imperfeições verificadas na execução contratual, fixando prazo para adoção das medidas corretivas cabíveis.

5.1.11. Efetuar as retenções tributárias legalmente exigíveis sobre os pagamentos realizados à contratada.

5.1.12. Disponibilizar à contratada acesso às dependências necessárias à execução dos serviços, observadas as normas de segurança institucional e de controle de acesso da RFB.

5.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução contratual, sempre que solicitados pela contratada.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. Identificar adequadamente os equipamentos, peças, componentes e materiais de sua propriedade utilizados na execução contratual;

5.2.7. Manter os equipamentos e demais componentes da solução em perfeitas condições de funcionamento, desempenho e disponibilidade, realizando todas as manutenções necessárias;

5.2.8. Observar as normas de segurança, acesso, conduta e disciplina vigentes nas dependências da contratante, mantendo seus profissionais devidamente identificados;

5.2.9. Realizar a coleta, o transporte e a destinação ambientalmente adequados de toners, cartuchos, embalagens, peças substituídas e demais resíduos gerados pela execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável.

5.2.10. Fornecer suporte técnico e executar as manutenções preventivas e corretivas necessárias, incluindo o fornecimento e a reposição de peças, componentes, acessórios, softwares, licenças e suprimentos, exceto papel.

5.2.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os serviços, equipamentos ou componentes que apresentem falhas, vícios, defeitos ou incorreções.

5.2.12. Responsabilizar-se pelos vícios, defeitos e danos decorrentes da execução contratual, nos termos da legislação aplicável e das disposições contratuais.

5.2.13. Assumir todos os custos necessários à execução do objeto, incluindo transporte, deslocamentos, ferramentas, mão de obra, peças, componentes, suprimentos, tributos, seguros e demais despesas correlatas.

5.2.14. Ministrar orientações e treinamentos aos usuários indicados pela contratante, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.2.15. Disponibilizar relatórios gerenciais mensais contendo, no mínimo, informações sobre volumes de impressão e cópia, utilização dos equipamentos, consumo de suprimentos, atendimentos realizados, manutenções executadas e demais informações solicitadas pela contratante.

5.2.16. Cumprir os níveis mínimos de serviço e os prazos de atendimento estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.17. Substituir temporária ou definitivamente equipamentos que apresentem indisponibilidade ou falhas recorrentes, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2.18. Manter sigilo sobre todas as informações, documentos, dados e registros aos quais tiver acesso em razão da execução contratual, observando a legislação de proteção de dados pessoais, as normas de segurança da informação e as regras de sigilo fiscal aplicáveis.

5.2.19. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.20. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.21. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.22. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO [A46.1] DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: em até 15 (quinze) dias corridos contados da assinatura do contrato, observados os cronogramas de implantação definidos pela contratante.

6.1.2. A solução de outsourcing de impressão compreenderá, no mínimo:

6.1.2.1. disponibilização, instalação, configuração, transporte, remanejamento e retirada de equipamentos multifuncionais monocromáticos e coloridos;

6.1.2.2. fornecimento e configuração de solução de gerenciamento e bilhetagem das impressões;

6.1.2.3. fornecimento, reposição e gerenciamento de peças, componentes, insumos e suprimentos necessários à operação da solução, exceto papel;

6.1.2.4. prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e assistência técnica especializada;

6.1.2.5. capacitação dos usuários indicados pela contratante, bem como do gestor e dos fiscais do contrato, quanto à utilização da solução e à operação dos equipamentos;

6.1.2.6. disponibilização de canal de atendimento para registro, acompanhamento e encerramento de chamados técnicos;

6.1.2.7. emissão de relatórios operacionais e gerenciais relativos à utilização da solução, aos volumes de impressão, ao consumo de suprimentos e aos atendimentos realizados.

6.1.3. Especificações Técnicas dos Equipamentos:

6.1.3.1. A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, catálogo técnico, datasheet, manual do fabricante ou documentação técnica oficial equivalente dos equipamentos ofertados, contendo informações suficientes para comprovar o atendimento integral às especificações mínimas estabelecidas neste Termo de Referência.

6.1.3.2. Serão aceitos documentos emitidos pelo fabricante, distribuidores autorizados ou fontes oficiais do produto, desde que permitam a verificação objetiva das características técnicas exigidas.

6.1.3.3. Caso as informações constantes na documentação apresentada sejam insuficientes para comprovação do atendimento aos requisitos técnicos, a Administração poderá promover diligência, nos termos da legislação aplicável, para esclarecimento ou complementação das informações.

