

SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 7A.RF/RJ

Termo de Referência 7/2026

Informações Básicas

Número do artefato UASG

7/2026

Editado por

170116-SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 7A.RF/RJ

Atualizado em

ALICE CORREA SZELBRACIKOWSKI 27/03/2026 13:27 (v 0.4)

Status

ASSINADO

Outras informações

Categoria

VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC

Número da Contratação

Processo Administrativo

13113396165202515

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação da prestação do serviço continuado de outsourcing de impressão para unidades da Receita Federal nos estados do Rio de Janeiro e do Espírito Santo pelo período de cinco anos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento e tabela abaixo:

GRUPO	ITEM	CATSER	Descrição do Item da Licitação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Total de Impressões/ Cópias no Mês POR ITEM
1	1	27618	Serviço de outsourcing de impressão prestado na 'modalidade pagamento fixo sem franquia' por meio de locação de plotter colorida tamanho A1	locação mensal	1
	2	30294	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'pagamento fixo sem franquia' por meio de impressão PB ou colorida em plotter colorida tamanho A1	páginas/mês	30
	3	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>dentro da franquia</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	38.760

4	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>excedente</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	25.840
5	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	33.285
6	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	22.190
7	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática de alta produção tamanho A4	páginas/ mês	10.500
8	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> na multifuncional monocromática de alta produção tamanho A4	páginas/ mês	7.000
9	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	2.640
10	26611	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	2.640
11	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	1.760
12	26697	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	1.760
13	26590	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	1.512

	14	26638	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	612
	15	26670	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	1.008
	16	26719	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	408
3	17	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>dentro da franquia</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	3.258
	18	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>excedente</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	2.172
	19	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	19.500
	20	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	13.000
	21	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	240
	22	26611	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	240
	23	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	160

24	26697	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	160
25	26590	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	750
26	26638	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	300
27	26670	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	500
28	26719	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	200

1.2. Entende-se por serviço de *outsourcing* de impressão aquilo estabelecido na Portaria MGI nº 370 de 2023:

“4.1. Para os fins deste modelo, entende-se por serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa): a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais e/ou impressoras) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

1.3. O serviço objeto da contratação será prestado na modalidade 'franquia de páginas mais excedente', exceto para a plotter, cuja modalidade será 'fornecimento de equipamento com pagamento de páginas impressas'.

1.4. O serviço objeto da contratação incluirá o fornecimento de solução integrada de impressão, cópia e digitalização e incluirá a prestação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de peças e consumíveis necessários (exceto papel, a não ser no caso da plotter, em que o fornecimento de papel deve estar incluído).

1.5. O serviço objeto da contratação incluirá:

1.5.1. A gestão, controle e operacionalização da solução, além de treinamento de usuário;

1.5.2. Sistema de bilhetagem.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que possuem padrões claros de definição, estão disponíveis em larga escala para contratação e têm especificações usuais no mercado, sendo amplamente contratado por outros órgãos e entidades públicas.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.7. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que são serviços essenciais para a manutenção da atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes. Eventual interrupção do serviço poderá comprometer a continuidade das atividades, motivo pelo qual a contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro.

Prazo de vigência

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do termo contratual podendo ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21, de modo a permitir a amortização completa do ativo e consequentemente a redução dos custos unitários por página, garantindo à SRRF07 e suas unidades jurisdicionadas a prestação de serviço de qualidade, aliada ao critério de seleção da contratação que gere menor dispêndio orçamentário.

1.9. O serviço não se enquadra em nenhuma das hipóteses de vedação previstas no art. 3º do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018 e pode perfeitamente ser enquadrado como serviço que apoia a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o mesmo decreto como condição de permissibilidade de contratação de forma indireta.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. Para garantir a operacionalização integral das atividades da SRRF07 e unidades circunscritas, de forma contínua, eficiente e confiável, é necessária a disponibilização de recursos fundamentais ao seu bom funcionamento. Entre eles se destacam como de capital importância os serviços de reprodução, impressão e transmissão de documentos. Ainda, quanto à impressora tipo plotter, trata-se de necessidade da Saeng07 de impressões de projetos em grande escala, tanto para apresentação de projetos elaborados internamente, quanto para a fiscalização de projetos contratados, que costumam estar em escala incompatível com os tamanhos A4 e A3.

2.2. A quantidade de documentos que são gerados para atender a demanda dos diversos setores desta Superintendência impõe que sejam disponibilizados equipamentos de impressão com capacidade técnica e recursos tecnológicos que propiciem maior flexibilidade e agilidade às rotinas diárias dos trabalhos a serem executados. A SRRF07 não possui equipamentos de impressão ou multifuncionais próprios. A contratação dos serviços em questão permitirá que suas atividades finalísticas sejam realizadas de maneira eficiente, e evitará que a reprodução, impressão e digitalização de documentos sejam realizadas fora das suas instalações, em razão do sigilo fiscal que envolve as suas atividades.

2.3. Assim, a contratação em tela visa proporcionar em curto prazo um custo/benefício mais vantajoso em relação à aquisição de equipamentos próprios, considerando: a) os custos de se manter contrato de manutenção corretiva; b) a obsolescência pela retirada do equipamento de linha de produção, o que ocorre hoje em curto espaço de tempo; c) a consequente falta de peças e componentes de reposição, e d) quando da quebra ou apresentação de defeitos, o conserto, na maioria das vezes, leva longo período para ser realizado, com possibilidade de não sanar o problema, motivos estes da vantagem em se contratar esses serviços, com equipamentos atualizados e permanentemente em funcionamento, com possibilidade de substituição dos equipamentos por outros mais modernos e de tecnologia superior.

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

1. ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000016/2026
2. Data de publicação no PNCP: 13/05/2025
3. Id do item no PCA: 33
4. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO MAIS PÁGINAS IMPRESSAS
5. Identificador da Futura Contratação: 170116-4/2026

2.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital para o período 2024-2027, especialmente àquela relacionada a um 'Governo Eficiente e Sustentável':

2.6. Segundo Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023-2024 da Receita Federal do Brasil, aprovado pela Portaria RFB nº 308 de 31 de março de 2023 e prorrogado pela Portaria RFB nº 504 de 27 de dezembro de 2024 até o dia 31 de dezembro de 2025, a estratégia 'Governo Eficiente e Sustentável' será alcançada "mediante a otimização das infraestruturas de tecnologia da informação, tendo o digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais e através de equipes de Governo com competências digitais".

2.7. Ainda segundo o PDTIC da Receita Federal, o princípio 'Governo Eficiente' será alcançado por meio dos objetivos abaixo indicados:

Governo eficiente	Otimização das infraestruturas de tecnologia da informação	OP03; OPR01 OPR03
	O digital como fonte de recursos para políticas públicas essenciais	OP03; OPR03 OPR04
	Equipes de governo com competências digitais	OE04; OPR04 OPR05; OPR06

Objetivos Estratégicos	
ID	Descrição
OE01	Aproximar a arrecadação efetiva da potencial
OE02	Ampliar a conformidade tributária e aduaneira em obediência à legalidade
OE03	Aumentar a satisfação dos contribuintes com a Receita Federal
OE04	Aumentar o engajamento do corpo funcional
OE05	Ampliar a segurança e a agilidade no comércio exterior

Objetivos de pessoas e recursos	
ID	Descrição
OP01	Aperfeiçoar os processos de trabalho e a estrutura organizacional
OP02	Fortalecer a atuação integrada de equipes
OP03	Ampliar o uso da TI para automatização e inovação
OP04	Estimular a inovação e a gestão do conhecimento
OP05	Aprimorar a gestão do desempenho de pessoas e equipes
OP06	Otimizar o desenvolvimento do corpo funcional aplicado à era digital e aos processos de trabalho
OP07	Aperfeiçoar o marco normativo para fortalecimento da atuação da RFB
OP08	Promover ações de melhoria do clima organizacional
OP09	Ampliar as oportunidades de reconhecimento e valorização das pessoas
OP10	Otimizar o uso de recursos institucionais
OP11	Fortalecer a logística aplicada às operações de vigilância e repressão e à gestão de mercadorias apreendidas

2.8. Esta contratação observa o Plano de Logística Sustentável do MGI, adotado pela Secretaria da Receita Federal do Brasil por intermédio da Portaria RFB nº 502, de 20 de dezembro de 2024. Bem como, os ditames do Decreto nº 10.947 /2022, conforme determina o art. 7º da IN SEGES/ME nº 81/2022.

2.9. Nesta contratação foram observados os guias, manuais e os modelos publicados pelo Órgão Central do SISP.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução está a seguir descrita.

3.1.1. A solução de TIC consiste na contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, no sistema de franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato, para os Grupos 2 e 3, e fornecimento de equipamentos com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas, para o Grupo 1 (plotter).

3.1.2. A solução a ser fornecida deverá estar em conformidade com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, 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.

3.1.3. A contratação vai prever o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia, digitalização corporativa, sem disponibilização de operador (sem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de impressoras monocromáticas, multifuncionais monocromáticas, multifuncionais coloridas e impressora plotter.

3.1.4. Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares) e com capacidade de impressão diferentes, desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel, a não ser no caso da plotter, em que o fornecimento de papel deve estar incluído.

3.1.5. A empresa contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, que deverá ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela

RFB e ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa a rede intranet RFB.

3.2. Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

3.3. Foram especificadas as características mínimas exigíveis para os equipamentos que atenderão as demandas e necessidades de suas unidades.

3.3.1. Tais requisitos mínimos foram definidos de acordo com as atividades e serviços desenvolvidos nos locais de trabalho, sendo considerado o histórico e a experiência de contratações anteriores.

