

# PREGÃO ELETRÔNICO

90007/2026

## CONTRATANTE (UASG)

170177

## OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de **Franquia mensal de páginas, mais páginas excedentes**, incluindo a disponibilização, instalação e configuração de equipamentos multifuncionais monocromáticos e policromáticos, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como insumos e consumíveis, exceto papel, e treinamento de usuários, para unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal, devidamente identificadas no Estudo Técnico Preliminar e no Termo de Referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste Edital.

## VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

**R\$ 65.666,40** (Sessenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos)

## DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia **14/05/2026** às **09h e 30min** (horário de Brasília)

## CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

Menor preço por Grupo

## MODO DE DISPUTA:

Aberto

## PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM

## MARGEM DE PREFERÊNCIA PARA ALGUM ITEM

NÃO



Baixe o APP Compras.gov.br  
e apresente sua proposta!

## Sumário

1. DO OBJETO .....	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES .	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	10
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	12
8. DOS RECURSOS .....	14
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	15
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO .....	17
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	17

**EDITAL – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO****SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 10ª REGIÃO FISCAL****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90007/2026**

(Processo Administrativo nº 11000.734137/2025-44)

Torna-se público que o(a) UNIÃO, por meio do(a) Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal/Divisão de Programação e Logística - DIPOL, sediado(a). Avenida Loureiro da Silva, 445, Porto Alegre/RS, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviço de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de **Franquia mensal de páginas, mais páginas excedentes**, com impressões monocromáticas e policromáticas, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como insumos/consumíveis (exceto papel) e treinamento de usuários, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.1.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.1.3. Os licitantes deverão utilizar certificado digital para acesso ao Sistema.

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

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

2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.5. A participação no certame é exclusiva a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

2.5.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto nº 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

2.7.10. sociedades cooperativas, conforme vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 2017;

2.7.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

2.7.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.10. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.4. O fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei](#)

[Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.4.1. para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.9. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.9.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.9.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.10.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;

3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.12. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.13. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### **4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

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

4.1.1. valor unitário para cada item componente do grupo único e o valor total para o período de 5 (cinco) anos;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante e modelo;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

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

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

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

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

5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:



5.18.1. Após a aplicação das regras de preferência para microempresas e empresas de pequeno porte, caberá a aplicação das regras de preferência, sucessivamente, para:

5.18.1.1. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País e produzidos de acordo com o Processo Produtivo Básico (PPB), na forma definida pelo Poder Executivo Federal;

5.18.1.2. bens e serviços com tecnologia desenvolvida no País; e

5.18.1.3. bens e serviços produzidos de acordo com o PPB, na forma definida pelo Poder Executivo Federal, nos termos do art. 5º e 8º do Decreto 7.174, de 2010 e art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991.

5.18.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.18.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.18.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.18.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.18.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.18.1.3 caso esse direito não seja exercido.

5.18.4. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

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

5.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.19.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.19.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.19.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.19.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.19.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.19.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.19.2.2. empresas brasileiras;

5.19.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.20. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.20.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão do local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.20.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

5.20.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

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

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

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

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7. do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. **SICAF**;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - **CEIS**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – **CNEP**, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

6.1.4. **CADIN** – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados ao Setor Público Federal;

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. ([IN nº 3/2018, art. 29, caput](#))

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. ([IN nº 3/2018, art. 29, §1º](#)).

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. ([IN nº 3/2018, art. 29, §2º](#)).

- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.5.1 e 3.4 deste edital.
- 6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
  - 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
  - 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.11. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.12. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

- 6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.19. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, 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.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por documento que comprove efetivamente ser o mesmo original.
- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelos telefones constantes no item 4.33.1 do Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos, e por intermédio de consulta ao **CADIN**.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.13.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.13.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.14. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para ([Lei 14.133/21, art. 64](#), e [IN 73/2022, art. 39, §4º](#)):

7.14.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.14.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.15. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

7.17. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.18. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação ([art. 4º do Decreto nº 8.538/2015](#)).

7.19. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

## 8. DOS RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.3.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos.

8.3.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.3. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante neste EDITAL.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:
    - 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
    - 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
  - 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
    - 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
  - 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
  - 9.1.5. fraudar a licitação;
  - 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
    - 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
    - 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
    - 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
  - 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
  - 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
  - 9.2.2. multa;
  - 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial;

- 9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022](#).

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.



9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

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

9.16. 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.

## 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: **licitacoessrrf10.rs@rfb.gov.br**.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

11.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

11.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

11.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

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

11.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico **[www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br)** (UASG 170177).

11.11. Demais informações, inclusive solicitações de cópia eletrônica do Edital e seus Anexos, poderão ser obtidas pelo endereço de correio eletrônico **[licitacoessrff10.rs@rfb.gov.br](mailto:licitacoessrff10.rs@rfb.gov.br)**.

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

11.13. ANEXO I - Modelo de Proposta

11.14. ANEXO II - Termo de Referência

11.14.1.1. Apêndice I do Anexo II – IMR;

11.14.1.2. Apêndice II do Anexo II – ETP;

11.14.1.3. Apêndice III do Anexo II – Modelo de Ordem de serviço;

11.14.2. ANEXO III – Minuta do Termo de Contrato;

11.14.3. ANEXO IV – Termo de Confidencialidade e Ciência;

11.14.4. ANEXO V – Declaração de conhecimento das condições;

*(datado e assinado digitalmente)*

**ANDRÉ LUIS SOUZA DA SILVA**

CHEFE DA DIPOL

MATR.17084



**ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

IDENTIFICAÇÃO			
Razão Social			
Endereço			
	Nº	UF	CEP
e-mail	Telefone ( )		

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade de Páginas	Valor Unitário	Valor Total (60 meses)
1	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, dentro da franquia sem papel	26573	Páginas	371.160	0,11	R\$ 40.827,60
2	Outsourcing de impressão, páginas A4, monocromático, excedente a franquia sem papel	26654	Páginas	274.380	0,06	R\$ 14.842,80
3	Outsourcing de impressão, páginas A4, policromático, dentro da franquia sem papel	26611	Páginas	25.200	0,29	R\$ 7.308,00
4	Outsourcing de impressão, páginas A4, policromático, excedente a franquia sem papel	26697	Páginas	16.800	0,16	R\$ 2.688,00
Valor Global da Contratação (Grupo Único)						65.666,40

Obs1: A quantidade de páginas considera o consumo global dos 12 (doze) equipamentos pelo período de 60 (sessenta) meses

Obs2: A tabela acima demonstra a forma com que foi calculado o preço de referência da presente licitação. O licitante deve estabelecer seus preços unitários e efetuar os cálculos que resultarão no preço de sua proposta. (células destacadas em amarelo)

Outras Informações
<b>Marca:</b> .....
<b>Modelo:</b> .....
<b>Fabricante:</b> .....
Validade da Proposta (mínimo 60 dias): .....
Início da prestação do serviço: Em até ..... dias a partir da data da assinatura do contrato (máximo 30 dias)
Dados Bancários:
Banco:..... Agência: ..... Conta Corrente: .....
Obs. Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação

..... de ..... de 2026.

.....  
Representante da Empresa



## TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº11000.734137.2025-44)

**Referência: Arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.**

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços continuados de outsourcing de impressão (impressão, cópia e digitalização), por pessoa jurídica especializada, **na modalidade de Franquia mensal de páginas, mais páginas excedentes**, monocromáticas e policromáticas, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como insumos/consumíveis (exceto papel) e treinamento de usuários, para unidades da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal, devidamente identificadas neste Termo de Referência, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.

Grupo	Itens	Descrição	Catserv	Unidade	Quant. mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor total (60 meses) (R\$)
1	1	Páginas A4 Monocromáticas – dentro da franquia – sem papel	26573	Páginas/ mês	6.186	371.160	0,11	R\$ 40.827,60
	2	Páginas A4 monocromático – excedente a franquia – sem papel	26654		4.123	274.380	0,06	R\$ 14.842,80
	3	Páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		420	25.200	0,29	R\$ 7.308,00
	4	Páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697		280	16.800	0,16	R\$ 2.688,00
	Total				12.450	747.000	-	R\$ 65.666,40



1.3. 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 possuem especificações usuais no mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua essencialidade objetiva a atender à necessidade pública por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao contribuinte nas unidades vinculadas à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal abrangidas por esta contratação, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que o serviço é essencial para otimização de recursos e padronização dos serviços de impressão, cópia ou digitalização.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**

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

2.2. A solução de TIC consiste em contratar o fornecimento de serviços continuados de outsourcing de impressão (impressão, cópia e digitalização), por pessoa jurídica especializada, na modalidade de Franquia mensal de páginas, mais páginas excedentes, monocromáticas e policromáticas, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como insumos/consumíveis (exceto papel) e treinamento de usuários, para unidades da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Pelotas/RS, suas unidades jurisdicionais, Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Jaguarão/RS e a Inspetoria de Bagé/RS, com vistas à padronização e manutenção da qualidade dos produtos de impressão. Ao total serão 12 equipamentos distribuídos de acordo com as unidades descritas no item 6.6 deste Termo de Referência, tendo suas justificativas expostas em tópico específico do ETP.

## **3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A presente contratação justifica-se pela disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento orçamentário por parte da contratante, com eliminação de estoques e logística de insumos consumíveis, exceto papel, ademais pela redução dos gastos com impressão e cópias e pela padronização do produto final de impressão.



3.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000004/2025;

II) Data de publicação no PNCP: 21/03/2024;

III) Id do item no PCA: 113;

IV) Classe/Grupo: 152 – Outsourcing de impressão – modalidade Franquia mensal de páginas, mais páginas excedentes;

V) Identificador da Futura Contratação: 170177-113/2025.

3.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital, período 2023-2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023- 2027 do MINISTÉRIO DA FAZENDA, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
RFB – OPR02	Reduzir o tempo de resposta às demandas do Contribuinte
RFB – OGPR01	Fortalecer a atuação da RFB
RFB – OGPR03	Aprimorar a Governança de Dados
EGD	Governo centrado no cidadão – Oferta de serviços digitais
EGD	Governo Integrado – Plataformas e ferramentas compartilhadas
EGD	Governo Integrado – Serviços públicos integrados

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2027			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
N04 M014	Realizar contratações de manutenção e suporte de soluções de TI	A039	Realizar a contratação de suporte e sustentação de soluções de TI
N04 M014	Realizar contratações de manutenção e suporte de soluções de TI	A040	Realizar a atualização permanente e a inovação de infraestrutura tecnológica

3.4. 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.

3.5. No que se refere à governança das contratações públicas esta contratação adota os critérios da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, ademais adota o Caderno de Logística do Plano Direto de Logística Sustentável instituído pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023.



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

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Requisitos de Negócio**

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

4.1.1. 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;

4.1.2. Produção utilizando materiais recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura, bem como que economizem energia, sejam educativos que levem à conscientização ambiental e que gerem menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis, ou passíveis de manutenção, conserto, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a consequente redução do descarte;

4.1.3. Utilização de embalagens compactas, preferencialmente, individual, com menor volume, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, que sejam recicláveis ou objeto de logística reversa, com preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

### **Requisitos de Capacitação**

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução, diretamente com o equipamento. O treinamento deverá ser de no mínimo 01 (uma) hora de duração.

### **Requisitos Legais**

4.3. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis;

4.4. Deve estar aderente ao 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.

4.5. No que se refere à governança das contratações públicas esta contratação adota os critérios da Portaria SEGES/ME nº 8.678/2021, ademais adota o Caderno de Logística do Plano Direto de Logística Sustentável instituído pela Portaria SEGES/MGI nº 5.376/2023.



4.6. Ademais a presente contratação deve atender às definições da Portaria 182/2024, 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**

4.7. 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;

4.7.1. Demais exigências constam em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

### **Requisitos Temporais**

4.8. Ressalvados os prazos constantes nos itens 6.1.1 e 6.1.3, os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.8.1. 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.

4.9. 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**

4.10. A solução deverá atender aos princípios e aos procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e aos ditames da LGPD, Lei 13.709/2018 no que se refere ao tratamento de dados pessoais, dispostos em meio físico ou digital, feito por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, englobando o amplo conjunto de operações que podem ocorrer em meios manuais ou digitais.

4.11. Ademais, deverá observar, no que couber, os requisitos e obrigações de Segurança da Informação e Privacidade – SIP, com base na Portaria SGD/MGI nº 852, de março de 2023, a qual dispõe sobre o programa de Privacidade e Segurança da Informação – PPSI.

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

4.13. Obriga-se a CONTRATADA a tratar como informações sigilosas e privadas da SRRF10 quaisquer dados e informações relacionadas à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.





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

4.15. Para o seu comprometimento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso da SRRF 10ª, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de manutenção de sigilo constante em anexo a este Termo de Referência.

4.16. Demais requisitos referentes à segurança e sigilo dos dados tratados nesta contratação encontram-se definidos em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

### **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

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

4.17.1. Durante a execução de tarefas de manutenção ou de implantação dos equipamentos, enquanto os funcionários da contratada estiverem nas unidades da contratante, deverão observar, no trato aos servidores públicos e ao público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio ponderação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão também observar o regramento da Instrução Normativa SLTI nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional e dá outras providências. Ainda deverá realizar toda a logística reversa dos toners e de outros materiais substituídos, aos quais se aplica, bem como a destinação ambientalmente correta, com estrita observância dos requisitos da legislação vigente.

4.18. Demais requisitos referentes às diretrizes sociais, ambientais e culturais encontram-se descritas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

### **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

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

### **Requisitos de Implantação**

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



4.21.1. A entrega e a instalação dos equipamentos ocorrerão com todos os custos por conta da CONTRATADA, nos locais determinados no item 6.2, ou conforme acordado, em casos fortuitos.

