

# PREGÃO ELETRÔNICO

90001/2024

**CONTRATANTE (UASG)**  
(170081)

## **OBJETO**

**Serviço de outsourcing de impressão, reprodução e digitalização**

## **VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 612.540,00**

## **DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

**Dia 01/04/2024 às 09h (horário de Brasília)**

## **CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

**menor preço por item global**

## **MODO DE DISPUTA:**

**aberto e fechado**

## **PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS**

**SIM**



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



## Sumário

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

## EDITAL – SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90001/2024

(Processo Administrativo nº 10540-721.476/2024-18)

Torna-se público que a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista-DRFVCA, por meio do Serviço de Programação e Logística - Sepol, sediada na Praça Virgílio Ferraz, 32 – Centro, Vitória da Conquista-Ba, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de (outsourcing) de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com fornecimento de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender às necessidades da DRFVCA e suas unidades jurisdicionadas, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 02 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

#### 2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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



2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.6. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

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

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

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

2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

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

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

2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.13.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

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

3.6.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

- 3.7. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
  - 3.11.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
  - 3.12.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.15. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

#### 4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. valor mensal e total do item;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

4.7. Na presente licitação, as Microempresas e as Empresas de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.

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

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

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

4.10.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 3.9.

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01. (um centavo).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.10.1.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.11.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.11.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.11.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.11.6.
- 5.12. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.15. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.16. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.17. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.18. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for

empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.18.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.18.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.18.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.19. Será assegurado o direito de preferência previsto no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 1991, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010, nos seguintes termos:

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

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

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

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

5.19.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.19.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.19.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.19.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.19.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.19.1.3 caso esse direito não seja exercido.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.20.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

5.21.1. **Tratando-se de licitação em grupo**, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e **serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:**

5.21.1.1. **... Item 01 – Valor máximo aceitável - R\$ 570.240,00**

5.21.1.2. **... Item 02 – Valor máximo aceitável – R\$ 42.300**

5.21.2. **Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão do local de entrega ou acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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

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

## 6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº](#)

[14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens **Erro! Fonte de referência não encontrada.** e 3.6 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. contiver vícios insanáveis;

6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8.2. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

6.8.3.

6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10.1.

6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

6.12. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.13. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.14. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

## 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 20% (vinte por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

- 7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por e-mail.
- 7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 7.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).
- 7.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 7.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 7.10. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado presencialmente ou pelo e-mail: [licitacao.drfvca@rfb.gov.br](mailto:licitacao.drfvca@rfb.gov.br), de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 7.10.1. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá encaminhar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).
- 7.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).
- 7.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).
- 7.13. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.
- 7.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).
- 7.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

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

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

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

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

7.17. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.13.1.

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

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

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

## 8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Praça Virgílio Ferraz, 32 – Centro, Vitória da Conquista-Ba.

## 9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 9.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 9.1.5. fraudar a licitação;
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

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

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

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

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que

avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

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

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: [licitacao.drfvca@rfb.gov.br](mailto:licitacao.drfvca@rfb.gov.br)

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

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

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

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12. ANEXO I - Termo de Referência

11.12.1.1. Apêndice I ao Termo de Referência – Estudo Técnico Preliminar

11.12.1.2. Apêndice II ao Termo de Referência – Minuta de Instrumento de Medição de Resultado – IMR

11.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato

11.12.3. ANEXO III – Modelo de Declaração de Vistoria

11.12.4. ANEXO IV – Modelo de Atestado de Capacidade Técnico-Operacional

11.12.5. ANEXO V – Modelo de Proposta de Preço

11.12.6. ANEXO VI – Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo

Vitória da Conquista, 14 de março de 2024

**Paulo Luiz Nunes Smith**  
Chefe do Serviço de Programação e Logística – Sepol  
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista



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

(Processo Administrativo nº 10540-721.476/2024-18)

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

### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de pessoa jurídica para prestação dos serviços de tecnologia da informação, (outsourcing) de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com fornecimento de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender às necessidades da DRFVCA e suas unidades jurisdicionadas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

CUSTO MENSAL – PARTE FIXA									
Grupo	Item	Quantidade de Equipamentos	Franquia (Total)		Custo Unitário		Valor Mensal		Valor Total Mensal
			Produção PB Total Mensal	Produção Cor Total Mensal	Produção preto e branco	Produção cor	Produção preto e branco	Produção cor	
01	01 Multifuncional Monocromática – Tipo I Catserv 26573	24	28.800		0,33		9.504,00		9.504,00
	02 Multifuncional Colorida – Tipo II Catserv 26611	1	300	300	0,30	2,05	90,00	615,00	705,00
Valor Estimado Mensal									<b>10.209,00</b>
Valor Estimado Global (60 Meses)									<b>612.540,00</b>

### VALORES EXCEDENTES À FRANQUIA

ITEM	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em Preto e Branco	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em COR
<b>1</b>	R\$ 0,17	
<b>2</b>	R\$ 0,20	R\$ 0,95

1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3 Não foi possível a utilização do Catálogo Eletrônico de Padronização para a elaboração dos documentos desse processo, porque o objeto dessa contratação ainda não foi contemplado no rol de contratações padronizadas do portal de compras do governo federal.

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

1.5 O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se destina a manutenção de atividade administrativa, decorrente de necessidades permanentes ou prolongadas, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

2.2 A solução de TIC consiste em prestação dos serviços de outsourcing de impressão constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com fornecimento de equipamentos novos em linha de produção, no quantitativo de 25 máquinas multifuncionais, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades da DRFVCA e suas unidades jurisdicionadas

## 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se, uma vez que os diversos processos de trabalho realizados pela DRFVCA e as suas unidades jurisdicionadas ainda demandam considerável quantidade de impressão, digitalização e cópia de documentos, mesmo com as inovações decorrentes da implantação do e-processo, fazendo-se necessária a disponibilização de uma estrutura capaz de atender a este objetivo, composta por equipamentos, softwares, assistência técnica e suprimentos.

3.2 A DRFVCA ainda executa diversos serviços para atendimento de sua missão institucional e jurisdiciona algumas unidades que compartilham do mesmo encargo. Em todas essas localidades há necessidade do mesmo objeto, fazendo com que a demanda tenha uma abrangência regional.

3.3 O quantitativo de equipamentos levou em consideração a demanda atual observada na utilização do objeto fornecido em recente contratação.

[....]

3.4 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000021/2024;
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III) Id do item no PCA: 10 e 11;
- IV) Classe/Grupo: 151 – Outsourcing de impressão – Modalidade Franquia Mais Excedente de Páginas;
- V) Identificador da Futura Contratação: 170081-1/2024.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio:

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

- i.* Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados neste Termo de Referência;
- ii.* Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;
- iii.* Fornecer a quantidade de toner necessários, disponibilizando 50% a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da Contratante;
- iv.* Disponibilizar todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
- v.* Prestar assistência técnica e realizar a manutenção preventiva (se aplicável) e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observando-se o disposto a respeito de assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas;



- vi. Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;
- vii. Providenciar, no prazo estipulado no Termo de Referência, a partir do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos, por outros novos e de primeiro uso, originais ou certificados de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento;
- viii. Proceder, caso não seja possível fazer a manutenção corretiva do equipamento, a sua imediata substituição, no prazo de 24 horas, por outro nas mesmas condições do equipamento anteriormente instalado, com as mesmas características/especificações mínimas ou superiores, em perfeito funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- ix. Caso um mesmo equipamento sofra três intervenções de manutenção corretiva no período de seis meses, a contratada deverá substituir o equipamento por outro em melhor estado, nas características mínimas requeridas no edital;
- x. Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do primeiro mês e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;
- xi. Solicitar as leituras dos medidores quando estas puderem ser efetuadas pela Contratante e informadas à Contratada;
- xii. Apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;
- xiii. Assinar sob carimbos identificadores dos representantes da Contratada e da Contratante os cartões, os quais não poderão conter rasuras;
- xiv. Entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;
- xv. Emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;
- xvi. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;
- xvii. Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por equipamento referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos;
- xviii. Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias/impressões executadas e compensação automática entre os equipamentos;
- xix. Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;
- xx. Indicar a quantidade que exceder a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;



- xxi. Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;
- xxii. Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;
- xxiii. Realizar a compensação semestral de franquia, conforme previsto no Termo de Referência;
- xxiv. Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;
- xxv. A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;
- xxvi. Realizar assistência técnica, executando todos os serviços com esmero e perfeição; realizar a manutenção on site (no próprio local de instalação); ministrar treinamento aos servidores da Contratante e também prestar suporte técnico sobre a utilização dos equipamentos;
- xxvii. Realizar manutenção corretiva, que ocorrerá sempre quando for necessária a reparação de defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, má utilização dos equipamentos, acidentes em geral, sinistros, entre outros;
- xxviii. As solicitações de suprimentos, manutenções corretivas e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado;
- xxix. Os equipamentos pendentes de assistência técnica há mais de 24 (vinte e quatro) horas e aqueles que apresentem problemas técnicos frequentes deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado, sem ônus para a Contratante;
- xxx. Disponibilizar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, via telefone, e-mail, e opcionalmente por meio de site na internet;

## **4.2 Requisitos de Capacitação**

4.2.1 Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ter a duração mínima para operacionalização dos equipamentos.

## **4.3 Requisitos Legais**

4.3.1 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), e a outras legislações aplicáveis; [...].

## **4.4 Requisitos de Manutenção**

4.4.1 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas e preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução;

## **4.5 Requisitos Temporais**

4.5.1 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 15 dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;



4.5.2 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.

4.5.3 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.

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

<b>Atividade, Tarefa ou Serviço</b>	<b>Prazo máximo de início de atendimento</b>	<b>Prazo máximo de solução de problema</b>
Manutenções corretivas	12 horas	24 horas
Solicitações de suprimentos	24 horas	72 horas
Transferências de local dos equipamentos	12 horas	72 horas
Substituições de equipamentos	24 horas	72 horas

#### **4.6 Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e aos demais requisitos legais relacionados à proteção de dados.