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

3.5. Para os Grupos 2 e 3 a modalidade adotada foi a 'franquia mensal de páginas mais excedente' e consiste em um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas, separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

3.5.1. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

3.5.2. Conforme a alínea b) do Item 5.2.6 da Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, SGD/ME a franquia mensal deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado;

3.5.3. A quantidade estimada de páginas excedentes mensal serve de parâmetro para a licitação, mas não há limite na prestação do serviço de impressão de páginas excedentes à franquia, que serão pagas no valor unitário por página, e que poderão ser compensadas posteriormente;

3.5.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo em relação à franquia mensal de cada item. Se o saldo do mês for igual ou negativo, ou seja, abaixo ou igual à franquia mensal, deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo, ou seja, excedente à franquia mensal, o órgão deverá pagar a franquia mensal acrescida do valor obtido multiplicando-se a quantidade de páginas que excederam a franquia no mês pelo preço unitário da página excedente.

3.6. A contratada deverá realizar a compensação semestral de franquia, conforme disposto na Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

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

3.6.2. A compensação será baseada na franquia mensal diminuída da soma das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas, e por tamanho de papel;

3.6.3. Durante a compensação ao final de cada semestre contratual serão previstos cinco cenários possíveis na aplicação da compensação semestral pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, dentro de duas situações principais, com a respectiva forma de cálculo, conforme exemplificado na Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022;

3.6.4. Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o órgão deve reavaliar o dimensionamento do contrato, revisando:

3.6.4.1. A estimativa de páginas impressas;

3.6.4.2. A quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição;

3.6.5. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil de consumo, o órgão deve providenciar o ajuste contratual necessário de forma a consolidar essa mudança, para que não haja o pagamento reiterado por páginas não impressas, observados os limites legais.

3.7. Para o Grupo 1 a modalidade adotada foi o pagamento fixo por equipamento mais variável por página impressa, com o controle das páginas impressas mensalmente.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

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

4.1.1. Os requisitos da presente contratação observam o processo de contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; o modelo

de contratação descrito no Anexo da Portaria SGD/MGI Nº 370, de 08 de março de 2023, 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; a Portaria RFB nº 182, de 06 de fevereiro de 2024; e a Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, que estabelece política de gerenciamento dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da receita Federal do Brasil; e demais legislação pertinente;

4.1.2. A empresa a ser contratada deverá fornecer e instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e nos prazos e locais indicados no Termo de Referência e seus anexos,

4.1.3. Caso ocorra a necessidade de mudança de endereço de setores ou unidades da RFB, dentro da jurisdição da unidade gestora, a Administração convocará a contratada para operacionalizar a mudança, instalação e manutenção dos equipamentos no novo endereço sem custos adicionais para contratante.

4.1.4. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção; sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes de mesma capacidade de impressão (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas estipuladas neste instrumento.

4.1.5. Os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação. Todos os serviços prestados, equipamentos, hardwares, softwares, suprimentos e materiais de consumo fornecidos devem atender as normas técnicas eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança.

4.1.6. A solução encontrada deve atender normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, conforme Lei nº 10.098, de 19/12/2000.

4.1.7. O prazo de vigência do contrato é de 5 (cinco) anos a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/21.

4.1.8. Não há necessidade de realizar a transição contratual com transferência de conhecimentos do contrato vigente para o contrato que se iniciará a partir desta licitação, não obstante a obrigação do treinamento.

4.1.9. A empresa poderá, opcional e excepcionalmente, realizar vistoria prévia nos locais indicados para a instalação física dos aparelhos nos parâmetros do Termo de Referência. As empresas que optarem pela vistoria deverão apresentar declaração de realização de vistoria assinado pelo seu representante legal.

4.1.10. Na Declaração de pleno conhecimento do local para a prestação do serviço a licitante deve declarar: que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades locais necessárias para a prestação dos serviços licitados, e que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço licitado, e que portanto opta pela não vistoria prévia; e que assume total responsabilidade por este fato e não se utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

4.1.11. O pleno conhecimento das condições e peculiaridades locais necessárias para a prestação dos serviços importa, ainda, o conhecimento que a mudança de endereço de setores ou unidades da RFB dentro da jurisdição da unidade gestora, implica a mudança, instalação e manutenção dos equipamentos no novo endereço indicado pela administração, sem custos para contratante.

4.1.11.1. Os procedimentos de solicitação e agendamento e vistoria prévia aos locais de instalação serão detalhados neste Termo de Referência

4.1.12. Será exigido na assinatura do contrato, Termo de Compromisso de Confidencialidade a ser emitido pela CONTRATADA, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal da contratada, conforme art. 18, V, da IN SGD/ME nº 94/2022, conforme modelo do Anexo I.

4.1.13. Os custos referentes aos materiais e equipamentos/utensílios, peças, insumos (exceto papel, a não ser no caso da plotter, em que o fornecimento de papel deve estar incluído), e deslocamentos porventura necessários para manutenções corretivas e preventivas, substituição de equipamentos, atualizações e reprogramações são de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser considerados quando do cálculo do valor total global da proposta.

4.1.14. Os preços propostos serão considerados completos e devem abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.

4.2.1. A contratada deve ministrar treinamento aos usuários para utilizarem os equipamentos instalados, assim como dar capacitação também nos sistemas de gerenciamento de ativo e bilhetagem de páginas e em outros sistemas relacionados à utilização das impressoras.

4.2.2. O conteúdo programático do treinamento deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, contemplando pelo menos: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.

4.2.3. Deve ser disponibilizado um canal de comunicação direta entre a contratante e a contratada para esclarecimento de dúvidas no que diz respeito ao conteúdo do treinamento.

4.2.4. Caso necessário, pode ser disponibilizado à equipe de help desk ou central de suporte da contratante e aos demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ.

4.2.5. O treinamento deve se dar por meio de apostila impressa com o passo a passo para utilização do equipamento e/ou por videoaulas ou Ensino a Distância (EAD).

Requisitos Legais

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Portaria SGD/ME nº 844 e Anexo, de 14 de fevereiro de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Instrução Normativa ME/SEDGGD/SG nº 73, de 5 de agosto de 2020, Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, Instrução Normativa SG /MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017, Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Ademais a presente contratação deve atender às definições da Portaria COTEC nº 182, de 06 de fevereiro de 2024, a qual define as políticas de segurança e características técnicas mínimas para contratação e uso de impressoras e scanners pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas e quando for o caso adaptativas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

Requisitos Temporais

4.6. O início da execução dos serviços, que se dará quando todos os equipamentos estiverem entregues, instalados e em funcionamento, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

4.7. A contratada deverá entregar os equipamentos e softwares no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

4.8. Este prazo poderá ser prorrogado desde que solicitado pela Contratada antes do seu término e aprovado pela Contratante, contanto que não interfira no prazo máximo de início da execução contratual, qual seja, 30 (trinta) dias.

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

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

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.11. A Contratada deverá identificar todos os profissionais envolvidos na execução do contrato, provenientes das empresas a serem contratadas, mantendo um cadastro completo atualizado, que indicará data de início e término de atuação na prestação de serviços.

4.12. A Contratada deverá ainda responsabilizar-se sobre possíveis danos físicos e/ou materiais causados às Unidades ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou inobservância das normas e políticas de segurança da contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.13.1. É recomendado que a empresa contratada siga e pratique as diretrizes sobre Responsabilidades Sociais apresentadas na ABNT-ISO 26000. A contratada deve adotar posturas, comportamentos e ações que promovam o bem-estar de seus públicos interno e externo, de forma a atestar sua boa prática empresarial.

4.13.2. A contratada será responsável pela logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN SLTI/MPOG nº 01/2010 e as disposições da Lei 14.133/21.

4.13.3. Além disso, serão inseridas como obrigações da contratada as seguintes disposições que se referem a critérios e práticas de sustentabilidade:

4.13.3.1. Adotar boas práticas de otimização de recursos, de redução de desperdícios e de redução da poluição, tais como:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;

d) Tratamento idêntico deverá ser dispensado a lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral. Estes produtos, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

4.13.3.2. Além das boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição exigidas acima, a contratada deverá adotar as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber, em cumprimento ao disposto no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, publicada no DOU de 20/01/2010, abaixo transcrito:

- a) Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- b) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003;
- c) Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- d) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- e) Respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- f) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, se usadas, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 401, de 04/11/2008;

4.13.4. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, tipo modo de economia de energia.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.14. Os trabalhos atinentes à execução do contrato a ser celebrado para a consecução do objeto do presente Termo de Referência deverão ser executados por profissionais treinados e capacitados da empresa a ser contratada, segundos perfis e qualificações necessários.

Requisitos de Implantação

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

4.15.1. As atividades necessárias à instalação e manutenção dos equipamentos deverão observar e respeitar o horário de funcionamento das Unidades da RFB e não deverão impactar nem interromper os trabalhos realizados nas Unidades.

4.15.2. A contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

4.15.3. A empresa a ser contratada deverá fornecer, quando necessário, sem que isso implique custo adicional, transformadores e ou estabilizadores de energia, conforme recomendação do fabricante dos equipamentos.

4.15.4. A contratada deverá observar o item 6 deste Termo de Referência

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.17. Os serviços de assistência técnica e manutenção preventiva, corretiva e de suporte deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.18. Além disso, a empresa deverá nomear formalmente um Responsável Técnico/ Gerente de Suporte, que responderá pelo aspecto técnico de todos os contatos que serão feitos entre a contratada e a contratante e deverá ser profissional capacitado e certificado nos produtos objeto da contratação.

4.18.1. A indicação do Responsável Técnico/ Gerente de Suporte acontecerá em até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato.

Requisitos de Formação da Equipe

4.19. É recomendável que os profissionais responsáveis pela instalação/implantação do sistema tenham 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

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

4.21. 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.