4.21.2. Poderá haver, durante a execução do contrato, mudanças de endereço que gerem a necessidade de alteração do local de instalação dos equipamentos, para locais distintos. Tais alterações de locais de instalação deverão correr exclusivamente às expensas da CONTRATADA.

4.21.3. Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante.

4.21.4. As demais características estão relacionadas em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

### **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.22. 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**

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

### **Requisitos de Formação da Equipe**

4.24. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

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

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

4.24.3. 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.

4.24.4. 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**

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

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

4.27. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica e 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana por via telefônica.

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

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

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

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

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

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

4.29.1. Caso a CONTRATADA ofereça infraestrutura em nuvem, a qual disponibilize o mesmo serviço, somente poderá ser aceito mediante declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem.

4.29.2. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a CONTRATADA deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação de dados de bilhetagem pela CONTRATADA. O acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

4.29.3. O sistema de bilhetagem deve possibilitar rastreabilidade de forma a manter trilha de auditoria de segurança da informação, com intuito de verificação de quantitativos de páginas impressas.



4.29.4. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas:

a) À política de segurança adotada pela contratante e as configurações de hardware e softwares decorrentes;

b) Ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;

c) Ao processo de implementação no ambiente da contratante e dos mecanismos de criptografia e autenticação utilizados.

4.30. Demais requisitos constantes em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

### **Vistoria**

4.31. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 14:00. horas às 16:00 horas.

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

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

4.33.1. O agendamento ser efetuado previamente pelos telefones:

a) DRF Pelotas (53) 3029-8100;

b) IRF Jaguarão (53) 99943-8338;

c) IRF Bagé (53) 99907-5695;

d) PST Camaquã (51) 3692-2150;

e) ACI Aceguá (53) 99907-5695.

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

4.35. 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

4.36. 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:

4.36.1. Produção utilizando materiais recicláveis, biodegradáveis, atóxicos, com possibilidade para o reuso ou para remanufatura, bem como que economizem energia, sejam educativos que levem à conscientização ambiental e que gerem menos resíduos ou que produzam resíduos recicláveis, ou passíveis de manutenção, conserto, troca ou reaproveitamento de peças de modo a assegurar uma vida útil mais longa e a consequente redução do descarte.

4.36.2. Utilização de embalagens compactas, preferencialmente, individual, com menor volume, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento, que sejam recicláveis ou objeto de logística reversa, com preferência por indústria ou produtor local para assegurar menores distâncias e uso de modal de transporte mais eficiente.

4.36.3. Nenhum dos equipamentos em produção na solução poderá contar substâncias perigosas como o mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.

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

4.36.5. Demais requisitos de Sustentabilidade estão dispostos em item específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo a este Termo de Referência.

## Da exigência da Carta de Solidariedade

4.37. Considerando as características do objeto não será exigida carta de solidariedade.

## Subcontratação

4.38. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

4.38.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: fornecimento de equipamentos e dos serviços de impressão, cópia e digitalização, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas e treinamento de usuários;

4.38.2. A subcontratação fica limitada aos serviços de suporte técnico, de assistência técnica e de logística de destinação de resíduos.



4.39. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação.

### **Garantia da Contratação**

4.40. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

### **Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta**

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

4.41.1. Fornecimento em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, por período de 5 (cinco) anos, prorrogável para até 10 (dez) anos, desde que haja preços e condições mais vantajosas para a Administração;

4.41.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos ou seminovos e estar em condições regulares e satisfatórias de funcionamento e atender integralmente as exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar;

4.41.3. A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, insumos (exceto papel), acessórios e softwares associados, contemplando inclusive a instalação nas dependências da contratante;

4.41.4. Deverá haver prestação de suporte técnico quando solicitado;

4.41.5. Deverá haver gestão de páginas impressas e reproduzidas, com disponibilização de sistema de informação, possibilitando contabilização e bilhetagem;

4.41.6. A CONTRATADA deverá manter, na unidade contratante, quantidade de suprimentos sobressalentes suficientes para atendimento dos requisitos contratuais – mínimo de 1 (um) toner sobressalente por equipamento;

4.41.7. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante;

## **5. PAPEIS 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. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;

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

5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

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

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

5.1.9. 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, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017;

## 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. fazer a transição contratual, quando for o caso;

5.2.10. identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da contratante;

5.2.11. encaminhar à Unidade Fiscalizadora, a qualquer momento que a CONTRATANTE julgar necessário, relatório de produção dos serviços executados no decorrer do dia;

5.2.12. conservar técnica, mecânica e operacionalmente os equipamentos instalados, de modo a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva, com a utilização de aparelhamento e ferramentas adequados e técnicos qualificados devidamente identificados para livre acesso aos locais de instalação dos equipamentos;

5.2.13. submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências do contratante aos regulamentos de segurança e disciplina por este instituído, mantendo-os devidamente uniformizados e identificados por crachá;

5.2.14. responsabilizar-se pelas despesas com ligações externas, caso ocorram, nos ramais telefônicos instalados nas dependências de utilização do contratante, devendo recolher os valores em favor da União Federal, após apuração procedida pelo setor competente;

5.2.15. serão de responsabilidade da CONTRATADA o transporte de eventual remoção e instalação de equipamentos quando houver necessidade de alteração de local de utilização, correndo às suas expensas todos os custos e despesas decorrentes;





5.2.16. adotar metodologia de logística reversa, bem como o recolhimento bimestral dos materiais já utilizados;

5.2.17. garantir estoque mínimo de 1 (um) toner extra por equipamento e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias e impressão (toner, revelador, cilindro ou belt, bobinas), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;

5.2.18. o nível dos suprimentos deve ser constantemente verificado por meio do software de gerenciamento da solução;

5.2.19. para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da empresa CONTRATADA, desde que substituídos por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a contratante;

5.2.20. ser responsável pelo fornecimento de software de gerenciamento e bilhetagem de impressão que permita a operacionalização dos equipamentos e o fornecimento de relatórios de atividades, com observância do item 6.4.1.13 e 6.4.2.14 deste Termo de Referência;

5.2.21. ser responsável pela prestação de suporte e manutenção dos equipamentos necessários à prestação dos serviços, incluindo a reposição de todos os suprimentos, peças e materiais que se fizerem necessários ao pleno funcionamento destes, exceto papel;

5.2.22. deverá 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

5.2.23. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou 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;

5.2.24. reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou 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;

5.2.25. relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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



5.2.28. fornecer Plano de Gerenciamento de Resíduos sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental;

5.2.29. aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no artigo 125 da Lei 14.133/21;

5.2.30. sem prejuízo de qualquer outra definição estabelecida neste Termo de Referência e seus anexos, a CONTRATADA deverá fornecer orientações de operação, manuseio, gestão, entre outros, compreendendo todas as operações permitidas pelo equipamento, pelo software do equipamento instalado e pelos demais sistemas que compõe a solução, para a plena gestão e/ou operação e/ou utilização da solução de impressão, cópia e digitalização fornecida pelos usuários da CONTRATANTE;

5.2.31. deverão ser emitidos relatórios gerenciais de dados estatísticos mensalmente. Para tanto a CONTRATADA deverá executar as atividades abaixo atendendo, no mínimo, aos seguintes requisitos:

5.2.31.1. emissão de relatórios de quantidade de impressão/cópia/digitalização por equipamento e Unidade contratante;

5.2.31.2. emissão de relatórios de consumo de suprimentos;

5.2.31.3. emissão de relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, entre outros;

5.2.31.4. emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela CONTRATANTE, relacionadas com o serviço prestado;

5.2.32. todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE deverão ser registradas pela CONTRATADA em sistema informatizado para acompanhamento e controle da execução dos serviços. A CONTRATADA, após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Esse relatório deverá ser homologado por responsável da contratante;

5.2.33. a CONTRATADA deverá manter continuamente, no ambiente da CONTRATANTE, uma base de conhecimento definida pela CONTRATANTE com todas as informações de processo, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema, e qualquer outra informação de interesse da CONTRATANTE que tenha relação com o serviço prestado;



5.2.34. Um chamado somente poderá ser fechado após a confirmação de responsável da CONTRATANTE e o término de atendimento se dará com a disponibilidade do recurso para uso em perfeitas condições de funcionamento no local onde o equipamento está instalado;

5.2.35. A CONTRATADA será eximida da aplicação das sanções administrativas para os respectivos chamados em que sejam descumpridos os tempos de solução, quando constatado que o problema está relacionado a uma falha inesperada na execução de software ou ao se utilizar um hardware, falha conhecida como “bug”, no produto e que o fabricante não possui uma correção imediata para tal, sendo necessário que este fato seja declarado pelo próprio;

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato;

6.1.2. Haverá a possibilidade de prorrogação deste prazo, por até 30 (trinta) dias, desde que cumulativamente:

6.1.2.1. haja comunicação expressa dos motivos do atraso e da necessidade de prorrogação, previamente ao vencimento do prazo inicial constante no item 6.1.1;

6.1.2.2. haja aceitação por parte da Administração.

6.1.3. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

ATIVIDADE	MEDIÇÃO	LIMITE DA ATIVIDADE
Assinatura do Termo de Contrato	Dias corridos	5 (cinco) dias após convocação do órgão
Atividade de novo equipamento na Fase de Implantação	Dias corridos	10 (dez) dias após assinatura do termo de contrato
Ativação de novo equipamento na Fase de Operação	Dias corridos	10 (dez) dias após o recebimento da OS
Realocação física de equipamento no mesmo endereço na Fase de Operação	Dias úteis	D+5
Realocação física de equipamentos em endereço diferente na mesma cidade na Fase de Operação	Dias úteis	D+10
Realocação física de equipamentos em cidades diferentes no mesmo Estado na Fase de Operação	Dias úteis	D+20

6.1.4. Consta a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice a este Termo de Referência.



## Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

- a) DRF Pelotas, Rua Prof. Dr. Araújo, nº 216, Centro, Pelotas/RS;
- b) IRF Jaguarão, Rua Uruguai, nº 1365, Jaguarão/RS;
- c) IRF Jaguarão, Ponte Internacional Mauá, Rua Uruguai s/n, Jaguarão/RS;
- d) PST Camaquã, Rua José Antônio Pires, nº 396, Camaquã/RS;
- e) IRF Bagé, Rua Marcílio Dias, nº 801, Bagé/RS;
- f) ACI Aceguá, Av. Internacional s/n, Aceguá/RS.

6.3. Os serviços serão prestados nos seguintes horários: das 08:00 às 12:00, das 13:30 às 17:30, de segunda a sexta-feira, sendo que nas unidades com serviços aduaneiros haverá a possibilidade de prestação dos serviços aos sábados e domingos e em horários alternativos;

## Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

### 6.4.1. Impressora Multifuncional Monocromática – 11 (onze) equipamentos com as seguintes características:

6.4.1.1. Equipamentos novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, do mesmo fabricante e modelo para permitir o gerenciamento centralizado de drivers e softwares;

6.4.1.2. Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB;

6.4.1.3. Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.4.1.4. Tipo de impressão: monocromática;

6.4.1.5. Modo de impressão protegida por PIN (impressão segura ou confidencial);

6.4.1.6. Tamanho do papel: A4;

6.4.1.7. Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 180g/m<sup>2</sup>. O equipamento requerido deverá ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida;

6.4.1.8. Resolução mínima de impressão monocromática: 600 dpi x 600 dpi;



6.4.1.9. Tamanho do vidro original mínimo de A4 e ofício;

6.4.1.10. Redução/ampliação: 50% a 200%;

6.4.1.11. Velocidade de impressão: A4, Simplex, 20 a 30 ppm, garantindo-se a ampla concorrência. Todavia, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificações superior ao que foi demandado pelo órgão;

6.4.1.12. Equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou em sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico;

6.4.1.13. Software de gerenciamento, bilhetagem/tarifação de páginas NDDIGITAL 360, Guardian Print Account, Papercut ou Printwayy;

6.4.1.14. Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante;

6.4.1.15. Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso);

6.4.1.16. Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, suporte ao protocolo SMB versão 3.