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

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

4.7.1.1 Estar em conformidade com os costumes, idiomas e ao meio ambiente, dentre outros, observando-se, inclusive, no que couber, o Guia Nacional de Contratações Sustentáveis, e suas atualizações, elaborado pela Câmara Nacional de Sustentabilidade da Controladora Geral da União/Advocacia Geral da União.

#### **4.8 Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

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

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

#### **4.9 Requisitos de Implantação**

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

I Disponibilização e instalação dos equipamentos discriminados no objeto, em perfeitas condições de uso e adequação aos serviços, nos prazos e nos locais indicados neste Termo e Referência;

II Fornecer a quantidade de toner necessários, disponibilizando 50% (cinquenta por cento) a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da contratante;

III Disponibilização imediata do software de gerenciamento nas especificações e compatibilidades relacionadas neste termo de referência.

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

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

#### **4.11 Requisitos de Experiência Profissional**

4.11.1 Não serão exigidos requisitos de experiência profissional para a presente contratação.

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

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

#### **4.13 Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

4.13.3 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 05 dias por semana de maneira eletrônica e 12 horas por dia e 05 dias por semana por via telefônica.

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

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

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

4.14.1.1 O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá, obrigatoriamente, atender os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da RFB: ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação; ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB;

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

4.14.1.3 Atender às demais especificações relacionadas nesse termo de referência e nos Estudos Técnicos Preliminares – ETP.

#### **4.15 Vistoria**

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

#### **4.16 Sustentabilidade**

4.16.1 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:

I Fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na 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;*

II A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de **toner**, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a

legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), e os preceitos de preservação ambiental;

III A contratada deve fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/**toners** usados e o pleno atendimento à legislação supracitada;

IV No caso da logística reversa, a empresa contratada deve apresentar periodicamente (a exemplo de semestralmente ou trimestralmente), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e **toners** já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem – ou outra destinação final ambientalmente adequada;

V A periodicidade desse recolhimento deverá ser de no máximo seis meses, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

#### **4.17 Subcontratação**

4.17.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **4.18 Garantia da Contratação**

4.18.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#), pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

#### **4.19 Informações relevantes para o dimensionamento e apresentação da proposta**

4.19.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

I Os equipamentos serão instalados nos endereços constantes no quadro de locais de prestação dos serviços constante no ETP – Estudos Técnicos Preliminares;

II Os locais operam de segunda a sexta-feira em horário comercial;

III No tocante à franquia, sua definição se baseou nos estudos de consumo atual, bem como a expectativa de consumo futuro, como se vê nos Estudos Técnicos Preliminares;

IV O preço estimado do contrato para o período de 60 (sessenta) meses é de R\$ 290.700,00 (duzentos e noventa mil e setecentos reais) e será considerado como preço máximo global. Este é o preço que a Administração deverá fazer constar no Portal de Compras do Governo Federal – SIASG no momento do registro da licitação;

V Na ocasião do lançamento da proposta a licitante deverá indicar o valor total da contratação (60 meses) para o item.

### **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES**

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- i. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- ii. 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;



- iii. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- iv. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- v. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- vi. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- vii. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- viii. 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;
- ix. Não exigir da contratada obrigações que constituam intervenção indevida na sua gestão interna.

#### 5.2 São obrigações do CONTRATADO:

- i. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- ii. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- iii. 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;
- iv. 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;
- v. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- vi. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- vii. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- viii. 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;
- ix. fazer a transição contratual, quando for o caso;

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1 Condições de execução**

6.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- i. Início da execução do objeto: 15 dias da assinatura do contrato;
- ii. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os serviços a serem contratados consistem na prestação dos serviços de reprografia constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com disponibilização de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades das Unidades da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista - DRFVCA.
- iii. Cronograma de realização dos serviços: Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, com disponibilização de todos os equipamentos e demais serviços especificados.

### **6.2 Local e horário da prestação dos serviços**

6.2.1 Os serviços serão prestados nos endereços constantes do quadro específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

6.2.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: 07 às 20 horas

### **6.3 Materiais a serem disponibilizados**

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

- x. Todos os materiais necessários à manutenção e pleno funcionamento dos equipamentos;
- xi. Todos os insumos que forem necessários para a produção de cópias, impressões e digitalizações no padrão de qualidade compatível com a capacidade dos equipamentos;

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

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

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

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

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

6.6.1 Cada OS conterá o volume de serviços demandados, incluindo a sua localização e o prazo.

### **6.7 Mecanismos formais de comunicação**

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

- xii. Ordem de Serviço;
- xiii. Ata de Reunião;

- xiv. Ofício;
- xv. Sistema de abertura de chamados;
- xvi. E-mails e Cartas;

## 6.8 Formas de Pagamento

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

## 6.9 Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.9.1 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.

6.9.2 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, encontra-se no ANEXO VI.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

### 7.5 Preposto

7.5.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado. Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade

### 7.6 Reunião Inicial

7.6.1 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.

7.6.2 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 20 (vinte) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

*i.* A pauta desta reunião observará, pelo menos:

1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

## 7.7 Fiscalização

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

## 7.8 Fiscalização Técnica

7.8.1 O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD nº 94, de 2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- i.* O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º](#), e [Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II](#));
- ii.* Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III](#));
- iii.* O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).
- iv.* No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V](#)).
- v.* O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

## 7.9 Fiscalização Administrativa

7.9.1 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário ([Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

- i.* Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV](#)).

7.9.2 Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

## 7.10 Gestor do Contrato

7.10.1 O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV](#)).

7.10.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II](#)).

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

7.10.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII](#)).

7.10.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X](#)).

7.10.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI](#)).

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

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

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

- i. não produzir os resultados acordados;
- ii. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- iii. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

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

- i. Atraso injustificado para atendimento das solicitações de manutenção corretiva, após contato feito pela fiscalização de contratos;
- ii. Atraso injustificado para reposição de suprimentos necessários à operação de equipamentos, ou retirada de toners vazios, após solicitação efetuada pela fiscalização de contratos;
- iii. Atraso injustificado para substituição de equipamentos que não possam ser reparados no local em que se encontra instalado, após solicitação efetuada pela fiscalização de contratos.

## 8.5 Do recebimento

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

8.5.1.1 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.5.2 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. ([Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

8.5.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. ([Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

8.5.6 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.

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

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

8.5.9 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.

8.5.10 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.

8.5.11 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:

- iv. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).
- i. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;



- ii. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- iii. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- iv. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

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

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

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

## 8.6 Procedimentos de Teste e Inspeção

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

- v. Verificação da disponibilidade total dos equipamentos durante toda o período avaliado;
- vi. Averiguação do cumprimento dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, referentes às solicitações de manutenções, fornecimento de suprimentos e substituições de equipamentos.

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

8.7.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, nos termos da Lei nº 14.133/2021:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

8.7.2 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, da seguinte forma:

8.7.2.1 **Advertência por escrito**, aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do subitem 8.7.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.7.2.2 **Multa moratória** de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, em base mensal, em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o trigésimo dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



8.7.2.3 **Multa punitiva** de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas nos incisos do subitem 8.7.1 deste termo de referência;

- a) Em caso de inexecução parcial, a multa punitiva, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida. 0,5 a 3,2% sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2 abaixo.

8.7.2.4 Impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, pelo prazo de até três anos;

- 8.7.1.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem será aplicada nas hipóteses previstas como infração administrativa nos subitens II a VII do subitem 8.7.1 deste Termo de Referência.

8.7.2.5 **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos e será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII a XII do subitem 8.7.1 deste termo de referência, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do mesmo subitem que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no subitem 8.7.2.4

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,5% sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

Item	Descrição da Infração	Grau
1	Deixar de Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato. Por dia;	1
2	Deixar de manter as condições de habilitação durante a vigência do contrato. Por dia;	2
3	Deixar de, caso solicitado pela fiscalização dos contratos, providenciar treinamento para os usuários/técnicos indicados da contratante conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA. Por dia;	2
4	Recusar-se a executar serviço previsto no edital determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2
5	Descumprir os prazos previstos para atendimento ao chamado e conclusão dos serviços. Por ocorrência e por dia;	3
6	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador. Por ocorrência e por dia;	3
7	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas. Por ocorrência e por dia;	3
8	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador. Por ocorrência e por dia;	4
9	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais. Por ocorrência e por dia;	4
10	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais. Por ocorrência e por dia;	5
11	Fraudar ou comportar-se de modo inidôneo durante a execução do contrato. Por ocorrência.	6

8.7.3 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:

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

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

## 8.8 Liquidação

8.8.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

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

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

- viii. o prazo de validade;
- vi. a data da emissão;
- vii. os dados do contrato e do órgão contratante;
- viii. o período respectivo de execução do contrato;
- ix. o valor a pagar; e
- x. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.8.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.8.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

8.8.7 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.

8.8.8 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.

8.8.9 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.

8.8.10 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.

## 8.9 Prazo de pagamento

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

8.9.2 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 de correção monetária.

## **8.10 Forma de pagamento**

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

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

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

8.10.4 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.

## **8.11 Cessão de crédito**

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

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

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

8.11.3 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.

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

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

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

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

9.1.1 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. O critério de técnica e preço não será adotado em razão de a contratação em referência não se enquadrar nos requisitos indicados para justificar sua utilização, previstos no Art. 36 da Lei 14.133/21.

### **9.2 Regime de execução**

9.2.1 O regime de execução do contrato será por preço global.

### **9.3 Da Aplicação da Margem de Preferência**

9.3.1 Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

## 9.4 Exigências de habilitação

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

### 9.5 Habilitação jurídica

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

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

**9.5.2 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>;

9.5.3 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;

**9.5.4 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.

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

**9.5.6 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

**9.5.7 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](#).

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

### 9.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.6.2 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.

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

9.6.4 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;

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

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

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

9.6.8 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.

## 9.7 Qualificação Econômico-Financeira

9.7.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

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

9.7.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- i. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- ii. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- iii. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- iv. 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.