6.1.3.4. Os equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços deverão atender, no mínimo, às especificações técnicas a seguir:

MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA

- Funções de impressora, copiadora e scanner integradas em um único equipamento;
- Velocidade de impressão de 40 PPM (ISO/IEC 24734);

- Capacidade de redução/ampliação de 25% a 400%;
- Capacidade para realização de cópias contínuas de 1 a 99;

Manuseio de Papel

- Bandeja principal de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas;
- Bandeja by-pass com capacidade mínima para 50 folhas;
- Saída de papel com capacidade mínima para 150 folhas;
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Impressão e digitalização frente e verso automática (duplex);
- Tamanho do vidro de exposição compatível com documentos nos formatos A4 e Ofício;
- Tamanho de saída de cópia compatível com os formatos A4 e Ofício;

Impressão e Digitalização

- Resolução de impressão e cópia de 600 x 600 dpi;
- Resolução ótica para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi;
- Impressão a partir de dispositivo USB;
- Digitalização para e-mail, rede e dispositivo USB;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização compatíveis com JPEG/JPG e PDF;
- Scanner compatível com documentos nos formatos A4 e Ofício;
- Função de impressão segura, com retenção de trabalhos e liberação no painel do equipamento mediante autenticação individualizada, admitindo-se um dos seguintes métodos: PIN, usuário e senha ou integração com serviço de diretório Microsoft AD/LDAP;

Conectividade e Compatibilidade

- Conectividade Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T e USB 2.0;
- Compatibilidade com o sistema operacional Windows 11;

Interface e Operação

- Painel de operação com visor LCD, contendo funções de cópia, liga/desliga, controle de redução e ampliação, ajuste de qualidade de cópia e cancelamento de tarefas;
- Interface no painel e manuais em português do Brasil;

Condições Operacionais

- Cabo de alimentação com plugue no padrão ABNT e cabo de rede inclusos.

MULTIFUNCIONAL LASER COLORIDA

- Funções de impressora, copiadora e scanner integradas em um único equipamento;
- Velocidade de impressão de 30 PPM em preto e 25 PPM em cores (ISO/IEC 24734);
- Capacidade de redução/ampliação de 25% a 400%;

- Capacidade para realização de cópias contínuas de 1 a 99;

Manuseio de Papel

- Bandeja principal de entrada de papel com capacidade mínima para 250 folhas;
- Bandeja by-pass com capacidade mínima para 50 folhas;
- Saída de papel com capacidade mínima para 150 folhas;
- Alimentador automático de documentos (ADF) com capacidade mínima para 50 folhas;
- Impressão e digitalização frente e verso automática (duplex);
- Tamanho do vidro de exposição compatível com documentos nos formatos A4 e Ofício;
- Tamanho de saída de cópia compatível com os formatos A4 e Ofício;

Impressão e Digitalização

- Resolução de impressão e cópia de 600 x 600 dpi;
- Resolução ótica para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi;
- Impressão a partir de dispositivo USB;
- Digitalização para e-mail, rede e dispositivo USB;
- Formatos dos arquivos gerados pela digitalização compatíveis com JPEG/JPG e PDF;
- Scanner compatível com documentos nos formatos A4 e Ofício;
- Função de impressão segura, com retenção de trabalhos e liberação no painel do equipamento mediante autenticação individualizada, admitindo-se um dos seguintes métodos: PIN, usuário e senha ou integração com serviço de diretório Microsoft AD/LDAP;

Conectividade e Compatibilidade

- Conectividade Gigabit Ethernet 10/100/1000BASE-T e USB 2.0;
- Compatibilidade com o sistema operacional Windows 11;

Interface e Operação

- Painel de operação com visor LCD, contendo funções de cópia, liga/desliga, controle de redução e ampliação, ajuste de qualidade de cópia e cancelamento de tarefas;
- Interface no painel e manuais em português do Brasil;

Condições Operacionais

- Cabo de alimentação com plugue no padrão ABNT e cabo de rede inclusos.

6.1.4. Requisitos Gerais dos Equipamentos:

6.1.4.1. As impressões deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade corporativa da solução, produzindo textos, caracteres, gráficos e imagens com nitidez adequada, sem manchas, borrões, resíduos de tinta ou toner, falhas de impressão ou pigmentação fora das áreas efetivamente impressas.