6.4.1.17. Memória RAM mínima de 256 MB;

6.4.1.18. “By-pass” para até 50 (cinquenta) folhas;

6.4.1.19. Placa de rede compatível com sistema operacional Windows 10 e superiores;

6.4.1.20. Processador com capacidade mínima de 500 Mhz;

6.4.1.21. Tipo de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso;

6.4.1.22. Gaveta para alimentação de papel para, no mínimo, 250 (duzentos e cinquenta) folhas;

6.4.1.23. Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas;

6.4.1.24. Manual em português;

6.4.1.25. Estufa ou desumidificadora de papel;

**6.4.2. Impressora Multifuncional Policromática – 1 (um) equipamento com as seguintes características:**



6.4.2.1. Equipamentos novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, do mesmo fabricante e modelo para permitir o gerenciamento centralizado de drivers e softwares;

6.4.2.2. Compatibilidade com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB;

6.4.2.3. Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

6.4.2.4. Tipo de impressão: policromática;

6.4.2.5. Modo de Impressão Protegida por PIN (impressão segura ou confidencial);

6.4.2.6. Tamanho do papel: A4;

6.4.2.7. Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 180g/m<sup>2</sup> (conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, item 10, subitem 10.1. Portanto, o equipamento requerido deverá ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida;

6.4.2.8. Resolução mínima de impressão policromática: 1200 dpi;

6.4.2.9. Tamanho do vidro original mínimo de A4 e ofício;

6.4.2.10. Redução/ampliação: 25% a 400%;

6.4.2.11. Velocidade de impressão: A4, simplex, 15 a 25 ppm.

6.4.2.12. Velocidade de impressão: A4, simplex, 15 a 25 ppm.

6.4.2.13. Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, suporte ao protocolo SMB versão 3;

6.4.2.14. Software de gerenciamento, bilhetagem/tarifação de páginas NDDIGITAL 360, Guardian Print Account, PaperCut ou PrintWayy;

6.4.2.15. Tipo de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso;

6.4.2.16. Gaveta para alimentação de papel para no mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

6.4.2.17. Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas;

6.4.2.18. “By-pass” de até 100 (cem) folhas;

6.4.2.19. Memória RAM mínima de 512 MB;

6.4.2.20. Placa de rede compatível com sistema operacional Windows 10 e superiores;

6.4.2.21. Processador com capacidade mínima de 700 Mhz;



6.4.2.22. Manual em português

6.4.2.23. Estufa ou desumidificadora de papel.

6.4.2.24. Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante;

**6.4.3. Função de Digitalização para os equipamentos monocromáticos e policromáticos:**

6.4.3.1. Pannel multifuncional com capacidade de especificar os destinos de entrega, via caminho de rede (SMB v3) e USB;

6.4.3.2. Digitalização de documentos por vidro de exposição ou alimentador automático de documentos (ADF);

6.4.3.3. Digitalização duplex em única passagem;

6.4.3.4. Conversão automática nos tamanhos A3, A4, Carta e Ofício;

6.4.3.5. Formato do arquivo de saída nos padrões, no mínimo, Join Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF);

6.4.3.6. Resolução ótica mínima para digitalização de 600x600 dpi;

6.4.3.7. Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR – Optical Character Recognition) em língua portuguesa e criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável;

6.4.3.8. Envio do documento para pastas de rede (SMB v3), no mínimo no formato PDF (pesquisável);

**Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

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

6.5.1. Quadro de cópias médias e localização dos equipamentos:

Localização	Média Mensal	Média Mensal Total
DRF Pelotas	3.524	2.061
IRF Jaguarão	1.774	
IRF Bagé	3.075	
ACI/Aceguá	968	
Posto Atendimento Camaquã	968	
Total	10.309	





6.6. A estimativa proposta de modelos, locais de instalação e quantidades de equipamentos:

Modelo	Unidade	Quantidade	Total
Impressora Multifuncional Monocromática	DRF Pelotas	4	11
	IRF Jaguarão	2	
	IRF Jaguarão Ponte Internacional	1	
	Posto Atendimento Camaquã	1	
	IRF Bagé	2	
	ACI Aceguá	1	
Impressora Multifuncional Policromática	DRF Pelotas	1	1

6.7. Os valores de referência estimados para a contratação são os seguintes:

6.7.1. Conforme estabelece a Portaria IN SEGES 370, a definição da Franquia é de 60% do valor obtido para as páginas impressas.

Grupo	Descrição dos itens	Catser v	Unid	Quant. de máquinas	Quantidad e Mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor total (60 meses) (R\$)
1	Outsourcing de impressão – páginas A4 Monocromáticas – dentro da franquia – sem papel	26573	Pág./ mês	11	6.186	371.160	0,11	40.827,60
	Outsourcing de impressão páginas A4 monocromático – excedente a franquia – sem papel	26654			4.123	247.380	0,06	14.824,80
	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		1	420	25.200	0,29	7.308,00
	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697			280	16.800	0,16	2.688,00
				12	12.450	747.000	----	65.666,40

### **Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)**

6.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação

Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC

Identidade visual pela Secretaria de Gestão





### **Formas de transferência de conhecimento**

6.9. Não será necessária transferência de conhecimento devido às características do objeto.

### **Procedimentos de transição e finalização do contrato**

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

### **Quantidade mínima de serviços para comparação e controle**

6.11. Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo, conforme modelo descrito no Apêndice III.

### **Mecanismos formais de comunicação**

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

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas;

### **Formas de Pagamento**

6.13. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

### **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.14. 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.

6.15. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se no ANEXO VI.

## **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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

### **Preposto**

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

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

### **Reunião Inicial**

7.7. 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.

7.8. 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.

7.8.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.8.1.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como



interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

### **Fiscalização**

7.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

### **Fiscalização Técnica**

7.10. O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.10.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.10.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.10.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.10.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.10.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

### **Fiscalização Administrativa**

7.11. 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 do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos,



solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.11.1. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

### **Gestor do Contrato**

7.12. O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.13. O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.15. O gestor do contrato emitirá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.16. O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.17. O gestor do contrato deverá 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).



7.18. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Apêndice I.

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

8.2.1. não produzir os resultados acordados;

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

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

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

8.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.4.1. Avaliação dos níveis mínimos de serviço;

8.4.2. Análise da prestação do serviço;

8.4.3. Aceite definitivo do serviço.

8.5. Ao final de cada semestre deverá ser realizada a compensação semestral, com base na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, Item 5.2 e seguintes, conforme tabelas constantes em item específico do ETP - Estudo Técnico Preliminar.

### **Do recebimento**

8.6. 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. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.6.1. O prazo da disposição acima 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.



8.7. 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. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.8. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

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

8.10. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

8.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

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

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

8.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da



qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.16.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

### **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.20. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.20.1. A devida comprovação do cumprimento dos requisitos técnicos, será realizada preferencialmente através da análise de documentos comprobatórios (datasheets e/ou manuais) fornecidos pelos fabricantes. Caso seja de interesse da contratante, havendo dúvidas quanto à homologação da solução ofertada, será solicitado ao licitante classificado provisoriamente, em primeiro lugar na etapa de lances, a apresentação de amostras dos componentes da solução;





8.20.2. A contratante reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando quaisquer situações relacionadas ao fornecimento do bem ou à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las;

8.20.3. O técnico da Contratante ao receber os equipamentos deverá fazer confirmação de que os equipamentos são compatíveis com os requisitos deste Termo de Referência;

8.20.4. Finalizada a instalação do equipamento, o técnico da Contratante, em conjunto com representante técnico da Contratada, realizará os testes de impressão/cópia/digitalização na solução de impressão e testes de digitalização na solução de digitalização para avaliar se os equipamentos se encontram em perfeitas condições de uso;

8.20.5. Após os testes de impressão/cópias, será o iniciado contador utilizado na bilhetagem. Os valores dos contadores serão informados para a Contratante;

8.20.6. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade a auditoria.

#### **Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento**

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

<b>Id</b>	<b>Ocorrência</b>	<b>Glosa / Sanção</b>
1	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada	Advertência; Em caso de não regularização, multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em atualizar a documentação de habilitação, até o limite de 10 (dez) dias; Após o limite de 10 (dez) dias, aplicar-se-á multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;
2	Deixar de comparecer, injustificadamente, à Reunião Inicial	Advertência;
3	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas	Multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato; Declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilização criminal;
4	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante	Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato Declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilização criminal
5	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	Advertência;



		Em caso de não indicação, multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em nomear o preposto, até o limite de 10 (dez) dias. Após o limite de 10 (dez) dias, aplicar-se-á multa de 3% (três) do valor total do Contrato
6	Fornecer/utilizar na prestação dos serviços, equipamentos, materiais, insumos, peças e suprimentos de qualidade inferior às especificadas no edital de licitação e/ou na proposta de preços	Multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
7	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização	Advertência; Em caso de reincidência, multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato;
8	Deixar de prestar os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas referentes à execução dos serviços	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;
9	Recusar-se a executar serviço previsto no edital e determinado pela fiscalização, sem motivo justificado	Multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato;
10	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;
11	Deixar de cumprir as regras de sustentabilidade exigidas no edital	Multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;
12	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	Multa de 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato;
13	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físicos, lesão corporal ou consequências letais	Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato;
14	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% (cinco por cento) do valor total do Contrato;

8.22. A aplicação de qualquer das penalidades previstas anteriormente (com exceção daquelas características como glosas) realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei 14.133/21.



8.23. 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:

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

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

### **Liquidação**

8.24. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.25. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.26. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.27. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;

8.28. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.



8.29. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

8.30. 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.

8.31. 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.

8.32. 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.

8.33. 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**

8.34. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.35. 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**

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

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

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

8.39. 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.



8.40. 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**

8.41. A presente contratação NÃO permite a antecipação parcial ou total de pagamento, conforme as regras previstas no presente tópico.

### **Cessão de crédito**

8.42. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.42.1. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.43. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.44. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.45. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020).

8.46. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

## **9. DO REAJUSTE**

9.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, mantido pelo IPEA (Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada).



9.2. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/04/2026.

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

### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

### Regime de execução

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

### Da Aplicação da Margem de Preferência

10.3. Aplica-se a margem de preferência conforme descrito a seguir:

10.4. Será assegurado o direito de preferência previsto no Art. 3º da Lei nº 8.248/91, conforme procedimentos estabelecidos nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174/10.

10.5. Nas contratações de bens e serviços de informática e automação, nos termos da Lei nº 8.248/91, as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174/10, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

10.6. Aplicar-se-á o direito de preferência às micro e pequenas empresas, previsto nos artigos 44 da Lei Complementar nº 123/06. Entretanto, não se tratando de micro e pequena empresa, serão seguidos os critérios do art. 3º da Lei nº 8.248/91.

### Exigências de habilitação

10.7. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

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;

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação

Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC

Identidade visual pela Secretaria de Gestão





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

#### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

10.16. 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.

10.17. Prova de regularidade perante o CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal;

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 Municipal/Distrital 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 Municipal/Distrital 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 Municipal/Distrital 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 licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

10.25. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.26. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, 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:

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

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

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

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

10.28. 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.

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

### **Qualificação Técnica**

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



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

### **Qualificação Técnico-Operacional**

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

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

10.32.1. Deverá haver comprovação mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não e que já executou contrato(s) com no mínimo 6 (seis) equipamentos de impressão/cópia/digitalização.

10.32.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, 6 (seis) meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para prestação em prazo inferior;

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

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

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

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

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



10.32.8. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

10.34. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

## 11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação para **5 (cinco) anos** é de **R\$ 65.666,40 (Sessenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela 1.1.

## 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: 00001/170177;
- II) Fonte de Recursos: 0150251030;
- III) Programa de Trabalho: 04122211020000001;
- IV) Elemento de Despesa: 339040-16;
- V) 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.

## Cronograma Físico Financeiro

12.4. A contratação é de serviços continuados, com faturamento mensal, de acordo com os serviços prestados, aplicando as regras estabelecidas neste Termo de Referência.

## 13. NECESSIDADE DE CLASSIFICAÇÃO

13.1. De acordo com as regras estabelecidas no art. 23 da Lei 12.507, de 18 de novembro de 2011, as informações contidas neste Termo de Referência não são passíveis de classificação quanto ao grau e prazos de sigilo, não havendo restrição de acesso à informação.



Assinado digitalmente Integrante Requisitante Eduardo Siqueira Born Matr.1536692	Assinado digitalmente Integrante Administrativo Regina Gonçalves Gomes Matr.1193114	Assinado digitalmente Integrante Administrativo Carlos J P de Moraes Filho Matr.1090533
---	--	--

<b>Autoridade Máxima da Área de TIC</b>
Assinado digitalmente Fernando Fernandes Zanin Chefe da DITEC Matr.1179878

Aprovo,

<b>Autoridade Competente</b>
Assinado digitalmente André Luis Souza da Silva Chefe da DIPOL Matr.17084

## **Apêndice I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)**

### **1. Introdução**

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado (IMR) é o ajuste escrito entre as partes contratantes do Contrato SRRF10 nº **xx/xxxx**, anexo ao instrumento contratual, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Os serviços contratados são terceirizados e necessitam de objetivos e metas que possam auxiliar a Administração a aferir seus resultados de acordo com suas necessidades, definindo-se as responsabilidades e objetivos mensuráveis de forma que a contrapartida seja realizada em função do efetivamente executado.

1.3. Este instrumento prevê, ainda, com base em análises e relatórios, o perfeito gerenciamento do contrato com ferramentas capazes de monitorar e medir serviços, além de verificar a qualidade e a eficiência dos serviços prestados, de forma a subsidiar a Administração em decisões quanto à manutenção da contratação e possíveis prorrogações contratuais.

1.4. A apuração dos resultados de avaliação da qualidade dos serviços prestados, segundo indicadores, metas e critérios descritos abaixo, será feita mensalmente pelos agentes designados para fazer a Gestão da Execução do Contrato, os quais encaminharão à contratada as informações necessárias para a emissão do documento de cobrança de acordo com o valor ajustado, bem como para a adoção das medidas recomendadas, se houver.

1.5. Esclareça-se que a aplicação de percentuais de desconto nos pagamentos à contratada são instrumentos de gestão contratual, não se configurando aplicação de sanção. Portanto, a Administração contratante poderá, obedecido o contraditório e a ampla defesa, aplicar todas as sanções administrativas previstas em contrato no caso de execução dos serviços com qualidade insuficiente.

### **2. Dos indicadores, metas e critérios de avaliação**

2.1. A contratada deverá prestar os serviços conforme detalhado no instrumento contratual, zelando pela conservação técnica, mecânica e operacional dos equipamentos instalados, de maneira a mantê-los em permanente, plena e eficaz capacidade produtiva.

2.2. A qualidade dos serviços será verificada pela avaliação mensal dos agentes de Gestão e Fiscalização do Contrato por meio da utilização dos seguintes indicadores de qualidade: cumprimento de prazos de manutenção preventiva; atendimento e conclusão das manutenções corretivas; prazos de substituição de equipamentos inoperantes; garantia de reposição de suprimentos; recolhimento de consumíveis.

2.3. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios estabelecidos nas tabelas abaixo, considerando-se a essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços e da execução contratual.