4.22. 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.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.23. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.24. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.25. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 09 horas por dia e 05 dias por semana de maneira eletrônica e 09 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.

4.26. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.27. No que couber, quando não especificado de outra forma, o processo de trabalho é aquele descrito no item 6 de modelo de execução do contrato, conforme detalhado nos requisitos específicos.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.29. A Contratada deve tomar conhecimento da Política de Segurança da Informação e Comunicações da Contratante de modo a atuar em concordância com as práticas da Instituição.

4.30. Não será permitida a retirada de qualquer informação ou documento relativo à base de dados de conhecimento existente na RFB, sob pena de ser considerada quebra de sigilo, com as consequências cíveis e penais.

4.31. A Contratada não poderá armazenar consigo qualquer documento técnico ou dados que contemplem configurações e regras de segurança aplicadas nos sistemas implantados na rede das unidades técnicas regionais e locais vinculadas à RFB.

4.32. A Contratada responderá por qualquer demanda em relação aos direitos patrimoniais dos seus empregados, não havendo nenhuma responsabilidade da contratante e, no caso eventual de imputação de responsabilidade à RFB, na via judicial, a Contratada arcará com o pagamento dos valores.

4.33. Nos casos de substituição de equipamentos que possuem dispositivos ou mecanismos de armazenamento interno dos dados, as empresas a serem contratadas deverão realizar a completa exclusão dos dados previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidor das unidades regionais vinculadas à RFB.

4.34. 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.

Vistoria

4.35. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.36. Contudo, a empresa poderá, opcional e excepcionalmente, realizar vistoria prévia nos locais indicados para a instalação física dos aparelhos, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas.

4.36.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.37. As empresas que optarem pela vistoria deverão apresentar declaração de realização de vistoria assinado pelo seu representante legal.

4.38. O agendamento poderá ser feito através do e-mail: rf07.dipollicita@rfb.gov.br

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

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

4.41. Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.42. O pleno conhecimento das condições e peculiaridades locais necessárias para a prestação dos serviços importa no conhecimento de que a mudança de endereço de setores ou unidades da RFB dentro da jurisdição da unidade gestora

implica a mudança, instalação e manutenção dos equipamentos no novo endereço indicado pela administração, sem custos para a contratante.

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

Sustentabilidade

4.44. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.44.1. A contratada será responsável pela logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.44.2. De modo a atender as disposições de logística reversa, a empresa deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

4.44.3. No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo) declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

Subcontratação

4.45. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.46. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que o contrato envolverá somente serviços sem dedicação exclusiva de mão de obra. Além disso, a operação do contrato dar-se-á, sumariamente, após a instalação dos equipamentos multifuncionais de impressão. O dispêndio da contratada será relevante nos primeiros momentos do contrato em função da disponibilização dos equipamentos no ambiente da contratante. Estando disponíveis os equipamentos na repartição e em pleno funcionamento, o risco da contratante é reduzido.

Instalação de escritório

4.47. Não será necessária que a empresa vencedora instale escritório nas cidades onde serão executados os contratos ou em cidades próximas, visto que se trata de uma contratação sem fornecimento de mão de obra exclusiva.

Margem de Preferência

4.48. Para a presente licitação não se aplicará o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.49.1. O fornecimento dos equipamentos se dará em regime de comodato;

4.49.2. Os custos referentes aos materiais e equipamentos/utensílios, peças, insumos (exceto papel, a não ser no caso da plotter, em que o fornecimento de papel deve estar incluído), acessórios, softwares associados e deslocamentos porventura necessários para manutenções corretivas e preventivas, substituição de equipamentos, atualizações e reprogramações são de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser considerados quando do cálculo do valor total global da proposta.

- 4.49.3. Os preços propostos serão considerados completos e devem abranger todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais).
- 4.49.4. A contratada deverá realizar a atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras do órgão e o atendimento de demanda futura.
- 4.49.5. Importante ressaltar que os serviços serão prestados em diversas unidades, às vezes separadas por distâncias consideráveis umas das outras. O destaque é válido, tendo em vista que a Contratada deverá, com certa frequência – tendo em vista a experiência de outros contratos –, se deslocar para essas diferentes localidades, por vezes em curtos períodos de tempo, para atender chamados de manutenções corretivas.
- 4.49.6. A Contratada deverá garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição proativa dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressão de páginas (toner, revelador, papel, cilindro ou belt, bobinas), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.
- 4.49.7. Será de responsabilidade da contratante o seguinte:
- 4.49.7.1. Fornecimento de papel para cópias/impressão, a não ser no caso da plotter, em que o fornecimento de papel deve estar incluído.
 - 4.49.7.2. Troca de toner, após a entrega pela contratada;
 - 4.49.7.3. Disponibilização de redes física e lógica;
 - 4.49.7.4. Disponibilização de cabos de rede e de cabos USB;
- 4.49.8. A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, insumos (exceto papel, a não ser no caso da plotter, em que o fornecimento de papel deve estar incluído), acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências da contratante.
- 4.49.9. O pleno conhecimento das condições e peculiaridades locais necessárias para a prestação dos serviços importa o conhecimento que a mudança de endereço de setores ou unidades da RFB dentro da jurisdição da unidade gestora, implica a mudança, instalação e manutenção dos equipamentos no novo endereço indicado pela administração, sem custos para CONTRATANTE.
- 4.49.10. Outras informações importantes para o dimensionamento da proposta estão no item 6 deste documento.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.5. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.6. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.7. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.1.8. 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;

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

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

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

5.1.12. Pagar à contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.1.13. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber.

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

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

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

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

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

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

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

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.9. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

5.2.10. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da contratante;

5.2.11. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;

5.2.12. A CONTRATADA deverá realizar a compensação semestral de franquia, conforme disposto na Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023;

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

5.2.13.1. É de responsabilidade da contratada dimensionar e gerenciar a equipe técnica necessária para o cumprimento de todos os serviços de instalação, configuração, implantação e manutenção necessários para o perfeito funcionamento dos equipamentos funcionais e a continuidade dos serviços da contratante, nas exigências e qualidade de serviços estabelecidos no edital e seus anexos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos.

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

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

5.2.33. Assegurar à contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

5.2.33.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

5.2.33.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

5.2.33.3. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

5.2.33.4. Quando da execução das manutenções preventivas e corretivas a Contratada deve observar as práticas de sustentabilidade previstas neste Termo de Referência.

5.2.34. Não há necessidade de realizar a transição contratual com transferência de conhecimentos do contrato vigente para o contrato que se iniciará a partir desta licitação, não obstante a obrigação do treinamento.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. Início da Execução dos Serviços, Entrega dos Equipamentos e Instalação:

6.1.1. O início da execução dos serviços, que se dará quando todos os equipamentos estiverem entregues, instalados e em funcionamento, deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

6.1.2. A contratada deverá entregar os equipamentos e softwares no prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

6.1.3. Este prazo poderá ser prorrogado desde que solicitado pela Contratada antes do seu término e aprovado pela Contratante, contanto que não interfira no prazo máximo de início da execução contratual, qual seja, 30 (trinta) dias, conforme exposto no item 6.1.1.

6.1.4. Junto com os equipamentos devem ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem ônus para a contratante.

6.1.5. A entrega e instalação dos equipamentos deve ser agendada previamente com a Fiscalização.

6.1.6. O transporte dos equipamentos até o local especificado pelo contratante no dia da entrega será de inteira responsabilidade da contratada, inclusive no que se refere a seguro, impostos, frete, carga, descarga e embalagem.

6.1.7. A instalação dos equipamentos deverá se iniciar no primeiro dia útil subsequente à entrega, e deverá ser finalizada, com todos os equipamentos em pleno funcionamento, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, considerando todos os locais a serem atendidos.

6.1.7.1. O equipamento só será considerado entregue quando estiver em pleno funcionamento. Enquanto o equipamento não estiver funcionando, a empresa será considerada em atraso, com relação àquela entrega (se passado o prazo aqui mencionado), podendo incorrer em multa por atraso na execução do objeto;

6.1.7.2. Os locais exatos (setor, andar, sala, etc) da instalação dos equipamentos será informado pela fiscalização do contrato no momento da instalação;

6.1.7.3. O prazo para instalação dos equipamentos também poderá ser prorrogado desde que solicitado pela Contratada antes do seu término e aprovado pela Contratante;

6.1.8. A contratada deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso às funcionalidades dos equipamentos exigidas na presente contratação, sem custo adicional ao contrato.

6.2. Assistência Técnica de Manutenção Preventiva:

6.2.1. Para efeitos desta contratação, considera-se manutenção preventiva aquela realizada a fim de prevenir problemas e indisponibilidade da prestação dos serviços. Incluem-se tarefas como limpeza externa, limpeza interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, entre outras, conforme recomendação do fabricante.

6.2.2. A manutenção preventiva compreenderá:

6.2.2.1. Procedimentos destinados a garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos, conforme mencionado no subitem anterior;

6.2.2.2. Atualização às novas versões que vierem a ser disponibilizadas ao mercado, de softwares, firmware, e demais aplicativos assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus para o contrato;

6.2.2.3. Reuniões gerenciais periódicas a critério da contratante, para avaliação e acompanhamento dos serviços de manutenção e suporte técnico;

6.2.2.4. Reuniões técnicas periódicas a critério da contratante, para planejamento e execução de serviços de manutenção e suporte técnico, com vistas à melhoria do ambiente instalado;

6.2.2.5. Elaboração de relatório.

6.2.3. A execução dos serviços de manutenção preventiva deverá acontecer no local da contratante, onde a máquina está instalada.

6.2.4. A contratada, na figura do Responsável Técnico, deverá elaborar Planos de Suporte Técnico mensais e anuais para detalhar as rotinas de manutenção preventiva.

