



Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 8ª Região Fiscal
Divisão de Programação e Logística

PREGÃO ELETRÔNICO SRRF08 N° 09/ 2023
(Processo Administrativo n° 10752.720062/2023-97)

Torna-se público que a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 8ª Região Fiscal (**UASG 170133**), por meio da Divisão de Programação e Logística (DIPOL), sediado na Avenida Prestes Maia, 733 – 11º andar – Luz – São Paulo/SP, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, sob a forma de execução indireta, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei n° 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto n° 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME n° 1, de 4 de abril de 2019, das Instruções Normativas SEGES/MP n° 05, de 26 de maio de 2017 e n° 03, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 01, de 19 de janeiro de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: **08/01/2024**

Horário: 9:30 horas

Local: Portal de Compras do Governo Federal – <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Critério de Julgamento: Menor preço

Regime de Execução: Empreitada por preço unitário

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de *outsourcing* de impressão, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será processada em um único grupo, formado por 6 (seis) itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do grupo deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras - NTB



2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União para o exercício de 2023, na classificação abaixo:

Natureza de Despesa: 339040-16

Plano Interno: OUTRCUSTEIO

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio <https://www.gov.br/compras/pt-br>, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. 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.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado 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.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.1.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como para bens e serviços produzidos 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.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:



- 4.2.1. proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação, observado o disposto no item 9.10.1.1 deste Edital;
- 4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);
- 4.2.8. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.
- 4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:
- a) detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou
- b) de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.
- 4.3.1. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);
- 4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.
- 4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:
- 4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.
- 4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;
- 4.5.1.2. 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;
- 4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
- 4.5.3. que cumpre os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;



- 4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.5.5. que 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 art. 7º, XXXIII, da Constituição.
- 4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente;
- 4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, 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;
- 4.5.8. que a solução é fornecida por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.
- 4.5.9. que cumpre os requisitos do Decreto nº 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.
- 4.5.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.
- 4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.
- 5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.
- 5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema



5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. A **Declaração de Ausência de Nepotismo (Anexo VI)** ao Edital), deverá ser entregue em conjunto com os demais documentos, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto nº 7.203/2010, e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME nº 1.144, de 03/02/2021

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Valor unitário e total de cada um dos itens que compõem o grupo;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento da solução, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital;

6.3.1. A Contratada deverá 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, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento quanto demandado e executado, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MP nº 5/2017;

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

6.4.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

6.4.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido, unilateralmente, da planilha e haverá glosa, quando do pagamento, e/ou redução, quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito.



6.5. 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, devendo o licitante ou contratada apresentar ao pregoeiro ou à fiscalização, a qualquer tempo, comprovação da adequação dos recolhimentos, para os fins do previsto no subitem anterior.

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

6.7. 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 fornecer a solução 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.

6.8. 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.

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

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

6.10.1. 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.

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

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

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que **identifique o licitante**.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.



- 7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 7.5. 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.
- 7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total de cada item que compõem o grupo.
- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.9. 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 tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 7.10. Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superior àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.10.1. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, 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.
- 7.11. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.11.1. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.12. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação;
- 7.13. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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.

7.17. O critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19. 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 LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.20. 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.

7.21. A empresa mais bem classificada nos termos do item 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.

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. 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:

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

7.24.1.1. 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;

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

7.24.1.3. 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.

7.24.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 7.24.1.1, 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.



7.24.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 7.24.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 7.24.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 7.24.1.3 caso esse direito não seja exercido.

7.24.4. 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.

7.25. 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.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, ao objeto executado:

7.26.1. Por empresas brasileiras;

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

7.26.3. Por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados;

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor 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.

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

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

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, 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 parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.



- 8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.
- 8.3. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo de 2 (duas) horas da solicitação do Pregoeiro, com os respectivos valores adequados ao lance vencedor e será analisada pelo Pregoeiro no momento da aceitação do lance vencedor.
- 8.4. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.
- 8.5. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG nº 5/2017, que:
- 8.5.1. não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- 8.5.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 8.5.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 8.5.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 8.5.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 8.5.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.
- 8.5.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 8.6. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 8.7. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 8.8. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.