Indicador 01 – Prazo para realização de manutenção preventiva	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas relativas à manutenção preventiva dos equipamentos
Meta a cumprir	Manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressões, conforme cronograma apresentado pela contratada ou, na falta deste, no mínimo uma vez a cada 6 (seis) meses
Instrumento de medição	- Relatórios extraídos do software de gerenciamento e/ou emitidos pela fiscalização técnica do contrato; - Indicador de Atendimento Técnico (ITAT); - Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE); - Indicador de troca por reincidência de defeitos (ITRD);
Forma de Acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual.
Periodicidade	Conforme cronograma apresentado pela Contratada ou mensal
Mecanismo de Cálculo	Conforme os dias de atraso para a realização da manutenção preventiva, contados a partir do dia útil seguinte ao prazo estipulado no cronograma, se for o caso, ou do primeiro dia útil do final do semestre de início de operação dos equipamentos e a cada semestre subsequente.
Início de Vigência	Data de entrega e instalação dos equipamentos
Faixas de pontuação	a) Atendimento no prazo estabelecido = 0 pontos b) 1 (um) a 3 (três) dias úteis de atraso injustificado = 0,3 pontos c) 4 (quatro) a 6 (seis) dias úteis de atraso injustificado = 0,6 pontos d) 7 (sete) a 9 (nove) dias úteis de atraso injustificado = 0,9 pontos e) 10 (dez) a 12 (doze) dias úteis de atraso injustificado = 1,2 pontos f) Acima de 13 (treze) dias úteis de atraso injustificado = 1,5 pontos
Observações	1. As visitas técnicas, realizadas por integrantes da equipe técnica especializada e treinada pela Contratada, devem ser agendadas com a fiscalização técnica do contrato. 2. Caso haja impedimentos para a realização da manutenção preventiva programada, a contratada deverá comunicar imediatamente à gestão da execução ou à fiscalização técnica do contrato visando a não incidência de ajustes no pagamento, se for o caso.

Indicador 02 – Prazo para visita técnica (manutenção corretiva)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir um atendimento célere às demandas relativas às visitas técnicas para correção de defeitos dos equipamentos (manutenção corretiva)
Meta a Cumprir	1 (um) dia útil a contar da ciência da abertura da Ordem de Serviço
Instrumento de Medição	Ordem de Serviço (OS)
Forma de Acompanhamento	Planilhas de controle da execução contratual
Periodicidade	Transcorrer da ordem de serviço
Mecanismo de Cálculo	Cada OS será verificada individualmente. Serão contabilizados os dias de atraso para a realização do serviço, contados a partir da emissão da OS.
Início de Vigência	Data de entrega e instalação dos equipamentos
Faixas de pontuação	a) No prazo = 0 pontos b) 1 (um) a 3 (três) dias úteis de atraso injustificado = 0,5 pontos c) 4 (quatro) a 6 (seis) dias úteis de atraso injustificado = 1,0 pontos d) 7 (sete) a 9 (nove) dias úteis de atraso injustificado = 1,5 pontos



	e) 10 (dez) a 12 (doze) dias úteis de atraso injustificado = 2,0 pontos f) Acima de 13 (treze) dias úteis de atraso injustificado = 2,5 pontos
<b>Observações</b>	1. Sempre que se constatar alguma anormalidade no funcionamento dos equipamentos, a Contratada será acionada por meio de chamado técnico para manutenção corretiva, mediante emissão de Ordem de Serviço pela fiscalização do contrato, devendo ser informado o número de série da máquina e o problema detectado.

<b>Indicador 03 – Prazo para correção de defeito (manutenção corretiva)</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir um atendimento célere às demandas relativas às visitas técnicas para correção de defeitos dos equipamentos (manutenção corretiva)
<b>Meta a cumprir</b>	1 (um) dia útil a contar da ciência da abertura da Ordem de Serviço
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviço (OS)
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilhas de controle da execução contratual
<b>Periodicidade</b>	Transcorrer da ordem de serviço
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada OS será verificada individualmente. Serão contabilizados os dias de atraso para a correção do defeito apresentado no equipamento, contados a partir do dia útil seguinte ao fim do prazo estipulado ou acordado para conclusão.
<b>Início de Vigência</b>	Data de entrega e instalação dos equipamentos
<b>Faixas de pontuação</b>	a) No prazo = 0 pontos b) 1 (um) a 3 (três) dias úteis de atraso injustificado = 0,5 pontos c) 4 (quatro) a 6 (seis) dias úteis de atraso injustificado = 1,0 pontos d) 7 (sete) a 9 (nove) dias úteis de atraso injustificado = 1,5 pontos e) 10 (dez) a 12 (doze) dias úteis de atraso injustificado = 2,0 pontos f) Acima de 13 (treze) dias úteis de atraso injustificado = 2,5 pontos
<b>Observações</b>	1. Excepcionalmente, quando ocorrer defeito que exija mais tempo para sua correção, a Contratada deverá emitir relatório circunstanciado, em até 24 (vinte e quatro) horas, detalhando os motivos à fiscalização do contrato, que poderá conceder, justificadamente, a prorrogação do prazo.

<b>Indicador 04 – Prazo para substituição de equipamento inoperante</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a qualidade dos equipamentos colocados à disposição da Administração contratante
<b>Meta a cumprir</b>	5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da abertura da Ordem de Serviço
<b>Instrumento de medição</b>	Ordem de Serviço (OS)
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilhas de controle da execução contratual
<b>Periodicidade</b>	Transcorrer da ordem de serviço
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Cada OS será verificada individualmente. Serão contabilizados os dias de atraso para a substituição do equipamento inoperante, após solicitação da equipe de fiscalização contratual, em caso de 03 (três) ou mais acionamentos de assistência em um intervalo de 30 (trinta) dias para a mesma causa da indisponibilidade do equipamento demandado.
<b>Início de Vigência</b>	Data de entrega e instalação dos equipamentos





<b>Faixas de pontuação</b>	a) No prazo = 0 pontos b) 1 (um) a 3 (três) dias úteis de atraso injustificado = 0,5 pontos c) 4 (quatro) a 6 (seis) dias úteis de atraso injustificado = 1,0 pontos d) 7 (sete) a 9 (nove) dias úteis de atraso injustificado = 1,5 pontos e) 10 (dez) a 12 (doze) dias úteis de atraso injustificado = 2,0 pontos f) Acima de 13 (treze) dias úteis de atraso injustificado = 2,5 pontos
<b>Observações</b>	1. Caso haja impedimentos para a realização da substituição do equipamento, a contratada deverá comunicar imediatamente à gestão da execução ou à fiscalização técnica do contrato visando a não incidência de ajustes no pagamento, se for o caso.

<b>Indicador 05 – Reposição de suprimentos (exceto papel)</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Garantir a manutenção de suprimentos necessários a produção mensal de cópias e impressões (toner, revelador, cilindro ou blet, bobinas, etc.) com base na durabilidade e quantidade de cópias dos modelos de equipamentos instalados
<b>Meta a cumprir</b>	Reposição automática - 1 (um) dia útil a contar da ciência da Comunicação da Fiscalização do Contrato
<b>Instrumento de medição</b>	Comunicação da fiscalização do contrato
<b>Forma de acompanhamento</b>	Planilhas de controle da execução contratual
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Serão contabilizados os dias de atraso para a reposição dos suprimentos, contados da comunicação da falta pela equipe de fiscalização contratual.
<b>Início de Vigência</b>	Data de entrega e instalação dos equipamentos
<b>Faixas de pontuação</b>	a) No prazo = 0 pontos b) 1 (um) a 3 (três) dias úteis de atraso injustificado = 0,3 pontos c) 4 (quatro) a 6 (seis) dias úteis de atraso injustificado = 0,6 pontos d) 7 (sete) a 9 (nove) dias úteis de atraso injustificado = 0,9 pontos e) 10 (dez) a 12 (doze) dias úteis de atraso injustificado = 1,2 pontos f) Acima de 13 (treze) dias úteis de atraso injustificado = 1,5 pontos
<b>Observações</b>	1. Caso haja impedimentos para a reposição dos suprimentos, a contratada deverá comunicar imediatamente à gestão da execução ou à fiscalização técnica do contrato visando a não incidência de ajustes no pagamento, se for o caso

2.4. Em respeito aos princípios do contraditório e da ampla defesa, a contratada poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação esperado, que poderá ser aceito pela Administração, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

### 3. Da adequação dos valores dos pagamentos

3.1. Os pagamentos relativos a cada mês de referência de prestação dos serviços serão ajustados de acordo com a seguinte tabela de ajuste de pagamento:

<b>Resultado final da avaliação da qualidade dos serviços</b>	<b>Percentual de desconto sobre o valor contratual mensal</b>
De 0 a 1,5 pontos	0%



De 1,6 a 2,5 pontos	2,5%
De 2,6 a 3,5 pontos	5%
De 3,6 a 4,5 pontos	7,5%
De 4,6 a 5,5 pontos	10%
De 5,6 a 6,5 pontos	12,5%
Acima de 6,6 pontos	15%

#### 4. Disposições finais

4.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a União, representada pela Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 10ª Região Fiscal (SRRF10) e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, cadastrada no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXX, e é parte integrante do instrumento contratual acima identificado.

4.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

4.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

UNIÃO  
SRRF10  
XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATADA  
XXXXXXXXXXXXXXXX  
  
XXXXXXXXXXXXXXXX

## SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS

**Estudo Técnico Preliminar 35/2025****1. Informações Básicas**

Número do processo: 11000.734137/2025-44

**2. Descrição da necessidade****2.1 Outsourcing de impressão/cópia/digitalização**

Ainda que consolidada a utilização do sistema e-processo, dentro da estrutura da Secretaria da Receita Federal do Brasil são intensamente requeridas a impressão, a cópia e a digitalização de documentos, seja para instrução processual, para atendimento ao contribuinte, bem como para emissão de correspondências e demais procedimentos internos ou externos.

Qualquer interrupção ou retardo na produção dos referidos documentos compromete a continuidade das atividades de Administração Tributária, considerando-se a recorrente utilização de documentos em papel nos serviços ditos burocráticos. Dessa forma, mantém-se vital que se disponha de equipamentos de boa qualidade e em perfeito estado de operação.

A contratação de serviços de *outsourcing* de impressão/cópia/digitalização tem como característica transferir à contratada a responsabilidade pela realização da manutenção dos equipamentos, assim como pelo fornecimento dos insumos necessários ao pleno funcionamento, permitindo sua boa condição de operação e reduzindo os riscos de interrupções indesejadas. Com essas medidas descarta-se a necessidade de realização de licitações específicas para a suprimimento de insumos ou contratação de serviços de manutenção/assistência técnica, objetivando a redução da má administração e do desperdício de recursos públicos.

Ademais, considerando os ditames do Decreto nº 9.507/2018, quanto à possibilidade de execução indireta de serviços, e a autorização estabelecida na Portaria nº 443, de 27 de dezembro de 2018, entende-se que a atividade constante neste estudo encontra-se elencada no inciso XIX, do artigo 1º, da supracitada portaria, tornando possível a atuação por meio da terceirização dos serviços:

*Art.1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*

*XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;*

Outrossim, os serviços elencados nesse estudo não se caracterizam nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da Instrução Normativa SGD nº 94/2022.

*Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:*

*I - Mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e*

*II - Os serviços dispostos no art. 3º do Decreto nº 9.507, de 2018, inclusive a gestão de processos de TIC e a gestão de segurança da informação.*

*Parágrafo único. O apoio técnico aos processos de gestão, de planejamento e de avaliação da qualidade das soluções de TIC poderá ser objeto de contratação, desde que sob supervisão exclusiva de servidores do órgão ou entidade.*

*Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que avalia, mensura ou apoia a fiscalização.*

*Parágrafo único. A empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato, conforme dispõe o art. 26, do Decreto nº 11.246, de 27 de outubro de 2022.*

A utilização dessa modalidade de contratação vem se demonstrando produtiva e econômica, sendo adotada por outras unidades pertencentes à estrutura da Secretaria da Receita Federal do Brasil, assim como por outros órgãos pertencentes à Administração Pública Federal.

Os principais objetivos vislumbrados por esta contratação:

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

## 2.2 Documento de formalização da demanda

O Documento de Formalização da Demanda (DFD) constante neste processo traz em seus itens **2. Justificativa da necessidade da contratação de serviço** e **5. Quantidade de serviço a ser contratada**, a menção às unidades da Alfândega de Rio Grande, bem como a Inspeção de Chuí. Entretanto, essas unidades estão incluídas no DFD do processo 11000.744.616/2024-98, portanto serão excluídas desta análise.

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Divisão de Programação e Logística - DIPOL	André Luis Souza da Silva

## 4. Necessidades de Negócio

### 4.1. Detalhes da contratação

Conforme previsto na Portaria SGD MGI N° 370 de 08 de março de 2023, para fins de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão ou serviços de impressão corporativa, entende-se como tal a disponibilidade de equipamentos, impressoras e/ou multifuncionais, nas dependências da contratante, agregando-se a instalação de *software* de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva dos equipamentos e a reposição dos insumos, peças e suprimentos, inclusive papel, quando justificado.

Os serviços de *outsourcing* de impressão a serem contratados ocorrerão pelo regime de execução indireta, sem dedicação exclusiva de mão de obra, entretanto deverão constituir serviços continuados. Estes, pela sua essencialidade, objetivam a atender à necessidade pública por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades administrativas e de atendimento ao contribuinte nas unidades vinculadas à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal e abrangidas por esta contratação, sendo que a sua eventual interrupção pode comprometer a prestação de um serviço público essencial ou o cumprimento da missão institucional da contratante.