6.1.4.2. Todos os equipamentos de uma mesma categoria (multifuncionais monocromáticos ou multifuncionais coloridos) deverão ser do mesmo fabricante e modelo, visando à padronização da solução, simplificação da administração e otimização da manutenção.

6.1.4.3. Os equipamentos deverão possuir suporte ativo do fabricante durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações de firmware, correções de segurança e disponibilidade de peças de reposição.

6.1.4.4. Quando a tensão elétrica do equipamento for incompatível com a infraestrutura do local de instalação, a contratada deverá fornecer, sem ônus adicional para a contratante, os transformadores /estabilizadores necessários ao adequado funcionamento da solução.

6.1.4.5. Todos os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais, protocolos de rede e requisitos de segurança definidos pela contratante.

6.1.4.6. Os equipamentos deverão permitir operação contínua compatível com os volumes mensais estimados para sua categoria, sem comprometimento da qualidade, do desempenho ou da vida útil dos componentes.

6.1.4.7. Os equipamentos disponibilizados não poderão apresentar sinais de desgaste excessivo, danos físicos, defeitos aparentes ou condições que comprometam a disponibilidade, segurança e a qualidade dos serviços prestados.

6.1.5. Requisitos de Execução dos Serviços:

6.1.5.1. A contratada deverá instalar, configurar e colocar em operação os equipamentos no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos contados da assinatura do contrato, observados os cronogramas de implantação definidos pela contratante e as exceções previstas para unidades cuja implantação dependa do encerramento de contratos vigentes.

6.1.5.2. A contratada deverá encaminhar à contratante, antes da instalação dos equipamentos, planilha contendo, para cada equipamento a ser disponibilizado, as seguintes informações: marca, modelo, número de série, identificação patrimonial da contratada (quando aplicável), endereço MAC, endereço IP (quando já definido), localização prevista para instalação e as credenciais de acesso administrativo (usuário e senha da interface web de administração), observadas as políticas de segurança da informação da RFB. Eventuais alterações nessas informações deverão ser comunicadas à contratante antes da entrada do respectivo equipamento em operação.

6.1.5.2.1. A contratada deverá manter as informações previstas no item anterior atualizadas durante toda a vigência contratual, encaminhando versão revisada da planilha sempre que houver alteração dos dados cadastrados ou substituição de equipamentos.

6.1.5.3. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva deverão ser prestados em dias úteis, no horário compreendido entre 8h e 17h, incluindo o fornecimento e a reposição de todas as peças, componentes, acessórios e materiais de consumo necessários ao pleno funcionamento da solução, exceto papel.

6.1.5.4. Os insumos fornecidos deverão ser novos, compatíveis com os equipamentos e possuir qualidade equivalente ou superior à especificada pelo fabricante. Quaisquer danos decorrentes da utilização de insumos inadequados serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

6.1.5.5. A contratada deverá gerenciar o estoque de insumos e suprimentos nas unidades atendidas, mantendo quantitativos mínimos suficientes para garantir a continuidade dos serviços e evitar desabastecimentos ou interrupções operacionais. O estoque de suprimentos deverá ser suficiente para atendimento da demanda pelo período mínimo de 30 (trinta) dias, em local a ser definido em conjunto com a fiscalização do contrato.

6.1.5.6. A contratada deverá disponibilizar, mensalmente, as informações de medição e utilização dos equipamentos por meio da solução de gerenciamento e bilhetagem ou mediante relatórios técnicos equivalentes, para fins de conferência e faturamento.

6.1.5.7. Mensalmente, juntamente com a documentação de faturamento, a contratada deverá apresentar relatório contendo, no mínimo, a identificação dos equipamentos, sua localização, os volumes de impressão e cópia realizados no período, os consumos apurados e demais informações necessárias à fiscalização contratual.

6.1.5.8. A critério da Administração, poderão ser alterados os locais de instalação dos equipamentos dentro da área de abrangência das unidades da RFB contempladas pelo contrato, cabendo à contratada executar os serviços de remoção, transporte, reinstalação e reconfiguração sem ônus adicional para a contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados nas unidades da RFB localizadas no Estado do Ceará, nos endereços indicados neste Termo de Referência, no item 1.1.3.

6.3. Os atendimentos técnicos presenciais, as manutenções preventivas e corretivas e as demais atividades ordinárias de suporte deverão ser realizadas, preferencialmente, em dias úteis, no horário compreendido entre 8h e 17h.

6.4. Mediante solicitação da contratante ou necessidade operacional devidamente justificada, poderão ser executadas atividades fora do horário previsto no item anterior, sem ônus adicional para a contratante.

