

## Anexo I do Edital

# TERMO DE REFERÊNCIA

**e-Processo Administrativo nº 10905.720051/2022-35**

## Outsourcing de Impressão

Curitiba, datado e assinado Digitalmente.

**SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 9ª RF**

**Histórico de Revisões**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
12/09/2022	1.0	Finalização da primeira versão do documento.	Marcelo
17/10/2022	2.0	Segunda versão do documento	Marcelo
05/12/2022	3.0	Atualização pós PGFN	Mário

**Sumário**

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO .....	4
2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC .....	5
2.1 Bens e serviços que compõem a solução .....	5
3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO .....	6
3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação .....	6
3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais .....	6
3.3. Estimativa da demanda .....	7
3.4. Parcelamento da Solução de TIC .....	11
3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados .....	11
4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO .....	12
4.1. Requisitos de Negócio .....	12
4.2. Requisitos de Capacitação .....	16
4.3. Requisitos Legais .....	17
4.4. Requisitos de Manutenção .....	17
4.5. Requisitos Temporais .....	20
4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade .....	22
4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais .....	23
4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica .....	24
4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação .....	30
4.10. Requisitos de Implantação .....	31
4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção .....	32
4.12. Requisitos de Experiência Profissional .....	32
4.13. Requisitos de Formação da Equipe .....	33
4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho .....	33
5 – RESPONSABILIDADES .....	34
5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE .....	34
5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA .....	34
5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços .....	35
6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	35
6.1. Rotinas de Execução .....	35
6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle .....	36
6.3. Mecanismos formais de comunicação .....	36
6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança .....	37
7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO .....	37
7.1. Critérios de Aceitação .....	37
7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção .....	39
7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos .....	39
7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento .....	43
7.5. Do Pagamento .....	47
8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO .....	48
9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO .....	49
10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO .....	49
11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS (quando aplicável) .....	50
12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR .....	53
12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação .....	53
12.2 Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência .....	53
12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação .....	54

13 – DA SUBCONTRATAÇÃO.....	54
14 – DO CRONOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR.....	54
15 - DO CRONOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR .....	54

## TERMO DE REFERÊNCIA

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

### 1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de outsourcing impressão corporativa, na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, para atender às necessidades de impressão, de cópia e de digitalização da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal e suas unidades jurisdicionadas.

1.2. Os serviços de outsourcing de impressão ou serviços de impressão corporativa abrangem a disponibilização de equipamentos, impressoras e/ou multifuncionais novos ou seminovos, em perfeitas condições de conservação e operação, originais de fabricação e que em toda a sua vida útil tenham impresso volume de páginas inferior a 50% de seu ciclo de vida estimado e ainda estejam em linha de produção, nas dependências da Contratante, agregando-se a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a reposição dos insumos, peças e suprimentos, exceto papel, no caso da presente contratação e o treinamento dos usuários.

1.3. Assim sendo, os referidos equipamentos deverão ser instalados na Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal e nas suas unidades jurisdicionadas, no Paraná e em Santa Catarina.

1.4 No Paraná, estão incluídas: ALF/PGA - Alfândega da Receita Federal do Brasil no Porto de Paranaguá; DRF/CVL - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Cascavel e suas jurisdicionadas em Francisco Beltrão (ARF/FBO), Pato Branco (ARF/PBO) e Toledo (ARF/TOL); DRF/PTG - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Ponta Grossa e suas jurisdicionadas em Guarapuava (ARF/GAV), Ibaiti (ARF/IBI), Iraty (ARF/IRA) e União da Vitória (ARF/UVA); DRF/MGA - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maringá e suas jurisdicionadas em Campo Mourão (ARF/CMO), Cianorte (ARF/CIA), Paranavaí (ARF/PVI) e Umuarama (ARF/UMU); DRF/LON - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Londrina e suas jurisdicionadas em Apucarana (ARF/APU), Cornélio Procópio (ARF/CPO) e Jacarezinho (ARF/JZO); ALF/FOZ - Alfândega da Receita Federal do Brasil em Foz do Iguaçu e suas jurisdicionadas em Guaíra (IRF/GIA) e Santa Helena (IRF/SHA); SRRF09 - Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal, em Curitiba – PR; DRF/CTA - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Curitiba – PR; ALF/CTA - Alfândega da Receita Federal do Brasil em Curitiba – PR e sua jurisdicionada em São José dos Pinhais (IRF/AFP); e DRJ09 - Delegacia da Receita Federal de Julgamento, em Curitiba – PR.

1.5 Em Santa Catarina, estão incluídas: ALF/ITJ - Alfândega do Porto de Itajaí; ALF/DCA - Alfândega da Receita Federal em Dionísio Cerqueira e suas jurisdicionadas em Santo Antônio do Sudoeste (ARF/SAS) e Capanema (IRF/CAP), ambas no Paraná; ALF/SFS - Alfândega no Porto de São Francisco do Sul; DRF/BLU - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Blumenau e suas jurisdicionadas em Brusque (ARF/BRU) e Rio do Sul (ARF/RSL); DRF/JOI - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Joinville e suas jurisdicionadas em Canoinhas (ARF/CIS) e Mafra (ARF/MAF); DRF/JOA - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Joaçaba e suas jurisdicionadas em Concórdia (ARF/CCA), Xanxerê (ARF/XAN), Chapecó (ARF/CHA) e São Miguel do Oeste (ARF/SMO); DRF/FNS - Delegacia da Receita Federal do Brasil em Florianópolis e suas jurisdicionadas em Araranguá (ARF/ARA), Criciúma (ARF/CRI), Tubarão (ARF/TUB) e Lages (ARF/LAG); ALF/FNS - Alfândega da Receita Federal em Florianópolis e suas jurisdicionadas em

Florianópolis (IRF/FNS) e Imbituba (IRF/IMB); e DRJ09 - Delegacia da Receita Federal de Julgamento, em Florianópolis – SC.

1.6. Considerando que a contratação é na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, os serviços efetivamente prestados serão pagos por demanda, ou seja, somente serão faturados os serviços, efetivamente prestados no mês vigente, sendo que os serviços ativados ou desativados durante o mês, serão faturados proporcionalmente.

## 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

### 2.1 Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1. Os bens e serviços foram definidos em dois grupos, um para o Paraná e outro para Santa Catarina, visando à prestação de serviços de outsourcing de impressão na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, conforme quadro abaixo.

Grupo	Descrição do Bem ou Serviço	Código CATMAT/CATSER	Estimativa Mensal	Estimativa 24 meses
PR	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA Tipo 1	26735	27	
	IMPRESSORA POLICROMÁTICA Tipo 2	26760	6	
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA Tipo 3	26735	160	
	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA Tipo 4	26760	10	
	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	26816	264.500	6.348.000
	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA	26859	5.550	133.200
	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA Tipo 1	26735	20	
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA Tipo 3	26735	67	
	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA Tipo 4	26760	8	
	IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA	26816	118.000	2.832.000
SC	IMPRESSÃO POLICROMÁTICA	26859	2.000	48.000

2.1.2 A solução de TIC proposta deve compreender:

2.1.2.1 A disponibilização dos equipamentos discriminados atendendo as especificações técnicas para impressoras monocromáticas, impressoras policromáticas, multifuncionais monocromáticas e multifuncionais policromáticas. Como já mencionado, os equipamentos podem ser novos e seminovos em perfeitas condições de conservação e operação e com todos os elementos necessários para sua completa instalação e utilização contínua, dentro das condições e exigências técnicas da SRRF09RF.

2.1.2.2 Fornecimento de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização, com OCR (Optical Characte Regognition) de documentos da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal e suas jurisdicionadas.

2.1.2.3 Instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, conforme protocolos da SRRF09RF.

2.1.2.4 Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos instalados.

2.1.2.5 Reposição de insumos, peças e suprimentos, exceto papel.

2.1.2.6 Treinamento e suporte aos usuários.

2.1.2.7 Preferencialmente seja adotado a padronização dos equipamentos por unidade ou localidade.

## 3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Mesmo após consolidada a implantação do e-processo ainda são intensamente requeridas a impressão, a cópia e a digitalização de documentos, tanto para a instrução de processos administrativos, quanto para o atendimento dos contribuintes, com a emissão de correspondências e demais procedimentos internos ou externos nas diversas unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal. Destaque-se que qualquer interrupção, ou mesmo qualquer atraso na produção dos documentos, comprometeria sobremaneira a continuidade das atividades da Administração Tributária, considerando-se a forte presença do uso de documentos em papel nos serviços burocráticos. É importantíssimo, portanto, que se disponha de equipamentos de boa qualidade e que se apresentem em perfeito estado de conservação e operação.

3.1.2. Algumas das unidades integrantes do objeto ainda contam com contratos individualizados, mas o objetivo da contratação é a homogeneização e a regionalização dos serviços.

3.1.3. A prestação de serviços de outsourcing de impressão transfere à Contratada a responsabilidade pela realização de manutenção dos equipamentos e também pelo fornecimento dos insumos necessários, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações específicas para a aquisição de insumos e para a contratação de serviços de manutenção e assistência técnica dos referidos equipamentos, o que geraria desperdício de recursos públicos.

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

3.1.5. Os principais objetivos da contratação são:

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

### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Quanto ao Alinhamento aos Planos Estratégicos - Objetivos Estratégicos - Plano Estratégico Institucional, o atendimento da demanda auxilia no cumprimento dos seguintes Objetivos (2021 - 2023), aprovados pela Portaria RFB Nº 5078, de 29 de dezembro de 2020:

3.2.1.1. Objetivo de Pessoas e Recursos 01 (OR-01): Aperfeiçoar os processos de trabalho e a estrutura organizacional. Descrição: O aperfeiçoamento dos processos de trabalho e da estrutura de nossa organização, especialmente em decorrência das inovações tecnológicas e da especialização de nossas atividades, é essencial para que possamos entregar resultados efetivos à sociedade.

3.2.1.2. Objetivo de Pessoas e Recursos 03 (OR-03): Ampliar o uso da tecnologia da informação (TI) para automatização e inovação. Descrição: A tecnologia da informação tornou-se instrumento imprescindível para o melhoramento dos serviços prestados por nossa instituição, contribuindo decisivamente para o exercício da cidadania e para a redução de recursos.

3.2.1.3. Objetivo de Pessoas e Recursos 04 (OR-04): Estimular a inovação e a gestão do conhecimento. Descrição: A inovação e a gestão do conhecimento permeiam o processo de criar, compartilhar, usar e gerenciar o conhecimento de nossa organização. A geração de novos conhecimentos e o seu compartilhamento são estratégias que têm por objetivo a ampliação de nossa eficiência, eficácia e economicidade.

3.2.1.4. Objetivo de Pessoas e Recursos 10 (OR-10): Otimizar o uso de recursos institucionais. Descrição: Otimizar o uso dos recursos materiais, orçamentários, financeiros e patrimoniais é fator indeclinável para viabilizar as condições necessárias para o desenvolvimento de nossa instituição.

3.2.2. Quanto ao Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Receita Federal – PDTI – RFB, registra-se que foi aprovado através da Portaria RFB Nº 4958, de 15 de dezembro de 2020, com vigência para os anos de 2021 e 2022.

3.2.2.1 O Plano Diretor de TI da RFB promove o alinhamento das iniciativas de TI ao Planejamento Estratégico da área (PETI), ao Planejamento Estratégico da RFB (PEI), à Estratégia Integrada de TI (EITI) do Ministério da Economia, à Estratégia de Governança Digital (EGD).

3.2.2.2. Detalhando o desdobramento dos objetivos estratégicos em metas e ações, definidas com base no levantamento de necessidades de aquisições e gestão de pessoas, o PDTI é um documento de referência e permanente acompanhamento para a execução das iniciativas de TI e para o desenvolvimento de planos e projetos que envolvem a utilização de soluções de TI.

3.2.2.3. Para que esse objetivo seja integralmente alcançado, faz-se necessária sua atualização constante, com base em avaliações periódicas e sempre que surjam novas necessidades para o atingimento dos objetivos estratégicos da RFB.

3.2.2.4. Ainda que não haja menção específica à prestação de serviços de outsourcing de impressão, entende-se que podem ser devidamente enquadrados no PDTI.

3.2.3. Finalmente, quanto ao Alinhamento ao PAC, o sistema não tem permitido exportar em PDF o comprovante de inclusão. Assim sendo, são a seguir reproduzidos os dados retirados da tela do sistema e que comprovam a inclusão: UASG: 170156 Superintendência Regional da Receita Federal da 9ª RF/PR; Número do Item: 657; Nome do Grupo: Custoio; Tipo de Item: Serviço; Descrição: Outsourcing de Impressão – Locação Páginas Impressas A4, Sem Papel; Código do Item: 26816; Valor: R\$ 909.170,40; Data Desejada para Contratação ou Aquisição: 01/01/2022; Situação: Incluído no PAC; Unidade Responsável: 170156; Valor Total: R\$ 909.170,40. Ressalta-se que o PAC contempla o cálculo para 12 meses.

### **3.3. Estimativa da demanda**

3.3.1. Para a estimativa da demanda de equipamentos foi feita uma pesquisa com as unidades a serem beneficiadas mediante o preenchimento de planilhas descrevendo a situação existente em

cada uma delas, obtendo-se local, nome do setor, local de instalação, tipo de equipamento, tamanho do papel e quantidade de usuários.

3.3.2. Também foi solicitado a cada unidade beneficiada a otimização do tipo e número de equipamentos, compartilhando-se sempre que possível. Cada unidade fez a análise de sua situação particular e apresentou suas necessidades específicas.

3.3.3. Vale ressaltar que foi definido que cada unidade da SRRF09 (SRRF09, Delegacias e Alfândegas) deverá possuir, pelo menos, um equipamento de impressão/cópia policromática.