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

### 4.2. Critério de julgamento, modo de disputa e regime de execução

Conforme estabelece a Lei 14.133/2021, inciso XLI do art. 6º, a modalidade de licitação que permite à Administração contratar bens e serviços comuns é o pregão. No caso em análise, há definição clara, com padrões de qualidade e desempenho especificados, tendo ampla disponibilidade no mercado e possibilidade de substituição por similares. Dessa forma, a contratação deverá utilizar o Pregão e na modalidade Eletrônica.

Quanto ao **critério de julgamento**, considerando as características já mencionadas, o que melhor se adapta é o de menor preço, já que envolve um objeto que pode ser claramente definido em termos de especificação técnica, visando ao atendimento da necessidade que originou a demanda. Sendo o **modo de disputa aberto**, com apresentação de lances públicos e sucessivos, aquele que melhor se apresenta, tendo vantagens com o estímulo à competição, podendo-se obter uma disputa mais equilibrada e resultando em preços mais atrativos para a Administração.

No que se refere ao **regime de execução**, o que melhor se adapta às características desta contratação é a empreitada por preço global, pois este modelo é o mais adequado quando se dispõe de informações precisas sobre o objeto a ser executado, sendo considerado um regime prático e de menor risco. O contratado fica responsável por toda a execução do serviço e o pagamento é realizado após a conclusão de cada marco contratual, sendo no caso em questão o período mensal.

Para garantia da eficiência na gestão contratual, considerando o regime de execução empreitada por preço global, faz-se necessário que haja detalhamento na descrição do objeto, evitando dúvidas quanto à execução do serviço. Ademais, acompanhamento periódico dos serviços e

comunicabilidade clara com o contratado. A execução do serviço realizada por apenas um responsável, como é no caso do regime de execução escolhido, permite que a fiscalização e gestão contratual possa efetivar as atividades de acompanhamento e comunicação de maneira a garantir entregas com qualidade e no tempo esperado.

#### **4.3. Vedação da participação de sociedades cooperativas e empresas organizadas em consórcio**

Ao vedar a participação de cooperativas, a Administração Pública busca evitar a dificuldade de controle e responsabilização pelos serviços prestados. Cooperativas são compostas por membros associados e a rotatividade de cooperados pode dificultar a estabilidade e a continuidade dos serviços, tornando complexa a definição de responsabilidades em caso de falhas ou problemas na execução do contrato.

A vedação evita situações ambíguas e de potenciais questionamentos legais, uma vez que as cooperativas têm uma natureza peculiar e estão sujeitas a diferentes normas em comparação a outras formas de organização empresarial. Ao permitir a participação de cooperativas poderia haver conflitos de interpretação sobre os direitos e deveres contratuais, afetando a segurança jurídica da contratação.

Outrossim, negar a participação de consórcios é o resultado de um processo de avaliação do mercado em face do objeto a ser licitado e da ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto.

Dessa forma, não seria vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias uma das outras, o que traria riscos para a contratação, podendo gerar graves repercussões para o cumprimento do contrato, caso tal empresa tivesse os seus valores financeiros bloqueados pela Justiça para fins de pagamento de dívidas. Ademais, é recomendada a participação de empresas organizadas em consórcio nas contratações de grande vulto, não se enquadrando esta análise em tais características, já que pelo valor da contratação, o item será de participação exclusiva das micro e pequenas empresas.

#### **4.4. Garantia de execução**

Não haverá necessidade de exigência de prestação de garantia contratual para execução por se tratar de um serviço comum, de baixa complexidade, sem mão de obra vinculada exclusivamente ao contrato, e por essas razões entende-se que não traz risco iminente à Administração.

#### **4.5. Carta de solidariedade**

Devido ao baixo número de equipamentos que deverão ser fornecidos pelo contratado, opta-se pela dispensa da carta de solidariedade com vistas ao aumento da competitividade, atraindo um maior número de licitantes, potencializando a obtenção de melhores preços e condições de execução.

Com o intuito de evitar prejuízos oriundos desta opção, o termo de contrato prevê cláusulas específicas de penalidades para garantir que a execução seja em conformidade com o desejado pela instituição.

## 5. Necessidades Tecnológicas

As necessidades tecnológicas serão evidenciadas pelas especificações técnicas dos equipamentos a serem disponibilizadas.

Com base na Portaria SGD MGI Nº 370/2023, Anexo, item 9 – Requisitos Técnicos dos Equipamentos – item 9.3, foram indicadas apenas as funcionalidades básicas que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou as especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados.

Os equipamentos serão classificados como impressora ou multifuncional.

Para contratação de *outsourcing* de impressão deverá ser utilizada a tecnologia laser, LED, Jato de tinta ou equivalente, conforme Anexo, item 9.3 b, da Portaria referida acima.

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

Independentemente da tecnologia de impressão, deverão ser evitados os equipamentos voltados ao público residencial.

Quanto aos tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas, considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m<sup>2</sup> ou superior a 180 g/m<sup>2</sup>. A necessidade de impressão em papéis de outras gramaturas deverá ser devidamente justificada por meio de estudos técnicos, incluindo-se a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015-Plenário, 1297/2015-Plenário e 3009/15-Plenário), bem como definido no Anexo, subitem 10.1, da Portaria SGD MGI Nº 370/2023.

O tipo de impressão será monocromático ou policromático.

A resolução mínima da impressão será de 600 dpi para monocromática e de 1200 dpi para policromática, conforme Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, Anexo, item 9 – Requisitos Técnicos dos Equipamentos, subitem 9.3e.

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

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

Ademais, o equipamento multifuncional deverá permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB v3) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive), conforme Anexo, Item 9, Subitem 9.13, da Portaria SGD/MGI 370/2023.



Como referência a **Tabela I**, abaixo, poderá ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento.

### 5.1. Tabela I

Modelo	Tipo	Velocidade a4/Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Impressora ou multifuncional monocromática	I	20 a 30 ppm	2.000 a 6.000
	II	31 a 45 ppm	6.001 a 20.000
	III	>45 ppm	>20.000
Impressora ou multifuncional policromática	I	15 a 25 ppm	1.000 a 2.500
	II	26 a 40 ppm	2.501 a 15.000
	III	>41ppm	>15.000

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

A tabela acima poderá ser utilizada independentemente da modalidade de *outsourcing* de impressão.

Entenda-se o termo “ppm” como acrônimo para páginas por minuto, indicador que caracteriza a velocidade de impressoras ou multifuncionais. Na referida tabela foi utilizada a velocidade para o tamanho de papel A4, no modo de impressão Simplex.

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

### 5.2. Impressora multifuncional monocromática – 11 equipamentos a serem fornecidos

#### a) Multifuncional

b) Equipamentos novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência e seus anexos;

c) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB;

d) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente

e) Tipo de impressão: monocromática

f) Modo de impressão protegida por PIN (impressão segura ou confidencial)

g) Tamanho do papel: A4

h) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup>. O equipamento requerido deverá ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida.

i) Resolução mínima de impressão monocromática: 600 dpi x 600 dpi.

- j) Tamanho do vidro original mínimo de A4 e ofício;
- k) Redução/ampliação: 50% a 200%;
- l) Painel Touch Screen Colorido;
- m) Velocidade de impressão: A4, Simplex, 20 a 30 ppm, garantindo-se a ampla concorrência. Todavia, não deverão ser aceitas repactuações onerosas posteriores cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão.
- n) A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou em sua falta, por meio de diligências do órgão), em atenção ao Decreto nº10.240, de 12 de fevereiro de 2020, que estabelece a implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico;
- o) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante.
- p) Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso);
- q) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou Superior, suporte ao SMB versão 3.
- r) Memória RAM mínima de 256 MB;
- s) "By-pass" para até 50 (cinquenta) folhas;
- t) Placa de rede compatível com sistema operacional Windows 10 e superiores;
- u) Processador com capacidade mínima de 500 Mhz;
- v) Tipo de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso.
- w) Gaveta para alimentação de papel para, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- x) Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas;
- y) Manual em português;
- z) Estufa ou desumidificadora de papel;

Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas devem trazer marcas e modelos dos equipamentos com acessórios (quando houver), incluindo, se necessário, a critério da licitante, o detalhamento de custos unitários para prestação dos serviços (conforme Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, Anexo, Item 9, subitem 9.7).

**5.3. Impressora multifuncional policromática – 1 (um) equipamento com as seguintes características:**

- a) Multifuncional;
- b) Equipamentos novos ou seminovos em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência e seus Anexos;
- c) Compatibilidade com sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB;
- d) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- e) Tipo de impressão: policromática;
- f) Modo de impressão protegida por PIN (impressão segura ou confidencial);
- g) Tamanho do papel: A4;
- h) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75g/m<sup>2</sup> a 180g/m<sup>2</sup> (conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023, item 10, subitem 10.1. Portanto, o equipamento requerido deverá ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida;
- i) Resolução mínima de impressão policromática: 1200 dpi;
- j) Tamanho do vidro original mínimo de A4 e ofício;
- k) Redução/ampliação: 25% a 400%;
- l) Velocidade de impressão: A4, simplex, 15 a 25 ppm.
- m) Capacidade de impressão duplex automático (frente e verso);
- n) Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, suporte ao SMB versão 3.
- o) Tipo de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento diretamente sobre o piso;
- p) Gaveta para alimentação de papel para no mínimo de 250 (duzentas e cinquenta) folhas;
- r) Bandeja de saída com capacidade mínima de 150 (cento e cinquenta) folhas;
- s) “By-pass” de até 100 (cem) folhas;
- t) Memória RAM mínima de 512 MB;
- u) Placa de rede compatível com sistema operacional Windows 10 e superiores;
- v) Processador com capacidade mínima de 700 Mhz;

- w) Manual em português;
- x) Estufa ou desumidificadora de papel.
- y) Compatibilidade para a tensão da rede elétrica do local onde o equipamento será instalado. Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante;

#### **5.4. Digitalização**

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

Deverá também ser capaz de digitalizar documentos através do vidro de exposição ou pelo alimentador automático de documentos (ADF), permitindo a digitalização em modo policromático e monocromático, com digitalização duplex em uma única passagem e convertê-lo, automaticamente, em formatos de saída, mantendo o layout inicial do arquivo original digitalizado, nos tamanhos A3, A4, Carta, Ofício, entre outros.

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

Suporte à resolução ótica mínima para digitalização de 600x600 dpi.

A solução proposta deve efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR – *Optical Character Recognition*) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos do tipo PDF pesquisáveis.

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

#### **5.5. Software de gerenciamento de impressões e tarifação/bilhetagem de páginas**

Devido à necessidade de homologação desse tipo de software nos processos internos da Secretaria da Receita Federal do Brasil, 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.

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. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC**

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

A contratação de empresa especializada objetiva prover à contratante um modelo eficaz que seja capaz de atender às demandas de impressão, de cópia e digitalização de cada uma das unidades da

SRRF 10ª, constantes nesse processo, por meio da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos, que deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios, ou descontinuidade causada por falta de suprimentos, ou por defeito de equipamentos.

Não está incluído na contratação, o fornecimento de papel.

O objeto contratado NÃO envolve itens constantes nos Catálogos de Soluções de TIC, visto que o serviço de Outsourcing de impressão não possui referência para o PMC-TIC (Preço Máximo de Compra de Item TIC), previsto nos Catálogos de Soluções TIC, disponibilizado pela SGD – Secretaria de Governo Digital, sendo assim dispensando o cumprimento do estabelecido no §6º da Portaria SGD/ME nº 94/2022.

Tendo em vista as sensíveis mudanças causadas no âmbito de trabalho, pela digitalização de muitas atividades da contratante, em decorrência da pandemia COVID 19 e também pela possibilidade de adoção do trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual conforme determina o art. 106 da Lei 14.133/21 e seus incisos.

Diante dessa vigência e em atendimento ao Anexo, subitem 5.2.13.a da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, admite-se o fornecimento de equipamentos seminovos, para uso corporativo. Fica esclarecido que esses equipamentos novos ou seminovos devem estar em perfeito estado de conservação e operação;

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

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

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

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

Em localidades atendidas com tensão 220V, a CONTRATADA deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110V, sem quaisquer ônus para a contratante.

## 6.2. Manutenção preventiva

Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado, mediante deslocamento de técnico capacitado até a unidade solicitante.

O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA, ou por meio de telefone, ou sistema de abertura de chamado ou via e-mail.

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

Deverá ser fornecido pela CONTRATADA o número do chamado (ordem de serviço) único para cada pedido de assistência técnica.

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

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

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

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

Também caberá à CONTRATADA realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e *softwares* para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a CONTRATADA responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação da SRRF 10ª. Caso os scripts e /ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade da contratante, a CONTRATADA deverá configurar e/ou instalar os drivers e *softwares* manualmente.

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

A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e dos sistemas de gestão de impressões. Deverá ser realizada no mínimo 1 (uma) manutenção a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões. A Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da abertura do chamado.

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

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

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

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

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

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

### **6.3. Manutenção corretiva**

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

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

Poderá a CONTRATADA utilizar equipamentos de *backup* para substituição temporária dos equipamentos em manutenção, desde que sejam utilizados outros iguais ou superiores, em perfeito



estados de funcionamento. A opção por manter na localidade equipamentos de *backup* é exclusiva da CONTRATADA e não deve gerar nenhum ônus à contratante.

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

Periodicamente, a CONTRATADA deverá realizar, de preferência mensalmente, a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, dos tracionadores, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares, conforme recomendações no manual do fabricante para cada equipamento ou conforme entendimento desta necessidade por parte da CONTRATADA, mediante deslocamento de técnico capacitado até a unidade solicitante. Este tipo de manutenção deverá ser agendada previamente com a contratante e por ela aprovada.