Rotinas a serem cumpridas

6.5 Manutenção Preventiva

6.5.1. O fornecedor deverá executar manutenção preventiva periódica em todos os equipamentos instalados, observando as recomendações do fabricante, o volume de utilização, o tempo de operação dos equipamentos e os níveis mínimos de disponibilidade estabelecidos neste Termo de Referência, devendo cada equipamento ser submetido, no mínimo, a uma manutenção preventiva a cada 12 (doze) meses.

6.5.2. As manutenções preventivas deverão abranger os equipamentos, drivers, softwares de gerenciamento de impressão, softwares de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção e gerenciamento de filas de impressão, bem como todos os demais componentes que integrem a solução contratada.

6.5.3. As inspeções preventivas referem-se à realização de verificações operacionais, limpeza, calibração, atualização de firmware, monitoramento de desgaste e demais procedimentos compatíveis com as recomendações do fabricante. As atividades de manutenção preventiva poderão ser executadas durante atendimentos corretivos programados ou outras visitas técnicas, desde que os procedimentos realizados sejam devidamente registrados.

6.5.4. A manutenção preventiva deverá ser realizada de modo a manter os equipamentos e os componentes da solução em perfeitas condições de funcionamento, desempenho, segurança e disponibilidade.

6.5.5. A contratada deverá informar previamente à contratante, antes do início das atividades, os nomes e os documentos de identificação dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços de manutenção.

6.5.6. A manutenção preventiva incluirá, no mínimo, as seguintes atividades:

a) verificação do funcionamento geral dos equipamentos, incluindo avaliação da qualidade de impressão, cópia e digitalização, bem como diagnóstico preventivo de falhas ou degradação de desempenho;

b) limpeza dos componentes internos e externos dos equipamentos, incluindo unidades de digitalização, vidros de exposição, mecanismos de alimentação e tração de papel, bandejas, alimentadores automáticos de documentos, sensores, componentes de impressão e demais partes necessárias à adequada conservação e funcionamento da solução;

c) realização dos ajustes, calibrações, lubrificações e demais procedimentos de manutenção recomendados pelo fabricante, de acordo com as características da tecnologia empregada e as condições de uso dos equipamentos;

d) substituição preventiva ou corretiva, quando necessária, de peças, componentes, acessórios, kits de manutenção, insumos e materiais consumíveis sujeitos a desgaste ou falha, observadas as recomendações do fabricante e mantidas as especificações técnicas e os padrões de qualidade da solução contratada;

e) realização de testes operacionais em condições normais de utilização, abrangendo todas as funcionalidades disponibilizadas pelos equipamentos e pelos softwares integrantes da solução, com o objetivo de assegurar seu pleno funcionamento e desempenho adequado;

f) verificação das configurações de segurança dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo a revisão de credenciais, protocolos e serviços habilitados, observados os requisitos de segurança estabelecidos pela Receita Federal do Brasil;

g) verificação da versão de firmware dos equipamentos e aplicação das atualizações disponibilizadas pelo fabricante, quando compatíveis com os requisitos de segurança e operação definidos pela Receita Federal do Brasil;

h) registro das atividades executadas no relatório de manutenção preventiva.

6.5.7. Ao término de cada manutenção preventiva, deverá ser elaborado relatório contendo, no mínimo, a identificação do equipamento, a data e os horários de início e término do atendimento, os procedimentos executados, as peças, componentes e insumos substituídos, os resultados dos testes realizados e demais informações relevantes para acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

6.6. Manutenção Corretiva

6.6.1. A abertura de chamados técnicos, o encaminhamento de demandas, bem como a emissão de relatórios e demais artefatos produzidos no âmbito da contratação deverão ser realizados, preferencialmente, por meios eletrônicos.

6.6.2. A manutenção corretiva poderá ser acionada a qualquer tempo durante o horário de atendimento estabelecido neste Termo de Referência, por meio de telefone, correio eletrônico, sistema de chamados ou outro canal disponibilizado pela contratada, visando à correção de falhas ou indisponibilidades dos equipamentos e demais componentes da solução.

6.6.3. O registro do chamado deverá conter, no mínimo, número identificador, data e horário de abertura, descrição da ocorrência, previsão de atendimento e identificação do técnico ou da equipe responsável.

6.6.4. A contratada deverá solucionar os chamados técnicos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, realizando todos os reparos, substituições de componentes e ajustes necessários ao restabelecimento do pleno funcionamento da solução, sem ônus para a contratante.