3.3.4. A versão final do levantamento para definir a estimativa da demanda de bens e serviços está apresentada no Estudo Técnico Preliminar - Anexo 1 – Quadro de Cópias/Impressões e Equipamentos – Versão Final.

3.3.5. Desta forma, a estimativa proposta de tipos, locais de instalação e quantidade de equipamentos está representada de forma resumida no quadro a seguir.

TIPO EQUIPAMENTO	UNIDADE	QUANTIDADE PREVISTA	TOTAL
TIPO 1 – IMPRESSORA MONOCROMÁTICA	DRF MARINGA - PR	3	47
	ALF FOZ DO IGUAÇU - PR	15	
	DRF CURITIBA - PR	5	
	ALF CURITIBA - PR	2	
	SRRF09 CURITIBA - PR	2	
	DRF JOINVILLE - SC	10	
	DRF FLORIANÓPOLIS - SC	9	
	DRJ FLORIANÓPOLIS - SC	1	
TIPO 2 – IMPRESSORA POLICROMÁTICA	ALF FOZ DO IGUAÇU - PR	4	6
	ARF GUAIÁRA - PR	1	
	SRRF09 CURITIBA - PR	1	
	ARF PARANAGUÁ – PR	5	
TIPO 3 - MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (COPIADORA, IMPRESSORA E SCANNER)	DRF CASCABEL - PR	15	
	ARF FRANCISCO BELTRÃO - PR	2	
	ARF PATO BRANCO - PR	2	
	ARF TOLEDO - PR	2	
	DRF PONTA GROSSA – PR	11	
	ARF GUARAPUAVA – PR	1	
	ARF IBAITI – PR	1	
	ARF IRATI – PR	1	
	ARF UNIÃO DA VITÓRIA – PR	1	
	DRF MARINGA – PR	13	
	ARF CAMPO MOURÃO – PR	1	
	ARF CIANORTE – PR	1	
	ARF PARANÁVAI – PR	2	
	ARF UMUARAMA - PR	2	
	DRF LONDRINA – PR	17	
	ARF APUCARANA – PR	1	
	ARF CORNÉLIO PROCÓPIO - PR	1	
	ARF JACAREZINHO – PR	1	
	ALF FOZ DO IGUAÇU – PR	43	
	ARF GUAIÁRA – PR	3	
	ARF SANTA HELENA – PR	1	
	IRF CAPANEMA – PR	2	
	ARF S. ANTONIO DO SUDOESTE - PR	1	
	DRF CURITIBA – PR	11	
	ALF CURITIBA – PR	5	
	DRJ CURITIBA - PR	1	

SRRF09 CURITIBA – PR (1)	13
ALF ITAJAÍ – SC	8
ALF DIONÍSIO CERQUEIRA – SC	4
ALF SÃO FRANCISCO DO SUL - SC	1
DRF BLUMENAU – SC	5
ARF BRUSQUE – SC	1
ARF RIO DO SUL – SC	1
DRF JOINVILLE – SC	8
ARF CANOINHAS – SC	1
ARF MAFRA - SC	2
DRF JOAÇABA – SC	5
ARF CONCÓRDIA – SC	1
ARF XANXERÉ – SC	1
ARF CHAPECÓ – SC	2
ARF SÃO MIGUEL DO OESTE – SC	1
DRF FLORIANÓPOLIS – SC	11
ALF FLORIANÓPOLIS – SC	6
DRJ FLORIANÓPOLIS - SC	1
ARF ARARANGUÁ – SC	1
ARF CRICIÚMA – SC	2
ARF TUBARÃO - SC	2
ARF LAGES – SC	2
IRF IMBITUBA - SC	1
ALF PARANAGUÁ	1
DRF CASCAVEL	1
DRF PONTA GROSSA – PR	1
DRF MARINGÁ – PR	1
DRF LONDRINA – PR	1
ALF FOZ DO IGUAÇU – PR	1
DRF CURITIBA – PR	1
ALF CURITIBA – PR	1
DRJ CURITIBA – PR	1
SRRF 09 – CURITIBA - PR	1
ALF ITAJAÍ – SC	1
ALF DIONÍSIO CERQUEIRA – SC	1
ALF SÃO FRANCISCO DO SUL - SC	1
DRF BLUMENAU – SC	1
DRF JOINVILLE – SC	1
DRF JOAÇABA – SC	1
DRF FLORIANÓPOLIS – SC	1
ALF FLORIANÓPOLIS - SC	1

227

18

**TIPO 4 - MULTIFUNCIONAL  
POLICROMÁTICA  
(COPIADORA, IMPRESSORA  
E SCANNER)**

### **OBSERVAÇÃO IMPORTANTE:**

(1) A multifuncional monocromática a ser instalada na SRRF09/DIRAC deverá ter capacidade de impressão mensal de 6.001 a 20.000 cópias.

3.3.6. Os endereços para instalação dos mencionados equipamentos estão contidos no **Anexo IV**.

3.3.7. A estimativa da demanda dos serviços a serem contratados foi baseada na análise das planilhas antes referidas, onde foram fornecidos os dados relativos ao histórico de impressões/cópias de cada um dos contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão vigentes no âmbito da SRRF09.

3.3.8. A exemplo do que ocorreu com outros órgãos públicos, observou-se um grande avanço na transformação digital da RFB com a utilização intensa dos processos por meio eletrônico, registrando-se queda na utilização de cópias/impressões, já antes da ocorrência da pandemia. Depois, considerando a pandemia, grande parcela dos servidores passou a atuar remotamente, salvo atividades imprescindíveis de atendimento ao contribuinte. E, mais recentemente, com a

regulamentação do teletrabalho, parcela significativa aderiu a essa modalidade.

3.3.9. Os dados históricos mostram a mencionada queda no número de cópias/impressões, o que, entretanto, será parcialmente revertido com o retorno de servidores que optem pelo teletrabalho misto ou pelo trabalho presencial.

3.3.10. Na atual situação, ainda não se consegue vislumbrar uma tendência clara quanto ao potencial crescimento dos números de cópias/impressões.

3.3.11. Os dados históricos foram obtidos para os anos de 2019, 2020, 2021 e 2022 (até maio), conforme a disponibilidade de cada unidade beneficiada.

3.3.12. O ano de 2019 caracterizou a pré-pandemia, com números usuais pertinentes à cada local; para o ano de 2020, ano do agravamento da pandemia, houve tendência de queda no número de cópias/impressões; para 2021 os números crescem em relação a 2020, mas não como regra geral; e para 2022, os dados foram considerados até maio.

3.3.13. Desta situação, fica muito difícil estimar valores para um contrato mais longo, o que induziu a equipe de planejamento a estimar os quantitativos de cópias/impressões apenas para os próximos dois anos.

3.3.14. Assim, a SRRF09 poderá avaliar melhor a demanda por impressões/cópias considerando que a efetiva implantação do teletrabalho ocorreu a partir de abril de 2022. Espera-se que durante o período de vigência do(s) novo(s) contrato(s) sejam obtidos os resultados mais reais da influência dos processos de trabalho digitalizados e da modalidade de teletrabalho para os servidores.

3.3.15. Para esse objetivo foram considerados dados históricos apenas de 2021 e 2022, obtendo-se quando possível, a média aritmética dos valores. Aplicou-se sobre os dados históricos consolidados ou sobre a média aritmética, conforme a situação específica de cada unidade e jurisdicionadas, 10% de acréscimo.

3.3.16. Para a obtenção dos números de impressões/cópias monocromáticas ou policromáticas foram definidas as médias mensais por unidade e por equipamento.

3.3.17. Os quantitativos de equipamentos de cada tipo (monocromáticos e policromáticos), assim com as estimativas de impressões/cópias são apresentados no Estudo Técnico Preliminar – Anexo 2 – Estimativa de Quantidades de Cópias/Impressões.

3.3.18. Estes valores são reproduzidos de forma resumida no quadro abaixo.

UNIDADE E SUAS JURISDICIONADAS	EQUIPAMENTOS MONOCROMÁTICOS (unidade)	EQUIPAMENTOS POLICROMÁTICOS (unidade)	CÓPIAS/IMPRESSÕES MONOCROMÁTICAS (unidades por mês)	CÓPIAS/IMPRESSÕES POLICROMÁTICAS (unidades por mês)
ALF PARANAGUÁ – PR	5	1	5.000	250
DRF CASCAVEL, Francisco Beltrão, Pato Branco e Toledo - PR	21	1	30.000	250
DRF PONTA GROSSA, Guarapuava, Ibaiti, Iratí e União da Vitória – PR	15	1	16.500	250
DRF MARINGÁ, Campo Mourão, Cianorte, Paranavaí e Umuarama – PR	22	1	33.000	1.300
DRF LONDRINA, Apucarana, Cornélio Procópio e Jacarezinho – PR	20	1	40.000	250
DRF Foz do Iguaçu, Guairá, Santa Helena				

Capanema e Santo Antônio do Sudoeste – PR	65	6	70.000	2.000
SRRF09, DRF Curitiba, Alfândega Curitiba e DRJ Curitiba – PR	39	5	70.000	1.250
ALFITAJAÍ – SC	8	1	16.000	250
ALF DIONÍSIO CERQUEIRA – SC	4	1	5.500	250
ALF SÃO FRANCISCO DO SUL - SC	1	1	500	250
DRF BLUMENAU, Brusque e Rio do Sul – SC	7	1	6.000	250
DRF JOINVILLE, Canoinhas e Mafra – SC	21	1	25.000	250
DRF JOAÇABA, Concórdia, Xanxerê, Chapecó e São Miguel do Oeste – SC	10	1	20.000	250
DRF FLORIANÓPOLIS, Alfândega Florianópolis, Araranguá, Criciúma, Tubarão, Lages, Imbituba e DRJ Florianópolis – SC	36	2	45.000	500
<b>TOTAL</b>	<b>274</b>	<b>24</b>	<b>382.500</b>	<b>7.550</b>

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A contratação tem como objeto um único serviço de outsourcing de impressão, cópias e digitalização de documentos, incluindo manutenção e suprimentos para os Estados do Paraná e de Santa Catarina.

3.4.2. Quando da realização da pesquisa de preços com os fornecedores, foi observado que além das empresas com alcances e capacidades para o total do objeto da contratação também existem empresas de menor porte com alcances e capacidades limitadas aos mencionados estados, de forma separada.

3.4.3. Observa-se tal fato inclusive quanto aos contratos atualmente vigentes e que serão substituídos quando da nova contratação.

3.4.4. Destarte, concluiu-se pela realização do pregão em dois grupos, um para as localidades do Paraná e outro para as localidades de Santa Catarina.

3.4.5. O parcelamento desse objeto aumenta a exigência dos recursos a serem disponibilizados pela SRRF09RF para a gestão e fiscalização de dois contratos ao invés de um, mas possibilita a participação de empresas fornecedoras do serviço de outsourcing, possivelmente contribuindo para diminuição dos custos de contratação após a realização do pregão.

### 3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

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

3.5.2. O modelo adotado para a contratação está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 e seu Anexo, prevendo-se a locação de equipamentos mais páginas impressas.

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

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

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

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

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

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

3.5.9. Assim, os resultados esperados com a contratação serão os seguintes: oferta de recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades e necessidades das diversas unidades da SRRF09; diminuição da necessidade de impressão, realizando-se o armazenamento de documentos no formato digital por processo de digitalização; quando possível, atendimento do maior número de unidades com o menor número de equipamentos, utilizando-se a impressão compartilhada; atualização tecnológica e padronização do parque de impressão da Contratante, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva; promoção de utilização do serviço com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento da solução por sistema informatizado; melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão que beneficiem a continuidade dos serviços; facilitação da logística de distribuição de suprimentos e de equipamentos e eliminação ou redução dos estoques nas unidades beneficiadas, reduzindo complexidade e custos com armazenamento e distribuição; diminuição do custo unitário por página impressa; gestão centralizada, via rede, dos serviços de impressão.

## 4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Quanto às especificações dos requisitos da contratação, definiu-se os seguintes aspectos.

### 4.1. Requisitos de Negócio

#### 4.1.1. Necessidades de Negócio

4.1.1.1. Conforme previsto na Portaria SGD/ME Nº 844/2022, para fins de contratação de serviços de outsourcing de impressão ou serviços de impressão corporativa, entende-se a disponibilização de equipamentos, impressoras e/ou multifuncionais novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, originais de fabricação, nas dependências da Contratante, agregando-se a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a

assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a reposição dos insumos, peças e suprimentos, exceto papel, no caso da presente contratação e o treinamento dos usuários.

4.1.1.2. Deve-se entender como equipamentos seminovos, em linha de fabricação, originais do fabricante em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, desde que, cumpram todas as especificações técnicas (conforme Portaria SDG/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9 e 5.4.4.g).

4.1.1.3. Os serviços de outsourcing de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, porém deverão constituir serviços continuados. Estes serviços continuados, pela sua essencialidade objetivam a atender à necessidade pública, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao contribuinte das unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 9ª Região Fiscal abrangidas pela contratação. A sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou mesmo o cumprimento da missão institucional da Contratante.

4.1.1.4. A solução a ser proposta neste Termo de Referência deve basear-se na racionalização da utilização dos equipamentos e do consumo de papel, buscando otimizar os recursos disponíveis por meio do uso compartilhado de equipamentos impressoras e multifuncionais, como regra geral, e adotando-se, como padrão, a impressão econômica e o modo de impressão frente e verso (duplex).

#### **4.1.2. Fornecimento dos Materiais de Consumo e Recolhimento**

4.1.2.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Todos os referidos materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não recondicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive carcaça.

4.1.2.2. Se for comprovado que a Contratada utiliza materiais de consumo que não atendam as especificações solicitadas, o mesmo será rejeitado e, acarretando em indisponibilidade do equipamento, a Contratada sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.