6.2.5. O detalhamento das rotinas deve conter, no mínimo, a periodicidade de sua realização, os procedimentos que serão realizados em cada evento de manutenção preventiva e o tempo estimado para realização de cada procedimento.

6.2.6. Os primeiros Planos de Suporte Técnico (relativos aos primeiros doze meses) devem ser elaborados no prazo de 30 dias corridos a partir do término da instalação dos equipamentos.

6.2.7. A realização da manutenção preventiva não depende da abertura de chamado. Ela deverá ser realizada periodicamente, de acordo com o determinado nos Planos de Suporte Técnico, que, por sua vez, deverão se basear, no que couber, nas disposições dos fabricantes dos equipamentos.

6.2.8. Caso, durante a manutenção preventiva, seja constatado um problema que necessite da realização de manutenção corretiva, o técnico que está realizando o atendimento preventivo deverá abrir imediatamente um chamado de manutenção corretiva e, a partir deste momento, começarão a valer os prazos e procedimentos descritos a seguir.

6.3. Assistência Técnica de Manutenção Corretiva:

6.3.1. Uma vez instalados os equipamentos, a contratada deverá prestar serviço contínuo de manutenção corretiva, que deve incluir, quando necessário: reposição de peças, reinstalação de equipamentos (e seus respectivos softwares) e a substituição de equipamentos, caso seja detectado defeito insanável.

6.3.2. A manutenção corretiva depende de abertura de chamado.

6.3.3. A execução dos serviços de manutenção corretiva deverá acontecer no local da contratante onde a máquina está instalada.

6.3.4. Nos casos em que se comprovar ser necessário deslocar o equipamento para realizar a manutenção, a Contratada deverá proceder à substituição do equipamento pendente de assistência técnica por outro em perfeito funcionamento e dentro das mesmas especificações, no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado do início do atendimento, sem ônus para a Contratante;

6.3.5. O atendimento no local onde as máquinas estão instaladas deve se iniciar em até de 8 (oito) horas úteis, contados a partir da abertura do chamado.

6.3.6. O início do atendimento será considerado quando o técnico da Contratada se apresentar ao representante da Receita Federal designado para acompanhar a manutenção, ocasião na qual serão anotados a data, a hora, o nome por extenso e recolhidas as assinaturas tanto do técnico da contratada quanto do representante da contratante.

6.3.7. O prazo para a resolução de qualquer problema é de 16 (dezesesseis) horas úteis, contadas a partir da abertura do chamado.

6.3.8. O prazo mencionado acima se aplica para manutenções sem ou com troca de peças;

6.3.9. A critério do Contratante, em caso de dificuldade no cumprimento do prazo de solução do chamado, em razão de dependência da substituição de peças e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de até 8 (oito) horas úteis para a solução sem que haja penalização;

6.3.10. Para os casos em que se necessitem deslocamento da máquina, contratada terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para a realização das devidas verificações e devolução do equipamento em perfeito estado de funcionamento.

6.3.11. Findo o prazo a que se refere o subitem anterior, e não tendo sido realizados pela contratada os reparos necessários e devolvido o equipamento em funcionamento, estará caracterizada a necessidade de substituição do equipamento.

6.3.12. O prazo de 15 dias poderá ser prorrogado, a critério do Contratante e desde que devidamente justificado pela contratada.

6.3.13. Resolvido o problema relacionado ao chamado aberto, o técnico da Contratada se apresentará ao representante da Receita Federal que atestou sua chegada. Novamente será anotada a data, a hora, o nome por extenso e a assinatura do colaborador ou servidor que atestou a solução do problema para que se proceda ao fechamento do chamado. A solução do problema também deve ser comunicada à equipe técnica da contratante.

6.3.14. Considerar-se-á realizada a manutenção corretiva quando o equipamento tiver retomado a operação de forma completa ou, em sendo impossível a restauração completa do equipamento, a empresa proceder à sua substituição por outro com, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

6.3.15. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessários, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

6.4. Estrutura e Funcionamento do Suporte Técnico:

6.4.1. Para efeito de concretização das manutenções preventivas e corretivas e para o atendimento das outras demandas concernentes ao objeto desta licitação, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes canais de contato:

6.4.1.1. Telefone, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 18:00;

6.4.1.2. Correio Eletrônico;

6.4.2. Os serviços dos canais de atendimento e suas estruturas deverão funcionar fora das instalações da contratante.

6.4.3. Os canais supracitados serão utilizados para abertura de chamados diversos (manutenção, reclamação, esclarecimentos etc.), controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada e assistência à equipe de tecnologia e suporte interna da contratante, exclusivamente em relação ao escopo desta contratação.

6.4.4. Não obstante a disponibilização dos canais mencionados, a empresa deverá nomear formalmente um Responsável Técnico/ Gerente de Suporte, que responderá pelo aspecto técnico de todos os contatos que serão feitos entre a contratada e a contratante e deverá ser profissional capacitado e certificado nos produtos objeto da contratação.

6.4.5. A cargo do Responsável Técnico estarão:

6.4.5.1. O acompanhamento de todas as demandas;

6.4.5.2. A elaboração de qualquer documentação técnica relativa aos serviços, incluindo-se, os Planos de Suporte Técnico mensal e anual.

6.4.5.3. A coordenação da equipe de técnicos especialistas que efetivamente realizarão as manutenções e a resolução das demandas, que, por sua vez, também deverá ser composta de profissionais capacitados e certificados nos produtos objeto deste Termo de Referência.

6.5. Reposição de Peças, Insumos e Consumíveis

6.5.1. As peças e componentes a serem substituídas deverão ter especificação igual ou superior à substituída.

6.5.2. As peças e componentes trocados deverão ser novos (não utilizados ou reconicionados) e genuínos, do mesmo fabricante do equipamento.

6.5.2.1. De forma a garantir que as peças, insumos e componentes fornecidos sejam novos, genuínos e do mesmo fabricante do equipamento, a Contratada deverá fornecê-los ao fiscal setorial, em suas embalagens originais lacradas e acompanhados da nota fiscal;

6.5.2.2. A abertura das embalagens das peças, insumos e consumíveis só deverá acontecer na presença do fiscal setorial.

6.5.2.3. Qualquer indicação de violação do invólucro da peça/insumo/consumível o tornará passível de rejeição.

6.5.3. A Contratada deverá recolher todos os cartuchos de toners vazios, cilindros ou quaisquer peças substituídas com desgastes pelo uso do equipamento, sob pena de sofrer sanções contratuais.

6.5.4. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição proativa dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressão de páginas (toner, revelador, papel para a plotter, cilindro ou belt, bobinas), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos.

6.5.5. O nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução.

6.5.6. Nenhum equipamento deve ficar inativo por falta de suprimentos por período superior a 8 (oito) horas úteis;

6.6. Emissão de Relatórios

6.6.1. Após a execução de procedimentos de assistência técnica de manutenções preventivas e corretivas, a contratada deverá fornecer ao contratante um Relatório de Visita descritivo dos procedimentos efetuados, que deverá conter:

6.6.1.1. identificação do chamado;

6.6.1.2. data e hora de abertura do chamado;

6.6.1.3. data e hora do início e término do atendimento;

6.6.1.4. identificação do defeito;

6.6.1.5. técnico responsável pela solução;

6.6.1.6. as providências adotadas e outras informações pertinentes.

6.6.2. Mensalmente ou quando solicitado, a contratada deverá emitir relatórios gerenciais de dados estatísticos para fins de avaliação dos serviços prestados:

6.6.2.1. Relatório Mensal;

6.6.2.2. Relatório de Consumo de Suprimentos;

6.6.2.3. Relatório sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.

6.6.2.4. Relatórios com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado.

6.6.2.5. Relatórios de quantidade de impressos/copiados/digitalizados por equipamento e localização.

6.6.3. O Relatório Mensal deverá conter:

6.6.3.1. a quantidade de impressos/copiados/digitalizados por equipamento.

6.6.3.2. registro de todas as impressões realizadas, incluindo nome do documento impresso, número de páginas, tamanho do papel, modo e qualidade de impressão;

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

6.6.3.3. identificação da impressora, do usuário, a data e horário da impressão;

6.6.3.4. definição de custos por página impressa e por impressora, diferenciando impressões monocromáticas e policromáticas.

6.6.4. Todos os relatórios devem ser homologados pelo Responsável Técnico/ Gerente de Suporte.

6.6.5. Os relatórios supracitados deverão ser emitidos independentemente da utilização do software gerenciador descrito a seguir.

6.7. Software de Gerenciamento de Ativo e Bilhetagem das Páginas:

6.7.1. Devido à necessidade de homologação desse tipo de software nos processos internos da Receita Federal, e para agilizar o processo de implantação do recurso, sugere-se que a contratada forneça algum dos softwares já homologados: Guardian Print Account, NDDigital 360, PaperCut ou PrintWayy.

6.7.1.1. Com esse procedimento evita-se que a contratada apresente software diverso, o qual demandaria longo período de análise, gerando um custo orçamentário, já que o vencedor da licitação estaria recebendo por um serviço que não estaria sendo utilizado por questões internas da contratante, sem causa gerada pela contratada.

6.7.2. O software de gerenciamento deverá ser proporcionar:

6.7.2.1. o monitoramento online dos equipamentos de impressão;

6.7.2.2. a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado;

6.7.2.3. a geração de relatórios;

6.7.2.4. mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;

6.7.2.5. a implantação de filtros com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de papel e modo de impressão (simplex ou duplex);

6.7.2.6. a verificação pelo usuário de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço de impressão;

6.7.2.7. o armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e interrupção do serviço;

6.7.2.8. a centralização automática de dados a partir de locais remotos, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente;

6.7.2.9. a exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV e de planilhas editáveis.