6.6.5. Caso a solução do problema não seja concluída no prazo previsto no item anterior, a contratada deverá disponibilizar equipamento substituto do mesmo modelo do equipamento substituído, no prazo adicional de 1 (um) dia útil, de modo a preservar a compatibilidade com os drivers, configurações de rede, perfis de digitalização e demais parâmetros da solução implantada, sem ônus para a contratante, até a completa regularização da ocorrência.

6.6.6. Como medida de contingência destinada à continuidade dos serviços, poderá ser realizado o redirecionamento temporário dos trabalhos de impressão para outro equipamento instalado na mesma unidade administrativa ou localidade, desde que preservadas as condições de segurança, controle e rastreabilidade das impressões. A adoção dessa medida não afasta a obrigação de observância dos prazos para reparo, substituição ou restabelecimento definitivo do equipamento indisponível. Sempre que tecnicamente viável, o usuário deverá ser notificado em tela sobre a indisponibilidade do equipamento de origem, com a possibilidade de selecionar o equipamento de destino para o qual o trabalho será redirecionado.

6.6.7. Todas as despesas decorrentes de remoção, transporte, reinstalação, configuração, substituição de equipamentos e demais atividades relacionadas à manutenção corretiva correrão por conta da contratada, que responderá por eventuais danos causados à contratante ou a terceiros.

6.6.8. Sempre que houver remoção de equipamento para manutenção externa, a contratada deverá registrar eletronicamente a ocorrência, contendo a identificação do equipamento, patrimônio, unidade de origem, data da retirada, motivo da remoção e previsão de devolução, disponibilizando essas informações à fiscalização do contrato.

6.6.9. A manutenção corretiva abrangerá os equipamentos, drivers, softwares de gerenciamento, sistemas de bilhetagem, controle de cotas, retenção de impressão, gerenciamento de filas e demais componentes integrantes da solução contratada.

6.6.10. Ao término de cada atendimento, a contratada deverá emitir relatório técnico contendo a identificação do equipamento atendido, a descrição da ocorrência, as providências adotadas, as peças ou componentes substituídos, a data e os horários de início e término do atendimento, disponibilizando o documento à fiscalização do contrato para ciência e acompanhamento.

6.7 Indicadores de Nível de Serviço

6.7.1. A avaliação do desempenho da contratada será realizada por meio dos seguintes indicadores:

Indicador	Fórmula de Cálculo	Meta Mensal
IAP – Índice de Atendimento no Prazo	$\left(\frac{\text{Quantidade de chamados atendidos dentro do prazo contratual}}{\text{Quantidade total de chamados registrados no período}} \right) \times 100.$	≥ 95%
ISE – Índice de Substituição de Equipamento	$\left(\frac{\text{Quantidade de substituições realizadas dentro do prazo contratual}}{\text{Quantidade total de substituições necessárias no período}} \right) \times 100.$	≥ 95%
IDE – Índice de Disponibilidade do Equipamento	$\left(\frac{\text{Tempo de disponibilidade dos equipamentos}}{\text{Tempo total de operação previsto no período}} \right) \times 100,$ desconsideradas as manutenções preventivas programadas e previamente comunicadas.	≥ 95%
IFR – Índice de Falhas Recorrentes	Quantidade de ocorrências repetitivas para a mesma causa em um mesmo equipamento no período de 30 (trinta) dias.	Máximo de 3 ocorrências

6.7.1.1. Os indicadores serão apurados mensalmente pela fiscalização do contrato com base nos registros dos chamados técnicos, relatórios da solução de gerenciamento e bilhetagem e demais documentos produzidos durante a execução contratual.

6.7.1.2. O descumprimento reiterado dos indicadores de nível de serviço poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, observados o contraditório e a ampla defesa.

6.8. Funcionamento da Franquia

6.8.1. A compensação da franquia será realizada semestralmente, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023. A franquia mensal global corresponderá à soma das franquias individuais dos equipamentos instalados de cada categoria.

6.8.2. Para fins de faturamento mensal, será considerada a franquia mensal contratada, acrescida, quando aplicável, do valor correspondente às páginas excedentes efetivamente produzidas no período.

6.8.3. Os saldos de franquia não utilizados e os excedentes apurados deverão ser acumulados ao longo de cada semestre contratual para fins de compensação semestral.

6.8.4. Ao término de cada semestre contratual será realizada a compensação dos saldos acumulados, observadas as regras estabelecidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e nas condições definidas neste Termo de Referência.

