SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS

Termo de Referência 47/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
47/2026	170177-SUP.REGIONAL RECEITA FEDERAL 10A.RF/RS	CARLOS JESUS PINTO DE MORAES FILHO	15/11/2026 21:00 (v 0.7)

Status

CONCLUIDO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		11080.731967/2026-58

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

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

SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL DA 10 REGIÃO FISCAL

(Processo Administrativo n°11080.731967/2026-58)

TERMO DE REFERÊNCIA

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, com fornecimento e disponibilização de impressoras 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, 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.

Grupo	Itens	Descrição	Catserv	Unidade	Quant. mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R$)	Valor total (60 meses) (R$)
		Páginas A4 Monocromáticas						

1	1	– dentro da franquia – sem papel	26573	Páginas/ mês	43.069	2.584.140	0,12	R$ 310.096,80
	2	Páginas A4 monocromático – excedente a franquia – sem papel	26654		18.458	1.107.480	0,05	R$ 55.374,00
	3	Páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		315	18.900	0,30	R$ 5.670,00
	4	Páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697		135	8.100	0,29	R$ 2.349,00
	Total				61.977	3.691.620	-	R$ 373.489,80

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. 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.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. 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 considerando que o serviço é essencial para otimização de recursos e padronização dos serviços de impressão, cópia ou digitalização.

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação é de **5 (cinco) anos** contados do(a) **emissão da respectiva ordem de serviço**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. 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.

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

I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000011/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 07/05/2025;

III) Id do item no PCA: 385 e 386;

IV) Classe/Grupo: 151 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE DE PÁGINAS;

V) Identificador da Futura Contratação: 170177-125/2026;

2.3. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital *2023 - 2027* e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) *2024 - 2027* da Secretaria da Receita Federal do Brasil, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	**Objetivos Estratégicos**
RFB – OE 2.2	REDUZIR O TEMPO DE RESPOSTA ÀS DEMANDAS DO CONTRIBUINTE
RFB – OE 3.1	FORTALECER A ATUAÇÃO E A COMUNICAÇÃO DA RFB
EFGD	OTIMIZAR A OFERTA DE INFRAESTRUTURA COMPARTILHADA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ALINHAMENTO AO PDTI 2026-2027			
ID	**Objetivo Estratégico**	**ID**	**Ações**
OBJ01	Prover a segurança dos dados sob custódia da RFB e dos serviços disponibilizados.	A78	Suportar a realização de contratações e aquisições de soluções de tecnologia da informação;
OBJ02	Garantir a disponibilidade, desempenho, atualização e operação da infraestrutura de TI da RFB.	A79	Gerir prestadores de serviços e fornecedores de bens de tecnologia da informação.

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

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

3.2. A solução de TIC consiste 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 Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 10ª Região Fiscal e demais unidades contidas nesse processo, com vistas à padronização e manutenção da qualidade dos produtos de impressão. Ao total serão 86 (oitenta e seis) equipamentos distribuídos de acordo com as UNIDADES DESCRITAS e PRAZOS ESTABELECIDOS em itens específicos deste Termo de Referência, tendo suas justificativas expostas no ETP.

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; e

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. 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, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

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

Requisitos Temporais

4.5. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo estabelecido na tabela constante neste tópico, 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;

4.6. 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.

4.7. 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.

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Ativação de equipamento na Fase de Implantação	24 (vinte e quatro) horas	10 (dez) dias

Acréscimo ou substituição de equipamento na Fase de Operação	Acréscimo ou substituição de equipamento na Fase de Operação	48 (quarenta e oito) horas
Realocação física de equipamento no mesmo endereço na Fase de Operação	24 (vinte e quatro) horas	48 (quarenta e oito) horas
Realocação física de equipamentos em endereço diferente na mesma cidade na Fase de Operação	48 (quarenta e oito) horas	5 (cinco) dias
Realocação física de equipamentos em cidades diferentes no mesmo Estado na Fase de Operação	48 (quarenta e oito) horas	10 (dez) dias
Realização de manutenção preventiva na Fase de Operação	8 (oito) horas	48 (quarenta e oito) horas
Reposição de insumos, peças e suprimentos (exceto papel)	2 (duas) horas	4 (quatro) horas

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.9. A solução deverá atender aos princípios e 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.