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

9.7.5 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

9.7.7 As exigências de qualificação econômica visam contratação de empresa com condições de suportar o investimento suficiente para instalação e continuidade na prestação do serviço.

## 9.8 Qualificação Técnica

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

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

- i. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de o período de um ano ser ininterrupto;
- ii. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- iii. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- iv. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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



9.8.4 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela.

9.8.5 Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

- i. 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](#);
- ii. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- iii. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- iv. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- v. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- vi. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- vii. A 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.
- viii. As exigências de qualificação técnica visam contratação de empresa com experiência na gestão do objeto a ser contratado em quantitativo mínimo e suficiente para a execução satisfatória.

## 10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 612.540,00 (seiscentos e doze mil quinhentos e quarenta reais), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10.2 A Administração optou pela divulgação imediata do valor de referência para dar amplo conhecimento do preço máximo aceitável e contribuir para uma participação mais efetiva e consciente dos possíveis fornecedores interessados.

## 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 00001/170081;
- II) Fonte de Recursos: 0150251030;
- III) Programa de Trabalho:
- IV) Elemento de Despesa: 339040.16 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicações-PJ;
- V) Plano Interno: OUTRCUSTEIO;

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

(Assinado e datado digitalmente)  
**Esdras Gomes Baldow**  
DRFVCA/Sepol

(Assinado e datado digitalmente)  
**Jade Silva Sá Ferreira**  
DRFVCA/Sepol

(Assinado e datado digitalmente)  
**Rodrigo Santos da Hora**  
DRFVCA/Sepol

(Assinado e datado digitalmente)  
**José Fábio Pessoa Amorim**  
DRFVCA/Chefe da Equipe de Tecnologia e Segurança da Informação

<< Assinado e datado digitalmente >>  
**Paulo Luiz Nunes Smith**  
Chefe do Serviço de Programação e Logística - Sepol  
Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista

Aprovo o presente Termo de Referência, considerando sua compatibilidade com os requisitos legais e técnicos necessários à plena realização do certame, e ao atendimento do interesse desta Administração.

<< Assinado e datado digitalmente >>  
**Arthur Cesar de Moraes Leone**  
Delegado da DRFVCA

#### Apêndices:

I – Estudo Técnico Preliminar;



II – Minuta de Instrumento de Medição de Resultado - IMR

# Estudo Técnico Preliminar 2/2023

## 1. Informações Básicas

Número do processo: 10540721476202418

## 2. Descrição da necessidade

Os diversos processos de trabalho realizados pela DRFVCA e as suas unidades jurisdicionadas ainda demandam considerável quantidade de impressão, digitalização e cópia de documentos, mesmo com as inovações decorrentes da implantação do e-processo, fazendo-se necessária a disponibilização de uma estrutura capaz de atender a este objetivo, composta por equipamentos, softwares, assistência técnica e suprimentos.

A DRFVCA executa muitos serviços para atendimento de sua missão institucional e jurisdiciona algumas unidades que compartilham do mesmo encargo. Em todas essas localidades há necessidade do mesmo objeto, fazendo com que a demanda tenha uma abrangência regional.

O quantitativo de equipamentos levou em consideração a demanda atual observada na utilização do objeto fornecido em recente contratação

## 3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
DRFVCA/Sepol	Paulo Luiz Nunes Smith

## 4. Necessidades de Negócio

O objeto dessa contratação consiste na prestação dos serviços de reprografia constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com fornecimento de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades da DRFVCA e suas unidades jurisdicionadas.

A distribuição dos equipamentos pelas diversas unidades será feita conforme o quadro abaixo:

Local de Prestação dos Serviços
DRF/VCA – Pça. Virgílio Ferraz, 32, Centro, Vitória da Conquista-Ba
ARF/ITB – Av. Amélia Amado, 331 – Centro, Itabuna-Ba
IRF/ILH – Rua Visconde de Mauá, 524 – Cidade Nova – Ilhéus-Ba

IRF/PSO – Rua Pero Vaz de Caminha, 48-A – Centro – Porto Seguro-Ba
ARF/JEQ – Pça Ruy Barbosa, 18, Jequié-Ba
ARF/ITP – Rua José Bonifácio, 77 – Centro – Itapetinga-Ba
ARF/GBI – Av. Santos Dumont, 308 – Vomita Mel, Guanambi-Ba
ARF/BJL – Av. Agenor Magalhães, 603 – Amaralina, Bom Jesus da Lapa-Ba
ARF/TFS – Av. Presidente Getúlio Vargas, 4085 – Centro – Teixeira de Freitas-Ba
PSO/BMO - Praça Pompílio Leite – Praça do Jurema, nº 100 – Centro - Brumado
PSO/EUN - Rua Floriano Peixoto, 265, salas 3 e 4 – Centro - Eunápolis

Os principais objetivos da contratação são:

- 1) A redução dos gastos com impressões e cópias;
- 2) A eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis (exceto o papel que continua sendo adquirido pela Administração);
- 3) A disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da Contratante;
- 4) A uniformização e a padronização dos produtos finais de impressão; e
- 5) A melhoria no gerenciamento dos contratos e a conciliação dos menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades das unidades da Contratante abrangidas pelo objeto.

**Das demais obrigações da Contratada que serão veiculadas no Edital:**

- 1) Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados no Termo de Referência;
- 2) Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;
- 3) Fornecer a quantidade de toner necessários, disponibilizando 50% a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da Contratante;
- 4) Disponibilizar todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
- 5) Prestar assistência técnica e realizar a manutenção preventiva (se aplicável) e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observando-se o disposto a respeito de assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas;
- 6) Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;

- 7) Providenciar, no prazo estipulado no Termo de Referência, a partir do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos, por outros novos e de primeiro uso, originais ou certificados de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento;
- 8) Proceder, caso não seja possível fazer a manutenção corretiva do equipamento, a sua imediata substituição, no prazo de 24 horas, por outro nas mesmas condições do equipamento anteriormente instalado, com as mesmas características/especificações mínimas ou superiores, em perfeito funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- 9) Caso um mesmo equipamento sofra três intervenções de manutenção corretiva no período de seis meses, a contratada deverá substituir o equipamento por outro em melhor estado, nas características mínimas requeridas no edital;
- 10) Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do primeiro mês e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;
- 11) Solicitar as leituras dos medidores quando estas puderem ser efetuadas pela Contratante e informadas à Contratada;
- 12) Apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;
- 13) Assinar sob carimbos identificadores dos representantes da Contratada e da Contratante os cartões, os quais não poderão conter rasuras;
- 14) Entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;
- 15) Emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;
- 16) Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;
- 17) Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por equipamento referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos;
- 18) Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias/impressões executadas e compensação automática entre os equipamentos;
- 19) Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;
- 20) Indicar a quantidade que exceder a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;
- 21) Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;
- 22) Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;
- 23) Realizar a compensação semestral de franquia, conforme previsto no Termo de Referência;
- 24) Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;
- 25) A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;
- 26) Realizar assistência técnica, executando todos os serviços com esmero e perfeição; realizar a manutenção on site (no próprio local de instalação); ministrar treinamento aos servidores da Contratante e também prestar suporte técnico sobre a utilização dos equipamentos;
- 27) Realizar manutenção corretiva, que ocorrerá sempre quando for necessária a reparação de defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, má utilização dos equipamentos, acidentes em geral, sinistros, entre outros;

- 28) As solicitações de suprimentos, manutenções corretivas e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado;
- 29) Os equipamentos pendentes de assistência técnica há mais de 24 (vinte e quatro) horas e aqueles que apresentem problemas técnicos frequentes deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado, sem ônus para a Contratante;
- 30) Disponibilizar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, via telefone, e-mail, e opcionalmente por meio de site na internet;

## DOS SUPRIMENTOS

Após a implantação da solução, e durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá realizar de forma contínua e sem interrupções todos os procedimentos de aquisição, recebimento, estocagem, transporte, distribuição e substituição de suprimentos, (exceto papel), estabelecendo um nível de estoque suficiente para garantir o Nível Mínimo de Serviço (NMS) acordado.

A CONTRATADA deverá disponibilizar 50% a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da CONTRATANTE a ser entregue nos locais indicados no quadro de distribuição dos equipamentos acima.

Caso solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar suprimentos reserva para troca pela equipe de suporte técnico de TI do CONTRATANTE, sob orientação da CONTRATADA.

Todos os suprimentos deverão ser novos e originais dos fabricantes dos equipamentos. Não serão aceitos suprimentos remanufaturados, reconicionados, recarregados ou reutilizados de qualquer espécie, tudo isso visando à qualidade dos serviços, bem como a saúde dos usuários.

## 5. Necessidades Tecnológicas

As especificações técnicas dos materiais são aquelas que deverão atender minimamente as funções necessárias para o bom andamento das atividades do serviço público.

Todos os equipamentos devem ser novos, sem uso, trabalhando de forma harmônica na linha de produção, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, bem como todos os suprimentos e peças originais do fabricante dos equipamentos necessários à operação desses equipamentos, exceto papel, tudo por conta e responsabilidade da empresa Contratada.

Todas as características técnicas deverão ser comprovadas através de catálogos emitidos pelo fabricante ou publicações na Internet.

Não serão fornecidos contadores das impressoras de forma periódica, sendo o faturamento baseado exclusivamente nos relatórios de uso do software de gerenciamento. Contadores podem ser fornecidos de forma extraordinária apenas para fins de auditoria em equipamento específico.

O objeto da contratação não incide nas hipóteses vedadas pelos artigos 3º e 4º da IN SGD nº 94/2022.

### CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO

1. A cobrança do software de bilhetagem/gerenciamento deve estar embutida dentro dos valores da franquia;

2. Ser instalado como um serviço em servidor de impressão Windows com possibilidade de instalar módulos de bilhetagem e controle de cotas em servidores de impressão secundários que estejam em outros segmentos de rede;
3. Compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 ou superior e Linux;
4. Funcionar sem instalação adicional de software nas estações de trabalho;
5. Para a funcionalidade de impressão, usar as contas de usuários do domínio do servidor de impressão para controle de cotas de páginas impressas / cópias , sem exigir que o usuário tenha que digitar usuário e senha para imprimir;
6. Funcionar sem privilégios administrativos no domínio;
7. Funcionar de forma autônoma sem comunicação com redes externas à intranet da RFB;
8. Disponibilizar uma interface via http para gerência de dispositivos, configuração de cotas e emissão de relatórios;
9. Para a funcionalidade de cópia e digitalização, deve-se usar senha própria para este fim criada no software de gerenciamento e vinculada ao usuário de impressão;
10. Relatório consolidado de impressão/cópia/digitalização por usuário, por setor e por equipamento;
11. Permitir o controle de cota de impressão/cópia, preto e branco e colorida, por usuário e por setor;
12. Permitir o controle de cota compartilhada por diversos usuários do setor;
13. Para o processo de autorização de uso do software na RFB, este: Não pode ter vulnerabilidades conhecidas na CVE and CCE Vulnerability Database (<http://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search>);
14. Não pode abrir portas TCP ou UDP, exceto para interface http e para comunicação direta com dispositivos de impressão ou agentes do software de gerenciamento instalados em servidores de impressão remotos;
15. Não deve ser instalado nenhum software de coleta de contadores ou outras informações que enviem dados para redes externas à RFB;
16. Opção de bilhetagem para contabilização de cópia e impressão por usuário consolidada em um só relatório, centro de custos, unidades, tipos de impressão (monocromática e colorida), cópia, digitalização.
17. Base de dados compatível no padrão SQL e Oracle e MySQL;
18. Permitir o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas e permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.
19. Permitir configurar um aviso via e-mail para o usuário em caso de falha de impressão devido a cota insuficiente
20. Compatível essencialmente com os seguintes browsers: Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Internet Explorer, Apple Safari.
21. A solução deve trabalhar em paralelo ao spool do Windows, não podendo assumir seu papel.

#### Requisitos da Solução

A solução proposta deve pautar-se pela racionalização na utilização dos equipamentos e no consumo de papel, otimizando-se os recursos disponíveis através do uso compartilhado de equipamentos e adoção da impressão econômica (pouco consumo de tonner) concomitante com o modo frente e verso. É desejável, portanto, que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário necessite uma página por folha teria que operar manualmente.

Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrepende do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador.

Essa funcionalidade também é conhecida como Impressão Segura. Vejamos as considerações da página Impressora a Jato (<https://www.impressorajato.com.br/entenda-o-que-e-e-como-funciona-aimpressao-segura>):

Como funciona o sistema de Impressão segura?

Esse recurso elimina o risco de vazamento de informação, porque as páginas depois que são enviadas para a impressora ficam na fila de impressão. Elas são impressas somente quando o usuário chega no equipamento e dá o comando para liberar o documento. Outro ponto importante deste recurso é que ele permite que você gerencie o tempo de expiração dos documentos, ou seja, estabelece-se um período de oito horas, por exemplo, para aguardar que o documento pendente seja impresso. Se passar desse tempo, os documentos são eliminados da fila de impressão.

Veja as vantagens desse sistema:

- 1 – poupa papel e tinta pois reduz as impressões que normalmente ficariam esquecidas na impressora;
- 2 – libera as impressões após o reconhecimento do usuário;
- 3 – possibilita um maior controle das impressões;
- 4 – é mais seguro pois além da biometria ou do cartão, a autenticação pode ser feita por usuário e senha;
- 5 – e por fim, mas não menos importante, o sistema permite uma atitude ecologicamente responsável pois reduz o desperdício de papel.

Os serviços deverão ser gerenciados por meio de relatório mensal contendo o registro de todas as impressões realizadas, incluindo o nome do documento impresso, o número de páginas, o tamanho do papel, modo e a qualidade de impressão; identificação da impressora, do usuário, da data e do horário de impressão; e definição de custos por página impressa e por impressora.

De acordo com o art. 7º da Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, o software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá proporcionar:

- 1) O monitoramento, preferencialmente online, dos equipamentos de impressão;
- 2) A geração de relatórios conforme referido acima;
- 3) Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;
- 4) A implantação de filtros com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática, se aplicável), tipo de papel e modo de impressão;
- 5) Verificação pelo usuário de seu histórico pessoal e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço;
- 6) Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e a interrupção do serviço;
- 7) Centralização automática de dados a partir de locais remotos, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente;
- 8) A exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV, e de planilhas editáveis.

O art. 8º da referida portaria determina que este software deverá, obrigatoriamente, atender os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da RFB: ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação; ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB; ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet RFB.

Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de hardware, software e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como à respectiva garantia.

Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.

Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam e aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente.

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

Todos os equipamentos multifuncionais devam ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável, sendo esta funcionalidade selecionável no painel do equipamento, não necessitando de softwares adicionais para execução.

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

Os equipamentos deverão ser disponibilizados em cada unidade e local definido pela Contratante.

A licitante deverá apresentar prospectos dos equipamentos oferecidos para os serviços, escritos em idioma português ou com a devida tradução em mídia eletrônica.

Conforme disposição da Portaria RFB/Cotec nº 182/2024, o serviço de impressão deverá atender às seguintes políticas de segurança e características técnicas mínimas:

- 1) As impressoras utilizadas por servidores da RFB com acesso a dados sigilosos deverão obrigatoriamente suportar a impressão segura com uso de Personal Identification Number (PIN) ou autenticação individual para liberação do processo de impressão;
- 2) A solução de impressão segura deverá conter funcionalidade de liberação presencial de impressão mediante mecanismo que permita a autenticação individualizada de usuários;
- 3) Em equipamentos multifuncionais com recurso de scanner, o arquivo será encaminhado exclusivamente via correio eletrônico, saída USB ou, se possível, por intermédio do driver do scanner;
- 4) Todas as novas contratações de equipamentos multifuncionais de impressão e digitalização deverão ter como requisitos de segurança os controles constantes do Security Benchmark for Multi-Function Devices do Center for Internet Security (CIS Benchmark);
- 5) As impressoras de uso corporativo não poderão ser conectadas à internet;
- 6) As impressoras de uso corporativo não poderão utilizar conexão sem fio e, caso possuam recurso de conexão sem fio, esse recurso deverá ser desativado;
- 7) As impressoras poderão transmitir ou ter coletadas as informações necessárias ao gerenciamento e bilhetagem de impressão para software instalado nas dependências da RFB;
- 8) O software de gerenciamento e bilhetagem de impressão deverá atender, obrigatoriamente, os seguintes requisitos relativos ao uso e às políticas de segurança da RFB:
  - I. 1. - ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação;
  - II. 2. - ser compatível com sistema operacional e com os navegadores homologados pela RFB;
  - III. 3. - fornecer meios para que a RFB audite os dados transmitidos caso o software transmita informações para fora da RFB;
  - IV. 4. - utilizar protocolos criptográficos de tráfego que não tenham vulnerabilidade conhecida; e
  - V. 5. - não permitir a transmissão de dados e metadados das impressões para fora da rede intranet RFB.
- 9) Não será permitido o uso de funcionalidades de armazenamento de parte do conteúdo de cada documento impresso;
- 10) Os dados armazenados na impressora deverão ser criptografados utilizando-se algoritmo AES-128 ou superior;
- 11) Antes da retirada das impressoras das instalações da RFB, as unidades de armazenamento deverão ter suas chaves criptográficas apagadas pelo fornecedor sob acompanhamento da RFB;
- 12) Caso não seja possível executar o procedimento anterior, a unidade de armazenamento deverá ser removida e entregue à RFB para destruição antes da saída da impressora das instalações da RFB.

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

Das demais obrigações da Contratada que serão veiculadas no Edital:

- 1) Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados no Termo de Referência;
- 2) Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;
- 3) Fornecer a quantidade de toner necessários, disponibilizando 50% a mais de toners na instalação dos equipamentos para estoque regulador da Contratante;
- 4) Disponibilizar todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;
- 5) Prestar assistência técnica e realizar a manutenção preventiva (se aplicável) e corretiva, durante o horário de expediente da repartição, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias, observando-se o disposto a respeito de assistência técnica e manutenções preventivas e corretivas;
- 6) Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;
- 7) Providenciar, no prazo estipulado no Termo de Referência, a partir do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos, por outros novos e de primeiro uso, originais ou certificados de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento;
- 8) Proceder, caso não seja possível fazer a manutenção corretiva do equipamento, a sua imediata substituição, no prazo de 24 horas, por outro nas mesmas condições do equipamento anteriormente instalado, com as mesmas características/especificações mínimas ou superiores, em perfeito funcionamento, sem ônus para a Contratante;
- 9) Caso um mesmo equipamento sofra três intervenções de manutenção corretiva no período de seis meses, a contratada deverá substituir o equipamento por outro em melhor estado, nas características mínimas requeridas no edital.
- 10) Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do primeiro mês e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;
- 11) Solicitar as leituras dos medidores quando estas puderem ser efetuadas pela Contratante e informadas à Contratada;
- 12) Apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;
- 13) Assinar sob carimbos identificadores dos representantes da Contratada e da Contratante os cartões, os quais não poderão conter rasuras;
- 14) Entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;
- 15) Emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;
- 16) Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;
- 17) Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por equipamento referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos.
- 18) Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias/impressões executadas e compensação automática entre os equipamentos;
- 19) Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;
- 20) Indicar a quantidade que exceder a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;

- 21) Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;
- 22) Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;
- 23) Realizar a compensação semestral de franquia, conforme previsto no Termo de Referência;
- 24) Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;
- 25) A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;
- 26) Realizar assistência técnica, executando todos os serviços com esmero e perfeição; realizar a manutenção on site (no próprio local de instalação);
- 27) Ministrar treinamento aos servidores da Contratante e também prestar suporte técnico sobre a utilização dos equipamentos;
- 28) Realizar manutenção corretiva, que ocorrerá sempre quando for necessária a reparação de defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, má utilização dos equipamentos, acidentes em geral, sinistros, entre outros;
- 29) As solicitações de suprimentos, manutenções corretivas e transferência de local dos equipamentos deverão ser atendidas em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado;
- 30) Os equipamentos pendentes de assistência técnica há mais de 24 (vinte e quatro) horas e aqueles que apresentem problemas técnicos frequentes deverão ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas a partir do chamado, sem ônus para a Contratante;
- 31) Disponibilizar de forma clara os canais de comunicação para abertura dos chamados técnicos, via telefone, e-mail, e opcionalmente por meio de site na internet;