6.8.5. Caso seja constatado, de forma recorrente, consumo significativamente inferior às franquias contratadas, a Administração poderá promover o redimensionamento da solução, observado o disposto no art. 124 e no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

6.8.6. O valor unitário da página excedente corresponderá a 80% (oitenta por cento) do valor unitário da página incluída na franquia, em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

6.8.7. Não haverá cobrança pelas digitalizações realizadas nos equipamentos disponibilizados.

6.8.8. A remuneração mensal da contratada será calculada com base na franquia mensal contratada para cada categoria de equipamento, acrescida, quando aplicável, do valor correspondente às páginas excedentes produzidas no período e deduzidos os descontos eventualmente incidentes em razão do descumprimento dos níveis de serviço ou da indisponibilidade dos equipamentos (remuneração = franquia + excedentes – descontos).

6.8.9. Os descontos decorrentes da indisponibilidade dos equipamentos além dos prazos contratuais serão calculados proporcionalmente ao período excedente de indisponibilidade, tomando-se como base o valor mensal do respectivo equipamento constante da proposta vencedora e da planilha de formação de preços.

6.9 Software de Gerenciamento e Bilhetagem

6.9.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado que permita a emissão de relatório de impressão para contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado.

6.9.2. Os relatórios mensais deverão conter as seguintes informações:

I – Registro de todas as impressões realizadas, incluindo nome do documento, número de páginas, tamanho do papel, modo e qualidade de impressão;

II – Identificação da impressora, do usuário, a data e o horário da impressão;

III – Definição de custos por página impressa e por impressora.

6.9.3. O software de gerenciamento e bilhetagem deverá proporcionar:

I – Monitoramento, preferencialmente online, dos equipamentos de impressão;

II – Geração de relatórios, conforme item anterior;

III – Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas e possibilidade de uso de filtros;

IV – Implantação de filtros com restrições por tipo de impressão (monocromática ou colorida), tipo de papel e modo de impressão (simplex ou duplex);

V – Verificação pelo usuário de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização;

VI – Armazenamento de registros de impressão em caso de falhas de conexão, com envio automático ao banco de dados principal após normalização do serviço;

VII – Centralização automática de dados a partir de locais remotos, com acompanhamento por gráficos e resumos;

VIII – Exportação dos dados nos formatos PDF, HTML, CSV e planilhas editáveis.

IX – Integração com serviço de diretório Microsoft Active Directory/LDAP, possibilitando a autenticação de usuários, a contabilização de impressões por usuário e a definição de cotas de impressão por usuário ou grupo de usuários.

6.9.4. O software de gerenciamento e bilhetagem deverá atender obrigatoriamente aos seguintes requisitos de segurança da informação da RFB:

I – Ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação;

II – Ser compatível com o sistema operacional e navegadores homologados pela RFB;

III – Ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe interna, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB;

IV – Possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento caso sejam enviadas para fora da rede intranet RFB.

6.9.5. Os softwares de gerenciamento e bilhetagem deverão ser instalados e configurados em infraestrutura computacional disponibilizada pela RFB, observadas as diretrizes de segurança da informação aplicáveis. A instalação, configuração inicial, parametrização, realização de testes operacionais e entrada em produção deverão ser realizadas por profissionais habilitados do fornecedor da solução, com acompanhamento da equipe técnica designada pela RFB.

6.9.6. Para fins de referência, exemplos de softwares homologados pela RFB incluem PaperCut MF, NDDigital 360 e PrintWayy. Entretanto, a contratada não é obrigada a utilizar qualquer dos exemplos citados, podendo oferecer solução equivalente que atenda aos requisitos deste Termo de Referência.

6.9.7. Apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando tarefas não executadas enviadas à fila de impressão.

6.9.8. A cobrança do software de bilhetagem deve estar embutida nos valores da franquia ou da página impressa, sendo vedada a especificação ou aceitação de cobrança separada.

6.9.9. Com relação à gestão do software, o fornecedor deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não sendo permitida a manipulação dos dados de bilhetagem por parte da contratada.

Formas de transferência de conhecimento

6.10. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o disposto no item 4.2 deste Termo de Referência.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.11. Os procedimentos de transição e finalização do contrato devem ser realizados observando o disposto no item 4.27 deste Termo de Referência.