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

#### **6.4. Lista exemplificativa de serviços**

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

Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;

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

Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;

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

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

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

Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e *software*;

Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

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

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

Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão ou digitalização;

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

### **6.5. Fornecimento dos materiais de consumo e recolhimento**

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

Quanto aos cartuchos ou toners devem ser originais ou certificados pelo fabricante, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 3486-48/2014 – Plenário, 1015-15/2015 – Plenário, entre outros), bem como Anexo, Item 5, subitem 5.5.6. d. da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Se for comprovado que a CONTRATADA utiliza materiais de consumo que não atendam as especificações solicitadas, os mesmos serão rejeitados e, acarretando indisponibilidade do equipamento, a CONTRATADA sofrerá sanções e penalidades previstas no edital.

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

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

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

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

### **6.6. Treinamentos e manuais**

A CONTRATADA deverá ministrar treinamento sobre a utilização e operação dos equipamentos, da seguinte forma:

- a) Caso entenda necessário a Contratante poderá solicitar treinamento para sua equipe de suporte técnico quanto à operação e configuração de todos os modelos de equipamentos alocados no local da instalação;
- b) Por sua vez, os usuários da contratante deverão receber treinamento quanto à operação e configuração de todos os modelos de equipamentos alocados no local da instalação.
- c) Deverão ser fornecidos os manuais/guias rápidos de utilização dos equipamentos disponibilizados, em meio digital para fácil visualização via rede.
- d) A documentação fornecida no ato da instalação deverá contar as informações de contato da CONTRATADA, site da internet ou telefone, onde os usuários poderão abrir chamados ou realizar as solicitações de insumos.

#### **6.7. Requisitos do sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização**

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

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

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

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

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

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

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

Este *software* deverá:

- a) ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação;
- b) ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB;
- c) ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente no órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB;
- d) deve possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e gerenciamento caso sejam enviados para fora da rede de intranet da RFB.

Ressalta-se que não basta ser compatível com as plataformas utilizadas na RFB, mas também deve se enquadrar nas políticas internas de segurança e passar pelos testes necessários, daí a obrigatoriedade da homologação pela própria RFB. Convém informar que a homologação segue um rito que vem sendo realizado há algum tempo e julga-se que preferencialmente o software disponibilizado esteja homologado em processos licitatórios anteriores, como é o caso dos softwares mencionados no item 5.4. desta análise.

Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

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

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

Mensuração do nível de consumíveis;

Gerenciamento da fila de impressão;

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

Localização de equipamentos por meio de ferramenta de busca;

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

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

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

Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para a CONTRATADA e/ou contratante de forma a garantir a segurança da informação e possíveis auditorias;

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

Os relatórios devem ter funcionalidade de exportação de dados para análise, no mínimo, em formato XLSX, PDF e CSV;

Os relatórios devem fornecer filtros com pelo menos os seguintes campos: por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala; por equipamento; por centro de custo; por usuário e por grupo de usuários; por tamanho de papel; por tipo de impressão;

monocromática; por modo de impressão: modo econômico, modo normal; e por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário;

Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou 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.

## **6.8. Requisitos de segurança**

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

Obriga-se a CONTRATADA a tratar como informações sigilosas e privadas da Secretaria da Receita Federal do Brasil quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.

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

Para o seu comportamento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso das unidades vinculadas à SRRF 10ª, bem como suas normas e políticas de segurança, a CONTRATADA deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de manutenção de sigilo constante de anexo do Edital de Licitação.

Para o comprometimento formal dos seus empregados diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados sobre o conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes na SRRF 10ª, a CONTRATADA deverá recolher a assinatura dos respectivos empregados no Termo de Ciência constante de anexo do Edital de Licitação.

Como forma de manutenção preventiva, caberá à CONTRATADA prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão; a aplicação de atualização de sistemas operacionais e a aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.

Sob responsabilidade da CONTRATADA será obrigatória a definição e implantação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a contratante.

A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à contratante por ocasião da reunião inicial entre as partes, no início da execução

contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica da área de TI da contratante e a alterações para adequação.

Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da SRRF 10ª e qualquer unidade jurisdicional.

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

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

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

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

Demais questões relativas à segurança da informação não previstas neste Estudo técnico Preliminar e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação vigente na Secretaria da Receita Federal do Brasil ou ainda, caso não previsto nesta, serão negociadas entre as partes.

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

A CONTRATADA se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.

A contratante se compromete em relação aos serviços sob contrato:

- a) Comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATADA sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.
- b) Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou CONTRATADA às instalações, bem como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da SRRF10ª, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

A CONTRATADA se compromete, em relação aos serviços sob contrato, comunicar imediatamente e oficialmente à CONTRATANTE sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços prestados, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.

## **7. Estimativa da demanda – Quantidade de bens e serviços**

Para a estimativa da demanda de equipamentos foi feita uma pesquisa com as unidades a serem beneficiadas, obtendo-se nome do setor, local de instalação, tipo de equipamento, tamanho do papel e quantidade de usuários.

Modelo	Unidade	Quantidade	Total
Impressora Multifuncional Monocromática	DRF Pelotas	4	11
	IRF Jaguarão	2	
	IRF Jaguarão Ponte Internacional	1	
	Posto Atendimento Camaquã	1	
	IRF Bagé	2	
	ACI Aceguá	1	
Impressora Multifuncional Policromática	DRF Pelotas	1	1

Também foi solicitada a cada unidade a otimização do tipo e número de equipamentos, adotando o compartilhamento sempre que possível. Cada unidade fez a análise de sua situação particular e apresentou suas necessidades específicas.

No que se refere ao número de páginas, houve solicitação das informações emitidas nos relatórios encaminhados pela empresa que atualmente presta os serviços de outsourcing de impressão, conforme dados abaixo:

Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
1.301	623	816	1.040	359	633	315	164	167	593	904	657	<b>7.572</b>
197	9	24	128	71	176	90	24	216	467	973	610	<b>2.985</b>
1.319	1.209	1.620	2.104	1.165	2.426	3.033	1.258	1.936	1.827	2.639	1.754	<b>22.290</b>
414	543	600	961	453	487	1.298	1.167	1.180	575	983	774	<b>9.435</b>
727	311	337	684	548	381	847	696	656	832	851	1.038	<b>7.908</b>
1.259	830	927	1.310	646	464	685	1.111	840	1.231	1.445	1.338	<b>12.086</b>
246	99	93	44	68	104	148	60	66	70	184	112	<b>1.294</b>
1.295	927	714	1.275	923	1.071	1.113	1.006	740	1.112	778	660	<b>11.614</b>
857	586	1.059	981	572	786	860	1.065	576	460	847	637	<b>9.286</b>
2.875	2.484	2.103	3.159	2.870	2.536	2.588	2.017	1.867	1.873	1.899	1.341	<b>27.612</b>
<b>10.490</b>	<b>7.621</b>	<b>8.293</b>	<b>11.686</b>	<b>7.675</b>	<b>9.064</b>	<b>10.977</b>	<b>8.568</b>	<b>8.244</b>	<b>9.040</b>	<b>11.503</b>	<b>8.921</b>	<b>112.082</b>

Na tabela acima descrevem-se os números de impressões de páginas, no ano de 2024, para as unidades envolvidas nesta contratação.



Média de impressões por unidade:

Unidade	Média	Total
DRF Pelotas (CAC 1; CAC2; 2º Andar e 3º Andar)	631; 249; 1.858; 786.	3.524
IRF Jaguarão (SAANA; SORAC; PONTE Mauá)	659; 1.007; 108.	1.774
PST Camaquã	968	968
IRF Bagé (SIANA; SORAC)	774; 2.301.	3.075

## 8. Levantamento de Soluções

Considerando a Portaria SGD/MGI Nº 370/2023, em seu Anexo, Subitem 5, registra-se que há três modalidades de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, sendo evidenciadas em cada caso suas vantagens e desvantagens.

A primeira modalidade é a de “**Franquia Mensal**”, a qual prevê a fixação de um valor que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras e/ou multifuncionais) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nessa modalidade, 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 pelo excedente.

**Vantagens:** foco maior na produtividade dos equipamentos e controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas. Suporte, insumos e peças ficam por conta da CONTRATADA. Em geral é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços e não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade). O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada e o valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia. É a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado, por meio da compensação semestral.

**Desvantagens:** maior dificuldade de gestão das páginas impressas, comparado com as demais modalidades e pode apresentar maior complexidade de planejamento em órgão ou entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

A segunda modalidade é a “**Sem Franquia**”, a qual consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o *outsourcing* de impressão (fornecimento de equipamentos, prestação de suporte, manutenção e reposição de insumos) utilizando o modelo de pagamento pelas quantidades de páginas impressas. A remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

**Vantagens:** única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução. Pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses de contrato). O suporte, os insumos

e as peças ficam por conta da CONTRATADA e possui maior facilidade de gestão das páginas impressas quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

**Desvantagens:** em geral possui custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página) e eleva o risco para o fornecedor, no caso da quantidade de impressões ficar abaixo do estimado. Acaba por elevar o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio econômico-financeiro durante a gestão contratual. Modalidade pouco utilizada, gera-se dificuldade para pesquisa de preços.

Como situação excepcional, essa modalidade pode ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada com as demais.

A terceira modalidade é a “**Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/Copiadas**” ou “**Locação de Equipamentos Mais Página Impressa**”. Consiste na prestação dos serviços previstos de *outsourcing* de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados, adicionando a um valor variável referente à quantidade de impressões /cópias realizadas em cada equipamento.

**Vantagens:** maior facilidade de gestão das páginas impressas e em geral é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços. O suporte, os insumos e as peças são por conta da CONTRATADA.

**Desvantagens:** falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação), ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não é questionada durante a execução do contrato. O custo fixo da locação equivale a uma franquia igual a zero e maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual. Em geral se desconhece o real valor da página impressa e o custo real da página aumenta ao se imprimir menos do que o planejado.

Como situação excepcional e como quarta modalidade, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o *outsourcing* de impressão. Recomenda-se que seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de *outsourcing*, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

Considerando o exposto, deverão ser analisadas as soluções da Modalidade Franquia Mensal e da Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/Copiadas ou Locação de Equipamentos Mais Página Impressa.

Dessa forma, destaca-se que as soluções compreendem todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, fornecimento de *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, exceto papel.

## 9. Análise comparativa das soluções

Conforme justificado no item anterior, restam apenas duas soluções para a contratação de empresa especializada em *outsourcing* de impressão: a Modalidade Franquia Mensal e a Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas /copiadas ou Locação de Equipamentos mais Página Impressa.

Na primeira, Franquia Mensal, os equipamentos são amortizados através do custo das impressões dentro da franquia, as quais têm custos superiores aos custos das impressões excedentes.

Por sua vez, na Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/copiadas ou Locação de Equipamentos Mais Página Impressa existe um custo específico fixo para suprir a locação de equipamentos, no qual a CONTRATADA realiza a devida amortização, e um custo variável para custear as impressões e cópias.

As modalidades referidas podem ser consideradas equivalentes e viáveis, tendo como principal diferença entre elas a forma de amortização de custos a ser realizada pela CONTRATADA.

Deve-se ressaltar também que estas duas modalidades de contratação de serviço de *outsourcing* são tecnicamente compatíveis, pois incluem, em ambas as soluções, todos os itens que contemplam a prestação de serviços, quais sejam: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos /consumíveis.

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Dentre as soluções consideradas inviáveis está a Modalidade sem Franquia – Fornecimento do Equipamento com Cobrança apenas por Página Impressa, por ser pouco utilizada, devendo, como situação excepcional, ser considerada desde que haja a justificativa e a demonstração da economicidade. Por meio de estudos técnicos, quando comparada às outras modalidades existentes.

Outra solução, especificamente tratada de forma excepcional, envolve a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, pois deve atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar *outsourcing* de impressão. Recomenda-se que seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de *outsourcing*, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição /manutenção/insumos. Esta solução é viável quando o *outsourcing* de impressão não é possível ou vantajoso e quando a aquisição é considerada investimento e não custeio, sendo, em geral, fácil de obter preços públicos para pesquisa de preços. Mas, apresenta muitas desvantagens:

- a) desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (diversas variáveis);
- c) ausência de controle sobre as impressões;
- d) podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica;
- e) aumento do risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;

- g) necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo), com seus respectivos insumos e peças;
- h) necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis;
- i) maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) a Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) a Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados;
- l) ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

Com base nos contratos realizados pelas unidades jurisdicionais da Superintendência da 10ª Região Fiscal a partir do ano de 2020, depreende-se que a modalidade de locação de equipamentos com franquia, mais páginas excedentes, ofereceram melhor opção de gestão dos recursos públicos, já que não há valor extra vinculado ao equipamento de impressão. O custo do equipamento é diluído no valor cobrado na franquia.

O custo total de propriedade será calculado pelo indicador Custo Unitário Total (CUT) por página:

- a) Para o cálculo deve-se somar o valor total da remuneração do equipamento (VE) ao valor total das impressões/cópias (VI) e posteriormente dividir a soma pelo valor da quantidade de cópias estimada de impressões (QI).

$$CUT = \frac{VE + VI}{QI}$$

a.1) Modalidade Franquia mais excedente:

Variável	Valor/quantidade
VE (Valor total da remuneração do equipamento)	R\$ 0,00
VI (valor total das impressões/cópias)	R\$ 613,10
QI (quantidade estimada de impressões)	12.450

O valor do CUT, considerando os valores obtidos na modalidade de fornecimento de equipamento de impressão /cópia com pagamento de páginas impressas é 0,04.