6.7.3. O software deve possuir controle e monitoramento da fila de impressão, possibilitando a criação de contas de impressão para usuários ou grupos de usuários:

6.7.3.1. Deve permitir o compartilhamento de contas entre usuários de um grupo e entre impressoras multifuncionais;

6.7.3.2. Deve permitir a utilização de recurso de retenção, possibilitando que o trabalho de impressão fique retido e possa ser liberado apenas após o fornecimento de credenciais no equipamento.

6.7.4. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

6.7.5. Caso a licitante ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização deste serviço, a aceitação estará sujeita ao enquadramento das diretivas dispostas na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022, dando atenção especial ao disposto no item 4.2.1 onde se lê:

“4.2.1. Os órgãos e entidades devem exigir mediante justificativa prévia, no momento da assinatura do contrato, que fornecedores privados de serviços em nuvem possuam certificações de normas de segurança da informação aplicáveis ao objeto da contratação, assim como outros requisitos que objetivem mitigar riscos relativos à segurança da informação.”

6.8. Da Substituição Definitiva dos Equipamentos:

6.8.1. Além da situação já mencionada, os seguintes casos ensejarão a substituição de um equipamento:

- 6.8.1.1. A ocorrência de 3 (três) chamados num intervalo de 30 (trinta) dias para um mesmo defeito em um mesmo equipamento;
- 6.8.1.2. Paralisação do equipamento por um tempo que somado seja maior que 48 (quarenta e oito) horas dentro de qualquer intervalo de 30 (trinta) dias;
- 6.8.1.3. A ocorrência de defeito(s) que comprometa(m) o uso normal do equipamento todos os meses dentro de qualquer intervalo de 6 (seis) meses;
- 6.8.1.4. Quando comprovado defeito de fabricação do próprio equipamento, ou de qualquer de seus componentes, que comprometa seu desempenho;
- 6.8.1.5. O prazo para a substituição de que trata este subitem é de 48 (quarenta e oito) horas;
- 6.8.1.6. A substituição do equipamento deve ser comunicada, por escrito, à contratante no prazo de 5 (cinco) dias úteis;
- 6.8.1.7. O equipamento substituto deve ser igual ou superior em características técnicas e possuir as mesmas funcionalidades;
- 6.8.1.8. 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, com a posterior comprovação por técnicos do contratante.

6.9. Treinamento dos Usuários

- 6.9.1. A contratada deve ministrar treinamento aos usuários para utilizarem os equipamentos instalados, assim como dar capacitação também nos sistemas de gerenciamento de ativo e bilhetagem de páginas e em outros sistemas relacionados à utilização das impressoras.
- 6.9.2. O conteúdo programático do treinamento deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários, contemplando pelo menos: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados.
- 6.9.3. Deve ser disponibilizado um canal de comunicação direta entre a contratante e a contratada para esclarecimento de dúvidas no que diz respeito ao conteúdo do treinamento.
- 6.9.4. Caso necessário, pode ser disponibilizado à equipe de help desk ou central de suporte da contratante e aos demais usuários, documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ.
- 6.9.5. O treinamento deve se dar por meio de apostila impressa com o passo a passo para utilização do equipamento e/ou por videoaulas ou Ensino a Distância (EAD).

6.10. Disposições Gerais:

- 6.10.1. Para a execução dos serviços descritos neste documento, a contratada somente poderá desativar o equipamento com prévia autorização da contratante, mesmo em se tratando de remanejamentos já comunicados.
- 6.10.2. Em caso de mudança de sede de algum dos prédios envolvidos nesta contratação, a contratada deverá executar os serviços nos novos endereços, sem ônus para a contratante, mudando os equipamentos de lugar no prazo estipulado de até 2 (dois) dias úteis após a solicitação.
- 6.10.3. A contratada deve atender aos pedidos de mudança de localização do equipamento, no âmbito da mesma Unidade atendida, sem qualquer ônus para a contratante, sempre que necessário.
 - 6.10.3.1. A alteração de que trata este subitem deve ser realizada em até 2 (dois) dias úteis após a solicitação.
- 6.10.4. A contratada deve informar à fiscalização do contrato qualquer situação que possa ensejar em uso inadequado dos recursos.

6.10.4.1. A contratada terá direito ao ressarcimento das despesas de manutenção e suporte técnico decorrentes de uso inadequado dos recursos, desde que devidamente comprovados.

6.10.4.2. Nesses casos, o serviço de manutenção em si continuará sendo prestado pela Contratada, cabendo à Contratante apenas fazer o ressarcimento das despesas mencionadas acima.

6.10.5. Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica (preventiva ou corretiva) correrão por conta da contratada, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de profissionais técnicos ou componentes da Solução, sem ônus adicional ao contrato.

6.10.6. A contratada será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos acionamentos de suporte técnico em que sejam descumpridos os tempos de solução, quando constatado que o problema está relacionado a defeito no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo este fato declarado pelo próprio.

6.10.7. A critério da contratante e a qualquer tempo, poderá se realizar uma auditoria na contabilização de páginas impressas, ocasião em que solicitará à contratada que efetue a leitura física do contador de cada equipamento instalado nas suas dependências, em parte ou no todo, fornecendo o respectivo relatório impresso no ato da leitura.

6.10.8. A Contratada não poderá deixar de executar os serviços descritos neste documento, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de interferência no respectivo equipamento ou dispositivo.

6.10.9. Quando da execução das manutenções preventivas e corretivas a Contratada deve atender ao disposto no Termo de Referência.

6.10.10. Caso a Contratada esteja impossibilitada de atender a qualquer um dos prazos dispostos ao longo deste item deve comunicar o fato à Contratante, antes do término do prazo, que avaliará a possibilidade de conceder prorrogação.

Local e horário da prestação dos serviços

6.11. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

6.11.1. No Grupo 1:

Unidade	Endereço	Andar/ Sala	Município	Estado
SRRF/ DIPOL	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 320	Rio de Janeiro	RJ

6.11.2. No Grupo 2:

Unidade	Endereço	Andar/ Sala	Município	Estado
SRRF/ DIPOL	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 320	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Gabin	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 314	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Secop	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 329	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Sacin	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 314	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Digepe	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1211	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Diate	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 338	Rio de Janeiro	RJ

SRRF/ Diana	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1211	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Difis	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 311	Rio de Janeiro	RJ
SRRF/ Disit	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 327	Rio de Janeiro	RJ
DRJ (Centro)	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1314	Rio de Janeiro	RJ
CORAD	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1229	Rio de Janeiro	RJ
DECEX	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 911	Rio de Janeiro	RJ
ESCOR	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1211	Rio de Janeiro	RJ
ESPEI	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1234	Rio de Janeiro	RJ
DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 414	Rio de Janeiro	RJ
CAC/Centro	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Térreo	Rio de Janeiro	RJ
DEMAC	Rua Primeiro de Março, nº 6 - Centro		Rio de Janeiro	RJ
Arquivo Venezuela	Rua Venezuela, 231 – Centro		Rio de Janeiro	RJ
Depósito Av. Brasil	Avenida Brasil, nº 3.001 - Benfica		Rio de Janeiro	RJ
CAC/Laranjeiras	Rua das Laranjeiras, 28 - Laranjeiras		Rio de Janeiro	RJ
CAC/Tijuca	Rua Pereira Nunes, 419 – Vila Isabel		Rio de Janeiro	RJ
CAC/Ipanema	Rua Barão da Torre, 296 - Ipanema	1º, 2º e 3º andares	Rio de Janeiro	RJ
DRJ (Ipanema)	Rua Barão da Torre, 296 – Ipanema	4º, 5º e 6º andares	Rio de Janeiro	RJ
DRF/Nova Iguaçu	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, nº 220 – Centro		Nova Iguaçu	RJ
ARF/Duque de Caxias	Rua Marechal Deodoro, nº 557, Loja – Jardim 25 de Agosto		Duque de Caxias	RJ
ARF/Petrópolis	Rua Paulo Barbosa nº 32 – Centro		Petrópolis	RJ
ARF/Teresópolis	Rua Francisco Sá nº 368 – Várzea		Teresópolis	RJ
ARF/Três rios	Praça São Sebastião, nº 375 - Centro		Três Rios	RJ
ARF/Itaguaí	Rua Dr. Curvelo Cavalcanti nº 135 – Centro		Itaguaí	RJ

6.11.3. No Grupo 3:

Unidade	Endereço	Andar/ Sala	Município	Estado
DRF/Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.333 - Ilha de Santa Maria	térreo, 7º, 8º, 10º, 11º, 12º andares	Vitória	ES
ALF/Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.333 - Ilha de Santa Maria	5º, 6º e 9º andares	Vitória	ES
ALF/Vitória – NOA Tubarão	Estrada do Complexo Siderúrgico Tubarão, s/n - Prédio da Alfândega - Parque Industrial		Vitória	ES
ARF/Cachoeiro de Itapemirim	Rua João Mota, nº 52 - Ferroviários		Cachoeiro de Itapemirim	ES
ARF/Colatina	Rua Ângelo Giubert, nº 273 - Vila Nova		Colatina	ES
ARF/Linhares	Rua Rufino de Carvalho, nº 1.510 – Bairro Shell		Linhares	ES

6.12. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 09:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.

Materiais a serem disponibilizados

6.13. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas na tabela do item 6.5.1 e nas qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6
Impressora Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4 Alta Produção	Multifuncional Colorida A4	Multifuncional Colorida A3	Plotter A1

6.13.1. As especificações das máquinas a serem ofertadas nesta licitação seguem orientações do modelo de contratação descrito na Portaria SGD/MGI nº 370, de 08 de março de 2023, 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; e da Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, que estabelece política de gerenciamento dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil.