Mecanismos formais de comunicação

6.12. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) Correio eletrônico Institucional, Cartas e demais correspondência formais;
- VI) Outros meios eletrônicos oficialmente adotados pela contratante para gestão e fiscalização contratual.

6.12.1. As comunicações relacionadas à execução contratual deverão ser realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, de forma a assegurar a rastreabilidade, integridade e disponibilidade das informações.

6.12.3. As comunicações que impliquem alteração contratual, aplicação de penalidades, notificações formais ou demais atos que produzam efeitos jurídicos deverão observar os procedimentos e formalidades previstos na legislação aplicável e neste Termo de Referência.

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.13. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

7.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

7.6. O Contratado **não necessitará** manter preposto da empresa no local da execução do objeto *durante o período da contratação*.

7.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

7.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até **10(dez)** dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.10.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.10.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.10.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

7.10.5. Apresentação da documentação técnica dos equipamentos e da solução de gerenciamento e bilhetagem, bem como das informações necessárias à implantação da solução.

Rotinas de Fiscalização

7.11. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.12. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.13. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.14. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, 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 do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

7.19. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.21. O fiscal administrativo verificará a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, quando exigida pela legislação aplicável.

Gestor do Contrato

7.22. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

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

7.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:

7.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS [A59.1]DE MEDIÇÃO [A60.1]E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II deste Termo de Referência.

8.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

8.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

8.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.4. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.7. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.8. Para efeito de recebimento provisório, os fiscais verificarão, conforme aplicável, a instalação e o funcionamento dos equipamentos, a disponibilidade da solução de gerenciamento e bilhetagem, o atendimento dos níveis de serviço contratados, a entrega dos relatórios exigidos e o cumprimento das demais obrigações previstas neste Termo de Referência.

8.9.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

8.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.11. O Contratado fica obrigado 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.

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.16.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

8.16.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.16.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

- 8.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.
- 8.21. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- I) o prazo de validade;
 - II) a data da emissão;
 - III) os dados do contrato e do órgão contratante;
 - IV) o período respectivo de execução do contrato;
 - V) o valor a pagar; e
 - VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 8.24. 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. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 8.25.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.25.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 8.26. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, 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 do Contratante.
- 8.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, 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.
- 8.28. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.
- 8.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- Prazo de pagamento**
- 8.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 8.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, divulgado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada – IPEA, ou outro índice que venha a substituí-lo.

- 8.32. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.
- 8.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.34.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.35. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

- 8.36. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 29/07/2026.
- 8.37. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 8.38. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 8.39. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 8.40. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 8.41. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 8.42. 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.
- 8.42. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

- 9.1. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

<i>Id</i>	<i>Ocorrência</i>	<i>Glosa / Sanção</i>
1	Não comparecer injustificadamente à reunião inicial.	Advertência.
2	Praticar atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, observada a Lei nº 14.133/2021.

3	Não prestar os esclarecimentos no prazo de 08 horas úteis, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 16 (dezesseis) horas úteis.	Multa de 0,1% do valor total do contrato por dia útil de atraso, limitada a 10 dias úteis; após esse período, multa de 1% do valor total do contrato.
4	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações acessadas em razão da execução contratual.	Multa de 10% do valor total do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação aplicável.
5	Descumprir reiteradamente os indicadores de nível de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.	Advertência; em caso de reincidência, multa de 0,5% do valor total do contrato.
6	Não atender ou não solucionar chamado técnico dentro dos prazos contratuais.	Glosa proporcional à indisponibilidade, conforme critérios estabelecidos no item 6.8.9 deste Termo de Referência.
7	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade das bases de dados ou sistemas da contratante.	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.
8	Descumprir obrigação contratual não enquadrada nas ocorrências anteriores.	Advertência; em caso de reincidência ou comprovado prejuízo à Administração, multa de 1% do valor total do contrato.

9.1.1. Para fins deste Termo de Referência, considera-se descumprimento reiterado dos indicadores de nível de serviço a não observância da meta estabelecida para o mesmo indicador por 2 (dois) meses consecutivos ou por 3 (três) meses alternados no período de 12 (doze) meses.

9.2. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.2.1. não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- der causa à inexecução parcial do contrato;
- der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- der causa à inexecução total do contrato;
- ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

9.4. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

9.4.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

9.4.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de **30 (trinta)** dias.

9.4.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

9.4.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

9.4.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **3,2% (Três inteiros e dois décimos por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

9.4.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **3,2% (Três inteiros e dois décimos por cento por cento)** do valor da contratação.