São especificações mínimas dos equipamentos:

#### CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS COMUNS A TODOS OS EQUIPAMENTOS:

- 1) Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e em linha de produção, acondicionados em embalagem original lacrada que será aberta na presença de funcionários designados pelo CONTRATANTE para o recebimento dos equipamentos. Deverão estar em perfeitas condições de funcionamento e na linha de produção atual do fabricante, comprovado por meio de nota fiscal dos fabricantes, distribuidores ou fornecedores;
- 2) Todos os equipamentos devem ser compatíveis com Windows 10 e Linux;
- 3) Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, siga-me e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;
- 4) Todos os equipamentos, para efeito de auditoria, deverão possuir recurso de contabilização de volumes impressos e copiados pelo próprio hardware, independentemente do software de bilhetagem, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios;
- 5) Caso sejam necessários transformadores ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, estes deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- 6) Os equipamentos deverão trabalhar em rede elétrica de 110 Volts e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado, caso a voltagem seja diferente;
- 7) Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado;
- 8) Os equipamentos multifuncionais devem possuir digitalizador (scanner) com as seguintes características:
  - 8.1. Formatos dos arquivos de saída: JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável
  - 8.2. Digitalização para pasta na rede (scan to folder)
  - 8.3. Digitalização para interface USB do próprio equipamento,

8.4. Digitalização para e-mail

8.5. Digitalização para servidor FTP.

9) Todos os equipamentos deverão possuir solução de retenção de impressão, sendo o documento impresso apenas quando o usuário digitar seu login e senha do AD (Active Directory) ou LDAP (Lightweight Directory Access Protocol), ou PIN (Personal Identification Number), em qualquer ou multifuncional da rede local.;

10) Os bens ofertados à administração não deverão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como: mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs) e éteres difenil-polibromados (PBDEs). A comprovação poderá ser feita mediante apresentação de Certificado de Rotulagem Ambiental emitido pela ABNT, certificado emitido por organismo acreditado pelo Cgcre (INMETRO) que assegure a conformidade com a Diretiva RoHS ou autodeclaração de conformidade emitida pelo fabricante atestando a conformidade com a Diretiva RoHS.

## DOS EQUIPAMENTOS

**Tipo I** – Multifuncional departamental Monocromática com scanner - **24 unidades**, 40 ppm, com a seguinte especificação:

1) Multifuncional (conforme Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão);

2) Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;

3) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400 /2018, artigos 7º e 8º, e Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing);

4) Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;

5) Funções de impressão: impressão, cópia e digitalização (p&B e color);

6) Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A4 (largura mínima de 210 mm e altura mínima de 297 mm) (conforme Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão);

7) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup> (conforme Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing). Portanto, o equipamento requerido deve ser capaz de atender valores entre os limites da faixa de gramatura acima referida. Exemplo: (1) Equipamento comporta 60g/m<sup>2</sup>–190g/m<sup>2</sup> - atende à especificação. (2) Equipamento comporta 60 g /m<sup>2</sup> – 110 g/m<sup>2</sup> - não atende à especificação. (3) Equipamento comporta 80 g/m<sup>2</sup> – 180 g /m<sup>2</sup> - não atende à especificação;

8) Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;

9) Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi (conforme Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão);

10) Velocidade de impressão no mínimo 40 páginas por minuto ou superior no formato A4;

10.1 Não há restrição a equipamento com velocidades maiores, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior;

11) O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, carta e Ofício;

12) Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador;

13) Painel de controle LCD com interface em português ou com interface gráfica colorida sensível ao toque;

14) Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;

- 15) Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 250 folhas de A4;
- 16) Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- 17) Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex de passagem única);
- 18) Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- 19) Interface USB 2.0;
- 20) Ciclo de impressão mensal mínimo de 40.000 páginas/mês;
- 21) A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- 22) Possuir modo de economia de energia;
- 23) Capacidade de memória RAM no mínimo de 512MB;
- 24) Tamanho mínimo do vidro do scanner - A4;
- 25) Tamanho mínimo do alimentador automático de documentos - A4;

**CÓPIA:**

1. Velocidade de reprodução mínima de 30 cópias por minuto no formato A4;
2. Resolução mínima de 600x600dpi;
3. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.

**DIGITALIZAÇÃO**

1. Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm em preto, no formato A4;
  2. Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
  3. Digitalização nos formatos JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável nativo ou embarcado via software.
- 26) Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.
- 27) Dimensão máxima do equipamento: 60(L) x 50(P)

**Tipo II** – Multifuncional departamental Colorida A3 - 01 unidade, 25 ppm, com a seguinte especificação:

- 1) Multifuncional policromática (conforme Modelo de Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria SGD/MGI nº 370/2023, subitem 9);
- 2) Equipamentos novos, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência;
- 3) Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria RFB Nº 400 /2018, artigos 7º e 8º, e conforme Modelo de Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, subitem 9);
- 4) Tecnologia de impressão: eletrofotográfica a seco - laser, LED ou equivalente. Independentemente da tecnologia da impressão são vedados equipamentos voltados ao público residencial;
- 5) Funções de impressão: impressão, cópia e digitalização (p&B e color);
- 6) Tamanho do papel: no mínimo as dimensões do A3 (largura mínima de 297 mm e altura mínima de 420 mm);
- 7) Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m<sup>2</sup> a 180 g/m<sup>2</sup> (conforme Modelo de Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão (Portaria SGD/MGI nº 370/2023, subitem 10).
- 8) Compatibilidade com os seguintes tipos de papel utilizados pela contratante: comum, reciclado, não-clorado e etiquetas;

- 9) Resolução mínima de impressão: 600 dpi x 600 dpi ;
- 10) Velocidade de impressão no mínimo 25 páginas por minuto ou superior em preto e cor no formato A4;
- 10.1 não há restrição a equipamento com velocidades maiores, com base na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento, não devendo haver restrições para propostas de equipamentos com velocidades maiores; porém, não se admitirá repactuação posterior pelo fornecimento de equipamento com especificação superior;
- 11) O equipamento deverá suportar os seguintes tamanhos de mídia: A5, A4, A3, carta e Ofício;
- 12) Permitir impressão duplex (frente e verso) automático (conforme artigo 4º, inciso II, da Portaria RFB Nº 400/2018; É desejável que os equipamentos permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário, necessite uma página por folha, teria que operar manualmente. Também é desejável que o equipamento permita a configuração de modo que a impressão seja disponibilizada ao operador qual ele digita o código PIN no equipamento, é o chamado solicitação de impressão retida ou impressão em espera forçada. Justificativa: haverá economia em caso de impressão errada ou quando envia e esquece de retirar ou quando se arrependa do comando. Além disso, impressões com conteúdos sensíveis só serão impressos na presença do operador;
- 13) Painel de controle LCD com interface em português ou com interface gráfica colorida sensível ao toque de no mínimo 7 polegadas;
- 14) Compatibilidade com as linguagens de impressão PCL 6, PostScript 3 e PDF;
- 15) Bandeja de alimentação automática com capacidade mínima para 500 folhas de A4;
- 16) Bandeja(s) de saída com capacidade mínima para 250 folhas;
- 17) Alimentador automático de documentos para 50 folhas (duplex de passagem única);
- 18) Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX interna do próprio fabricante;
- 19) Interface USB 2.0;
- 20) Ciclo de impressão mensal mínimo de 80.000 páginas/mês;
- 21) A impressora deve ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux;
- 22) Possuir modo de economia de energia; Justificativa: Acórdão 1.056/2017-P TCU; Lei 14.133/21; Decreto 7.746 /2012 (art. 4º);
- 23) Capacidade de memória RAM no mínimo de 512MB;
- 24) Tamanho mínimo do vidro do scanner - A3;

#### CÓPIA:

1. Velocidade de reprodução mínima de 20 cópias por minuto no formato A4;
2. Resolução mínima de 600x600dpi;
3. Permitir múltiplas cópias do mesmo documento.

#### Digitalização

1. Velocidade de digitalização mínima de 20 imagens por minuto em preto, no formato A4;
2. Resolução de digitalização mínima de 600 x 600 dpi;
3. Destino da saída de digitalização: email, pasta na rede, FTP e USB
4. Digitalização nos formatos: JPG ou JPEG, PDF e PDF pesquisável nativo ou embarcado.

25) Permitir filtro de endereço IP de modo a só receber impressões que venham do servidor de impressão da rede onde ela está instalada.

As propostas devem trazer marcas e modelos dos equipamentos com acessórios (quando houver), incluindo, se necessário, a critério da licitante, o detalhamento de custos unitários para prestação dos serviços.

Cobertura de impressão da página: A cobertura de impressão por página, em documentos impressos na RFB, segue a média do mercado, ou seja, para determinar os custos a licitante deverá considerar a taxa de cobertura de 5%.

Considerando que o objeto da contratação é a prestação de serviços de outsourcing de impressão, sendo irrelevante a marca /modelo dos mesmos, somente será admitida a substituição dos equipamentos ofertados na proposta inicial, por outros com qualidade e/ou funções iguais ou superiores às especificações.

A substituição de equipamentos dependerá da comprovação de suas especificações e prévia aprovação da contratante.