6.13.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção.

6.13.3. Não há óbice em eventual proposta de preços ofertar equipamentos com especificações superiores às trazidas nestes Termo de Referência. No entanto, não deverão ser aceitas repactuações posteriores para o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado inicialmente.

6.13.4. Os equipamentos deverão ser compostos de hardware, software, firmware e acessórios necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como a respectiva garantia.

6.13.5. Deverão ser fornecidos cabos, acessórios e softwares necessários à completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

6.13.6. 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

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.14.1. As especificações técnicas dos equipamentos necessários às atividades da Receita Federal.

Especificações Técnicas	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6
	Impressora Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4 Alta Produção	Multifuncional Colorida A4	Multifuncional Colorida A3	Plotter A1
Tecnologia de impressão	laser, LED ou equivalente	laser, LED ou equivalente	laser, LED ou equivalente	laser, LED ou equivalente	laser, LED ou equivalente	Jato de tinta
Tensão de Funcionamento	Equipamento bivolt	Equipamento bivolt	Equipamento bivolt	Equipamento bivolt	Equipamento bivolt	Equipamento bivolt
Dispositivo economizador de energia padrão Energy Star com selo Energy Star ou similar	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	
Função impressão	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Função impressão confidencial/segura	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	
Função cópia e digitalização	Não	Sim	Sim	Sim	Sim	Não
Função fax	Não	Não	Não	Não	Não	Não
Contador de cópias/impressão	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Capacidade de utilização de papel mínima	A4, ofício, carta	A4, ofício, carta	A4, ofício, carta	A4, ofício, carta	Papéis: A3, A4, ofício, carta Envelopes: C4, carta, ofício Os envelopes podem ser carregados na bandeja de alimentação manual	A1 Tamanho do rolo: 279 a 610 mm Bandeja de entrada: 210 x 279 a 610 x 1897 mm

Gramatura de papel aceitável	75 – 160 g/m2	75 – 160 g/m2	75 – 160 g/m2	75 – 160 g/m2	75 – 160 g/m2	75 – 90 g/m2
Vidro de originais para cópias/digitalizaçã o nos tamanhos A4, Carta e Ofício	N/A	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Capacidade de folhas do Alimentador automático de originais (bypass)	N/A	>= 50 folhas, e com digitalização <u>frente e verso automática duplex</u>	>= 50 folhas, e com digitalização <u>frente e verso automática duplex</u>	>= 50 folhas, e com digitalização <u>frente e verso automática duplex</u>	>= 50 folhas, e com digitalização <u>frente e verso automática duplex</u>	
Capacidade de bandeja (gaveta) para alimentação de papel	>= 250 folhas	>= 250 folhas, excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 250 folhas, excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 250 folhas, excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	>= 150 folhas, excluindo-se o compartimento de frente e verso e o bypass	
Ciclo mensal de funcionamento	>= 10.000 páginas	>= 15.000 páginas	>= 40.000 páginas	>= 15.000 páginas	>= 15.000 páginas	
Impressão monocromática cor preta	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Impressão colorida	Não	Não	Não	Sim	Sim	Sim 4 cartuchos de tinta: ciano, magenta, amarelo e preto
Resolução de impressão	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi , na impressão monocromática >= 1.200 x 1.200 dpi , na impressão colorida	>= 600 x 600 dpi , na impressão monocromática >= 1.200 x 1.200 dpi , na impressão colorida	>= 600 x 600 dpi , na impressão monocromática >= 1.200 x 1.200 dpi , na impressão colorida
Linguagem de impressão	Emulação PCL6, PostScript Nível 3	Emulação PCL6, PostScript Nível 3	Emulação PCL6, PostScript Nível 3	Emulação PCL6, PostScript Nível 3	Emulação PCL6, PostScript Nível 3	Emulação PCL6, PostScript Nível 3
Cópia colorida	N/A	Não	N/A	Sim	Sim	N/A
Resolução de cópia	N/A	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	N/A
Capacidade de redução e ampliação de cópias	N/A	25 % a 400% ou intervalo superior	25% a 400% ou intervalo superior	25 % a 400% ou intervalo superior	25% a 400% ou intervalo superior	N/A
Velocidade nominal mínima em A4 / carta	>= 22 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%	>= 22 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%	>= 22 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%	>= 22 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%	>= 22 páginas por minuto, com uma tolerância de 10%	N/A
Digitalização monocromática	N/A	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Digitalização colorida	N/A	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Arquivo digitalizado pesquisável	N/A	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Interface USB	Não	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 7 (64 bits), Windows 2010 ou superior, que permita a impressão/digitaliza ção de ou para pendrive , nos <u>formatos PDF, JPG e TIFF</u> .	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 7 (64 bits), Windows 2010 ou superior, que permita a impressão/digitaliza ção de ou para pendrive , nos <u>formatos PDF, JPG e TIFF</u> .	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 7 (64 bits), Windows 2010 ou superior, que permita a impressão/digitaliza ção de ou para pendrive , nos <u>formatos PDF, JPG e TIFF</u> .	2.0 de alta velocidade ou superior. Padrão compatível com Windows 7 (64 bits), Windows 2010 ou superior, que permita a impressão/digitaliza ção de ou para pendrive , nos <u>formatos PDF, JPG e TIFF</u> .	USB 2.0 de alta velocidade
Possibilidade de envio de arquivos digitalizados	N/A	enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico,	enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos	enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico, nos	enviar para um e-mail específico ou pasta compartilhada em rede, sem necessidade de utilização de software específico,	N/A

		nos formatos_PDF, JPG e TIFF.	formatos_PDF, JPG e TIFF.	formatos_PDF, JPG e TIFF.	nos formatos_PDF, JPG e TIFF.	
Digitalização de documento em modo frente e verso automático	N/A	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Resolução de digitalização	N/A	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	>= 600 x 600 dpi	N/A
Digitalização automática de páginas múltiplas	N/A	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Impressão em frente e verso automática e configurável pelo usuário	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	N/A
Interface com o usuário e manual em Português	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim	Sim
Conector de rede	Ethernet 10/100 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP	Ethernet 10/100 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP	Ethernet 10/100 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP	Ethernet 10/100 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP	Ethernet 10/100 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP	Ethernet 10/100 Base TX, Suporte a Protocolo SNMP
Suporte de protocolo de rede	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows	TCP/IP, SMB v2 e v3 e com redes Windows
Driver de dispositivo original compatível com	Windows 8, Windows 10 ou superior	Windows 8, Windows 10 ou superior	Windows 8, Windows 10 ou superior	Windows 8, Windows 10 ou superior	Windows 8, Windows 10 ou superior	Windows 8, Windows 10 ou superior
Memória	512MB	512MB	512MB	512MB	512MB	512MB
Módulos Adicionais	Não	Não	Módulo Finalizador com Separador e Grampeador para no mínimo 20 folhas	Não	Não	Não

6.14.2. A quantidade de equipamentos a serem instalados em cada local:

Unidade	Endereço	Andar/ Sala	Município	Estado	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	TIPO 5	TIPO 6	TOTAL DE EQUIPAMENTOS NO LOCAL
					Impressora Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4	Multifuncional Monocromática A4 Alta Produção	Multifuncional Colorida A4	Multifuncional Colorida A3	Plotter A1	
SRRF/ DIPOL	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 320	Rio de Janeiro	RJ	1	2			1	1	5
SRRF/ Cidadania Fiscal	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 320	Rio de Janeiro	RJ				1			1
SRRF/ Gabin	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 314	Rio de Janeiro	RJ		2					2
SRRF/ Secop	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 329	Rio de Janeiro	RJ			2		1		3
SRRF/ Sacin	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 314	Rio de Janeiro	RJ				1			1
SRRF/ Digap	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1211	Rio de Janeiro	RJ		1		1			2

SRRF/ Diate	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 338	Rio de Janeiro	RJ		1				1
SRRF/ Diana	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1211	Rio de Janeiro	RJ		1				1
SRRF/ Difis	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 311	Rio de Janeiro	RJ		1		1		2
SRRF/ Disit	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 327	Rio de Janeiro	RJ		1				1
DRJ (Centro)	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1314	Rio de Janeiro	RJ		2		1		3
CORAD	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1229	Rio de Janeiro	RJ				1		1
DECEX	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 911	Rio de Janeiro	RJ				1		1
ESCOR	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1211	Rio de Janeiro	RJ	1			1		2
ESPEI	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 1234	Rio de Janeiro	RJ				1		1
DRF/RJ1	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Sala 414	Rio de Janeiro	RJ		5		1		6
CAC/Centro	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 - Centro	Térreo	Rio de Janeiro	RJ	4	2				6
DEMAC	Rua Primeiro de Março, nº 6 - Centro		Rio de Janeiro	RJ	3	2		1		6
Arquivo Venezuela	Rua Venezuela, 231 - Centro		Rio de Janeiro	RJ		1				1
Depósito Av. Brasil	Avenida Brasil, nº 3.001 - Benfica		Rio de Janeiro	RJ		1				1
CAC/Laranjeiras	Rua das Laranjeiras, 28 - <u>Laranjeiras</u>		Rio de Janeiro	RJ	2	1				3
CAC/Tijuca	Rua Pereira Nunes, 419 - <u>Vila Isabel</u>		Rio de Janeiro	RJ	3	2				5
CAC/Ipanema	Rua Barão da Torre, 296 - Ipanema	1º, 2º e 3º andares	Rio de Janeiro	RJ	4	2				6
DRJ (Ipanema)	Rua Barão da Torre, 296 - Ipanema	4º, 5º e 6º andares	Rio de Janeiro	RJ		1				1
DRF/Nova Iguaçu	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, nº 220 - Centro		Nova Iguaçu	RJ	12	2		1		15
ARF/Duque de Caxias	Rua Marechal Deodoro, nº 557, Loja - Jardim 25 de Agosto		Duque de Caxias	RJ	2	1				3
ARF/Petrópolis	Rua Paulo Barbosa nº 32 - Centro		Petrópolis	RJ	2	1				3
ARF/Teresópolis	Rua Francisco Sá nº 368 - Várzea		Teresópolis	RJ	2	1				3
ARF/ Tês rios	Praça São Sebastião, nº 375 - Centro		Três Rios	RJ	1	1				2
ARF/Itaguaí	Rua Dr. Curvelo Cavalcanti nº 135 - Centro		Itaguaí	RJ	1	1				2
DRF/Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº <u>1.333</u> - Ilha de Santa Maria	térreo, 7º, 8º, 10º, 11º, 12º andares	Vitória	ES		15		1		16
ALF/Vitória	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, nº 1.333 - Ilha de Santa Maria	5º, 6º e 9º andares	Vitória	ES		6		1		7
ALF/Vitória - NOA Tubarão	Estrada do Complexo Siderúrgico Tubarão,		Vitória	ES		1				1