Considerando dois contratos da jurisdição da SRRF 10ª (DRF Santo Ângelo e DRF Caxias do Sul), os quais se assemelham em número de equipamentos, entretanto possuem franquia de 70% do número de páginas impressas:

Unidade	Valor por página dentro da franquia	Valor por página excedente	Número de equipamentos	Porcentagem de aumento do valor
DRF Caxias do Sul	R\$ 0,12	R\$ 0,11	16	91%
DRF Santo Ângelo	R\$ 0,14	R\$ 0,07	17	50%
DRF Novo Hamburgo	R\$ 0,12	R\$ 0,10	3	83%
DRF Santa Maria	R\$ 0,13	R\$ 0,12	6	92%
DRF Pelotas	R\$ 0,09	R\$ 0,09	10	100%

a.2) Modalidade locação de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas /copiadas:

Variável	Valor/quantidade
VE (Valor total da remuneração do equipamento)	R\$ 1.847
VI (valor total das impressões/cópias)	R\$ 1.556,25
QI (quantidade estimada de impressões)	12.450

O Valor do CUT, considerando o resultado obtido na modalidade de fornecimento de equipamentos de impressão /cópia com pagamento de páginas impressas é 0,27.

De acordo com a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, uma boa prática durante o dimensionamento das estimativas de páginas e quantidade de equipamentos é a análise de equilíbrio entre o custo fixo de remuneração dos equipamentos (incluindo os serviços agregados de suporte e troca de insumos) e o custo variável (estimativa das páginas impressas). Um indicador a ser considerado nessa análise é a relação entre o somatório dos valores de remuneração pelos equipamentos (VTE) e o valor total estimado da contratação (VT), em que  $VTE/VT$  seja inferior a 0,5.

## 12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Conforme disposto nos §§ 2º e 3º do Art. 12 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, certifica-se que o objeto desta pretendida contratação se enquadra como uma solução de TIC, bem como se expõe na análise dos itens abaixo, constitui-se de uma única solução para esta futura contratação.

Foram analisadas duas soluções de serviços terceirizados de *outsourcing* de impressão, quais sejam, a Modalidade Franquia Mensal de Páginas Mais Excedentes e a Modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas.

Tecnicamente as duas soluções se equivalem, uma vez que todas as soluções analisadas abrangem o fornecimento e a disponibilidade dos equipamentos (impressoras monocromáticas, impressoras policromáticas, multifuncionais monocromáticas e multifuncionais policromáticas), o *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, o treinamento de usuários e a reposição de peças e insumos /consumíveis.

Para os usuários também não há diferenças, uma vez que o serviço prestado terá o mesmo produto final: a obtenção de cópias, impressões e digitalizações.

Conclui-se que diante das variáveis que influenciaram esta análise, bem como aquelas descritas no tópico anterior, opta-se pela modalidade de franquia mensal, mais páginas excedentes.

Outros órgãos da Administração Pública utilizam essa modalidade de contratação, ademais está devidamente regulamentada pela Portaria SGD/MGI Nº 370/2023.

Com base nos elementos antes relatados, a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão (impressões/cópias/digitalização) é fundamental para o desenvolvimento das atividades institucionais e deverá ser feita em obediência às recomendações legais.

Especificamente, a contratação descrita está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/MGI Nº 370/2023 e seu Anexo.

Com base nos elementos antes relatados, a contratação de serviços de *outsourcing* de impressão (impressões/cópias /digitalização) é fundamental para o desenvolvimento das atividades institucionais e deverá ser feita em obediência às recomendações legais.

De acordo com os ditames da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, Item 5.2. e seguintes, deverá ser realizado o ajuste do valor pago por meio da compensação semestral. A cada mês deverá ser realizada a apuração do saldo, verificando se há créditos, pagando-se o valor da franquia, ou se houve quantidade excedente, pagando-se a franquia mensal acrescida do valor excedente no respectivo mês.

Caso seja constatado, a cada semestre, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre deverá ser reavaliado o dimensionamento do contrato, por meio da revisão de estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Páginas A4 Monocromáticas	Franquia Mensal	Produzido	Valor da Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6.186	0	R\$ 680,46	R\$ -	R\$ -		
Mês 2	6.186	0	R\$ 680,46	R\$ -	R\$ -		
Mês 3	6.186	0	R\$ 680,46	R\$ -	R\$ -		
Mês 4	6.186	0	R\$ 680,46	R\$ -	R\$ -		
Mês 5	6.186	0	R\$ 680,46	R\$ -	R\$ -		
Mês 6	6.186	0	R\$ 680,46	R\$ -	R\$ -		
<b>Total</b>	37.116	0	R\$ 4.082,76	R\$ -	R\$ -	<b>Redução</b>	<b>Novo Valor a ser Pago</b>
	<b>ΔEXC</b>	0				R\$ -	R\$ -
	<b>Valor ΔEXC</b>	R\$ -	<b>Total a ser pago</b>			R\$ -	

Páginas A4 Policromáticas	Franquia Mensal	Produzido	Valor da Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	420	0	R\$ 121,80	R\$ -	R\$ -		
Mês 2	420	0	R\$ 121,80	R\$ -	R\$ -		
Mês 3	420	0	R\$ 121,80	R\$ -	R\$ -		
Mês 4	420	0	R\$ 121,80	R\$ -	R\$ -		
Mês 5	420	0	R\$ 121,80	R\$ -	R\$ -		
Mês 6	420	0	R\$ 121,80	R\$ -	R\$ -		
<b>Total</b>	2.520	0	R\$ 730,80	R\$ -	R\$ -	<b>Redução</b>	<b>Novo Valor a ser Pago</b>
	<b>ΔEXC</b>	0				R\$ -	R\$ -
	<b>Valor ΔEXC</b>	R\$ -	<b>Total a ser pago</b>			R\$ -	

Especificamente, a contratação descrita está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/MGI N° 370/2023 e seu Anexo.

### 13. Estimativa total de custo da contratação

Valor (R\$): 65.666,40

Considerando que a presente contratação trata de um serviço classificado como atividade de CUSTEIO, com Programa de trabalho identificado 04.122.2110.2000.0001, Elemento de Despesa 33904000 e com Plano Interno OUTRCUSTEIO, definem-se os valores estimados da contratação:

Grupo	Itens	Descrição	Catserv	Unidade	Quant. mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor total (60 meses) (R\$)
	1	Páginas A4 Monocromáticas – dentro da franquia – sem papel	26573	Páginas/mês	6.186	371.160	0,11	R\$ 40.827,60
	2	Páginas A4 monocromático –	26573		4.123	274.380	0,06	R\$ 14.842,80



1		excedente a franquia – sem papel						
	3	Páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		420	25.200	0,29	R\$ 7.308,00
	4	Páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697		280	16.800	0,16	R\$ 2.688,00
	<b>Total</b>				12.450	747.000	-	R\$ 65.666,40

O preço estimado mensal do contrato é de R\$ 1.094,44 (Um mil e noventa e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

O preço estimado total para 5 (cinco) anos de contrato é de R\$ 65.666,40 (Sessenta e cinco mil, seiscentos e sessenta e seis reais e quarenta centavos).

#### 14. Justificativa técnica da escolha da solução

Conforme disposto no item 12. *Descrição da solução de TIC a ser contratada*

#### 15. Justificativa econômica da escolha da solução

Tomando por base as análises descritas nos itens anteriores, conclui-se que a solução adotada oferece a maior possibilidade de redução de custos, somado a:

- ganho com qualidade de impressão;
- garantia de prestação de serviço técnico especializado;
- fornecimento de suprimentos, exceto papel, e software de gerenciamento de impressão, evitando desperdícios;
- tratamento sustentável e correta destinação dos resíduos oriundos da prestação de serviço;

A melhor administração dos recursos públicos oferecida pela solução adotada permite que a Superintendência da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal possa disponibilizar de maneira mais eficiente o seu orçamento entre as diversas áreas de atuação da entidade, garantido uma prestação dos serviços institucionais mais próxima dos objetivos definidos para sua atuação.

#### 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

Uma das Modalidades recomendadas pela Portaria SGD/MGI N° 370/2023 é agora adotada: contratação na Modalidade Franquia de Páginas, mais páginas excedentes.

Segundo pesquisas feitas no Sistema Compras.gov, observa-se que a experiência oriunda de licitações anteriores, e mesmo licitações atuais, demonstra-se que há um grande número de empresas no mercado, o que possibilita grande competitividade nas licitações. Assim sendo, os contratos resultantes podem apresentar preços bastantes viáveis e com significativa economicidade, tornando-se uma vantagem para a administração.

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

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

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

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

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

Portanto, os resultados esperados com a contratação:

- a) oferta de recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades e necessidades das diversas unidades da SRRF10<sup>a</sup>;
- b) diminuição da necessidade de impressão, realizando-se o armazenamento de documentos no formato digital por processo de digitalização;
- c) quando possível, o atendimento do maior número de unidades com o menor número de equipamentos, por meio da impressão compartilhada;
- d) atualização tecnológica e padronização do parque de impressão da contratante, incluindo serviços de manutenção preventiva e corretiva;
- e) promoção da utilização do serviço por meio da bilhetagem e demais recursos de gerenciamento da solução por sistema informatizado;
- f) melhor gestão de equipamentos, suprimentos e impressão, beneficiando a continuidade dos serviços;

- g) facilitação da logística de distribuição de suprimentos e de equipamentos;
- h) eliminação ou redução dos estoques nas unidades beneficiadas, reduzindo complexidade e custos com armazenamento e distribuição;
- i) diminuição do custo unitário por página impressa; e
- j) gestão centralizada, via rede, dos serviços de impressão.

## **17. Providências a serem adotadas**

Uma vez realizada a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão, cada unidade participante do objeto contratual deverá providenciar toda e eventual infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos disponibilizados em cada caso.

Eventualmente, se necessário, serão previstos no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, a qual estabelece normas gerais, bem como critérios básicos, de promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Deverá ser avaliada a eventual disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência ou redução de mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades envolvidas no objeto. Por fim, será avaliada a definição de características técnicas dos equipamentos, observando-se requisitos de acessibilidade (monitor ou painel de comandos com inclinação, entre outros).

Via de regra não há necessidade de adaptação de locais ou infraestrutura das unidades beneficiadas com a contratação, uma vez que, fundamentalmente, trata-se da instalação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização e componentes.

As unidades constantes no objeto desta contratação já contam com equipamentos de impressão/cópia/digitalização instalados, pois há contratos com o mesmo escopo ainda vigentes ou a unidade dispõe de equipamentos patrimoniais com as mesmas características do objeto. Dessa forma, entende-se que não haverá providências significativas a serem tomadas.

Nas obrigações da CONTRATADA estão definidas todas as suas responsabilidades quanto à instalação dos equipamentos, de modo que fiquem em perfeitas condições de conservação e operação, inclusive quanto ao fornecimento de insumos, exceto papel, e ao atendimento a chamados e assistência técnica, quanto às manutenções preventivas e corretivas e aos demais encargos que garantam a continuidade dos serviços.

Observa-se que é totalmente liberada para a CONTRATADA a possibilidade de que esta faça a vistoria nas unidades onde serão instalados os equipamentos, analisando os locais onde cada equipamento será posicionado, levando-se em consideração à área em metros quadrados, o comprimento em metros, o formato do ambiente e a quantidade dos andares.

### **17.1. Descrição de possíveis impactos ambientais**

Na modalidade de contratação Franquia Mensal de Páginas Mais Excedentes, resta à CONTRATADA a responsabilidade pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, assim como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser

tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental e as melhores práticas do mercado.

O descarte incorreto pode acarretar inúmeros impactos ambientais, como a contaminação do solo e lençóis freáticos e como decorrência colocar em risco tanto a fauna e a flora, quanto a saúde pública.

É imprescindível que se analise a questão do gerenciamento de resíduos em uma forma mais ampla, não considerando apenas efeitos imediatos, mas principalmente os efeitos a longo prazo.

A destinação correta dos produtos resultantes da manutenção e/ou limpeza de eletrônicos reduz a possibilidade de riscos de contaminação, do impacto ambiental e social. Pode-se traduzir o impacto social relacionado no aumento dos casos de alergias, hipersensibilidade e intolerância a substâncias, decorrentes do contato direto ou mesmo que indireto, mas por longos períodos de tempo.

## **17.2. Vedações**

Na elaboração dos documentos que comporão a instrução desse processo, principalmente no Termo de Referência e no Edital, deverão ser observadas as vedações constantes no art. 5º da IN SGD/ME 94/2022, bem como do art. 48 da Lei 14.133/21, transcritas abaixo:

a) (...) Art. 5º IN SGD/ME 94/2022:

É vedado:

I - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

IV - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

V - reembolsar despesas com transporte, hospedagem e outros custos operacionais, que devem ser de exclusiva responsabilidade da contratada;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado;

VII - prever em edital exigência que os fornecedores apresentem, em seus quadros, funcionários capacitados ou certificados para o fornecimento da solução, antes da contratação;

VIII - adotar a métrica homem-hora ou equivalente para aferição de esforço, salvo mediante justificativa e sempre vinculada à entrega de produtos de acordo com prazos e qualidade previamente definidos;

IX - contratar por postos de trabalho alocados, salvo os casos justificados mediante a comprovação obrigatória de resultados compatíveis com o posto previamente definido;

X - fazer referências, em edital ou em contrato, a regras externas de fabricantes, fornecedores ou prestadores de serviços que possam acarretar na alteração unilateral do contrato por parte da contratada;

XI - nas licitações do tipo técnica e preço, incluir critérios de pontuação técnica que não estejam diretamente relacionados com os requisitos da solução de TIC a ser contratada ou que frustrem o caráter competitivo do certame;

XII - aceitar autodeclarações de exclusividade, ou seja, cartas ou declarações emitidas pela empresa proponente afirmando que seu próprio produto é exclusivo no mercado; e

XIII - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos.

b) Art. 48, Lei 14.133/21

(...) Art. 48. Poderão ser objeto de execução por terceiros as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituam área de competência legal do órgão ou da entidade, vedado à Administração ou a seus agentes, na contratação do serviço terceirizado:

I - indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;

III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado;

IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

Parágrafo único. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

## **18. Justificativa do não parcelamento**

A regionalização dos contratos tem por objetivo tornar mais prática e econômica a atuação da Administração, tanto na questão dos requisitos da contratação, quanto na fiscalização dos serviços terceirizados. As unidades da Receita Federal vinculadas à Superintendência Regional da Receita

Federal da 10ª RF já possuíam contratos no formato previsto neste processo, nos quais uma mesma empresa prestava serviços em diversas unidades, com distâncias territoriais variáveis dependendo da jurisdição de cada uma delas. A configuração desta contratação toma por base o fato de que diversas empresas prestando o serviço cria a possibilidade de um número maior dificuldades para os gestores de contrato, bem como para os fiscais técnicos e administrativos. Essa situação exigiria um número superior de servidores dedicados a essa atuação. O agrupamento de unidades possibilita que uma única empresa preste o serviço, ficando atrativa a contratação em termos financeiros, considerando o número maior de unidades abrangidas. Quanto às distâncias territoriais entre as unidades, a equipe de planejamento previu a possibilidade de subcontratação para os serviços de assistência técnica e manutenção preventiva /corretiva, o que possibilita que uma quantidade maior de empresas se interesse pelo certame.