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

9.6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

9.7. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

9.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta)** dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.10. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

Fl. 311

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.11.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

9.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.12. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

9.13. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.16. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

10.1.1. Será adotado o modo de disputa aberto e fechado para a contratação.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

10.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

10.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.6. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.7. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.8. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

10.9. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.10. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

10.11. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.14. 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

10.16. 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;

10.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.18. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

10.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.21. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

10.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

LG =

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =

Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =

Ativo Circulante

Passivo Circulante

10.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

10.25. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

10.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

10.30. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.30.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

10.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

10.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

10.31.1.1. contratos de serviços de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing de impressão), pelo período mínimo de 12 (doze) meses, contemplando quantitativo de equipamentos compatível com o objeto desta contratação, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.31.1.1.1 O quantitativo mínimo de equipamentos compatíveis a ser apresentado deve ser o de 50% dos equipamentos estimados para esta contratação.

10.31.1.2. Somente serão aceitos atestados referentes a contratos concluídos ou que estejam em execução há pelo menos 12 (doze) meses, salvo quando o contrato tiver sido celebrado por prazo inferior.

10.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

10.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

10.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

10.32. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

10.33. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

10.34. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.35. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.37. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.38. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

Documentação complementar para cooperativas

10.39. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

10.39.1. 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;

10.39.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

10.39.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

10.39.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

10.39.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

10.39.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

10.39.6.1. ata de fundação;

10.39.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

10.39.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

10.39.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

10.39.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

10.39.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

10.39.6.7. última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R\$531.840,00 (quinhentos e trinta e um mil e oitocentos e quarenta reais)**, conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima**.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. **Gestão/unidade: 00001/170040;**

II. **Fonte de recursos: 1032000000;**

III. **Programa de trabalho: PTRES 171552;**

IV. **Elemento de despesa: 339040-16; e**

12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

14. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

CLAUSSEN NAIRA MALHEIROS PEREIRA

Integrante Administrativo - Equipe de Planejamento - Portaria nº 618, de 06 de julho de 2026.



Assinou eletronicamente em 04/09/2026 às 09:43:13.

IVSON PORDEUS GOMES

Integrante Requisitante - Equipe de Planejamento - Portaria nº 618, de 06 de julho de 2026.

JANDERSON JOSE DA SILVA SANTOS

Integrante Administrativo - Equipe de Planejamento - Portaria nº 618, de 06 de julho de 2026.

MARITON MIROSLAV DE QUEIROZ MAIA

Integrante Técnico - Equipe de Planejamento - Portaria nº 618, de 06 de julho de 2026.

ANA ARIADNE CUNTO DE OLIVEIRA
Chefe DITEC



Ministério da Fazenda

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

O Ministério da Fazenda garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 e da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012.

A página de autenticação não faz parte dos documentos do processo, possuindo assim uma numeração independente.

Documento produzido eletronicamente com garantia da origem e de seu(s) signatário(s), considerado original para todos efeitos legais. Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001.

Histórico de ações sobre o documento:

Documento juntado ao processo em 08/09/2026 09:15:20 por Ana Ariadne Cunto de Oliveira.

Documento assinado digitalmente em 04/09/2026 09:49:03 por CLAUSSEN NAIRA MALHEIROS PEREIRA

Documento assinado digitalmente em 04/09/2026 10:27:05 por MARITON MIROSLAV DE QUEIROZ MAIA

Documento assinado digitalmente em 04/09/2026 15:24:22 por JANDERSON JOSE DA SILVA SANTOS

Documento assinado digitalmente em 08/09/2026 08:54:32 por IVSON PORDEUS GOMES

Documento assinado digitalmente em 08/09/2026 09:15:20 por ANA ARIADNE CUNTO DE OLIVEIRA

Esta cópia / impressão foi realizada por CLAUSSEN NAIRA MALHEIROS PEREIRA em 09/09/2026.

Instrução para localizar e conferir eletronicamente este documento na Internet:

1) Acesse o endereço:

<https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx>

2) Entre no menu "Legislação e Processo".

3) Selecione a opção "e-AssinaRFB - Validar e Assinar Documentos Digitais".

4) Digite o código abaixo:

EP09.0926.10418.A7V9

5) O sistema apresentará a cópia do documento eletrônico armazenado nos servidores da Receita Federal do Brasil.

Código hash do documento, recebido pelo sistema e-Processo, obtido através do algoritmo sha2:

179DBC6A68EDA1799EC9A4E67A7B82E552935CF75FB308F938F045275128AA5A