	s/n - Prédio da Alfândega - Parque Industrial									
ARF/Cachoeiro de Itapemirim	Rua João Mota, nº 52 - Ferrovários		Cachoeiro de Itapemirim	ES	1	1				2
ARF/Colatina	Rua Ângelo Giubert , nº 273 - Vila Nova		Colatina	ES	1	1				2
ARF/Linhares	Rua Rufino de Carvalho, nº 1.510 - Bairro Shell		Linhares	ES	1	1				2

6.14.3. As quantidades estimadas de páginas impressas, apuradas a partir de registro histórico referentes aos últimos anos.

GRUPO DA LICITAÇÃO	ITEM DA LICITAÇÃO	Descrição do Item da Licitação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Total de Impressões/ Cópias no Mês POR ITEM	Quantidade Estimada Total de Impressões/ Cópias no Mês POR GRUPO
1	1	Serviço de outsourcing de impressão prestado na 'modalidade pagamento fixo sem franquia' por meio de locação de <u>plotter</u> colorida tamanho A1	locação mensal	1	30
	2	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'pagamento fixo sem franquia' por meio de impressão PB ou colorida em <u>plotter</u> colorida tamanho A1	páginas/mês	30	
2	3	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>dentro da franquia</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	38.760	149.915
	4	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>excedente</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	25.840	
	5	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	33.285	
	6	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	22.190	
	7	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática de alta produção tamanho A4	páginas/ mês	10.500	
	8	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> na multifuncional monocromática de alta produção tamanho A4	páginas/ mês	7.000	
	9	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional <u>colorida tamanho</u> A4	páginas/ mês	2.640	
	10	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia em</u> multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	2.640	
	11	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional <u>colorida tamanho</u> A4	páginas/ mês	1.760	
	12	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional <u>colorida tamanho</u> A4	páginas/ mês	1.760	
	13	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional <u>colorida tamanho</u> A3	páginas/ mês	1.512	
	14	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia em</u> multifuncional <u>colorida tamanho</u> A3	páginas/ mês	612	
	15	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional <u>colorida tamanho</u> A3	páginas/ mês	1.008	
	16	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente em multifuncional colorida tamanho</u> A3	páginas/ mês	408	

3	17	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>dentro da franquia</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	3.258	40.480
	18	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>excedente</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	2.172	
	19	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	19.500	
	20	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	13.000	
	21	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional <u>colorida tamanho A4</u>	páginas/ mês	240	
	22	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão <u>colorida dentro da franquia em</u> multifuncional <u>colorida tamanho A4</u>	páginas/ mês	240	
	23	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional <u>colorida tamanho A4</u>	páginas/ mês	160	
	24	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão <u>colorida excedente</u> em multifuncional <u>colorida tamanho A4</u>	páginas/ mês	160	
	25	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional <u>colorida tamanho A3</u>	páginas/ mês	750	
	26	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão <u>colorida dentro da franquia</u> em multifuncional <u>colorida tamanho A3</u>	páginas/ mês	300	
	27	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional <u>colorida tamanho A3</u>	páginas/ mês	500	
	28	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão <u>colorida excedente em multifuncional colorida tamanho A3</u>	páginas/ mês	200	

6.15.

Tendo em vista as características do objeto da contratação, não será necessário transferência de conhecimento da contratada à Administração.

6.16. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

Mecanismos formais de comunicação

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

- I) Ordem de Serviço;
- II) Ata de Reunião;
- III) Ofício;
- IV) Sistema de abertura de chamados;
- V) E-mails e Cartas;
- VI) Relatórios

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.19. A Contratada deverá assinar 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 do Contratado, conforme modelo do Anexo I.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.5.1. A empresa poderá designar como preposto o Responsável Técnico/ Gerente de Suporte, hipótese em que a pessoa designada deverá cumprir cumulativamente as tarefas do responsável técnico e do preposto.

7.6. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

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

Reunião Inicial

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

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

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.10.2. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

7.10.4. Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

7.10.5. Nomeação, pela Contratada, do Responsável Técnico/ Gerente de Suporte.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

- 7.13. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 7.14. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.15. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.17. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 7.18. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 7.19. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

- 7.20. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.21. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

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

- 7.22.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.22.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.22.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.22.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.22.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.22.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

- 7.22.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.
- 7.22.8. receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.22.8.1. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.22.8.2. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O objeto da contratação será executado de forma contínua, com medição mensal dos serviços que foram efetivamente prestados, aplicando as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

Medição

8.2. O objeto da contratação será medido mensalmente, sendo os períodos de faturamento compreendidos entre o primeiro e o último dia de cada mês.

8.3. A contratada faturará a quantidade de páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado no período de faturamento.

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

8.3.2. A CONTRATADA deverá realizar a compensação semestral de franquia, conforme disposto na Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023.

8.4. A Contratada tem o prazo de até 5 (cinco) dias corridos do final de cada período de faturamento para efetuar a comunicação de cobrança acompanhada de documentação comprobatória da prestação dos serviços:

8.4.1. Relatório Mensal;

8.4.2. Todos os Relatórios de Visitas Técnicas realizadas no período;

8.4.3. Relatório sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema etc.

8.5. Cabe à Contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis, analisar a documentação comprobatória da prestação dos serviços.

8.6. Cabe à Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, por solicitação da Contratante, retificar a documentação de cobrança.

8.7. Além da medição, a aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará também a avaliação da execução do objeto por meio do Índice de Atendimento no Prazo (IAP), conforme previsto abaixo:

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.

Meta a cumprir	<i>IAP igual ou superior a 90%.</i>
Instrumento de medição	<i>Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.</i>
Forma de acompanhamento	<i>É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.</i>
Periodicidade	<i>Mensal</i>
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: <i>IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço;</i> <i>ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência;</i> <i>ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</i>
Observações	<i>Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição.</i> <i>Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.</i>
Início de Vigência	<i>A partir da emissão da OS.</i>
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	<i>IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i> <i>IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.</i>

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

8.8.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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

Recebimento

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

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

8.11.1. A Contratada tem o prazo de até 5 (cinco) dias corridos do final de cada período de faturamento – do dia 1º ao dia 31 do mês - para efetuar a comunicação de cobrança acompanhada de toda a documentação comprobatória da prestação dos serviços.

8.11.2. Cabe a Contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis, analisar a documentação comprobatória da prestação dos serviços.

8.11.3. Cabe a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis, por solicitação da Contratante, retificar a cobrança.

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

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

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

8.15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento:

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

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

8.17. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

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

8.21. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

8.26. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.27. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.28. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.29. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

8.30. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.31.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.31.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

8.34. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

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

Prazo de pagamento

8.36. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.37. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

Forma de pagamento

8.38. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

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

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

8.40.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.41. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Antecipação de pagamento

8.42. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial ou total.

Reajuste

8.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/12/2025.

8.44. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.50. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.51. As cessões de crédito não serão permitidas

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	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 48 (quarenta e oito) horas úteis.	Multa de 0,2% 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 (dez) dias úteis.
		Após o limite de 10 (dez) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2% do valor total do Contrato.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
3	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 5% do valor total do Contrato.

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

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

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

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **1% (um por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor estimado anual da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **1% (um por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor estimado anual da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (um por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor estimado anual da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,2% (dois décimos por cento)** a **2% (dois por cento)** do valor estimado anual da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** a **1% (um por cento)** do valor estimado anual da contratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

10.2. A adjudicação do objeto da licitação se dará por GRUPO.

Crítérios de aceitabilidade

10.3. Os custos unitários obtidos pela Administração servirão como referência, sendo esses os valores unitários máximos aceitáveis.

10.4. O custo estimado global da contratação também servirá como valor de referência da licitação, sendo o máximo aceitável pela Administração.

Regime de Execução

10.5. O regime de execução do contrato será por EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

10.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

10.26. Exclusivamente para o Grupo 2: balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.26.1. Cumulativamente à comprovação dos índices de liquidez acima de “1”, será exigido a comprovação patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação para o período de 12 meses.

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

Qualificação Técnico-Operacional para Grupo 1:

10.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.28.1.1. Prestação de serviço continuado de locação de plotter colorida tamanho A1 ou A0 pelo período mínimo de 2 (dois) anos.

10.28.1.1.1. Para a comprovação do período de 2 (dois) anos, não será aceito o somatório de atestados.

10.28.1.1.2. Somente serão aceitos atestados que comprovem o fornecimento de equipamentos de impressão similares àqueles previstos para o Grupo 1.

10.28.1.1.3. O Atestado deverá comprovar que o serviço prestado incluiu a manutenção preventiva e corretiva do equipamento.