Software de gerenciamento e bilhetagem de impressão:

- 1) Ser instalado como um serviço em servidor de impressão Windows com possibilidade de instalar módulos de bilhetagem e controle de cotas em servidores de impressão secundários que estejam em outros segmentos de rede;
- 2) Compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2012 R2 ou superior e Linux;
- 3) Funcionar sem instalação adicional de software nas estações de trabalho;
- 4) Para a funcionalidade de impressão, usar as contas de usuários do domínio do servidor de impressão para controle de cotas de páginas impressas / cópias , sem exigir que o usuário tenha que digitar usuário e senha para imprimir;
- 5) Funcionar sem privilégios administrativos no domínio;
- 6) Funcionar de forma autônoma sem comunicação com redes externas à intranet da RFB;
- 7) Disponibilizar uma interface via http para gerência de dispositivos, configuração de cotas e emissão de relatórios;
- 8) Para a funcionalidade de cópia e digitalização, deve-se usar senha própria para este fim criada no software de gerenciamento e vinculada ao usuário de impressão;
- 9) Relatório consolidado de impressão/cópia/digitalização por usuário, por setor e por equipamento;
- 10) Permitir o controle de cota de impressão/cópia, preto e branco e colorida, por usuário e por setor;
- 11) Permitir o controle de cota compartilhada por diversos usuários do setor;
- 12) Para o processo de autorização de uso do software na RFB este: Não pode ter vulnerabilidades conhecidas na CVE and CCE Vulnerability Database ([http://web.nvd.nist.gov /view/vuln/search](http://web.nvd.nist.gov/view/vuln/search));
- 13) Não pode abrir portas TCP ou UDP, exceto para interface http e para comunicação direta com dispositivos de impressão ou agentes do software de gerenciamento instalados em servidores de impressão remotos;
- 14) Não deve ser instalado nenhum software de coleta de contadores ou outras informações que enviem dados para redes externas à RFB;
- 15) Opção de bilhetagem para contabilização de cópia e impressão por usuário consolidada em um só relatório, centro de custos, unidades, tipos de impressão (monocromática e colorida), cópia, digitalização;
- 16) Base de dados compatível no padrão SQL e Oracle e MySQL;
- 17) Permitir o estabelecimento de cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas e permitir compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- 18) Permitir configurar um aviso via email para o usuário em caso de falha de impressão devido a cota insuficiente;
- 19) Compatível essencialmente com os seguintes browsers: Chrome, Mozilla Firefox, Edge, Internet Explorer, Apple Safari;
- 20) A solução deve trabalhar em paralelo ao spool do Windows, não podendo assumir seu papel.

Da instalação dos equipamentos multifuncionais.

Os equipamentos serão instalados nos seguintes endereços: (Caso ocorra necessidade de movimentação dos equipamentos de um setor para outro, ou de um endereço para outro, a Administração poderá convocar a contratada para operacionalizar a mudança, sem que haja custos adicionais para a contratante.)

<b>Local de Prestação dos Serviços</b>
DRF/VCA – Pça. Virgílio Ferraz, 32, Centro, Vitória da Conquista-Ba
ARF/ITB – Av. Amélia Amado, 331 – Centro, Itabuna-Ba
IRF/ILH – Rua Visconde de Mauá, 524 – Cidade Nova – Ilhéus-Ba
IRF/PSO – Rua Pero Vaz de Caminha, 48-A – Centro – Porto Seguro-Ba
ARF/JEQ – Pça Ruy Barbosa, 18, Jequié-Ba
ARF/ITP – Rua José Bonifácio, 77 – Centro – Itapetinga-Ba
ARF/GBI – Av. Santos Dumont, 308 – Vomita Mel, Guanambi-Ba
ARF/BJL – Av. Agenor Magalhães, 603 – Amaralina, Bom Jesus da Lapa-Ba
ARF/TFS – Av. Presidente Getúlio Vargas, 4085 – Centro – Teixeira de Freitas-Ba
PSO/BMO - Praça Pompílio Leite – Praça do Jurema, nº 100 – Centro - Brumado
PSO/EUN - Rua Floriano Peixoto, 265, salas 3 e 4 – Centro - Eunápolis

Os equipamentos deverão ser entregues e ter suas instalações concluídas em até 20 dias a contar do recebimento da Ordem de Serviço, a ser enviada pela DRFVCA, podendo esse prazo ser prorrogado, no máximo, por igual período, se devidamente justificado e se for aprovado pela Contratante.

A entrega dos equipamentos será faseada conforme solicitação da Unidade Contratante.

Os equipamentos e materiais recusados deverão ser substituídos em até 10 (dez) dias a partir da notificação.

Junto aos equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação e/ou guia de consulta rápido, em português, em via física ou digital, sem ônus para a Contratante.

A reposição de toner deverá ser do tipo original do fabricante do equipamento para preservar o seu bom funcionamento e a continuidade dos serviços. Recomenda-se que sejam evitados aqueles remanufaturados, recondicionados ou recarregáveis.

## 7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

Da quantificação da demanda e demais disposições

Estima-se que o consumo total mensal seja de 28.800 (vinte e oito mil e oitocentas) cópias/impressões/digitalizações para as impressoras monocromáticas e 600 (seiscentas) cópias/impressões/digitalizações para a impressora policromática, sendo 300 coloridas e 300 preto e branco. A quantidade de equipamentos a ser disponibilizada será de 24 (vinte e quatro) impressoras monocromáticas e 01 impressora policromática.

Nos termos do documento Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, o contrato a ser celebrado será do modelo franquia mensal de páginas mais excedente.

Desse modo, a franquia mensal global será de 29.400 cópias/impressões; e a semestral, de 176.400 cópias/impressões/digitalizações.

As cópias/impressões/digitalizações do total de 25 (vinte e cinco) máquinas serão compensáveis semestralmente entre si.

As cópias/impressões que, mesmo após as compensações semestrais entre máquinas, excederem as franquias terão preço fixo e específico por unidade.

Fornecimento de software de gerenciamento de bilhetagem de impressão que permita a operacionalização dos equipamentos e o fornecimento de relatórios de atividades, compatível com o sistema operacional Windows Server 2012.

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 seu pleno funcionamento, exceto papel.

Ministrar treinamento para no mínimo três servidores usuários e três técnicos, responsáveis pelo repasse, na instalação dos equipamentos e sempre que ocorrerem atualizações e, caso solicitado pela fiscalização do contrato, em agendamento com o responsável pela repartição, podendo ser virtual, sem ônus adicional à contratante. A instrução mínima visa a possibilitar o aprendizado das funções básicas do equipamento, a operação de ressuprimento de papéis, bem como a correta técnica de substituição de toner e cilindro.

A Contratada deverá designar, em até 10 dias após a celebração do contrato, preposto com telefone e e-mail para contato e com poderes para representar a Contratada, inclusive para receber notificações (em caso de afastamento ou substituição do preposto a Contratante deverá ser informada em até 24 horas).

## 8. Levantamento de soluções

Basicamente há duas formas de atendimento dessa necessidade da Administração:

- 1) Aquisição de equipamentos (impressoras multifuncionais, scanners, etc), suprimentos (tonners, cartuchos, demais insumos), softwares de gerenciamento do sistema, bem como a contratação do serviço de manutenção dos equipamentos;
- 2) Contratação do serviço de outsourcing de impressão, que compreende o fornecimento de todos os elementos necessários ao atendimento da demanda.

Dentre as possibilidades do serviço de outsourcing de impressão, a modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Este é o modelo que melhor atende à necessidade da administração por apresentar as seguintes vantagens:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos;
- b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas;
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada;
- d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços;

- e) Não há custo separado para locação de equipamento (mais flexibilidade);
- f) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e
- h) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral)

## 9. Análise comparativa de soluções

A opção de aquisição de equipamentos e suprimentos por parte da Administração requer previsão orçamentária específica em montante considerável, bem como orçamento específico para contratação de serviço extra de manutenção dos equipamentos. Além disso, o artigo 1º da RFB nº400, de 15 de março de 2018, estabelece que, no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB), os serviços de impressão corporativa se darão, preferencialmente, em regime de execução indireta.

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

A portaria SGD/MGI nº 370/2023 institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. O item 5.5 do seu anexo relaciona as recomendações gerais para um cenário de aquisições de equipamentos de impressão e digitalização e define que "De forma geral, as aquisições de equipamentos de impressão e digitalização devem atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o **outsourcing** de impressão, assim como a análise de custo total de propriedade (TCO). Nesse cenário, todos os custos são de responsabilidade da Administração Pública."

No seu subitem 5.5.4 recomenda que "a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de **outsourcing** de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos."

E ainda no subitem 5.5.5 acrescenta que "Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), é necessário se demonstrar a vantajosidade desta opção, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de **outsourcing** de impressão."

## 10. Registro de soluções consideradas inviáveis

Pelos argumentos apresentados na análise comparativa de soluções, considera-se que a aquisição dos equipamentos de impressão por parte da Administração é inviável, considerando todas as questões orçamentárias, logísticas e tecnológicas necessárias para a referida alternativa e sua desvantagem em comparação à opção pela contratação do serviço de outsourcing de impressão.

## 11. Análise comparativa de custos (TCO)

A Instrução Normativa SGD/MGI nº 370/2023 preceitua a preferência pela contratação do serviço de outsourcing de impressão em alternativa à aquisição de equipamentos pela própria Administração, recomendando expressamente no seu subitem 5.5.4 que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de **outsourcing** de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

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

Os serviços a serem contratados consistem na prestação dos serviços de reprografia constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com disponibilização de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais

consumíveis, exceto papel, para atender as necessidades das Unidades da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista - DRFVCA.

### 13. Estimativa de custo total da contratação

**Valor (R\$):** 612.540,00

A estimativa de custos foi elaborada conforme definição de quantitativos de equipamentos e franquias consideradas satisfatórias para o atendimento da demanda da Administração e com base na pesquisa de preços obtida no Painel de Preços do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, segundo prescrição do inciso I, § 1º do Art. 23 da Lei nº 14.133, que determina que para contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido com base na composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços.