4.1.2.3. A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

4.1.2.4. Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante, solicitar material de consumo, sendo sua reposição realizada de forma automática pela Contratada através de sistema de gerenciamento dos equipamentos.

4.1.2.5. A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Como exemplo, menciona-se a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.2.6. A Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os suprimentos utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

#### **4.1.3. Gestão dos serviços de outsourcing de impressão**

4.1.3.1. A contratação de empresa especializada objetiva prover à Contratante um modelo eficaz, que seja capaz de atender as demandas de impressão, de cópia e de digitalização de cada uma das unidades da SRRF09 através da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos, que deverão ser originais do

fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios e qualquer descontinuidade causada por falta de suprimentos ou por quebra de equipamentos.

4.1.3.2. Não está incluído na contratação, o fornecimento de papel.

4.1.3.3. Tendo em vista as sensíveis mudanças causadas no âmbito do trabalho pela digitalização de muitas atividades da Contratante, pela pandemia e também pela possibilidade de adoção do trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual de **24 (vinte e quatro)** meses, com possibilidade de prorrogação do contrato por interesse das partes dentro dos limites legais.

4.1.3.4. Diante dessa vigência e em atendimento ao subitem 5.2.13, da Portaria SGD/ME Nº 844/2022, admite-se o fornecimento de equipamento seminovos, para uso corporativo. Fica esclarecido que esses equipamentos novos ou seminovos devem estar em perfeito estado de conservação e operação (ver detalhamento item 4.1.1.2. deste Termo de Referência).

4.1.3.5. A prestação do suporte técnico, quando compreender informações sobre a utilização ou operação dos equipamentos e softwares integrantes dos serviços contratados, deverá ser feito pela Contratada através de telefone e e-mail.

4.1.3.6. Deverá ser viabilizado o gerenciamento remoto dos serviços contratados, tendo como objetivo o monitoramento e o controle do fornecimento de insumos e demais consumíveis incluídos na contratação, exceto papel, de forma a não permitir a interrupção dos serviços de impressão, cópia e digitalização e a realização dos atendimentos gerados a partir dos chamados efetuados pela Contratante.

4.1.3.7. Durante todo o período de vigência do contrato, a Contratada prestará assistência técnica permanente aos equipamentos disponibilizados, sendo responsável por todos os serviços de manutenção preventiva e corretiva, sem quaisquer ônus para a Contratante.

4.1.3.8. Deverá ser disponibilizado pela Contratada relatório com periodicidade mensal, consolidado por equipamento, relacionando os pedidos de assistência técnica não encerrados e chamados atendidos acima do prazo máximo de solução e o percentual de atendimento dentro do prazo máximo de solução, com as seguintes informações: número de série do equipamento, data da abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, data de solução e a solução do problema.

4.1.3.9. Em localidades atendidas com tensão de 220 v, a Contratada deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110 v, sem quaisquer ônus para a Contratante.

#### **4.1.4 Requisitos do Sistema de Gestão e Controle de Impressões, Cópias e Digitalização**

4.1.4.1. A Contratada deverá fornecer sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização, compreendendo a gestão e monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por meio de sistema de contabilização.

4.1.4.2. Vale ressaltar que apenas as páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão, assim como páginas em branco.

4.1.4.3. A solução implantada deverá fazer o registro das digitalizações, mesmo não havendo cobrança específica por página digitalizada, pois o custo da digitalização estará abrangido pelo valor de locação dos equipamentos.

4.1.4.4. Não haverá cobrança separada ou adicional pelo software de gestão e controle de impressão, cópias e digitalização. Assim sendo, considera-se que tal sistema faz parte da prestação dos serviços de outsourcing como um todo.

4.1.4.5. Caberá à Contratada fornecer os softwares necessários para que o sistema funcione corretamente. O licenciamento do software de gestão e controle de impressão, cópia e digitalização é de responsabilidade da Contratada, bem como o suporte em sua instalação e configurações.

4.1.4.6. Se a solução fornecida pela Contratada faça uso de softwares básicos e de banco de dados proprietários, os custos com licenciamento desses sistemas utilizados na solução também serão por sua conta.

4.1.4.7. A Contratada fornecerá um sistema informatizado para realização desses serviços, com no mínimo as seguintes características:

4.1.4.7.1. A solução de software deverá ter arquitetura aberta para consultas e customizações e deverá ser administrada 100% via WEB (Browser) compatível com, no mínimo, os navegadores Firefox e Chrome;

4.1.4.7.1.1. Este software deverá: ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação; ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB; ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB; e também deve possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e gerenciamento caso sejam enviadas para fora da rede de intranet da RFB

4.1.4.7.1.2. Ressalta-se que não basta ser compatível com as plataformas utilizadas na RFB, mas também deve se enquadrar nas políticas internas de segurança e passar pelos testes necessários, daí a obrigatoriedade da homologação pela própria RFB. Convém informar que a homologação segue um rito que vem sendo realizado há algum tempo e pode ser que o software disponibilizado esteja homologado em processos licitatórios anteriores.

4.1.4.7.2. Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

4.1.4.7.3. Captura do(s) medidor(es) físico(s) de contabilização de impressões, cópias e digitalização;

4.1.4.7.4. Monitoramento do status do equipamento (modo standby, desligado, pronto/ligado, inoperante por defeito ou atolamento de papel, falta de suprimentos);

4.1.4.7.5. Mensuração do nível de consumíveis;

4.1.4.7.6. Gerenciamento da fila de impressão;

4.1.4.7.7. Envio de alertas de status e de erros do equipamento via e-mail;

4.1.4.7.8. Localização de equipamentos por meio de ferramenta de busca;

4.1.4.7.9. Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;

4.1.4.7.10. Deve permitir configurar custo por página, por modelo de equipamento com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;

4.1.4.7.11. Deve também permitir importação de usuários e grupos do LDAP, permitindo a integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no LDAP sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;

4.1.4.7.12. Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a Contratada e/ou Contratante de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias;

4.1.4.7.13. Geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, que contenham dados de equipamentos, localidade, usuários, quantidades de cópia colorida ou monocromática, quantidades de impressões colorida ou monocromática, quantidades de digitalizações, tamanho de papel, duplex ou simplex, data/horário, valores e nomes dos documentos;

4.1.4.7.14. Os relatórios devem ter funcionalidade de exportação de dados para análise, no mínimo,

em formatos XLSX, PDF e CSV;

4.1.4.7.15. Os relatórios devem fornecer filtros com pelo menos os seguintes campos: por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala; por equipamento; por centro de custo; por usuário e por grupo de usuários; por tamanho de papel; por tipo de impressão: monocromática, policromática; por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário;

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

#### **4.1.5 Digitalização**

4.1.5.1. A solução proposta deverá ser capaz de permitir a customização pelo painel do multifuncional especificando os destinos de entrega, que deve ter a opção de ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3) e USB.

4.1.5.2. Deverá também ser capaz de digitalizar documentos através do vidro de exposição ou pelo alimentador automático de documentos (ADF), permitindo digitalização em modo colorido e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem e convertê-lo, automaticamente, em formatos de saída, mantendo o layout inicial do arquivo original digitalizado.

4.1.5.3. O formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF).

4.1.5.4. A solução proposta deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis.

4.1.5.5. A funcionalidade de OCR poderá ser baseada em servidor, sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede (SMB v3), no mínimo no formato PDF (pesquisável), a ser instalado em equipamento fornecido pelo Contratante.

4.1.5.6. Será também aceita a solução de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) nativa no equipamento.

### **4.2. Requisitos de Capacitação**

4.2.1. Conforme previsto na Portaria SGD/ME Nº 844/2022, a Contratada deverá ministrar treinamento para até 14 (quatorze) servidores da SRRF09 qualificando-os para aplicação do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, abrangendo todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

4.2.2. Deverão receber esse treinamento os servidores indicados pela SRRF09, preferencialmente aqueles que fazem parte da equipe técnica de TI e gestores/fiscais dos contratos.

4.2.3. O referido treinamento deve incluir uma visão macro da arquitetura da solução de TI implantada, devendo acontecer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e podendo ser reunião virtual.

4.2.4. É importante que o treinamento tenha abrangência para a operação das impressoras e multifuncionais disponibilizadas.

4.2.5. Estima-se que o treinamento deverá ter carga horária mínima de 4(quatro) horas e ser ministrado pela Contratada.

4.2.6. A Contratada deverá disponibilizar manual (is) e/ou material de apresentação e treinamento, preferencialmente em meio digital.

4.2.7. O conteúdo dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos servidores da Contratante,

4.2.8. O material de treinamento de instalação e configuração dos equipamentos, deve incluir, um documento para consulta com resoluções de problemas que mais comumente ocorrem, estilo FAQ (Frequently Asked Questions). O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de Serviços da SRRF09, podendo ser estendidos aos usuários finais.

4.2.9. Para as atividades de treinamento, a Contratada deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, permitindo que os treinados tenham acesso à execução dos conhecimentos teóricos apresentados.

4.2.10. Os treinamentos poderão ser realizados presencialmente em instalações da Contratante ou, ainda, por meio de Ensino à Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da Contratada. Ressalta-se que estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto um canal de comunicação direto entre a Contratante e a Contratada para esclarecimento de eventuais dúvidas após o treinamento.

4.2.11. O treinamento não deverá ter qualquer custo adicional ao preço proposto, incluindo o material didático.

4.2.12. A Contratante e a Contratada definirão definir data de início e duração do treinamento.

4.2.13. No caso de o treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária, a Contratada deverá realizar novo Treinamento sem ônus adicional à Contratante.

4.2.14. Ao longo da vigência contratual, ressalta-se que a Contratada deverá prestar orientações presenciais ou disponibilizar outra forma de orientação (incluindo materiais audiovisuais e FAQ's) voltada aos usuários finais da SRRF09, no uso e operação dos equipamentos quanto à impressão, cópia, digitalização de documentos sempre que for necessário. Por sua vez, as orientações, independentemente do formato adotado para sua disponibilização, deverão ser aderentes ao modelo/marca de equipamento em uso pelos usuários.

### **4.3. Requisitos Legais**

4.3.1. Os requisitos legais definem as normas com as quais a solução de TIC deve estar em conformidade.

4.3.2. Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, a qual institui normas para licitações e contratos da administração pública e dá outras providências.

4.3.3. Lei Federal nº 10.520/2002, que institui no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.3.4. Decreto nº 10.024/2019, que regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

4.3.5. Decreto nº 7.174/2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal.

4.3.6. Decreto nº 10.936/2022, que regulamenta a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305/2010.

4.3.7. Nota Técnica SEFTI/TCU nº 02/2008, que estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação.

Documento de 69 páginas assinado digitalmente. Pode ser consultado no endereço <https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx> pelo código de localização EP-23.0123.15023.HEVU. Consulte a página de autenticação no final deste documento.

Verso em Branco. Originado

4.3.8. Instrução Normativa SLTI nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de

soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

7.3.9. Portaria SGD/ME nº 844/2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

4.3.10. Portaria RFB nº 400/2018, que estabelece política de gerenciamento dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

4.3.11. Instrução Normativa ME nº 073/2020, que dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.

## 4.4. Requisitos de Manutenção

### 4.4.1 Manutenção Preventiva

4.4.1.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.

4.4.1.2. O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a Contratada por meio de telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Grátis), utilizando o prefixo 0800, em horário comercial, sistema de abertura de chamados ou e-mail.

4.4.1.3. A Contratada deverá acompanhar com atenção a ocorrência dos chamados técnicos, registrando em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviço.

4.4.1.4. Também deverá ser fornecido pela Contratada o número do chamado (ordem de serviço) único para cada pedido de assistência técnica.

4.4.1.5. Quando da ocorrência de pedido de assistência técnica, o usuário fornecerá à Contratada todas as informações necessárias à abertura do evento.

4.4.1.6. A Contratada disponibilizará, por meio de página da internet, pesquisa aos pedidos de assistência técnica registrados com, pelo menos, as seguintes informações: número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado andamento do atendimento, e caso já tenha sido solucionado, data de solução e a solução do problema.

4.4.1.7. Na solução de impressão, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, softwares de gerenciamento de impressão, software de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução. No caso da digitalização, as manutenções corretivas e preventivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.

4.4.1.8. A Contratada deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.

4.4.1.9. Também caberá à Contratada realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a Contratada responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação da Ditec/SRRF09. Caso os scripts e /ou GPOs não afete todos os usuários da unidade da Contratante, a Contratada deverá configurar e/ou

instalar os drivers e softwares manualmente.

4.4.1.10. A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à Contratante, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da Contratante.

4.4.1.11. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões. A Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da abertura de chamado.

4.4.1.12. A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.4.1.13. Se comprovadamente necessário, a Contratada deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da Contratante, suprimentos para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquelas localidades.

4.4.1.14. Fica a critério da Contratada realizar a substituição destes suprimentos, ou conferir à Contratante a execução desta tarefa, após capacitação para uso geral dos equipamentos. Cabe ressaltar que, na opção de conferir à Contratante a troca dos suprimentos, danos porventura causados em decorrência desta ação não poderão ser considerados como mau uso pela Contratada.

4.4.1.15. A troca de suprimentos realizada pela Contratante não exime a Contratada das responsabilidades sobre o funcionamento do equipamento, assim como não pode ser utilizada como justificativa para eximir-se das responsabilidades pela prestação do serviço.

4.4.1.16. Os consumíveis fornecidos deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais ou certificados pelo fabricante do equipamento.

4.4.1.17. Fica estabelecido que a Contratada ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e melhores práticas do mercado.