Assim exposto, opta-se pelo não parcelamento da solução.

### 19. Declaração de viabilidade

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

A solução adotada permite à Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal realizar a disponibilização mais eficiente do seu orçamento, garantindo a prestação dos serviços institucionais de maneira mais alinhada aos objetivos definidos para sua atuação no que tange à economia de recursos, bem como com a padronização dos serviços.

### 20. 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.

<b>Carlos J P de Moraes Filho</b> Equipe de Planejamento	<b>Eduardo Siqueira Born</b> Equipe de Planejamento	<b>Regina Gonçalves Gomes</b> Equipe de Planejamento
---	--	---



**Apêndice III – ORDEM DE SERVIÇO OU FORNECIMENTO DE BENS**

<b>INTRODUÇÃO</b>
Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à CONTRATADA a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato. O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam comprometidos dentro do prazo de vigência contratual. Referência: IN SGD Nº 94/2022 – Art. 32

<b>1. IDENTIFICAÇÃO</b>			
Nº da OS/OFB	xxxx/aaaa	Data de emissão	<dd/mm/aaaa>
Contrato/Nota de Empenho nº	xx/aaaa		
Objeto do Contrato	Serviços continuados de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de Franquia mensal de páginas, mais excedente de páginas, com fornecimento e disponibilização de multifuncionais monocromáticas e policromáticas, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como insumos/consumíveis (exceto papel) e treinamento de usuários.		
Contratada	<Nome da Contratada>	CNPJ	xx.xxx.xxx/xxxx-xx
Preposto	<Nome do Preposto>		
Início da Vigência	<dd/mm/aaaa>	Fim da Vigência	<dd/mm/aaaa>
<b>ÁREA REQUISITANTE</b>			
Unidade			
Solicitante		e-mail	

<b>2. ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS</b>					
Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde	Valor Total (R\$)
	ALF Rio Grande I				
	IRF Chuí				
	DRF Santa Maria				
	DRF SANTA MARIA/DMA				
	ARF Alegrete				





1	ARF Caçapava do Sul				
	ARF Cachoeira do Sul				
	ARF Santiago				
	ARF São Gabriel				
	ALF Rio Grande II				
Valor Estimado da OS/OFB					

### 3. INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES COMPLEMENTARES

<Incluir instruções complementares à execução da OS/OFB><ex: Contatar a área solicitante para agendamento do horário de entrega><ex: Conforme Termo de Referência define as condições de recebimento provisório>

### 4. DATAS E PRAZOS PREVISTOS

Data de Início	dd/mm/aaaa	Data do Fim	dd/mm/aaaa
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1	ALF Rio Grande I	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	IRF Chuí	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	DRF Santa Maria	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	DRF SANTA MARIA/DMA	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	ARF Alegrete	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	ARF Caçapava do Sul	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	ARF Cachoeira do Sul	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	ARF Santiago	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	ARF São Gabriel	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
	ALF Rio Grande II	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

### 5. ARTEFATOS/PRODUTOS

Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados



Ministério da  
Fazenda



Receita Federal

Autoriza-se a <execução dos serviços/entrega dos bens> correspondente à presente  
<OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

---

<Nome>

<Responsável pela demanda/Fiscal requis.>

Matr.: <Nº da matrícula>

---

<Nome>

Gestor do Contrato

Matr.: <Nº da matrícula>

<Local>, dia, de mês de ano.

**TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**



**SUPERINTENDENCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 10 REGIÃO FISCAL -**  
**SRRF10ª**

(Processo Administrativo nº 11000.734137/2025-44)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
.....  
E .....

A União por intermédio do(a) Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal, com sede no(a) Avenida Loureiro da Silva nº 445, na cidade de Porto Alegre/RS, inscrito(a) no CNPJ sob o nº 00.394.460/0147-97, neste ato representado(a) pelo(a) Srº Chefe da Divisão de Programação e Logística, Andre Luis Souza da Silva, nomeado(a) pela Portaria nº 798, de 29 de abril de 2020, publicada no DOU de 04 de maio de 2020, portador da Matrícula Funcional nº 17084, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 90007/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços comuns de outsourcing de impressão, cópia e digitalização, na modalidade de Franquia mensal de páginas, mais páginas excedentes, monocromáticas e policromáticas, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, reposição de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como insumos/consumíveis (exceto papel) e treinamento de usuários, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Grupo	Itens	Descrição	Catserv	Unidade	Quant. mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R\$)	Valor total (60 meses) (R\$)
1	1	Páginas A4 Monocromáticas – dentro da franquia – sem papel	26573	Páginas/mês	6.186	371.160		
	2	Páginas A4 monocromático – excedente a franquia – sem papel	26654		4.123	274.380		
	3	Páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		420	25.200		
	4	Páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697		280	16.800		
	<b>Total</b>				12.450	747.000		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

## CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do termo de contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

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

2.2. A existência de registro do CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – constitui fator impeditivo para realização de prorrogação do contrato.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.1.1. A parcela principal do objeto da contratação consiste no fornecimento de equipamentos e dos serviços de impressão, cópia ou digitalização, bem como fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas e treinamento de usuários.

4.2. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.2.1. A subcontratação fica limitada aos serviços de suporte técnico, de assistência técnica e de logística de destinação de resíduos.

4.3. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

4.4. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (valor por extenso), perfazendo o valor total de R\$ ..... (valor por extenso).

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

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 08/04/2026.

- 7.2. 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.
- 7.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.4. 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).
- 7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6. 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.
- 7.7. 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.
- 7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE [\(art. 92, X, XI e XIV\)](#)**

- 8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

8.14.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.14.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo CONTRATADO;

8.14.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do CONTRATADO;

8.14.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.14.5. demandar a funcionário do CONTRATADO a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; e

8.14.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do CONTRATADO.

8.15. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Indicar preposto para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da



execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado 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; 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT; e 6) Prova de regularidade perante o CADIN;

9.10. 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 ao Contratante;

9.11. 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.

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo 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.

9.13. Paralisar, por determinação do 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.

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

9.15. 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.

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

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis 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;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

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

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

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

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos seguintes locais:

9.24.1. DRF Pelotas, Rua Prof. Dr. Araújo, nº 216, Centro, Pelotas/RS;

9.24.2. IRF Jaguarão, Rua Uruguai, nº 1365, Jaguarão/RS;

9.24.3. IRF Jaguarão, Ponte Internacional Mauá, Rua Uruguai s/n, Jaguarão/RS;

9.24.4. PST Camaquã, Rua José Antônio Pires, nº 396, Camaquã/RS;

9.24.5. IRF Bagé, Rua Marcílio Dias, nº 801, Bagé/RS;

9.24.6. ACI Aceguá, Av. Internacional s/n, Aceguá/RS.

9.24.7. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, devidamente identificado;

9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado.

9.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

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

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

12.1. 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.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 0,5 % (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 15% (quinze por cento) do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 10% (dez por cento) do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 1% (um por cento) do valor do Contrato.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. 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 ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.8. 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.

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. 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 \(art. 159\)](#).

12.11. 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 Contrato 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 [\(art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#)

12.12. 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. [\(Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021\)](#).

12.13. 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 14.133/21](#).

12.14. 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](#).

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL [\(art. 92, XIX\)](#)**

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

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

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Gestão/Unidade: 00001/170177

II.Fonte de Recursos: 0150251030

III.Programa de Trabalho: 04122211020000001

IV.Elemento de Despesa: 339040-16

V.Plano Interno: OUTRCUSTEIO

VI.Nota de Empenho: 0000000000

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de

antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([art. 92, §1º](#))**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Porto Alegre/RS, Seção Judiciária de Porto Alegre/RS para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

*[Local], [dia] de [mês] de [ano].*

---

Representante legal do CONTRATANTE

---

Representante legal do CONTRATADO

**TESTEMUNHAS:**

1-

2-





## ANEXO IV – TERMO DE SIGILO E CIÊNCIA DA MANUTENÇÃO DO SIGILO

### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento	XXXXXXXXXXXXX

### ATENÇÃO!

< Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>.

<Conforme ACÓRDÃO 172/2021 – TCU -PLENÁRIO, os órgãos e entidades federais têm o dever legal de realizar o planejamento prévio de cada contratação de TIC, inclusive daquelas viabilizadas mediante adesão a ARPs, que vai além do mero preenchimento formal dos artefatos previstos na legislação>.



## TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

### INTRODUÇÃO

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

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

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

**CONSIDERANDO** que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

**CONSIDERANDO** a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

**CONSIDERANDO** o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

### 1 – OBJETO

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

[...]

[...]

[...]



## 2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:  
**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

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

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

[...]

[...]

[...]

## 3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

[...]

[...]

[...]

## 4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por



escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

[...]

[...]

[...]

## **5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

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

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE. Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

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

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE. Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

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

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

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

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas



derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

[...]

[...]

[...]

## 6 – VIGÊNCIA

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

[...]

## 7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

[...]

[...]

[...]

## 8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade. Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.



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

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

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL. III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

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

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

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

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

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

[...]

[...]

[...]

## 9 – FORO

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

[...]

## 10 – ASSINATURAS

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



Ministério da  
Fazenda



CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/>	<hr/>
<Nome> <qualificação>	<Nome> <qualificação>

TESTEMUNHAS	
<hr/>	<hr/>
<Nome> <qualificação>	<Nome> <qualificação>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.





## TERMO DE CIÊNCIA DE MANUTENÇÃO DO SIGILO

### ATENÇÃO!

<Os trechos marcados em vermelho neste documento são editáveis, notas explicativas ou exemplos, devendo ser substituídos ou excluídos, conforme necessidade>

### TERMO DE CIÊNCIA

#### INTRODUÇÃO

<O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no Órgão/Entidade>.< No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados>.

Referência: Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

#### 1.IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO	xxxx/aaaa		
OBJETO	<objeto do contrato>		
CONTRATADA	<nome da contratada>	CNPJ	99.999.999/9999-99
PREPOSTO	<nome do preposto da contratada>		
GESTOR DO CONTRATO	<nome do gestor do contrato>	MATR.	

#### 2.CIÊNCIA

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

#### FUNCIONÁRIO DA CONTRATADA

NOME	MATRÍCULA	ASSINATURA
<nome do(a) funcionário(a)>		
<nome do(a) funcionário(a)>		
...		

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.



**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DE VISTORIA OU DE  
CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS OU DE CONHECIMENTO PLENO DAS  
CONDIÇÕES E PECULIARIDADES DA CONTRATAÇÃO**

Processo nº: 11000.734137/2025-44

\_\_\_\_\_(nome empresarial)\_\_\_\_\_, inscrita  
no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_(endereço  
completo)\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal /  
responsável técnico, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) da  
Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para os  
fins do Pregão SRRF10 nº 90007/2026, DECLARA:

a) ( ☐ ) **que realizou vistoria** na totalidade das áreas que deram origem à necessidade de  
contratação e que conhece o local e as condições da realização do serviço;

**OU**

b) ( ☐ ) **que não realizou vistoria**, mas possui pleno conhecimento do local e das  
condições da realização do serviço;

**OU**

c) ( ☐ ) **que não realizou vistoria**, mas possui conhecimento pleno das condições e  
peculiaridades da contratação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal / responsável técnico)

**Esclarecimentos, sobre as opções de declaração acima:**

Na hipótese “a” é o próprio licitante que atesta conhecer o local e as condições, e não a  
Administração que tem o ônus de emitir o atestado de vistoria.



Na hipótese “b”, o licitante não necessariamente realiza a vistoria facultada na licitação, mas, da mesma forma, atesta que conhece o local da obra ou serviço, além das respectivas condições de execução, pressupondo-se que já tenha comparecido anteriormente ao local para poder emitir a declaração sem incorrer em falsidade ideológica. Isso pode ocorrer sobretudo quando se trata de empresa que já prestou serviços no mesmo local ou já realizou vistoria em outra oportunidade.

Por fim, na hipótese “c”, não se declara que conhece o local, e sim as condições e peculiaridades da contratação em sua plenitude. Para isso, o responsável técnico/representante legal poderá chegar a esse conhecimento com base nas disposições do edital e anexos, somada à sua experiência profissional, que lhe permite emitir a declaração sem conhecer o local e sem incorrer em falsidade.