CUSTO MENSAL – PARTE FIXA									
Grupo	Item	Quantidade de Equipamentos	Franquia (Total)		Custo Unitário		Valor Mensal		Valor Total Mensal
			Produção PB Total Mensal	Produção Cor Total Mensal	Produção preto e branco	Produção cor	Produção preto e branco	Produção cor	
01	01 Multifuncional Monocromática – Tipo I Catserv 26573	24	28.800		0,33		9.504,00		9.504,00
	02 Multifuncional Colorida – Tipo II Catserv 26611	1	300	300	0,30	2,05	90,00	615,00	705,00
Valor Estimado Mensal									<b>10.209,00</b>
Valor Estimado Global (60 Meses)									<b>612.540,00</b>

#### VALORES EXCEDENTES À FRANQUIA

ITEM	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em Preto e Branco	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em COR

<b>1</b>	R\$ 0,17	
<b>2</b>	R\$ 0,20	R\$ 0,95

O valor estimado mensal para a contratação é de R\$ 10.209,00 (dez mil duzentos e nove reais) e o valor global estimado para o período de 60 meses é de R\$ 612.540,00 (seiscentos e doze mil quinhentos e quarenta reais).

## 14. Justificativa técnica da escolha da solução

No tocante aos aspectos operacionais e tecnológicos, o outsourcing promove o gerenciamento dos equipamentos em rede, através do sistema de outsourcing de impressão (o software exigido).

Do ponto de vista da gestão administrativa, o outsourcing proporciona um alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização com a bilhetagem por centro de custos. Dessa forma tem-se uma gestão centralizada do serviço de impressão, que, em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade e utilização de recursos de forma mais ágil e eficiente.

O outsourcing de impressão proporciona também um melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos, impressão e a redução de custos, eliminando a necessidade de uma infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis.

A contratação de serviços de outsourcing proporciona a eliminação de investimentos iniciais decorrentes da aquisição de equipamentos. Além disso, o alto grau de escalabilidade proporciona a eliminação de custos com os insumos consumíveis, visto que estes são fornecidos pelo prestador do serviço.

Os serviços contratados em forma de outsourcing eliminam também a necessidade do órgão de realizar a contratação específica de serviços de manutenção e assistência técnica de equipamentos, uma vez que tal encargo será de responsabilidade do prestador dos serviços e proporcionam ainda uniformização e padronização dos produtos finais de impressão.

Ademais, a Portaria RFB nº 400, de 15 de março de 2018, preconiza em seu artigo 1º que “os serviços de impressão corporativa no âmbito da Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) se darão, preferencialmente, mediante regime de execução indireta.

Por derradeiro, justifica-se o não fornecimento unicamente do papel entre os suprimentos, pelo fato de que a compra desse suprimento é relativamente fácil de ser realizada pela Administração e, via de regra, feita a preços módicos.

## 15. Justificativa econômica da escolha da solução

O outsourcing de impressão tem por objetivo, entre outros, a inserção de equipamentos adequados e a obtenção de um serviço de gerenciamento de impressões e cópias capaz de controlar e reduzir gastos excessivos dos serviços de impressão no ambiente de trabalho.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com o outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se à diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

Não foi adotado o parcelamento do objeto, considerando a viabilidade de gestão na contratação única e o incremento no número de fornecedores interessados, aumentando a competitividade e consequentemente contribuindo para o interesse da Administração.

## 16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

O modelo recomendado pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e seu documento vinculado “Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão” e pela Portaria RFB Nº 400/2018, é exatamente o modelo agora adotado, ou seja, a contratação na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente.

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

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

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

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

Este serviço de outsourcing, no modelo proposto, atenderá às Unidades envolvidas de forma integral, fornecendo uma solução de digitalização, impressão e cópia completa, homogênea, com qualidade e com baixo custo.

Deve-se salientar que nos quadros da DRFVCA não há pessoal qualificado e não há disposição de equipamentos apropriados para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos e materiais existentes.

Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

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

## 17. Providências a serem Adotadas

Os setores e as unidades que receberão os equipamentos, em sua maioria, já possuem infraestrutura adequada para esta contratação, tendo em vista que já utilizam as impressoras do contrato atual.

Caberá à autoridade competente da DRFVCA a indicação do Gestor de Contrato e o(s) Fiscal(is) com conhecimento em gestão de contratos e fiscalização de contratos, com atribuições definidas em normas legais.

A autoridade máxima da área de tecnologia da DRFVCA foi indicada para participação na equipe de planejamento, porque é o único integrante do setor na unidade, não sendo possível a indicação de integrante diverso.

## 18. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

### 18.1. Justificativa da Viabilidade

As informações contidas neste ETP permitem a especificação e regulamentação adequadas à contratação do objeto em conformidade com o atendimento da necessidade da Administração.

## 19. 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](#).

Despacho: Portaria DRF/VCA Nº 38/2024.

**ESDRAS GOMES BALDOW**

Membro da comissão de contratação

Despacho: Portaria DRF/VCA Nº 38/2024.

**JADE SILVA SA FERREIRA**

Membro da comissão de contratação

**PAULO LUIZ NUNES SMITH**

Autoridade competente

Despacho: Portaria DRF/VCA Nº 38/2024.

**RODRIGO SANTOS DA HORA**

Membro da comissão de contratação

Despacho: Portaria DRF/VCA Nº 38/2024.

**JOSE FABIO PESSOA AMORIM**

Membro da comissão de contratação



APÊNDICE II DO TERMO DE REFERÊNCIA DO PREGÃO ELETRÔNICO DRF/VCA Nº 01/2024  
**MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR**

## **1. INFORMAÇÕES GERAIS**

1.1. Definição: Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: Prestação do serviço em elevados níveis de qualidade.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Apuração: Ao final de cada período de apuração (mensal), a fiscalização do contrato encaminhará ao preposto da contratada as informações para emissão do documento de cobrança pelo valor ajustado e adoção das medidas recomendadas, se houver, e ao setor administrativo da Contratante, para acompanhamento.

1.5. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pela qualidade insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

## **2. CONDIÇÕES GERAIS**

2.1. Para o acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos abaixo.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em penalidades, conforme prevê o Processo de Aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos contratuais, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade

efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado na data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal Técnico-administrativo do contrato, auxiliado pelo setor onde estão sendo prestados serviços, avaliar mensalmente a execução dos serviços prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as seguintes regras de Medição de Resultado.

### 3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A empresa contratada deverá prestar fornecimento de solução continuada de outsourcing de impressão no âmbito da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista / DRFVCA.

3.2. A avaliação corresponde à atribuição mensal para a empresa de uma pontuação correspondente a 1.000, dos quais serão descontados pontos de acordo com as imperfeições e desconformidades identificadas, ao longo do mês de cumprimento das Ordens de Serviços/solicitações, considerando o somatório de ocorrências de todos os equipamentos/suprimentos.

<b>1 - INDICADOR DE ATRASO DE ATENDIMENTO DE MANUTENÇÃO (IAAM)</b>	
<b>Finalidade:</b> Medir o tempo de atraso <u>injustificado</u> para atendimento das solicitações de manutenção corretiva, após notificação feita pela fiscalização de contratos	
Meta a cumprir: IAAM < = 0 dia	
Instrumento de medição: Ferramentas de comunicação do fiscal do contrato	
Forma de acompanhamento: Contagem do número de dias de atraso após notificação	
Periodicidade: Mensal	
<b>Descrição da ocorrência, independentemente do número de equipamentos</b>	<b>Desconto pontuação</b>
Atraso de 1 dia útil	10
Atraso de 2 dias úteis	20

Atraso de 3 dias úteis	30
Atraso de 4 dias úteis	40
Atraso de 5 dias úteis	50
Atraso superior a 6 dias úteis (a pontuação será de 50 pontos acrescido de 15 pontos por dia útil de atraso a contar do 6º dia)	+15

<b>2 - INDICADOR DE REPOSIÇÃO SUPRIMENTOS E SOFTWARES (IRSS)</b>	
<b>Finalidade:</b> Medir o tempo de atraso <u>injustificado</u> para reposição de suprimentos, periféricos, equipamentos, softwares e suas atualizações necessários à operação de equipamentos, após solicitação efetuada pela fiscalização de contratos.	
Meta a cumprir: IRSS < = 0 dia	
Instrumento de medição: Ferramentas de comunicação do fiscal do contrato; contato com usuários do serviço	
Forma de acompanhamento: Contagem do número de dias de atraso após notificação	
Periodicidade: Mensal	
<b>Descrição da ocorrência, independentemente do número de equipamentos</b>	<b>Desconto pontuação</b>
Atraso de 1 dia útil	10
Atraso de 2 dias úteis	20
Atraso de 3 dias úteis	30
Atraso de 4 dias úteis	40
Atraso de 5 dias úteis	50
Atraso superior a 6 dias úteis (a pontuação será de 50 pontos acrescido de 15 pontos por dia útil de atraso a contar do 6º dia)	+15

<b>3 - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS (ISE)</b>
<b>Finalidade:</b> Medir o tempo de atraso <u>injustificado</u> para substituição de equipamentos que não possam ser reparados no local em que se encontram instalados, após solicitação efetuada pela fiscalização de contratos

Meta a cumprir: ISE < = 0 dia	
Instrumento de medição: Ferramentas de comunicação do fiscal do contrato	
Forma de acompanhamento: Contagem do número de dias de atraso após notificação	
Periodicidade: Mensal	
Descrição da ocorrência, independentemente do número de equipamentos	Desconto pontuação
Atraso de 1 dia útil	10
Atraso de 2 dias úteis	20
Atraso de 3 dias úteis	30
Atraso de 4 dias úteis	40
Atraso de 5 dias úteis	50
Atraso superior a 6 dias úteis (a pontuação será de 50 pontos acrescido de 15 pontos por dia útil de atraso a contar do 6º dia)	+15

3.3. Os serviços serão considerados insatisfatórios quando a pontuação indicar valor abaixo de 950 pontos.

3.4. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

3.5. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

#### 4. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

4.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

FAIXA DE PONTUAÇÃO OBTIDA	PERCENTUAL DE DESCONTO SOBRE FATURA MENSAL
950 a 1.000	0%

900 a 949	1,5%
850 a 899	3,00%
800 a 849	4,5%
750 a 799	6,0%
700 a 749	7,5%
650 a 699	9,0%
Abaixo de 650	10,5%

4.2. Haverá possibilidade, a critério da contratante, considerando apenas este instrumento, de rescisão contratual nas seguintes condições:

4.2.1. Pontuação abaixo de 750 (setecentos e cinquenta) em 1 (um) mês;

4.2.2. Pontuação entre 750 (setecentos e cinquenta) e 850 (oitocentos e cinquenta) por seis meses consecutivos ou não durante o período de um ano de vigência do contrato, ou nos últimos 12 meses seguintes.