#### 4.4.2. Manutenção Corretiva

4.4.2.1. A manutenção corretiva compreende o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou digitalização incluindo a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.4.2.2. Deverá ser substituído pela Contratada o equipamento utilizado na solução, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para a Contratante, quando comprovados defeitos de fabricação no equipamento ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.4.2.3. Poderá a Contratada utilizar equipamentos de backup para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito estado de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de backup é exclusiva da Contratada e não deve gerar nenhum ônus à Contratante.

4.4.2.4 Em localidades mais distantes, a Contratada poderá manter equipamento extra, geralmente

desligado, sem gerar nenhum ônus à Contratante, a fim de que não infrinja o tempo de reparação previsto no Termo de Referência.

4.4.2.5. A Contratada deverá documentar e informar à Contratante toda movimentação dos equipamentos, alterando se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e monitoramento. Como exemplo, nas situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falha de impressão, por equipamentos de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da Contratada.

4.4.2.6. Periodicamente, a Contratada deverá realizar, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, dos tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme o entendimento desta necessidade por parte da Contratada. Este tipo de manutenção deverá ser agendado previamente com a Contratante e por ela aprovada.

4.4.2.7. A Contratada deverá manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores da Contratante.

#### 4.4.3 Lista Exemplificativa de Serviços

4.4.3.1. A seguir apresenta-se uma lista exemplificativa, mas não exaustiva, de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da Contratada:

4.4.3.1.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;

4.4.3.1.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

4.4.3.1.3. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;

4.4.3.1.4. Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;

4.4.3.1.5. Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, liberação de papel atolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

4.4.3.1.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, entre outros);

4.4.3.1.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;

4.4.3.1.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

4.4.3.1.9 Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;

4.4.3.1.10. Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;

4.4.3.1.11. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.

4.4.3.2. Deverá a Contratada manter atualizado o sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, de modo a se dispor da versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. O contrato terá vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses após a sua assinatura, devendo a Contratada iniciar a prestação dos serviços logo após esse evento.

4.5.2. O horário de trabalho de todas as unidades beneficiadas pela prestação dos serviços é de 08:00 h às 12:00 h e das 13:30 h às 17:30 h, de segunda a sexta-feira, exceto nas ocorrências de feriados e pontos facultativos. Assim, para a determinação da hora útil deverá ser considerado o referido período de trabalho.

4.5.3. Os contratos vigentes deverão ser substituídos pela Contratada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, após a aprovação do Plano de Implantação, de modo a não interromper a continuidade da prestação dos serviços.

4.5.4. O prazo previsto no referido Plano de Implantação poderá ser ampliado em até 10 (dez) dias corridos, mediante formalização de pedido pela Contratada com justificativa devidamente fundamentada e que será avaliada pela Contratante, a qual poderá aceitar ou não a prorrogação.

4.5.5. O prazo limite para realização de serviços, contados a partir da solicitação formal da Contratante, em obediência ao mencionado calendário de feriados e pontos facultativos e de acordo com o horário de expediente da unidade beneficiada, seguirá o exposto abaixo:

Atividade	Medição	Limite da Atividade
Ativação de novo equipamento na Fase de Implantação	Dias corridos	30
Ativação de novo equipamento na Fase de Operação	Dias corridos	30
Realocação física de equipamentos no mesmo endereço na Fase de Operação	Dias úteis	D+5
Realocação física de equipamentos em endereço diferente na mesma cidade na Fase de Operação	Dias úteis	D+10
Realocação física de equipamentos em cidades diferentes no mesmo Estado na Fase de Operação	Dias úteis	D+20

4.5.6. Os prazos referentes à resolução dos chamados técnicos são os que se seguem, contados a partir do início do atendimento da Contratada:

Atividade	Medição	Limite da Atividade
Reposição de suprimentos no estoque após solicitação da Contratante, quando a quantidade mínima de uma semana (estoque de segurança) não for suficiente para atender à demanda.	Dias úteis	<p>Prazo de Atendimento: 01 (um)</p> <p>Prazo para Solução: 01 (um)</p>
Substituição de toner no equipamento ao atingir 0%	Dias úteis	<p>Prazo de Atendimento: 02 (dois)</p> <p>Prazo para Solução: 02 (dois)</p>

		Prazo de Atendimento:
	Dias úteis	02 (dois)
		Prazo para Solução:
		05 (cinco)
Atendimento a chamados de suporte técnico e manutenção dos equipamentos de impressão		
Substituição de equipamento, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 03 (três) ou mais acionamentos de assistência num intervalo de 30 (trinta) dias para a mesma causa da indisponibilidade do equipamento demandado.	Dias corridos	15

4.5.6.1. O prazo para atendimento é considerado como o período compreendido entre o recebimento da notificação da Contratante e o correto e adequado diagnóstico do problema.

4.5.6.2. Por sua vez, o prazo para solução do problema é considerado como o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a operacionalização completa ou substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.

4.5.7. Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos nos níveis mínimos de serviço.

## 4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

4.6.1. Toda a instalação e configuração de sistemas deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.

4.6.2. Obriga-se a Contratada a tratar como informações sigilosas e privadas da SRRF09 quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

4.6.3. Deverá a Contratada 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 pela Contratante a tais documentos.

4.6.4. Para o seu comprometimento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso da SRRF09, bem como suas normas e políticas de segurança, a Contratada deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de manutenção de sigilo constante de anexo do Termo de Referência.

4.6.5. Para o comprometimento formal dos seus empregados diretamente envolvidos prestação dos serviços contratados sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na SRRF09, a Contratada deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência constante de anexo do Termo de Referência.

4.6.6. Como forma de manutenção preventiva, caberá à Contratada prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualizações de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e

controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.

4.6.7. Sob responsabilidade da Contratada será obrigatória a definição e implementação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a Contratante.

4.6.8. A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à Contratante por ocasião da reunião inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica da Ditec/SRRF09 e a alterações para adequação.

4.6.9. Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da SRRF09.

4.6.10. Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução proposta deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.

4.6.11. Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos.

4.6.12. A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.

4.6.13. Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia wireless, esta deverá ser desabilitada pela Contratada na instalação, exceto quando justificadamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.

4.6.14. O acesso remoto ao ambiente de servidores e das aplicações envolvidas nesta contratação, quando necessários ao cumprimento dos serviços contratados, se dará por acesso seguro via VPN (Virtual Private Network) à Contratada, assim como credenciais necessárias para acesso à infraestrutura de servidores, se pertinente.

4.6.15. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação da SRRF09 ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.

4.6.16. A Contratada deverá se responsabilizar pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.

4.6.17. A Contratada se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.

4.6.18. A Contratante se compromete em relação aos serviços sob contrato:

4.6.18.1 Comunicar imediatamente e oficialmente à Contratada sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.

4.6.18.2 Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da Contratada às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da SRRF09, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

4.6.19. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a Contratada deverá realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento e essa ação deve ser comprovada por técnicos da Contratante.

## 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. Os profissionais designados pela Contratada para desempenhar atividades em contato direto com a Contratante deverão obedecer aos seguintes requisitos:

4.7.1.1. Agir sempre de maneira ética e profissional.

4.7.1.2. Manter conduta que seja compatível com a moralidade administrativa.

4.7.1.3. Apresentar comportamento com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando as capacidades e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral.

4.7.1.4. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.

4.7.1.5. Estar devidamente identificado com crachá da Contratada, sem apresentar custos adicionais para a Contratante.

4.7.1.6. Contribuir para a conservação da harmonia e a organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.

4.7.1.7. Estar sempre atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes à SRRF09.

4.7.1.8. Apresentar-se ao trabalho uniformizado, com vestimentas adequadas ao exercício da função.

4.7.1.9. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento esperados.

4.7.1.10. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito, geralmente o gestor ou o fiscal do contrato.

4.7.1.11. Repassar ao gestor ou ao fiscal do contrato o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal.

4.7.1.12. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.

4.7.2. A Contratada deverá entregar todos os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao disposto no Art. 9º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

4.7.3. A seguir alguns requisitos ambientais exigidos, conforme cada equipamento:

4.7.3.1. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço contratado precisa ser uma constante, observando-se os princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.7.3.2. No caso da logística reversa, deve ser adotada a expedição periódica dos toners e cartuchos já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.

4.7.3.3. Nenhum dos equipamentos disponibilizados poderá conter substâncias perigosas como

mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitido por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

4.7.3.4. Todos os equipamentos disponibilizados devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.7.3.5. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

4.7.3.6. As seguintes práticas de sustentabilidade devem ser observadas na prestação dos serviços:

a) Uso de equipamentos de segurança que se fizerem necessários;

b) Realização de programa interno de treinamento de seus empregados para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

c) Respeito às Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

## 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. As necessidades tecnológicas são evidenciadas pelas especificações técnicas dos equipamentos a serem disponibilizados.

4.8.2. Com base no Anexo da Portaria SGD/ME Nº 844/2022, mais especificamente no seu Item 9 – Requisitos Técnicos dos Equipamentos, foram indicadas apenas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados.

4.8.3. Os equipamentos são classificados como impressora ou multifuncional.

4.8.4. Para a contratação do outsourcing de impressão deve ser utilizada a tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, conforme subitem 9.9 do Anexo acima referido.

4.8.5. Destaca-se que com os recentes avanços da tecnologia a jato de tinta, no mercado corporativo, os resultados das páginas impressas entre um equipamento laser, LED ou jato de tinta (inkjet) são comparáveis e equivalentes.

4.8.6. Assim, de modo a ampliar a competitividade no setor de outsourcing de impressão, considera-se também que as impressoras a jato de tinta, *voltadas ao mercado corporativo*, podem ser utilizadas nas contratações de outsourcing de impressão (referência: Acórdão TCU nº 2.175/2021 - Plenário).

4.8.7. Independentemente da tecnologia da impressão (laser, LED ou jato de tinta), devem ser evitados aqueles equipamentos voltados ao público residencial.

4.8.8. Quanto aos tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas, considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m<sup>2</sup> ou superior a 180 g/m<sup>2</sup>. A necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015-Plenário, 1297/2015-Plenário, 3009/15-Plenário).

4.8.9. O tipo de impressão a ser utilizado será monocromático ou policromático.

4.8.10. A resolução mínima da impressão será de 600 dpi para impressão monocromática e de 1200 dpi para impressão policromática.

4.8.11. Deve haver compatibilidade dos equipamentos propostos com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados nas unidades objeto da contratação.

4.8.12. Quando o equipamento for multifuncional com scanner, recomenda-se especificar o tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício, etc., os formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF); e o suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

4.8.13. Como referência, foi utilizada a Tabela 2, da Portaria SGD/ME Nº 844/2022, para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

4.8.14. O intuito da referida tabela é orientar que, durante o planejamento da contratação, não se especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.

4.8.15. A Tabela 2 pode ser utilizada independentemente da modalidade de outsourcing de impressão

4.8.16. Entenda-se "ppm" como o acrônimo para páginas por minuto, sendo o indicador utilizado para caracterizar a velocidade de impressoras ou multifuncionais. Na referida tabela foi utilizada a velocidade para o tamanho de papel, A4, no modo de impressão Simplex.

4.8.17. A seguir, serão apresentadas as características mínimas desejadas para os equipamentos a serem fornecidos:

#### **4.8.17.1. Tipo 1 – Impressora monocromática – 47 equipamentos**

(1) Impressora (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)

(2) Equipamentos novos **ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação**, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9 e 5.4.4.g)

(3) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)

(4) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)

(5) Tipo de impressão: **monocromática** (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.d)

(6) Tamanho do papel: A4 (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.c)

(7) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup> (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, Item 10). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida.

(8) Resolução mínima de impressão monocromática: 600 dpi x 600 dpi (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)

(9) Velocidade de impressão: A4, Simplex, 20 a 30 ppm (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, subitem 9.4, Tabela 2), com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento. Ressalta-se que não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas

posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g).

(10) A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)

(11) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3); 100 a 127 V Paraná; 220 V Santa Catarina.

(12) Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6).

(13) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior

(14) Tipo de mesa ou, **opcionalmente**, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso

(15) Manual em português

(16) Estufa/desumidificador pequeno para manter o papel aquecido.

**ATENÇÃO:** Na Aduana Integrada Brasil-Paraguai (ACI/CDE) os equipamentos a serem disponibilizados, por estarem situados no Paraguai, deverão ter voltagem de 220 V e frequência de 50 Hz ou os citados equipamentos deverão ser fornecidos com transformadores, sem custo adicional.

#### **4.8.17.2. Tipo 2 – Impressora policromática – 6 equipamentos**

(1) Impressora (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)

(2) Equipamentos novos ou **seminovos em perfeitas condições de conservação e operação**, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9 e 5.4.4.g).

(3) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)

(4) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)

(5) Tipo de impressão: **policromática** (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.d)

(6) Tamanho do papel: A4 (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.c)

(7) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup> (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, Item 10). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida.

(8) Resolução mínima de impressão policromática: 1.200 dpi x 1.200 dpi (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)

(9) Velocidade de impressão: A4, Simplex, 15 a 25 ppm (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, subitem 9.4, Tabela 2), com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento. Ressalta-se que não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao

que foi demandado pelo órgão (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g).

(10) A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)

(11) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3); 100 a 127 V Paraná; 220 V Santa Catarina.

(12) Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6).

(13) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior

(14) Tipo de mesa ou, **opcionalmente**, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso

(15) Manual em português

(16) Estufa/desumidificador pequeno para manter o papel aquecido.

#### **4.8.17.3. Tipo 3 – Multifuncional Monocromática – (226+1) equipamentos**

(1) multifuncional (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)

(2) Equipamentos novos ou **seminovos em perfeitas condições de conservação e operação**, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9 e 5.4.4.g).