4.9.1. 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;

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

4.9.3. 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.

4.9.4. 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;

4.9.5. 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;

4.9.6. 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

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

4.10.1. 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 n°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.

4.10.2. 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

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

4.12. 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

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

4.13.1 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;

4.13.2. 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;

4.13.3. 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;

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

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.14. 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

4.15. Os serviços de assistência técnica e manutenção preventiva, corretiva e de suporte, de 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

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

4.16.1. 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;

4.16.2. 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.

4.16.3. 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.

4.16.4. 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

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

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

4.19. 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 **8 (oito)** horas por dia e **5 (cinco)** dias por semana por via telefônica.

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

4.21. 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.

4.22. 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

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

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

4.25. 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.

4.26. 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.

4.27. 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.

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

Vistoria

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

Sustentabilidade

4.30. 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:

4.30.1. Utilização de 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;

4.30.2. 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;

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

4.30.4. Demais requisitos de Sustentabilidade estão dispostos em item específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

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

4.32. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal da obrigação, abaixo discriminada:

4.32.1 A parcela principal do objeto da contratação consiste no 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;

4.33. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

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

4.34. 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.

4.35. A subcontratação depende de autorização prévia do Contratante, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

4.36. O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

4.37. 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.

Garantia da contratação

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

Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta

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

4.39.1. Fornecimento em regime de comodato, de impressoras multifuncionais, pelo período de 5 (cinco) anos, prorrogável até 10 (dez) anos, desde que as condições e preços permaneçam vantajosos para a Administração;

4.39.2. Os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos e atender integralmente as exigências contidas no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência;

4.39.3. 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;

4.39.4. Deverá haver prestação de assistência técnica e manutenção preventiva e/ou corretiva quando solicitado.

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

4.39.6. 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. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

5.1.4. 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.

5.2. 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;

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 ao software especificado pela Contratante;

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. responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, conforme os artigos 14 e 17 a 27 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078 de 1990) ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

5.2.24. 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;

5.2.25. 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

5.2.26. fornecer um Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental;

5.2.27. 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;

5.2.28. 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;

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

a) Emissão de relatórios de quantidade de impressão/copia/digitalização por equipamento e Unidade contratante;

b) Emissão de relatórios de consumo de suprimentos;

c) 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; e

d) Emissão de relatórios diversos, com quaisquer outras informações requisitadas pela Contratante, relacionadas com o serviço prestado.

5.2.30. 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, 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.

5.2.31. 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 e

5.2.32. 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: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço.

6.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

6.1.3. Etapa 1 – Assinatura do Contrato;

6.1.4. Etapa 2 – Reunião inicial: em até 2 (dois) dias úteis após a assinatura do Contrato;

6.1.5. Etapa 3 – Emissão da Ordem de Serviço de implantação: em até 2 (dois) dias úteis após a reunião inicial;

6.1.6. Etapa 4 – Início oficial da execução dos serviços: em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço de implantação, período no qual a Contratada deverá realizar as seguintes atividades:

a) Entrega e instalação dos equipamentos;

b) Identificação dos equipamentos;

c) Implantação dos sistemas de gestão de ativos e de contabilização e bilhetagem de impressão; e

d) Realização dos testes de impressão, digitalização e reprodução.

6.1.7. Para atendimento justo das necessidades de cada unidade, os serviços serão contratados na exata medida da demanda de equipamentos multifuncional monocromáticos e policromáticos, bem como nos prazos de início da prestação dos serviços conforme tabela abaixo:

Unidade Administrativa	Quantidade de equipamentos	Início da prestação dos serviços
Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil na 10ª Região Fiscal (Porto Alegre) – **monocromático**	24 (vinte e quatro)	01/12/2026
Superintendência Regional da receita Federal do Brasil na 10ª Região Fiscal (Porto Alegre) – **policromático**	1 (um)	01/12/2026

Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Santana do Livramento – monocromático.	6 (seis)	01/04/2027
ARF Santa Cruz do Sul - **monocromático**	2 (dois)	01/12/2026
ARF Gravataí	1 (um)	01/12/2026
ARF Torres	1(um)	01/12/2026
ARF Tramandaí	1 (um)	01/12/2026
ARF Lajeado	1 (um)	01/12/2026
Delegacia da Receita Federal em Caxias do Sul – prédio em locação - **monocromático**	9 (nove)	01/12/2026
Delegacia da Receita Federal em Caxias do Sul – depósito/aduana - **monocromático**	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Bento Gonçalves	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita federal do Brasil em Canela	1 (um)	01/12/2026
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Santo Ângelo	7 (sete)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Carazinho	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Cruz Alta	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Frederico Westphalen	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Ijuí	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Santa Rosa	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em São Luiz Gonzaga	1 (um)	01/12/2026
	1 (um)	01/12/2026

Agência da Receita Federal do Brasil em três Passos		
Posto de Atendimento em Palmeira das Missões	1 (um)	01/12/2026
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Porto Xavier	1 (um)	01/12/2026
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Porto Xavier – Terminal Alfandegado	1 (um)	01/12/2026
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Porto Maua	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Passo Fundo	4 (quatro)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Erechim	1 (um)	01/12/2026
Agência da Receita Federal do Brasil em Lagoa Vermelha	1 (um)	01/12/2026
Alfândega da Receita Federal do Brasil em Uruguaiana	3 (três)	01/09/2027
Alfândega da Receita Federal do Brasil em Uruguaiana – TA BR 290	1 (um)	01/09/2027
Alfândega da Receita Federal do Brasil em Uruguaiana – ACI Libres	1 (um)	01/09/2027
Alfândega da Receita Federal do Brasil em Uruguaiana - DMA	1 (um)	01/09/2027
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Quaraí	1 (um)	01/09/2027
Agência da Receita Federal do Brasil em Barra do Quaraí	1 (um)	01/09/2027
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em Itaqui	1 (um)	01/09/2027
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em São Borja	1 (um)	01/09/2027

Inspetoria da Receita Federal do Brasil em São Borja – EVR	1 (um)	01/09/2027
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em São Borja – CUF Santo Tomé	1 (um)	01/09/2027
Inspetoria da Receita Federal do Brasil em São Borja – CUF Santo Tomé – Bagagem	1 (um)	01/09/2027

6.1.8. Para aquelas unidades em que a previsão da data de início da prestação dos serviços não possa ser atendida por decorrência dos trâmites do procedimento administrativo licitatório, o início do prazo será de acordo com o item 6.1.1. deste Termo de Referência.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

a. Avenida Loureiro da Silva, nº 445, Centro, Porto Alegre/RS
b. Rua Irmão Emílio Conrad, nº 120, 5º andar, Florestal, Lajeado/RS
c. Rua Gaspar Silveira Martins, nº 1130, Higienópolis, Santa Cruz do Sul/RS
d. Rua Barão do Rio Branco, nº 19, Andar 2, Centro, Tramandaí/RS
e. Rua Joaquim Porto, nº 448, Centro, Torres/RS
f. Rua Coronel Sarmento, nº 1699, Centro, Gravataí/RS
g. Avenida João Goulart, nº 15, Praça Internacional, Centro, Santana do Livramento/RS
h. Rua Desembargador Armando Azambuja, nº 150, Rio Branco, Caxias do Sul/RS
i. DMA Caxias do Sul
j. Rua Xingu, nº 347, no bairro São Bento, Bento Gonçalves/RS
k. Avenida Osvaldo Aranha, nº 449, no Centro, Canela/RS
l. Avenida Brasil, nº 1400, Centro, Santo Ângelo/RS
m. Avenida Pátria, nº 230, Edifício Itapuã, Centro, Carazinho/RS
n. Rua General Câmara, nº 396, Térreo (Centro), Cruz Alta/RS
o. Rua do Comércio, nº 960, Térreo, Centro, Frederico Westphalen/RS
p. Rua José Bonifácio, nº 457, Sala 1 – Térreo, Centro, Ijuí/RS
q. Rua Santos Dumont, nº 654, Térreo, Centro, Santa Rosa/RS
r. Rua Treze de Maio, nº 1116, Sala 02, no bairro Centro, São Luiz Gonzaga/RS
s. Avenida Santos Dumont, nº 112, Centro, Três Passos/RS
t. Rua General Osório, 145, Centro, Palmeira das Missões/RS
u. Av. Marechal Floriano Peixoto, nº 562, no Centro, Porto Xavier/RS
v. Terminal Rodoviário, Porto Xavier/RS
w. Rua Uruguai, nº 155, Centro, Porto Mauá – RS
x. Rua Paissandú, nº 753, no bairro Centro, Passo Fundo/RS
y. Rua São Paulo, nº 55 - Sala Térrea, no Centro, Erechim/RS
z. Avenida Afonso Pena, 650 – Salas 20/22, Centro, Lagoa Vermelha/RS
aa. Rua Cônsul Antônio Mary Ulrich, nº 1149, Centro, Uruguaiana/RS
ab. Terminal Aduaneiro BR-290, Uruguaiana/RS
ac. ACI (Área de Controle Integrado), Uruguaiana/RS
ad. DMA (Depósito de Mercadorias Apreendidas) Uruguaiana/RS
ae. Largo Castelo Branco, s/n, Centro, Quaraí/RS
af. Rua Salustiano Marti, nº 131, Centro, Barra do Quaraí – RS
ag. Rua Independência, nº 177, no Centro, Itaqui/RS
ah. Rua Ângelo Proença Vincenti, nº 1061 - Bairro Passo, São Borja/RS
ai. EVR, São Borja/RS
aj. CUF (Centro Unificado de Fronteira), São Borja/RS
ak. CUF Bagagem, São Borja.
al. Posto Fiscal, BR 158, Santana do Livramento/RS