4.2.3 A rescisão contratual poderá ocorrer não somente pela aplicação deste instrumento de medição, cujas regras estão previstas nos itens acima, mas também por outras previstas no Edital.

## **5. DISPOSIÇÕES FINAIS**

5.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidade entre a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista - DRFVCA e a empresa xxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxx e é parte integrante do contrato decorrente do Edital Pregão DRFVCA nº 01/2024, celebrado para prestação de serviços de Outsourcing de Impressão para a Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista e unidades subordinadas.

5.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, no intuito de, conjuntamente, proverem serviços de qualidade e com eficiência visando o interesse público.

5.3. A assinatura deste instrumento indica que a as partes o revisaram e que, em termos

de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

Vitória da Conquista/BA, ---- de ----- de 2024.

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

UNIÃO

DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM VITÓRIA DA CONQUISTA - DRFVCA

-----NOME-----

Chefe do Serviço de Programação e Logística

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

-----EMPRESA-----

-----NOME-----

Procurador/Sócio/Gerente

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME

CPF

RG

\_\_\_\_\_  
NOME

CPF

RG

**MINUTA DE TERMO DE CONTRATO**  
**Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**  
**SERVIÇOS – LICITAÇÃO**



**DELEGACIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL EM VITÓRIA DA CONQUISTA**

(Processo Administrativo nº 10540-721.476/2024-18)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../....., QUE FAZEM  
ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A)  
..... E  
.....

A União, por intermédio da Delegacia da Receita Federal do Brasil em Vitória da Conquista, com sede na Praça Virgílio Ferraz, 32 - Centro, na cidade de Vitória da Conquista/Estado Bahia, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0094-40, neste ato representado(a) pelo(a) ..... (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº ....., de ..... de ..... de 20..., publicada no DOU de ..... de ..... de ....., portador da Matrícula Funcional nº ....., doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **OU** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. 01/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de outsourcing de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com fornecimento de equipamentos novos em linha de produção, incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel, para atender às necessidades da DRFVCA e suas unidades jurisdicionadas, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:



<b>CUSTO MENSAL – PARTE FIXA</b>									
Grupo	Item	Quantidade de Equipamentos	Franquia (Total)		Custo Unitário		Valor Mensal		Valor Total Mensal
			Produção PB Total Mensal	Produção Cor Total Mensal	Produção preto e branco	Produção cor	Produção preto e branco	Produção cor	
01	01 Multifuncional Monocromática – Tipo I Catserv 26573	24	28.800		0,00		0,00		0,00
	02 Multifuncional Colorida – Tipo II Catserv 26611	1	300	300	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor Estimado Mensal									<b>0,00</b>
Valor Estimado Global (60 Meses)									<b>0,00</b>

### VALORES EXCEDENTES À FRANQUIA

ITEM	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em Preto e Branco	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em COR
<b>1</b>	R\$ 0,00	
<b>2</b>	R\$ 0,00	R\$ 0,00

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

### CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da assinatura, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

- 2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.
- 2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO**

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**CLÁUSULA QUINTA - PREÇO**

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ ..... (.....), para um consumo dentro da franquia, perfazendo o valor total de R\$ ..... (.....) para o período contratual de 05 (cinco) anos.

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

**CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)**

6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)**

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em \_\_/\_\_/\_\_ (DD/MM/AAAA).

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

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)**

- 8.1. São obrigações do Contratante, **além das previstas no termo de referência**:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11. A Administração terá o prazo de 02 (dois) meses, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 02 (dois) meses.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)**

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, **além das previstas no termo de referência**:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios

demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o [Código de Defesa do Consumidor \(Lei nº 8.078, de 1990\)](#), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do [artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

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

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) :

Local de Prestação dos Serviços
DRF/VCA – Pça. Virgílio Ferraz, 32, Centro, Vitória da Conquista-Ba
ARF/ITB – Av. Amélia Amado, 331 – Centro, Itabuna-Ba
IRF/ILH – Rua Visconde de Mauá, 524 – Cidade Nova – Ilhéus-Ba
IRF/PSO – Rua Pero Vaz de Caminha, 48-A – Centro – Porto Seguro-Ba
ARF/JEQ – Pça Ruy Barbosa, 18, Jequié-Ba
ARF/ITP – Rua José Bonifácio, 77 – Centro – Itapetinga-Ba
ARF/GBI – Av. Santos Dumont, 308 – Vomita Mel, Guanambi-Ba
ARF/BJL – Av. Agenor Magalhães, 603 – Amaralina, Bom Jesus da Lapa-Ba
ARF/TFS – Av. Presidente Getúlio Vargas, 4085 – Centro – Teixeira de Freitas-Ba
PSO/BMO - Praça Pompílio Leite – Praça do Jurema, nº 100 – Centro - Brumado
PSO/EUN - Rua Floriano Peixoto, 265, salas 3 e 4 – Centro - Eunápolis

- 9.24.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição, salvo se o contratado tiver unidade de prestação de serviços em distância que permita o rápido acesso ao local demandado.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda

de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)**

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)**

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

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);



ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

iv) **Multa:**

- (1) Moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;
- (2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 2% a 15% do valor do Contrato.
- (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 2% a 15% do valor do Contrato.
- (4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 15% do valor do Contrato.
- (5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 15% do valor do Contrato.
- (6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 2% a 15% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 20 (vinte) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos [na Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([art. 92, XIX](#))**

13.1. O contrato **será extinto** quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato **poderá** ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([art. 92, VIII](#))**

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I.Gestão/Unidade: 00001/170081

II.Fonte de Recursos: 0150251030

III.Programa de Trabalho:

IV.Elemento de Despesa: 339040.16 – Serviço de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ

V.Plano Interno: OUTRCUSTEIO

VI.Nota de Empenho:

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

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([art. 92, III](#))**

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet,

em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA– FORO ([art. 92, §1º](#))**

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em ....., Seção Judiciária de ..... para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



ANEXO III DO EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2024

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para os devidos fins, que conheço as condições locais para execução do objeto, tendo realizado vistoria no local da prestação dos serviços a serem contratados, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, assim sendo, tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.

**OU** (caso opte por não realizar a Vistoria):

Declaro, para os devidos fins, que **não** realizei vistoria no local da prestação dos serviços a serem contratados, **por opção própria**, porém afirmo que tenho pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.

Declaro ainda que assumirei total responsabilidade por este fato e não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com a Delegacia da Receita Federal em Vitória da Conquista.

(Local e data da declaração).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)



ANEXO IV

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**

(nome empresarial ou nome do órgão/entidade pública emitente do atestado), inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_,

**ATESTA**, para os devidos fins, que a (nome empresarial da favorecida), inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na (endereço completo) executa/executou para esta empresa, os serviços abaixo especificados:

1. OBJETO: .
2. PERÍODO: de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Atestamos, ainda, que tais serviços estão sendo/foram executados satisfatoriamente, não constando, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal)

Telefone/e-mail para eventual contato:

Observações:

1. Este Atestado é um modelo meramente exemplificativo, podendo, cada licitante, elaborar seu próprio Atestado, desde que dele constem os dados considerados essenciais para sua validade, especialmente o OBJETO e PERÍODO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.



ANEXO V DO EDITAL

**MODELO DE FORMULÁRIO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

\_\_\_\_\_  
(nome empresarial da licitante) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_  
(nº de inscrição) \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_ (endereço completo)  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)  
\_\_\_\_\_ infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, e para os fins do Pregão Eletrônico DRF/VCA nº  
01/2024, vem apresentar sua proposta de preço para a prestação de serviços de outsourcing de impressão,  
conforme resumo abaixo.

CUSTO MENSAL – PARTE FIXA									
Grupo	Item	Quantidade de Equipamentos	Franquia (Total)		Custo Unitário		Valor Mensal		Valor Total Mensal
			Produção PB Total Mensal	Produção Cor Total Mensal	Produção preto e branco	Produção cor	Produção preto e branco	Produção cor	
01	01 Multifuncional Monocromática – Tipo I Catserv 26573	24	28.800		0,00		0,00		0,00
	02 Multifuncional Colorida – Tipo II Catserv 26611	1	300	300	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor Estimado Mensal									<b>0,00</b>
Valor Estimado Global (60 Meses)									<b>0,00</b>

VALORES EXCEDENTES À FRANQUIA

ITEM	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em Preto e Branco	Valor Impressão EXCEDENTE A FRAQUIA em COR
1	R\$ 0,00	
2	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Declaramos que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para a prestação dos serviços objeto da licitação em epígrafe, incluindo impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguros, taxas, fretes, materiais, equipamentos, deslocamentos de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA (mínimo de 60 dias): \_\_\_\_\_ dias.

TELEFONE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

BANCO (CÓD): \_\_\_\_\_ AGÊNCIA (CÓD): \_\_\_\_\_ CONTA-CORRENTE: \_\_\_\_\_

Obs: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal



**ANEXO VI do Edital de Pregão (Eletrônico) DRFVCA nº 01/2024**

**MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO**

(nome empresarial da licitante) \_\_\_\_\_  
inscrita no CNPJ nº: \_\_\_\_\_ com sede na \_\_\_\_\_  
(endereço completo) \_\_\_\_\_  
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e  
do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, para os fins de classificação de sua  
proposta no Pregão DRFVCA nº 01/2024, em cumprimento ao disposto no art. 18º, Inc V, alínea  
a, da Instrução Normativa SGD/ME 94, de 23 de dezembro de 2022, DECLARA expressamente,  
sob as penas da lei, que se compromete na manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança  
vigentes no órgão ou entidade.

(Local e data da declaração).

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome legível e CPF do representante legal da empresa)