(3) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)

(4) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)

(5) Tipo de impressão: **monocromática** (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.d)

(6) Tamanho do papel: A4 (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.c)

(7) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup> (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, Item 10). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida.

(8) Resolução mínima de impressão policromática: 600 dpi x 600 dpi (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)

(9) Velocidade de impressão: A4, Simplex, 20 a 30 ppm (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, subitem 9.4, Tabela 2), com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento. Ressalta-se que não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g).

**ESPECIFICAMENTE PARA O EQUIPAMENTO A SER DISPONIBILIZADO NA SRRF09, DIRAC, CURITIBA, a velocidade de impressão do equipamento será de 31 a 45 ppm.**

(10) A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)

(11) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3); 100 a 127 V Paraná; 220 V Santa Catarina.

(12) Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6).

(13) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior

(14) Tipo de mesa ou, **opcionalmente**, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso

(15) Manual em português

(16) Estufa/desumidificador pequeno para manter o papel aquecido.

Observação: Quando o equipamento for multifuncional com scanner, conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.1, I, II e III, recomenda-se especificar também:

(17) Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A4

(18) Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)

(19) Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi

(20) Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, a solução ofertada deve permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3). Os equipamentos devem possuir saída USB e permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive), conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13.

Finalmente, ainda são definidas as seguintes características mínimas:

(21) Ampliação e redução mínima de 25 a 400%

(22) Cópias múltiplas de 1 a 99

(23) Identificação do usuário, 100 contas.

(24) Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido).

(25) Alimentador de originais frente e verso automático 100 folhas.

(26) Painel LCD com tecnologia *touch screen* em português.

**ATENÇÃO:** Na Aduana Integrada Brasil-Paraguai (ACI/CDE) os equipamentos a serem disponibilizados, por estarem situados no Paraguai, deverão ter voltagem de 220 V e frequência de 50 Hz ou os equipamentos deverão ser fornecidos com transformadores, sem custo adicional.

#### 4.8.17.4. Tipo 4 – Multifuncional Policromática – 18 equipamentos

(1) Multifuncional (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)

(2) Equipamentos novos ou **seminovos em perfeitas condições de conservação e operação**, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9 e 5.4.4.g).

(3) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)

(4) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)

(5) Tipo de impressão: **policromática** (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.d)

(6) Tamanho do papel: A4 (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.c)

(7) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup> (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, Item 10). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida.

(8) Resolução mínima de impressão policromática: 1.200 dpi x 1.200 dpi (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)

(9) Velocidade de impressão: A4, Simplex, 15 a 25 ppm (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, subitem 9.4, Tabela 2), com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento. Ressalta-se que não deve haver restrições para as propostas de fornecedores, que poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das faixas estabelecidas na Tabela 2, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g).

(10) A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)

(11) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3); 100 a 127 V Paraná; 220 V Santa Catarina.

(12) Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6).

(13) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior

(14) Tipo de mesa ou, **opcionalmente**, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso

(15) Manual em português

(16) Estufa/desumidificador pequeno para manter o papel aquecido.

Observação: Quando o equipamento for multifuncional com scanner, conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.1, I, II e III, recomenda-se especificar também:

(17) Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF (quando houver): A4

(18) Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF)

(19) Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 1.200 x 1.200 dpi

(20) Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, a solução ofertada deve permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via caminho de rede (SMB v3). Os equipamentos devem possuir saída USB e permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive), conforme Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13.

Finalmente, ainda são definidas as seguintes características mínimas:

- (21) Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
- (22) Cópias múltiplas de 1 a 99
- (23) Identificação do usuário, 100 contas.
- (24) Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/cores).
- (25) Alimentador de originais frente e verso automático 100 folhas.
- (26) Painel LCD com tecnologia *touch screen* em português.

4.8.18. Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas devem trazer marcas e modelos dos equipamentos com acessórios (quando houver), incluindo, se necessário, a critério da licitante, o detalhamento de custos unitários para prestação dos serviços (Portaria SGD/ME Nº 844/2022, Anexo, subitem 9.7).

## 4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

4.9.1. A Contratada deverá apresentar um projeto contendo basicamente tópicos quanto ao escopo e às atividades necessárias, ao cronograma de execução e quanto à implementação propriamente dita da solução proposta para o objeto licitado.

4.9.2. Inicialmente, definir o escopo e as atividades que serão necessárias e suficientes à eventual preparação do ambiente de trabalho, à instalação e à configuração de todos os componentes da solução, de forma a operar satisfatoriamente.

4.9.3. Conjuntamente determinar o cronograma de execução detalhado, o qual deverá ser composto de atividades, subatividades e marcos importantes, ações previstas para a instalação e à configuração de todos os componentes da solução, datas de entrega de documentação, datas das reuniões de alinhamento ou mesmo qualquer evento pertinente para a efetiva implantação da solução contratada.

4.9.4. A implementação da solução proposta deverá ser feita de maneira a que as interrupções no ambiente de trabalho das unidades beneficiadas no objeto da contratação sejam as mínimas possíveis e as estritamente necessárias.

4.9.5. Para o planejamento da implementação da solução proposta, a Contratada deverá produzir documentação inicial que contenha:

- a) Identificação dos ativos da solução, detalhando e posicionando todos os ativos que serão utilizados na prestação dos serviços, bem como as interações desses ativos com os demais ativos do ambiente de TI da Contratante;
- b) Desenho da arquitetura lógica da solução, com identificação dos principais recursos e serviços para o ambiente de TI da Contratante, visão geral da arquitetura da rede de dados com os componentes e ativos em fornecimento;
- c) Desenho da arquitetura lógica da solução, com detalhes de todas as conexões físicas e interligações entre os ativos da solução e o ambiente de TI da Contratante, com destaque para informações de portas e endereços, para configuração na rede de dados.

## 4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão estar em condições perfeitas de conservação e de operação e atender integralmente às exigências deste Termo de Referência.

4.10.2. Para evitar danos, todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a assegurar a sua completa segurança durante a operação de transporte até os locais de instalação.

4.10.3. A entrega dos equipamentos deverá ocorrer como previsto no subitem 4.5 deste Termo de Referência, Requisitos Temporais.

4.10.4. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, deverá ser agendada pela Contratante uma reunião inicial com os representantes da Contratada para discussão, pelo menos dos seguintes assuntos:

- a) A ordem de prioridade e as quantidades para ativação inicial dos equipamentos a serem disponibilizados;
- b) A definição da transferência de conhecimento (treinamento) destinado aos usuários e à equipe técnica da Contratante;
- c) Requisitos e informações para cadastramento de acesso à solução de administração dos serviços;
- d) Demais assuntos de interesse.

4.10.5. Com base nas informações prestadas pela Contratante, a Contratada deverá elaborar o plano de implantação dos serviços, que deverá ser apresentado em até 10 (dez) dias corridos, após a reunião inicial.

4.10.6. Ao seu inteiro critério, a Contratante poderá suspender os prazos anteriormente estabelecidos por necessidade e conveniência administrativa.

4.10.7. As instalações dos equipamentos que serão disponibilizados deverão ser realizadas nas dependências da Contratante, sempre acompanhadas pela equipe técnica da Contratante.

4.10.8. O envio dos equipamentos a serem disponibilizados, a sua instalação e as necessárias configurações dos equipamentos serão de inteira responsabilidade da Contratada.

4.10.9. A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física dos equipamentos, à sua configuração e ao seu perfeito funcionamento, incluindo transformadores/estabilizadores, os cabos elétricos e de lógica.

4.10.10. Caberá à Contratante o provimento das tomadas de alimentação elétrica em sua rede não estabilizada, dos pontos de rede local com conectores RJ45 e dos pontos de telefonia, se necessários.

4.10.11. Para cada equipamento instalado, o representante da Contratada responsável pela instalação deverá promover a transferência de conhecimento aos usuários finais dos equipamentos. Especificamente no caso do serviço de impressão, deve compreender, no mínimo, a transferência de conhecimento sobre a alimentação de papel, a impressão e a configuração de parâmetros de impressão, além de recomendações pertinentes de uso.

4.10.12. Quaisquer transformadores de voltagem ou estabilizadores que se fizerem necessários à correta instalação dos equipamentos deverão ser fornecidos pela Contratada e submetidos à homologação da Contratante.

4.10.13. A Contratada poderá realizar a instalação de *drivers* dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução, se for necessário.

## 4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

4.11.1. A prestação dos serviços de garantia e manutenção dos equipamentos disponibilizados e respectivos softwares deverá ser realizada por profissional da Contratada, cabendo-lhe efetuar os ajustes na solução proposta quando necessário, o conserto ou a troca de peças defeituosas por novas, além da reposição de toners sem nenhum tipo de ônus para a Contratante.

4.11.2. Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da Contratante, a Contratada será a responsável pela sua retirada do local onde instalado na unidade beneficiada e pela posterior devolução, no mesmo local, ou dos equipamentos consertados

ou substituídos, sem ônus para a Contratante.

4.11.3. No caso em que o equipamento precisa ser retirado de seu local de instalação original na unidade beneficiada:

a) Enquanto é realizado o reparo, e para não haver interrupção dos serviços, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração;

b) No caso das impressoras/multifuncionais deverá ser repassado à Contratante, no ato da remoção, o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da Contratante, bem como o motivo de sua remoção;

c) A Contratada compromete-se a manter registros escritos de todos os chamados, constando o nome do técnico da empresa e uma descrição resumida do problema, disponibilizando-os à Contratante quando solicitado.

4.11.4. Toda e qualquer alegação por parte da Contratada contra instalações existentes (ambiente inadequado, rede elétrica, rede lógica) ou usuários da Contratante ((mau uso, por exemplo), devem ser comprovadas tecnicamente por meio de laudos detalhados e conclusivos, emitidos pelo fabricante do equipamento, os quais deverão ser homologados e reconhecidos pela Contratante.

4.11.5. Não serão admitidas omissões baseadas em suposições técnicas sem fundamentação, experiência dos técnicos ou alegações baseadas em exemplos de terceiros. Enquanto não for efetuado o laudo, e esse não demonstrar inequivocamente os problemas alegados, a Contratada deverá prosseguir com o atendimento dos chamados emitidos pela Contratante.

4.11.6. O aceite dos serviços pela Contratante não exime a Contratada da responsabilidade pela correção de erros porventura identificados, sem ônus adicional. Surgindo deficiências durante a execução dos serviços, a Contratante requererá por escrito a resolução dos problemas, ficando a Contratada obrigada a recompor um nível de serviços condizente com os requisitos exigidos na contratação, podendo os pagamentos serem suspensos até que as dificuldades sejam totalmente resolvidas.

## **4.12. Requisitos de Experiência Profissional**

4.12.1. Os profissionais indicados pela Contratada que vão realizar a implantação da solução de outsourcing de impressão deverão ser plenamente capacitados, detentores de todo o conhecimento e a experiência necessários para a instalação dos equipamentos discriminados para cada unidade beneficiada, para a implantação do sistema de gestão e bilhetagem e para o suporte técnico necessário.

4.12.2. Ressalta-se que a Contratante não proporcionará nenhum treinamento.

4.12.3. É recomendado que o líder da equipe de instalação/implantação do sistema tenha participado de pelo menos um projeto similar ao que se pretende com essa contratação, cabendo à Contratada a total responsabilidade pela qualidade da instalação/implantação/suporte técnico.

4.12.4. Os profissionais responsáveis pela instalação/implantação/suporte técnico, deverão estar plenamente capacitados para exercer as atividades decorrentes da prestação do serviço e possuir comprovadamente, vínculo contratual ou empregatício com a Contratada.

4.12.5. A Contratada deverá providenciar a instalação/implantação/suporte de todos os equipamentos objeto do contrato em todas as unidades beneficiadas deixando todos em completas condições de utilização imediata.

4.12.6. Eventualmente, se devidamente justificado pela Contratante ou por não atender aos requisitos de experiência profissional, a Contratada providenciará a substituição imediata de profissionais alocados aos serviços.

## **4.13. Requisitos de Formação da Equipe**

4.13.1. A equipe de instalação/implantação/gestão da solução de outsourcing de impressão a ser disponibilizada pela Contratada deverá ter profissionais com os seguintes perfis.

4.13.2. Preposto, o qual será o responsável por toda a gestão contratual, com experiência mínima de dois anos em gestão de contratos com a Administração Pública, comprovado por registro em carteira de trabalho, contrato executado ou declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado, que comprove a participação do empregado na execução das atividades. Trata-se de profissional de nível médio, com certificado devidamente registrado de conclusão do ensino médio.

4.13.3. Técnico em suporte de informática, para atuar no atendimento de suporte de nível 2, diagnóstico e atuação na resolução de chamados relativos a problemas de impressões, cópias e digitalizações em equipamentos, com experiência mínima de dois anos em rotinas técnicas de manutenção de impressoras, multifuncionais e escâneres e experiência com notebook, desktop, rede/TI e atendimento ao usuário dos referidos equipamentos, comprovado por registro em carteira de trabalho, contrato executado ou declaração emitida por empresa jurídica de direito público ou privado, que comprove a participação do empregado na execução das atividades. Trata-se de profissional com certificação de técnico em informática / eletrônica / eletrotécnica / mecatrônica e/ou, tecnólogo, ou que estejam cursando graduação nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) com certificado ou diploma devidamente registrado, de conclusão de curso de técnico ou graduação na área de Tecnologia da Informação ou nível superior em qualquer área com pós-graduação na área de Tecnologia da Informação em nível de especialização ou mestrado ou doutorado, fornecido por instituição de ensino superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

## **4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.14.1. Após a fase de aceitação dos equipamentos disponibilizados pela Contratada, os fiscais de contrato providenciarão a emissão de Ordem de Serviço para a instalação dos equipamentos, em cada unidade beneficiada da Contratante, identificando o tipo de equipamento e o local da instalação.