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 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;

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

6.3.1.1. Rotina de Instalação e Ativação (Fase Inicial):

6.3.1.1.1. A contratada deverá realizar a entrega e instalação física dos equipamentos, acompanhada dos testes de comissionamento e funcionamento.

6.3.1.1.2. A ativação do serviço de outsourcing em cada unidade será considerada concluída somente após a validação técnica e confirmação expressa dos fiscais do contrato.

6.3.1.2. Rotina de Monitoramento e Suporte por Contingência:

6.3.1.2.1. O monitoramento proativo será realizado internamente pela RFB. A contratada deve manter canal de comunicação técnico (telefone, e-mail ou sistema) para receber os alertas e chamados gerados por essa fiscalização.

6.3.1.2.2. Em caso de falha na rede de dados ou impossibilidade de leitura remota, o acionamento da contratada ocorrerá com base em sintomas detectados localmente (alarmes sonoros, alertas visuais ou perda de autonomia), mantendo-se os mesmos prazos de atendimento.

6.3.1.3. Rotina de Manutenção Preventiva:

6.3.1.3.1. Agendamento: Envio de cronograma com confirmação pontual de 7 (sete) dias de antecedência para cada unidade.

6.3.1.3.2. Execução: Garantir o aviso prévio formal caso haja necessidade de desligamento de infraestrutura predial.

6.3.1.4. Rotina de Manutenção Corretiva e Substituição:

6.3.1.4.1. Atendimento presencial dentro dos locais estabelecidos;

6.3.1.4.2. Se o reparo não for concluído no local dentro do prazo, a contratada deve realizar a substituição do equipamento dentro dos prazos anteriormente definidos, garantindo a continuidade do serviço.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado 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 – 85 (oitenta e cinco) 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/m² a 180g/m². 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 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/m² a 180g/m² (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. Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior, suporte ao protocolo SMB versão 3;

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

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

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

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

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

6.4.2.18. Memória RAM mínima de 512 MB;

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

6.4.2.20. Processador com capacidade mínima de 700 Mhz;

6.4.2.21. Manual em português;

6.4.2.22.. Estufa ou desumidificadora de papel;

6.4.2.23. 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. Painel 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 de impressões	Total
Impressões Monocromáticas		
SRRF 10ª (Porto Alegre)	1.144	
IRF SLV (Santana do Livramento)		
DRF CXL (Caxias do Sul)	65	
DMA CXL (Caxias do Sul)	0	
ARF BGS (Bento Gonçalves)	763	
ARF CNL (Canela)	1.078	
DRF SAO (Santo Ângelo)	2.449	
ARF CRO(Carazinho)	339	
ARF CAT (Cruz Alta)	537	
ARF FWN (Frederico Westphalen)	295	
ARF IJU (Ijuí)	364	
ARF SRA (Santa Rosa)	623	
ARF SLG (São Luiz Gonzaga)	372	
ARF TPS (Três Passos)	568	
Posto PME (Palmeira das Missões)	173	
IRF PXR (Porto Xavier)	294	