Qualificação Técnico-Operacional Para Grupo 2:

10.29. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **Atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.29.1.1. Prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão na modalidade 'franquia de páginas mais excedente' pelo período mínimo de 2 (dois) anos contemplando, no mínimo, 40 (quarenta) equipamentos e com a estimativa de consumo mensal de, no mínimo, 70.000 (setenta mil) cópias ou impressões.

10.29.1.1.1. Para a comprovação do período de 2 (dois) anos, não será aceito o somatório de atestados.

10.29.1.1.2. Para a comprovação da quantidade de 40 (quarenta) equipamentos, não será aceito o somatório de atestados.

10.29.1.1.3. Para a comprovação da quantidade de 70.000 (setenta mil) cópias ou impressões, não será aceito o somatório de atestados.

10.29.1.1.4. Um mesmo Atestado deverá comprovar o período mínimo de 2 (dois) anos, a quantidade mínima de 40 (quarenta) equipamentos e a estimativa mínima de consumo mensal de 70.000 (setenta mil) cópias ou impressões.

10.29.1.1.5. Somente serão aceitos Atestados que comprovem o fornecimento de equipamentos de impressão similares àqueles previstos para o Grupo 2.

10.29.1.1.6. Para a comprovação do subitem 10.29.1.1, o licitante deverá comprovar que o serviço incluiu a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e o fornecimento de insumos (exceto papel).

10.29.1.2. Prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão incluindo o fornecimento de software de bilhetagem.

10.29.1.2.1. Somente serão aceitos Atestados que comprovem o fornecimento de um dos softwares previstos no subitem 6.1.7.3.

Qualificação Técnico-Operacional para Grupo 3:

10.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de **Atestados** emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.3.1.1. Prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão na modalidade 'franquia de páginas mais excedente' pelo período mínimo de 2 (dois) anos contemplando, no mínimo, 11 (onze) equipamentos e com a estimativa de consumo mensal de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) cópias ou impressões.

10.30.1.1.1. Para a comprovação do período de 2 (dois) anos, não será aceito o somatório de atestados.

10.30.1.1.2. Para a comprovação da quantidade de 11 (onze) equipamentos, não será aceito o somatório de atestados.

10.30.1.1.3. Para a comprovação da quantidade de 20.000 (vinte mil) cópias ou impressões, não será aceito o somatório de atestados.

10.30.1.1.4. Um mesmo Atestado deverá comprovar o período mínimo de 2 (dois) anos, a quantidade mínima de 11 (onze) equipamentos e a estimativa mínima de consumo mensal de 20.000 (vinte mil) cópias ou impressões.

10.30.1.1.5. Somente serão aceitos Atestados que comprovem o fornecimento de equipamentos de impressão similares àqueles previstos para o Grupo 3.

10.30.1.1.6. Para a comprovação do subitem 10.30.1.1, o licitante deverá comprovar que o serviço incluiu a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e o fornecimento de insumos (exceto papel).

10.30.1.2. Prestação de serviço continuado de outsourcing de impressão incluindo o fornecimento de software de bilhetagem.

10.30.1.2.1. Somente serão aceitos Atestados que comprovem o fornecimento de um dos softwares previstos no subitem 6.1.7.3

Disposições gerais sobre a apresentação de atestados

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

10.31.1. O fornecedor poderá ser convocado a apresentar notas fiscais referentes aos serviços prestados no âmbito do Atestado apresentado.

10.31.2. O fornecedor poderá ser convocado a apresentar documentação complementar aos Atestados apresentados para cumprimento das exigências de habilitação.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

10.40. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

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

10.41.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

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

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

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

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

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

10.41.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado global da contratação para 5 (cinco) anos, é de **R\$ 1.736.236,20 (um milhão, setecentos e trinta e seis mil, duzentos e trinta e seis reais e vinte centavos).**

11.2. O custo estimado global da contratação foi obtido a partir de custos unitários, conforme tabelas abaixo e Planilha de Custos (Anexos III e IV do Termo de Referência).

11.2.1. Para o Grupo 1, o custo estimado total da contratação é de R\$ 299.458,20 (duzentos e noventa e nove mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e vinte centavos) para o período de 5 (cinco) anos.

ITEM	CATSER	Descrição do Item da Licitação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Total de Impressões/ Cópias no Mês	Preço Unitário Estimado	Preço Estimado Mensal	Preço Estimado Global 5 Anos
1	27618	Serviço de outsourcing de impressão prestado na 'modalidade pagamento fixo sem franquia' por meio de locação de plotter colorida tamanho A1	locação mensal	1	R\$ 4.506,7133	R\$ 4.506,72	R\$ 270.403,20
2	30294	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'pagamento fixo sem franquia' por meio de impressão PB ou colorida em plotter colorida tamanho A1	páginas/mês	30	R\$ 16,1415	R\$ 484,25	R\$ 29.055,00
						R\$ 4.990,97	R\$ 299.458,20

11.2.2. Para o Grupo 2, o valor estimado total da contratação é de R\$ 1.125.202,80 (um milhão, cento e vinte e cinco mil, duzentos e dois reais e oitenta centavos) para o período de 5 (cinco) anos.

ITEM	CATSER	Descrição do Item da Licitação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Total de Impressões/ Cópias no Mês	Preço Unitário Estimado	Preço Estimado Mensal	Preço Estimado Global 5 Anos
3	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>dentro da franquia</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	38.760	R\$ 0,1255	R\$ 4.862,89	R\$ 291.773,40
4	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>excedente</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	25.840	R\$ 0,0382	R\$ 987,35	R\$ 59.241,00
5	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	33.285	R\$ 0,1576	R\$ 5.245,72	R\$ 314.743,20
6	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	22.190	R\$ 0,0372	R\$ 825,47	R\$ 49.528,20
7	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática de alta produção tamanho A4	páginas/ mês	10.500	R\$ 0,1700	R\$ 1.785,00	R\$ 107.100,00
8	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de	páginas/ mês	7.000	R\$ 0,0500	R\$ 350,00	R\$ 21.000,00

		cópia/ impressão PB <u>excedente</u> na multifuncional monocromática de alta produção tamanho A4					
9	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	2.640	R\$ 0,1541	R\$ 406,83	R\$ 24.409,80
10	26611	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	2.640	R\$ 0,7990	R\$ 2.109,37	R\$ 126.562,20
11	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	1.760	R\$ 0,0376	R\$ 66,18	R\$ 3.970,80
12	26697	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	1.760	R\$ 0,1919	R\$ 337,67	R\$ 20.260,20
13	26590	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	1.512	R\$ 0,4211	R\$ 636,73	R\$ 38.203,80
14	26638	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	612	R\$ 1,3539	R\$ 828,59	R\$ 49.715,40
15	26670	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia		1.008	R\$ 0,0534	R\$ 53,79	R\$ 3.227,40

		mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês				
16	26719	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	408	R\$ 0,6318	R\$ 257,79	R\$ 15.467,40
						R\$ 18.753,38	R\$ 1.125.202,80

11.2.3. Para o Grupo 3, valor estimado total da contratação é de R\$ 311.575,20 (trezentos e onze mil, quinhentos e setenta e cinco reais e vinte centavos) para o período de 5 (cinco) anos.

ITEM	CATSER	Descrição do Item da Licitação	Unidade de Medida	Quantidade Estimada Total de Impressões/ Cópias no Mês	Preço Unitário Estimado	Preço Estimado Mensal	Preço Estimado Global 5 Anos
17	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>dentro da franquia</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	3.258	R\$ 0,1255	R\$ 408,76	R\$ 24.525,60
18	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de impressão PB <u>excedente</u> em impressora monocromática tamanho A4	páginas/ mês	2.172	R\$ 0,0382	R\$ 83,00	R\$ 4.980,00
19	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	19.500	R\$ 0,1576	R\$ 3.073,20	R\$ 184.392,00
20	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional monocromática tamanho A4	páginas/ mês	13.000	R\$ 0,0372	R\$ 483,60	R\$ 29.016,00

21	26573	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	240	R\$ 0,1700	R\$ 40,80	R\$ 2.448,00
22	26611	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	240	R\$ 0,7990	R\$ 191,77	R\$ 11.506,20
23	26654	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	160	R\$ 0,0376	R\$ 6,02	R\$ 361,20
24	26697	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A4	páginas/ mês	160	R\$ 0,1919	R\$ 30,70	R\$ 1.842,00
25	26590	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	750	R\$ 0,4211	R\$ 315,84	R\$ 18.950,40
26	26638	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão colorida <u>dentro da franquia</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	300	R\$ 1,3539	R\$ 406,18	R\$ 24.370,80
27	26670	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/ impressão PB <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamanho A3	páginas/ mês	500	R\$ 0,0534	R\$ 26,68	R\$ 1.600,80
28	26719	Serviço de outsourcing de impressão prestado na modalidade 'franquia mensal mais excedente' por meio de cópia/		200	R\$ 0,6318	R\$ 126,37	R\$ 7.582,20

	impressão colorida <u>excedente</u> em multifuncional colorida tamaho A3	páginas/ mês				
					R\$ 5.192,92	R\$ 311.575,80

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/unidade: 00001/170116
- II) Elemento de despesa: 339040-16 OUTSOURCING DE IMPRESSAO
- III) Plano interno: OUTRCUSTEIO

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. São anexos a este Termo de Referência:

Anexo I	Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo
Anexo II	Modelo de Declaração de Conhecimento do Local ou Realização De Vistoria
Anexo III	Planilha - Preço de Referência da Administração (em pdf)
Anexo IV	Planilha - Preço de Referência da Administração (em excel)

14. Responsáveis

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

ALICE CORREA SZELBRACIKOWSKI
Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 27/03/2026 às 13:27:51.