4.14.2. A abertura de cada Ordem de Serviço deverá, obrigatoriamente, ser registrada por documento oficial, podendo ser encaminhado via e-mail ao preposto indicado pela Contratada.

4.14.3. Para a instalação dos equipamentos devem ser realizados, conforme orientação da Contratante:

- a) A correta identificação dos equipamentos;
- b) As configurações dos equipamentos na rede local da Contratante;
- c) A instalação da solução de gestão e contabilização local de cada equipamento de impressão/cópia;
- d) O treinamento dos servidores indicados pela Contratante.

## **4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade**

4.15 Os Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade encontram-se no subitem 4.6 - Requisitos de Segurança e Privacidade.

## **5 – RESPONSABILIDADES**

## 5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
  - b) Nomear o Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
  - c) Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de fornecimento de bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
  - d) Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
  - e) Aplicar a Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
  - f) Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
  - g) Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
  - h) Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
  - i) 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;
  - j) Verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior recebimento definitivo.

## 5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo de 5(cinco)dias úteis após a assinatura do contrato, junto com à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execuçäodo Contrato;
  - b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
  - c) 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 reponsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
  - d) 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;
  - e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
  - f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da solução TIC;
  - g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução TIC durante a execução do contrato;
  - h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicções, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
  - i) Executar o objeto do certame em estreita observânciados ditame estabelacidos pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

- k) Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- l) Outras obrigações que se apliquem, de acordo com o objeto da contratação, observando, no que couber, as "Ações de Responsabilidade da Contratada", constante no "Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade". Guia disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados>.

## 5.3. Deveres e responsabilidades do órgão gerenciador da ata de registro de preços

- 5.3.1. Não se aplica nessa contratação.

## 6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

### 6.1. Rotinas de Execução

- 6.1.1 Realização da Reunião Inicial (virtual, por meio da plataforma Teams).

6.1.1.1. A Reunião Inicial deverá ser realizada no prazo descrito na seção "REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO", pelas partes, para tratar de assuntos referentes ao início e alinhamento de execução dos serviços contratados.

6.1.1.2. Deverão participar na reunião:

- a) O Gestor do Contrato.
- b) Os Fiscais do Contrato.
- c) O preposto do Contrato.
- d) Responsável Técnico da Contratada.

6.1.1.3. Na reunião inicial de alinhamento de execução dos serviços será apresentado pela Contratada:

- a) Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da Contratada o Termo de Aceite Definitivo com a Contratante.
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual.
- c) A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato.
- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados em toda a SRRF09.
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos. f) Cronograma para

início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.1.4. Na reunião serão apresentados pela Contratante:

- a) Os servidores que atuarão na equipe de fiscalização.
- b) O escopo dos serviços para execução.
- c) A Ordem de Serviço inicial de cada equipamento e da solução de gerenciamento de impressão.
- d) Procedimentos e outras documentações necessárias para a realização dos serviços.

6.1.1.5. Além disso a pauta da reunião observará, pelo menos:

- a) Assinatura, por parte da Contratada, dos Termos de Responsabilidade e Sigilo e Termo de Ciência.
- b) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gerenciamento do Contrato, nivelando os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Anexos e Termos, bem como, esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- c) Informar à Contratada que deverá seguir todas as normas de segurança vigente nas dependências da Contratante.

## 6.2. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.2.1. A tabela seguinte apresenta os quantitativos mínimos de equipamentos de cada tipo.

GRUPO	DESCRÍÇÃO	CATSER	QUANTIDADE MÍNIMA
PR/SC	IMPRESSORA MONOCROMÁTICA T1	26735	47
	IMPRESSORA POLICROMÁTICA T2	26760	6
	MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA T3	26735	227
	MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA T4	26760	18

6.2.2. Em que pese a Administração ter calculado a quantidade de impressões e cópias, não há estimativa mínima de utilização desses serviços.

## 6.3. Mecanismos formais de comunicação

6.3.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e a Contratada, os seguintes:

- 6.3.1.1. Ordem de Serviço;
- 6.3.1.2. Ata de Reunião;
- 6.3.1.3. Ofício;
- 6.3.1.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.3.1.5. E-mails, entre outros.

6.3.2. Todas as reuniões deverão gerar ata, ou seja, documento de registro formal dos assuntos tratados (informações, negociações, explanações, pendências, responsabilidades, entre outras).

## 6.4. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

A Contratada 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.

O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos Anexos I e II do Termo de Referência.

## 7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

7.1.1. A emissão da nota fiscal/fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos a seguir.

7.1.2. No prazo de até **5 (cinco) dias** úteis do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

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

7.1.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados com a finalidade de verificar sua adequação, constatar sua qualidade e conformidade e relacionar as correções que se fizerem necessárias.

7.1.3.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.1.3.4. No prazo de até **10 (dez) dias** úteis a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

7.1.4. No prazo de até 10 dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o gestor do contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

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

b) Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado

pela fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviços exigidos.

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

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

#### **7.1.7. Aceite provisório dos equipamentos**

7.1.7.1. A Contratada deverá apresentar um equipamento de cada tipo para verificação de sua conformidade com as especificações da proposta.

7.1.7.2. A Contratada fará a desembalagem, instalação dos equipamentos e acompanhará a verificação de conformidade de cada equipamento.

7.1.7.3. Os equipamentos serão recusados se:

a) Entregues com as especificações técnicas inferiores das contidas na proposta apresentada pela Contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas no documento.

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

7.1.7.4. Os equipamentos serão recebidos por servidores indicados pelo órgão, que terão a incumbência de verificar os quantitativos, especificações e o devido funcionamento dos bens, mediante o Termo de Recebimento Provisório, para efeito de posterior verificação da conformidade dos bens com a especificação definida, neste Termo.

7.1.7.5. O Fiscal do Contrato acompanhará e fiscalizará a entrega dos bens, se certificando da quantidade de bens entregues, números de série, número de Grupo/Item, etiquetas do fabricante, condições de manuseio e armazenamento dos bens, condições de integridade das embalagens, notas fiscais, tomando demais procedimentos julgados necessários.

7.1.7.6. A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento recusado, a partir da recusa do equipamento, sendo que este não interferirá no prazo final de entrega.

#### **7.1.8. Aceite definitivo dos equipamentos.**

7.1.8.1. Em até 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento provisório, após verificação da qualidade e quantidade dos bens com a consequente aceitação, emitindo o Termo de Recebimento Definitivo.

#### **7.1.9. Aceite e instalação da solução de gestão**

7.1.9.1. O prazo máximo para instalação da solução de gestão é de 30 (trinta) dias corridos, a partir do aceite definitivo dos equipamentos.

7.1.9.2. A Contratada providenciará a instalação da solução de gestão em ambiente determinado pela Contratante.

7.1.9.3. Após a realização da verificação e dos testes de conformidade da solução de gestão, a Contratante emitirá documento final de Aceite da Solução de Gestão.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

- 7.2.1. O técnico da Contratante ao receber os equipamentos fazer confirmação de que os equipamentos são compatíveis com os requisitos deste Termo de Referência.
- 7.2.2. Finalizada a instalação do equipamento, o técnico da Contratante junto com representante técnico da Contratada realizarão os testes de impressão/cópia/digitalização na solução de impressão e testes de digitalização na solução de digitalização para avaliar se os equipamentos se encontram em perfeitas condições de uso
- 7.2.3. Após os testes de impressão/cópias, será o iniciado contador utilizado na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para a Contratante
- 7.2.4. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade a auditoria.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

- 7.3.1. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficiais da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a Contratante.
- 7.3.2. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a Contratante, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:
  - a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
  - b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
  - c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.
- 7.3.3. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração de indisponibilidade do equipamento. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.
- 7.3.4. Considera-se indisponibilidade como sendo o tempo decorrido após o prazo limite para a resolução do chamado técnico aberto pelo Contratante e a sua efetiva solução, tornando o equipamento ao seu pleno estado de funcionamento, ou o último dia do mês de referência de apuração do índice de nível de serviço.
- 7.3.5. Considera-se prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com o retorno à operação ou a substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.
- 7.3.6. A critério do Contratante, o início do atendimento assim como a sua execução poderá ser agendado ou adiado. Nesses casos, ficam suspensas a contagem de horas para a solução final.
- 7.3.7. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens, exceto papel, necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizada como indisponibilidade do equipamento.
- 7.3.8. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído por outro igual ou superior, sem ônus à Contratante, pelo prazo máximo de 30 dias.

7.3.9. A substituição do equipamento defeituoso por outro temporário suspende a contagem dos dias para a solução final.

7.3.10. Após esse prazo, se o equipamento original não puder ser restituído, a troca se tornará definitiva, a critério da Contratante.

7.3.11. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, os valores devidos a Contratada serão os mesmos referentes ao equipamento alocado originalmente.

7.3.12. Os indicadores de mensuração de níveis de serviço são:

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
<b>Finalidade</b>	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
<b>Meta a cumprir</b>	<b>IAE &lt;= 0</b> A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
<b>Instrumento de medição</b>	Através das ferramentas disponíveis para gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
<b>Forma de acompanhamento</b>	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
<b>Periodicidade</b>	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde:</p> <p><b>IAE</b> – Indicador de Atraso de Entrega da OS;</p> <p><b>TEX</b> – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua data de início até a data de entrega dos produtos da OS.</p> <p>A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS.</p> <p>A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico.</p> <p><b>TEST</b> – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
<b>Observações</b>	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.</p> <p>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</p> <p>Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo</p>

	Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante.
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão da OS.
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>Para valores do indicador <b>IAE</b>:</p> <p>De 0 a 0,10 – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 0,11 a 0,20 – Glosa de 2% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,21 a 0,30 – Glosa de 3% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,31 a 0,50 – Glosa de 5% sobre o valor da OS;</p> <p>De 0,51 a 1,00 – Glosa de 6% sobre o valor da OS;</p> <p>Acima de 1 – Será aplicada Glosa de 6% sobre o valor da OS e multa de <b>3%</b> sobre o valor do Contrato.</p>

#### IEO – Índice de Indisponibilidade de Equipamentos na fase de operação

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo total de indisponibilidade dos equipamentos
Definição	Considera-se indisponibilidade como sendo o tempo decorrido após o prazo limite para a resolução do chamado técnico aberto pelo CONTRATANTE e a sua efetiva solução, retornando o equipamento ao seu pleno estado de funcionamento, ou o último dia do mês de referência de apuração do índice de nível de serviço.
Meta a cumprir	$IEO = 0$ Nenhuma indisponibilidade, ou seja, nenhum equipamento indisponível após o prazo estipulado para resolução de chamado.
Instrumento de medição	Solução para abertura e acompanhamento de chamados.
Forma de acompanhamento	Relatórios da Solução para abertura e acompanhamento de chamados.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IEO = \sum$ Dias úteis de indisponibilidade *Descontam-se finais de semana e feriados
Observações	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serão utilizados dias úteis na medição.</li> <li>2. Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.</li> <li>3. Índice calculado por equipamento com registro de</li> </ol>

	indisponibilidade.
Ínicio de Vigência	A partir da assinatura do Termo de Recebimento Definitivo referente ao equipamento
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<p>Para valores do indicador IEO:</p> <p>0 ou inferior – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 1 a 5 – Glosa de 20% sobre o valor devido pelo equipamento; De 6 a 10 – Glosa de 80% sobre o valor devido pelo equipamento; Maior que 10 – Glosa de 100% do valor devido pelo equipamento.</p> <p>A partir de 15 (quinze) dias úteis de indisponibilidade, além da redução do pagamento, a critério do CONTRATANTE, poderão incidir sanções previstas neste Termo de Referência.</p>

#### Indicador IPA – Índice de Prazo de Atendimento

Tópico	Descrição
Finalidade	Medir se os prazos de atendimento dos chamados técnicos estão sendo atendidos como estabelecido neste Termo de Referência
Meta a cumprir	Acima de 80%
Instrumento de medição	Solução para abertura e acompanhamento de chamados.
Forma de acompanhamento	Relatórios de solução para abertura e acompanhamento de chamados
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IPA = (\text{Total de chamados técnicos atendidos no prazo} / \text{Total de chamados técnicos abertos}) \times 100$
Observações	Atendimentos cujo atraso foi decorrente do CONTRATANTE ou de caso fortuito ou de força maior não serão contabilizados.
Ínicio de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
	<p>Para valores do indicador IPA:</p> <p>80% ou superior – Pagamento integral da OS;</p>

<p><b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b></p>	<p><b>Menos de 80% – Glosa de 1% para cada 1% abaixo da meta, até o limite de 20% do valor total mensal da fatura.</b></p> <p><b>A partir de 20% (vinte por cento), além da redução do pagamento, a critério do CONTRATANTE, poderão incidir sanções previstas neste Termo de Referência.</b></p>
---	---

<b>IPAR – Prazo para ativação, substituição ou realocação de equipamentos na fase de operação</b>	
<b>Tópico</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Medir se os prazos de atendimento para ativação, substituição ou realocação de equipamentos estão sendo atendidos como estabelecido neste Termo de Referência
<b>Meta a cumprir</b>	IPAR = 0 Nenhum atraso.
<b>Instrumento de medição</b>	Registro de entrega do produto solicitado
<b>Forma de acompanhamento</b>	Manual
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo (métrica)</b>	IPAR = $\sum$ (Data de entrega – Data prevista) Descontam-se finais de semana e feriados
<b>Observações</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contagem em dias úteis.</li> <li>2. A CONTRATADA pode, em decorrência de caso fortuito ou de força maior, enviar justificativa a ser avaliada pelo CONTRATANTE para, a seu critério, abonar o ajuste no pagamento do(s) equipamento(s) indisponível(is).</li> <li>3. Índice calculado por equipamento entregue/reallocado fora do prazo.</li> </ol>
<b>Início de Vigência</b>	A partir da emissão de Ordem de Serviço pela fiscalização
<b>Faixas de ajuste no pagamento e Sanções</b>	<p>Para valores do indicador IPAR:</p> <p>0 ou inferior – Pagamento integral da OS;</p> <p>De 1 a 5 – Glosa de 20% sobre o valor devido pelo equipamento; De 6 a 10 – Glosa de 80% sobre o valor devido pelo equipamento; Maior que 10 – Glosa de 100% do valor devido pelo equipamento.</p> <p>A partir de <u>30 (trinta) dias corridos</u> de indisponibilidade, além da redução</p>

	do pagamento, a critério do CONTRATANTE, poderão incidir sanções previstas neste Termo de Referência.
--	---

## 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

- a) inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) falhar ou fraudar na execução do contrato;
- d) comportar-se de modo inidôneo; ou
- e) cometer fraude fiscal.