IRF PXR Terminal (Porto Xavier)	0	
IRF MUA (Porto Mauá)	634	
ARF PFO (Passo Fundo)	1.451	
ARF ERE (Erechim)	567	
ARF LVA (Lagoa Vermelha)	413	
ALF URA (Uruguaiana)	3.129	
ALF URA TA BR 290 (Uruguaiana)	625	
ALF URA ACI (Uruguaiana)	698	
ALF URA DMA (Uruguaiana)	289	
IRF QUA (Quaraí)	681	
ARF BQI (Barra do Quaraí)	124	
IRF ITQ (Itaqui)	656	
IRF SBA (São Borja)	420	
IRF SBA EVR (São Borja)	904	
IRF SBA CUF (São Borja)	293	
IRF SBA CUF Bagagem (São Borja)	41	
Impressões Policromáticas		
SRRF 10ª (Porto Alegre)	450	

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

Modelo	Unidade	Quantidade	Total
	SRRF 10ª (Porto Alegre)	30 (trinta)	

	IRF SLV (Santana do Livramento)	6 (seis)	
	DRF CXL (Caxias do Sul)	9 (nove)	
	DMA CXL (Caxias do Sul)	1 (um)	
	ARF BGS (Bento Gonçalves)	1 (um)	
	ARF CNL (Canela)	1 (um)	
	DRF SAO (Santo Ângelo)	7 (sete)	
	ARF CRO(Carazinho)	1 (um)	
	ARF CAT (Cruz Alta)	1 (um)	
	ARF FWN (Frederico Westphalen)	1 (um)	
	ARF IJU (Ijuí)	1 (um)	
	ARF SRA (Santa Rosa)	1 (um)	
	ARF SLG (São Luiz Gonzaga)	1 (um)	
	ARF TPS (Três Passos)	1 (um)	
	Posto PME (Palmeira das Missões)	1 (um)	
	IRF PXR (Porto Xavier)	1 (um)	
Equipamento Monocromático	IRF PXR Terminal (Porto Xavier)	1 (um)	85
	IRF MUA (Porto Mauá)	1 (um)	
	ARF PFO (Passo Fundo)	4 (quatro)	
	ARF ERE (Erechim)	1 (um)	
	ARF LVA (Lagoa Vermelha)	1 (um)	
	ALF URA (Uruguaiana)	3 (três)	

	ALF URA TA BR 290 (Uruguaiana)	1 (um)	
	ALF URA ACI (Uruguaiana)	1 (um)	
	ALF URA DMA (Uruguaiana)	1 (um)	
	IRF QUA (Quaraí)	1 (um)	
	ARF BQI (Barra do Quaraí)	1 (um)	
	IRF ITQ (Itaqui)	1 (um)	
	IRF SBA (São Borja)	1 (um)	
	IRF SBA EVR (São Borja)	1 (um)	
	IRF SBA CUF (São Borja)	1 (um)	
	IRF SBA CUF Bagagem (São Borja)	1 (um)	
Equipamento Policromático	SRRF 10ª (Porto Alegre)	1 (um)	1
Total		**86**	

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

6.5.4. 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	Catserv	Unid	Quant. de máquinas	Quantidade Mensal	Quant. total (60 meses)	Valor Unitário (R$)	Valor total (60 meses) (R$)
	Outsourcing de impressão – páginas A4 Monocromáticas – dentro da franquia – sem papel	26573		85	43.069	2.584.140	0,12	R $ 310.096,80
	Outsourcing de impressão páginas A4 monocromático –	26573			18.458	1.107.480	0,05	R $ 55.374,00

1	excedente a franquia – sem papel		Pág./ mês					
	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático – dentro da franquia – sem papel	26611		1	315	18.900	0,30	R$ 5.670,00
	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático – excedente da franquia – sem papel	26697			135	8.100	0,29	R$ 2.349,00
				86	61.977	3.718.620	----	R $ 373.489,80

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

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

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

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10. 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.

6.11. 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 IV**.**

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

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

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

Reunião Inicial

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

7.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 02 (dois) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

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

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

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

7.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

7.21.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, 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.