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

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

7.4.2.2. Multa de:

- a) 0,1% (um décimo por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) 1% (um por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato;
- e) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

7.4.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

7.4.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

7.4.2.5. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 7.4.1 deste Termo de Referência.

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

7.4.3. As sanções previstas nos subitens 7.4.2.1, 7.4.2.2, 7.4.2.3, 7.4.2.4 e 7.4.2.5 poderão ser aplicadas à Contratante juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

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

7.4.7. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.4.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da Contratada, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

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

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

7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.4.14. Nos casos de inadimplemento na prestação dos serviços, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, 0,10 % sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 10 % do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
8	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 4 horas úteis.	Multa de 0,10 % sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 10 dias úteis.
9	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc.).	Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de 1% do valor total do Contrato. A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.

10	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 0,50% do valor total do Contrato.

## 7.5. Do Pagamento

7.5.1. O pagamento dos serviços será efetuado pela Contratante, em parcelas mensais, de acordo com o fornecimento dos equipamentos e páginas impressas, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

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

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

7.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

7.5.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período de prestação dos serviços;

- e) o valor a pagar;
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobreestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.1715. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

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

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

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

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

aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga. I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:  
I = (TX) I = (6/100)/365 I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

7.5.20. Após o encerramento do contrato, os serviços utilizados decorrentes desta contratação deverão ser cobrados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

## 8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando os dados apurados na pesquisa de preço de mercado, realizada, previamente, pela equipe de planejamento da contratação, em que a metodologia utilizada para a obtenção do valor estimado para cada item desta contratação foi a média dos valores obtidos na referida pesquisa, o valor global de referência para a contratação pretendida está estimado em R\$ 1.777.476,00 (um milhão, setecentos e setenta e sete mil, quatrocentos e setenta e seis reais), para o período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme detalhado na tabela abaixo:

GRUPO	CATSER	DESCRÍÇÃO	ESTIMATIVA MENSAL (un)	ESTIMATIVA 24 MESES (un)	PREÇO UNITÁRIO - ADOTADO (R\$)	PREÇO TOTAL - ADOTADO (R\$)
PR	26735	Impr. Mono T1	27	27	160.00	103.680,00
	26760	Impr. Poli T2	6	6	300.00	43.200,00
	26735	Multi Mono T3	160	160	165.00	633.600,00
	26760	Multi Poli T4	10	10	315.00	75.600,00
	26816	Mono	264.500	6.348.000	0.05	317.400,00
	26859	Poli	5.550	133.200	0.33	43.956,00
<b>TOTAL PR</b>						<b>1.217.436,00</b>
SC	26735	Impr. Mono T1	20	20	160.00	76.800
	26735	Multi Mono T3	67	67	165.00	265.320,00
	26760	Multi Poli T4	8	8	315.00	60.480,00
	26816	Mono	118.000	2.832.000	0.05	141.600,00
	26859	Poli	2.000	48.000	0.33	15.840,00
	<b>TOTAL SC</b>					<b>560.040,00</b>
<b>TOTAL DA CONTRATAÇÃO</b>						<b>1.777.476,00</b>

## 9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Valor Estimado: R\$ 1.777.476,00 (um milhão, setecentos e setenta e sete mil, quatrocentos e

setenta e seis reais).

Natureza de Despesa 339040-16

PTRES 171552

Programa 0032 – Programa de Gestão e Manutenção do poder Executivo

Ação Orçamentária 2000 - Administração da Unidade

Plano orçamentário 002 - Administração da Unidade

Fonte 0150251030

## 10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração, nos termos do Inciso II, Art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993.

10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

## 11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O valor do Contrato poderá ser reajustado pelas partes, sob a forma do reajuste em sentido estrito, nos termos da Lei 8.666/93, com periodicidade mínima de um ano, contando a partir da assinatura do contrato, tendo como limite máximo o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) ou índice que vier a substituí-lo.

11.2. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de apresentação da proposta e do primeiro aniversário do contrato, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

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

Disponível em: <http://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/tag/icti/>

## 12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e o tipo e critério de julgamento da licitação será o menor preço (De acordo com o Art. 1º do Decreto

nº 10.024, de 20 de setembro de 2019), com adjudicação por GRUPO, para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática, nos termos do art. 6º, VIII, da Lei 8.666, de 1993, combinado com art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

12.1.2. De acordo com o Art. 1º do decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, esta licitação deve ser realizada na modalidade de pregão, na forma Eletrônica.

12.1.3. A fundamentação pauta-se na premissa que a contratação de serviços, baseiam-se em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso II, art 3º, do Decreto nº 10.024, de 2019.

## **12.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência**

12.3.1. Dever ser observado os art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

## **12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação**

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

12.3.1.1. Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter executado ou estar executando:

a) Fornecimento e instalação, operação e manutenção de solução de impressão e digitalização com no mínimo 40% (quarenta por cento) do objeto deste Termo de Referência, ou seja 120 (cento e vinte) equipamentos.

b) A empresa a ser habilitada deverá demonstrar capacidade, no fornecimento dos serviços com capilaridade adequada, aos serviços objeto deste TR.

12.3.1.2. A empresa poderá apresentar quantos atestados de capacidade técnica julgar necessários para comprovar que já forneceu objeto semelhante ao deste Termo de Referência, outsourcing de impressão, destacando-se a necessidade desses atestados demonstrarem que o interessado forneceu anteriormente, pelo menos, o quantitativo solicitado no subitem anterior.

12.3.1.3. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

12.3.1.4. Será permitido o somatório de atestados ou declarações para fins de comprovação da qualificação técnica da licitante, desde que os contratos que lhes deram origem tenham sido executados de forma concomitante.

12.3.1.5. Qualquer atestado deverá ser apresentado em nome da licitante, e ser acompanhado de extratos de contratos ou documentos que o fundamentem.

12.3.1.6. O(s) atestado(s) deverá(ão) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária no ramo de atividade de serviços de impressão, cópia e digitalização corporativa (outsourcing). A comprovação deverá ocorrer por meio de cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou documento legal de constituição da empresa.

12.3.1.7. Todos os atestados ou declarações exigidas deverão ser apresentadas em original ou cópia autenticada por cartório competente, emitidas em papel timbrado da empresa declarante, assinadas por pessoa responsável com indicação de nome e cargo exercido na empresa.

12.3.1.8. A Administração se resguarda no direito de diligenciar junto à pessoa jurídica emitente do atestado ou declaração, visando a obter informações sobre o serviço prestado e cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado.

12.3.1.9. Não será aceito pela Administração atestado ou declaração emitido pela própria licitante, sob pena de infringência ao princípio da moralidade, pois a licitante não possui a impensoalidade necessária para atestar sua própria capacitação técnica.

## 13 – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. É permitida a subcontratação de atividades acessórias ao serviço de outsourcing de impressão, nas seguintes condições:

13.1.1. É vedada a sub-rogação completa ou da parcela principal da obrigação.

13.1.2. É permitida a subcontratação para os serviços de suporte técnico, de assistência técnica e de logística e destinação de resíduos.

13.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a CONTRATANTE pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

## 14 – DO CRONOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR

14.1 Atualmente, estão em execução os seguintes contratos:

### 14.1.1 Grupo 1

a) Contrato 11/2020, Interativa Locação e Serviços Eireli, ALF/PGA, vigência até 13/08/2023;

b) Contrato 09/2018, Interativa Locação e Serviços Eireli, DRF/CVL e jurisdicionadas, vigência até 26/09/2023;

c) Contrato 10/2018, Interativa Locação e Serviços Eireli, IRF/CAP e ARF/SAS, vigência até 26/09/2023;

d) Contrato 10/2020, Interativa Locação e Serviços Eireli, DRF/PTG e jurisdicionadas, vigência até 28/12/2023 (em processo de prorrogação);

e) Contrato 06/2018, Covercopy Locação e Venda de Suprimentos Ltda., DRF/MGA e jurisdicionadas, vigência até 30/11/2023;

f) Contrato 08/2020, L. A. Queiroz Eireli, DRF/LON e jurisdicionadas, vigência até 30/09/2024;

g) Sem contrato, DRF/FOZ e jurisdicionadas;

h) Contrato 08/2020, Microsens S. A., SRRF09, DRF/CTA, ALF/CTA e DRJ/CTA, vigência até 25/10/2023;

### 14.1.2 Grupo 2

- a) Contrato 04/2020, Allged Soluções de TI Ltda., ALF/ITJ, vigência até 01/10/2023;
- b) Contrato 15/2019. Vantuta Prestações de Serviços Ltda., ARF/SMO e ALF/DCA, vigência até 25/07/2023;
- c) Sem contrato, ALF/SFS;
- d) Contrato 06/2020, Interativa Locação e Serviços Eireli, DRF/BLU e jurisdicionadas, vigência até 17/11/2023;
- e) Sem contrato, DRF/JOI e jurisdicionadas;
- f) Contrato 14/2019, A4 Digital Print Ltda., DRF/JOA e jurisdicionadas, vigência até 30/07/2023;
- g) Contrato 01/2021, A4 Digital Print Ltd., DRF/FNS e jurisdicionadas, ALF/FNS e DRJ/FNS, vigência até 30/04/2023.

14.2 Quando das últimas prorrogações, muitos contratos tiveram incluídas no respectivo termo aditivo cláusula resolutiva para definir o final de suas vigências.

14.3. A CONTRATANTE assumirá todos os contratos conforme preconiza o ANEXO V.

14.4. As localidades hachuradas, a assunção do novo contrato, acompanhará a resolução do anterior ainda em vigor, conforme se apresenta no ANEXO V.

## **15 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO**

15.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Portaria nº 488, de 27 de setembro de 2022.

15.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 1, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC, e aprovado pela autoridade competente.

<b>Equipe de Planejamento</b> Mario Leonardo Szesz Matrícula SIAPE 1180779	<b>Equipe de Planejamento</b> Marcelo de Oliveira Souza Matrícula SIAPE 3258622
--	---

Datado e assinado digitalmente.

**APÊNDICE II TERMO DE CIÊNCIA**

E-processo 10905.720047/2022-77

**INTRODUÇÃO**

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na CONTRATANTE.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea "b" da IN SGD/ME Nº 1/2019.**

**1 – IDENTIFICAÇÃO**

<b>CONTRATO Nº</b>		
<b>OBJETO</b>		
<b>CONTRATADA</b>	<b>CNPJ</b>	
<b>PREPOSTO</b>		
<b>GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>MATR.</b>	

**2 – CIÊNCIA**

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

<b>Funcionários da Contratada</b>		
<b>Nome</b>	<b>Matrícula</b>	<b>Assinatura</b>

Local, dia de mês de ano.

### APÊNDICE III TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

#### INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo regista o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

**Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 1/2019.**

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

#### 1 – OBJETO

Constitui objeto deste **TERMO** o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela **CONTRATADA**, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela **CONTRATANTE** e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do **CONTRATO PRINCIPAL** celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### 2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 9ª Região Fiscal -SRRF09  
[www.receita.economia.gov.br](http://www.receita.economia.gov.br)

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGLOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

### 3 – DA INFORMAÇÃO SIGLOSA

Serão consideradas como informação siglosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangeira toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

### 4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

- I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;
- II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
- III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

### 5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 9ª Região Fiscal -SRRF09  
[www.receita.economia.gov.br](http://www.receita.economia.gov.br)

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer

divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

## 6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

## 7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

## 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela

Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 9ª Região Fiscal -SRRF09  
[www.receita.economia.gov.br](http://www.receita.economia.gov.br)

CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

## 9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da CIDADE DA CONTRATANTE, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## 10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 9ª Região Fiscal -SRRF09  
[www.receita.economia.gov.br](http://www.receita.economia.gov.br)

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; <b>Matrícula: xxxxxxxx</b></p>
<b>TESTEMUNHAS</b>	
<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>	<hr/> <p>&lt;Nome&gt; &lt;Qualificação&gt;</p>

Local, dia de mês de ano.

**APÊNDICE IV - TABELA DE LOCALIZAÇÃO DAS  
UNIDADES**

ALF/PGA	Alfândega da Receita Federal no Porto de Paranaguá	Avenida Coronel José Lobo, 2.300 - Oceania CEP 83203-340 -
DMA - PGA	Depósito de Mercadorias Apreendidas	Rua Professor Cleto, 2.450 - Alto São Sebastião CEP 83203-070 -
DRF/PTG	Delegacia da Receita Federal de Ponta Grossa	Avenida Visconde de Taunay, 1051 - Centro CEP 84051-902 - Ponta Grossa/PR
DMA - PTG	Depósito de Mercadorias Apreendidas	Rua Marquês do Paraná, 767 - Ronda CEP 84051-060 - Ponta Grossa/PR
DRF/CVL	Delegacia da Receita Federal em Cascavel	Rua Rio Grande do Sul, 1289 - Centro CEP 85801-901 - Cascavel/PR
DMA - CVL	Depósito de Mercadorias Apreendidas	Rua Galibis, 213 - Santo Onofre CEP 85806-390 - Cascavel/PR
ARF/PBO	Agência da Receita Federal do Brasil em Pato Branco	Rua Aymoré, 389 - Centro CEP: 85505-170 - Pato Branco/PR
ARF/FBO	Agência da Receita Federal do Brasil em Francisco Beltrão	Rua Otaviano teixeiras Santos, 1.111 - Centro CEP 85601-030 - Francisco Beltrão/PR
ARF/TLO	Agência da Receita Federal do Brasil em Toledo	Rua Rui barbosa, 2510 - CENTRO CEP 85900-040 - Toledo/PR
ARF/MED-MEA	Agência da Receita Federal em Medianeira	Avenida Pedro Socol, 581 - Centro CEP 85884-000 - Medianeira/PR
DRF/PTG	Delegacia da Receita Federal em Ponta Grossa	Avenida Visconde de Taunay, 1051 - Centro CEP 84051-902 - Ponta Grossa/PR
ARF/GAV	Agência da Receita Federal em Guarapuava	Avenida Vicente Machado, 1272 - Centro CEP 85010-260 - Guarapuava/PR
ARF/IBI	Agência da Receita Federal em Ibatí	Rua Paraná, 10 - Centro CEP 84900-000 - Ibatí/PR
ARF/IRA	Agência da Receita Federal do Brasil em Irati	Rua Alfredo burfrem, 582 - Centro CEP 84500-000 - Irati/PR
ARF/UVA	Agência da Receita federal do Brasil em união da Vitória	Rua Clotálio portugal, 622 - Centro CEP 84600-220 - União da Vitória/PR
DRF/MGA	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Maringá	Avenida XV de Novembro, 527 - Centro CEP 87013-909 - Maringá/PR
DMA - MGA I	Depósito de Mercadorias Apreendidas I	Avenida bento de Munhoz da Rocha Netto, 454 - Centro CEP 87030-010 - Maringá/PR
DMA - MGA II	Depósito de Mercadorias Apreendidas II	Avenida Colombo, 8.987 - Gleba Patrimônio Paraná CEP 87070-000 - Maringá/PR
ARF/CMO	Agência da Receita Federal do Brasil em Campo Mourão	Rua Santa Catarina, 1.682 - CEP 87300-410 - Campo Mourão - PR
ARF/CIA	Agência da Receita Federal do Brasil em Cianorte	Avenida Santa Catarina, 383 CEP 87200-157, Cianorte - PR
ARF/PVI	Agência da Receita Federal do Brasil em Paranavaí	Avenida Heitor Alencar Furtado, 4.047 - CEP 87708-000, Paranavaí - PR

ARF/UMU	Agência da Receita Federal do Brasil em Umuarama	Avenida Presidente Castelo Branco, 4.195 - Centro CEP 87501-170, Umuarama - PR
ARF/JDL	Agência da Receita Federal em Jandaia do Sul	Rua José Maria de Paula Rodrigues, 300 CEP 86900-000, Jandaia do Sul - PR
DRF/LON	Delegacia da receita Federal do Brasil em Londrina	Rua Brasil, 865 - Centro CEP 86010-916 - Londrina/PR
DMA - LON	Depósito de Mercadoria Apreendida	Rua Amélia Riskallah Abib Tauil, 1.427 - Indústrias Leves CEP 86030-290 - Londrina/PR
ARF/APU	Agência da Receita Federal do Brasil em Apucarana	Rua Ponta Grossa, 1274 - Centro CEP 86800-030 - Apucarana/PR
ARF/CPO	Agência da receita Federal do Brasil em Cornélio Procópio	Av. XV de Novembro, 313 - Centro CEP 86300-000 - Cornélio Procópio/PR
ARF/JZO	Agência da Receita Federal do Brasil em Jacerézinho	Av. Manoel Ribas, 215 - Centro CEP 86400-000 - Jacarezinho/PR
ALF/FOZ	Alfândega da Receita Federal do Brasil em Foz do Iguaçu	Av. Paraná, 1227 - Centro CEP 85852-000 - Foz do Iguaçu - PR
DMA - FOZ	Depósito de Mercadorias Apreendidas	Av. Paraná, 1227 - Centro CEP 85852-000 - Foz do Iguaçu - PR
ACI/CDE		Rota Internacional - Dr. José Gaspar Rodriguez de Franquia, 7- Cidade Del Leste - Paraguai
	CEOAR (Hangar 23 Aeroporto de Bacacheri	Rua C'cero Jaime Bley, s/n - Aeroporto de Bacacheri - Curitiba/PR
	Ponte Internacional da Amizade	BR 277, s/n, Foz do Iguaçu/PR
	Ponte Tancredo Neves	BR 469, s/n Foz do Iguaçu/PR
IRF/GIA	Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Guaíra	Rua Rua Castro Alves, nº 359 - Centro - 85980-000 - Guaíra/PR
IRF/SHA	Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Santa Helena	Avenida Brasil nº 1.481 - Centro - CEP 85892-000 - Santa Helena/PR
IRF/CAP - CPA	Inspetoria da receita Federal do Brasil em Capanema	Rua Padre Cirilo, 212 - Centro CEP: 85.760-000 - Capanema/PR
ARF/SAS	Agência da Receita Federal do Brasil em santo Antônio do Sudoeste	Av. Ramalho Piva, 78 - Entre Rios CEP 85710-000 - Santo Antônio do Sudeste/PR
DRF/CTA	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Curitiba	Rua Marechal deodoro, 555 - centro CEP 80020-911 - Curitiba/PR
DMA - CTA	Depósito de Mercadoria Apreendidas	Rua Gustavo Rattmann, 121 - Bacacheri CEP 82520-630 - Curitiba/PR
	Inspetoria da receita Federal do Brasil no Aeroporto Afonso Pena	Av. Rocha Pombo, s/n - Aguas Belas CEP 83010-900 - São José dos Pinhais/PR
	ESCOR/ESPEI/DIREP	Rua André de Barros, 398 - Centro CEP 80010-080 - Curitiba/PR
	NUPAT	Rua XV de Novembro, 608 - Centro CEP 80060-000 - Curitiba/PR
DRJ09	Delegacia de Julgamento DRJ09	Rua Conselheiro Laurindo, 2725- Prado Velho CEP 80215-232 - Curitiba (PR)
ALF/CTA	Alfândega da Receita Federal do Brasil em Curitiba	Rua João Negrão, 246, 1º andar, Centro CEP 80010-200 - Curitiba - PR
SRRF	Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil em Curitiba	Rua Marechal deodoro, 555 - centro CEP 80020-911 - Curitiba/PR

SC	ALF/ITJ	Alfândega do porto de Itajaí	R. Dr. Pedro Ferreira, 34 - Centro CEP 88301-900 - Itajaí/ SC
	DMA - ITJ	Depósito de Mercadoria Apreendida	Rua Blumenau, 1.774 - Barra do Rio CEP 88305-104 - Itajaí/SC
	ALF/DCA	Alfândega da receita federal do Brasil de Dionísio cerqueira	Rua República Argentina, nº 140 - Centro CEP 89950-000 Dionísio Cerqueira/SC
		ACI - Cargas	BR 163, Km 0, acesso so Porto Seco, Bro Três Fronteiras CEP 89950-000 Dionísio cerqueira/SC
		Aduana de Turismo	Rua Manoel Silva Dico, s/n - CEP 89950-000 - Dionísio cerqueira/SC
	ALF/SFS	Alfândega da Receita Federal do Brasil em São Francisco do Sul	Rua Fernandes dias, 71 - Centro CEP 89240-000 - São Francisco do Sul/SC
	DRF/BLU	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Blkumenau	Rua Namy Deeke, 40 - Centro CEP 89010-130 - Blumenau/SC
	ARF/BRU	Agência da Receita Federal do Brasil em Brusque	Rua Rodrigues Alves, 130 - Centro CEP 88350-160 - Brusque/SC
	ARF/RSL	Agência da Receita Federal do Brasil em Rio do Sul	Rua 7 de setembro, 256, 1º andar - Jardim América CEP 89160-170 - Rio do Sul/SC
	DRF/JOI	Delegacia da Receita Federal do Brasil em Joinville	Rua Prefeito Helnuth fallgatter, 221 Bairro Bela Vista, CEP 89205-300 Joinville/SC
	DMA - JOI	Depósito de Mercadoria Apreendida	Rua Tenente Antônio João, 2.583 - Jardim Sofia CEP 89223-395 - Joinville/SC
	ARF/CIS	Agência da Receita Federal do Brasil em Canoinhas	Rua Frei Menandro Kamps, 405 - Centro CEP 89460-126 - Canoinhas/SC
	ARF/MAF	Agência da Receita Federal do Brasil em Mafra	Avenida Prefeito Frederico Heyse, 74 - Centro I Baixada CEP 89300-184 - Mafra /SC
	DRF/JOA	Delegacia da Receita Federal do brasil em Joaçaba	Rua Getúlio Vargas. 345 - Centro CEP 89600-000 - Joaçaba/SC
	DMA - JOA	Depósito de Mercadorias Apreendidas	Rua Vereador Hamilton Rossin, s/n - Clara Adélia CEP 89600-000- Joaçaba/SC
	ARF/CCA	Agência da receita federal do Brasil em Concórdia	Rua Santa Catarina, 83 - Centro CEP 89700-000 - Cocórdia/SC
	ARF/XAN	Agência da Receita Feeral do Brasil em Xanxerê/SC	Rua Olímpio Júlio Tortato, 275 - Centro CEP 898200-000 - Xanxerê/SC
	ARF/CHA	Agência da Receita Federal do Brasil em Chapecó	Rua uruguai, 373, E - centro CEP 89801-571 - Chapecó/SC
	ARF/SMO	Agência da Receita Federal do Brasil em São Miguel do Oeste	Rua Padre Aurélio Canzil, 1881 - Centro CEP 89900-000 - São Miguel do Oeste/SC
	DRF/FNS	Delegacia da Receita Federl do Brasil em Florianópolis	Rua Cláudio Bento da Silva, 11 - Centro CEP 88010-135 Florianópolis/SC
	ALF/FNS	Alfândega da Receita Federal do Brasil em Florianópolis	Rua Cláudio Bento da Silva, 11 - Centro CEP 88010-135 Florianópolis/SC
	DRJ09/FNS	Delegacia de Julgamento DRJ09	Rua Cláudio Bento da Silva, 11, Centro - Florianópolis (SC) - 88010-135

Documento de 69 página(s) assinado digitalmente. Pode ser consultado no endereço <https://cav.receita.fazenda.gov.br/eCAC/publico/login.aspx> pelo código de localização EP23.0123.15023.HEVU. Consulte a página de autenticação no final deste documento.

Verso em Branco - Original

DMA - FNS	Depósito de Nercadoria Apreendidas	Rua Pedro Costa de Castro, s/n - lateral da BR 101 - Roçado CEP 88108-000 - São José/SC
ARF/ARA	Agência da Receita Federal do Brasil em Araranguá	Avenida Coronel João Fernandes, 26 - Centro CEP 88900-000 - Aranguá/SC
ARF/CRI	Agência da Receita Federal do Brasil em Criciúma	Rua desembargador Pedro Silva, 180 - Centro CEP 88802-186 - Criciúma/SC
ARF/TUB	Agência da Receita Federal do Brasil em Tubarão	Rua Tubalcain Faraco, 85, 8 andar - Edifício Park Center - Centro CEP 88701-150, Tubarão/SC
ARF/LAG	Agência da Receita Federal do Brasil em Lages	Av. Presidente Vargas, 635 - Sagrado Coração de Jesus CEP 88508-110 Lages/SC
IRF/IMB	Agência da receita Federal do Brasil em Imbituba	Rua João Rinsa, 490 - Centro CEP 88780-000 - Imbituba/SC



## APÊNDICE V - C

## VIGÊNCIAS DOS CONTRATOS EM EXECUÇÃO NA SRRF09

GRUPO	CTT	LOCAL	2022			JAN	FEV
			OUT	NOV	DEZ		
1	08/2020	SRRF/DRF CTA/ALF CTA		claus.res(.30 dias)			
	10/2020	DRF PTG		claus. Res.(.60 dias)	28		
	11/2020	ALF PGA		claus.res(.60 dias)			
	06/2018	DRF MGA		claus.res(.30 dias)			
	08/2020	DRF LON					
	09/2018	DRF CVL		claus.res(.60 dias)			
	10/2018	IRF CAP / ARF SAS		claus.res(.60 dias)			
	sem	ALF FOZ					
2	06/2020	DRF BLU		claus.res(.60 dias)			
	01/2021	DRF FNS/ ALF FNS					
	07/2020	ALF ITJ					
	14/2019	DRF JOA					
	15/2019	ARF SMO / ALF DCA					
	sem cont.	DRF JOI					
	sem cont.	ALF SFS					

## RONOGRAMA DE CONTRATOS EM EXECUÇÃO

Provável início 03/2023





## Ministério da Economia

### PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

**O Ministério da Economia 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 23/01/2023 13:48:41 por Mario Leonardo Szesz.

Documento assinado digitalmente em 23/01/2023 13:48:41 por MARIO LEONARDO SZESZ, Documento assinado digitalmente em 23/01/2023 13:26:24 por MARCELO DE OLIVEIRA SOUZA e Documento assinado digitalmente em 23/01/2023 13:26:24 por MARCELO DE OLIVEIRA SOUZA.

Esta cópia / impressão foi realizada por PERCI PEREIRA em 23/01/2023.

#### **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:

**EP23.0123.15023.HEVU**

**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:  
9DB5670FC0D5982DCC5E9B9CC8C25E7F049EBDE7B1DA890BCF877DAFF6CE7FCF**