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

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

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

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

7.21.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados,

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

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

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. Disponibilidade dos equipamentos na fase de operação;

8.4.2. Atendimento das Ordens de Serviço no prazo estabelecido; e

8.4.3. Aceite definitivo dos serviços.

Recebimento

8.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

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

8.7. 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.

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.

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, será considerado para fins de faturamento o período MENSAL.

8.11. Ao final de cada período de faturamento:

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

8.12. 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.

8.13. 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.

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

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

8.16. 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.

8.17. 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.

8.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) 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:

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

I) o prazo de validade;
II) a data da emissão;
III) os dados do contrato e do órgão contratante;
IV) o período respectivo de execução do contrato;
V) o valor a pagar; e
VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.27.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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

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

8.33. 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

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

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

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

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

8.37. 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.

8.38. Haverá compensação semestral de franquia por tipo de equipamento, na fatura do último mês de cada semestre, se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal, em 1 (um) ou mais meses, durante o respectivo período, consoante disciplinado no item 12 do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, e nos apêndices A e B da Portaria SGD/MGI nº 370, de 2023.

Reajuste

8.39. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em **01/07/2026**.

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

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

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

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

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

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

8.46. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.47. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

8.47.2. 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.

8.47.3. 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.

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

8.57. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

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

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
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 15% (quinze por cento) do valor total do Contrato Declaração de inidoneidade, sem prejuízo da responsabilização criminal
		Advertência;

5	Deixar de indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato	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 15% (quinze 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.4.4. Multa:

9.4.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,1**% (**um décimo** por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10** (**dez**) dias.

9.4.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **0,5**% (cinco décimos por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

9.4.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **15**% (**quinze** por cento) a **30**% (**trinta** por cento) do valor da contratação.

9.4.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **15**% (**quinze** por cento) a **20**% (**vinte** por cento) do valor da contratação.

9.4.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5** % (**cinco décimos** por cento) a **15**% (**quinze** por cento) do valor da contratação.

9.4.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**a**”, de **0,5**% (**cinco décimos** por cento) a **15** % (**quinze** por cento) do valor da contratação.

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (DEZ) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO 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.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

10.5. 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;

10.6. 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;[A6]

10.7. 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.

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

10.9. 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;

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.13. 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.

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

10.15. 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;

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

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

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

10.19. 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

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

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

10.22. 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:

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

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

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

10.23. 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.**

10.24. 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.

10.25. 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

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

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

10.26.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 01 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

10.26.3. 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.

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

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

10.34. A exigência de comprovação de boa situação financeira das interessadas, da escolha dos índices adotados e de seus valores não restringe o caráter competitivo da licitação, e é indeclinável à Administração para a contratação com o mínimo de segurança.

10.35. A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a permissão, no edital de licitação, da participação de empresas que não apresentem o mínimo de experiência na execução dos serviços objeto da licitação.

10.36. Há clara convergência dos entendimentos da doutrina e jurisprudência pátria no sentido de se considerar perfeitamente legítima a inserção de exigência, nos editais de licitações públicas, como requisito prévio à habilitação, de comprovação de capacidade técnica das interessadas em contratar com a Administração.

10.37. As exigências de qualificação econômico-financeira e qualificação técnica constantes neste documento são as usualmente adotadas pelos órgãos públicos para a generalidade dos objetos.

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

10.38.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 373.489,80 (Trezentos e setenta e três mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na **tabela contida no item 1.1 acima.**

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I. Gestão/unidade: 00001/170177;
II. Fonte de recursos: 3032000000;
III. Programa de trabalho: 04.122.0032.2000.0001;
IV. Elemento de despesa: 3390 - 40 SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ e
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.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.2. A contratação se refere a prestação de serviços continuados, com faturamento mensal e de acordo com os serviços prestados, aplicando-se as regras constantes em itens específicos deste Termo de Referência;

13.3. Integram este Termo de Referência, os seguintes anexos:

13.3.1. Anexo I – Estudo Técnico Preliminar (ETP);

13.3.2. Anexo II – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

13.3.3. Anexo III – Modelo de Ordem de Serviço (OS).

14. Responsáveis

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

CARLOS JESUS PINTO DE MORAES FILHO
Equipe de apoio

FERNANDO FERNANDES ZANIN
Equipe de apoio

MARINDIA DA SILVA SILVEIRA