8.8.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.9. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, prazo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

8.9.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

8.10. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.11. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

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

8.12.2. 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.

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

8.14. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.17. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento



das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>);

9.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.2.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.2.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.4. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.



9.2.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.4. 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.

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

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

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.8. Habilitação jurídica:

9.8.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – **MEI**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - **CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - **EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

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

9.9. Regularidade fiscal e trabalhista:



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

9.9.2. **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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.9.4. **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;

9.9.5. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.6. **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.10. Qualificação econômico-financeira:

9.10.1. **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.10.2. **balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.10.3. **comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um)**, obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

b) $SG = \text{Ativo Total} / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

c) $LC = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}$

9.10.4. O licitante que apresentar índices econômicos iguais ou inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverá comprovar que possui **patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado do grupo**.



9.11. Qualificação técnica:

9.11.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

9.11.1.1.1 Fornecimento e instalação, operação e manutenção de solução de impressão e digitalização com, no mínimo 60% (sessenta por cento) dos equipamentos; e

9.11.1.1.2. Comprovação de ter executado contratos de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, com valor de 60% (sessenta por cento) do estimado do Grupo.

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

9.11.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante

9.11.4. 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/MPDG nº 5, de 2017.

9.11.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.11.6. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 48 (quarenta e oito) meses na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os 48 (quarenta e oito) meses serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.11.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

9.11.8. Declaração de que instalará escritório na cidade de São Paulo – SP, ou em um raio máximo de até 200 km da cidade de São Paulo) a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato, em cumprimento ao disposto no item 10.6, ‘a’, do anexo VII da IN SLTI/MP nº 05/2017, conforme modelo do Anexo VII deste Edital. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

9.11.9. As empresas, cadastradas ou não no **SICAF**, deverão apresentar **atestado de vistoria** assinado pelo servidor responsável;

9.11.9.1 O **atestado de vistoria** poderá ser substituído por **declaração emitida pelo licitante** em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho,



assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante.

9.12. O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal.

9.13. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.13.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa equiparada, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19. O licitante provisoriamente vencedor em um grupo, que estiver concorrendo em outro grupo, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do grupo em que venceu às do grupo em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

9.19.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) grupo(s) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do licitante nos remanescentes.

9.20. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA



10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor.

10.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra quais decisões pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados



para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o



caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.4. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao **CADIN**.

15.5.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no **SICAF**, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.5.2. Na hipótese de irregularidade do registro no **SICAF**, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15.8. A Contratada deverá, ainda, assinar **Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo**, conforme **Anexo V** a este Edital.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL



16.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

17. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. O modelo de gestão do contrato, contemplando os critérios de recebimento e aceitação do objeto, os procedimentos de testes e inspeção e os critérios de fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviço/níveis de qualidade definidos, estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. As obrigações (deveres e responsabilidades) da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19.1.1. É admitida a cessão de crédito decorrente da contratação de que trata este Instrumento Convocatório, nos termos do previsto na minuta contratual anexa a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. apresentar documentação falsa;

20.1.3. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. não mantiver a proposta;

20.1.6. cometer fraude fiscal;

20.1.7. comportar-se de modo inidôneo;

20.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e quando não houver disposição específica no Termo de Referência, às seguintes sanções:

20.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;



- 20.3.2. Multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- 20.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 20.3.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos.
- 20.3.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.
- 20.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.4. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.5. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.
- 20.6. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.7. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.10. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.11. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.12. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão prevista no Termo de Referência.



21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail **licitacoes-drfjun.sp@rfb.gov.br**, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço: Avenida Prestes Maia, 733 – 11º andar – Luz – São Paulo/SP – Divisão de Programação e Logística.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

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

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.

21.6. O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do Edital e dos anexos.

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

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

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. 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.

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

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

22.6. 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.



- 22.7. 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.
- 22.8. 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.
- 22.9. 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.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos <https://www.gov.br/compras/pt-br> e www.receita.economia.gov.br e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Avenida Prestes Maia, 733 – 11º andar – Luz – São Paulo/SP - Divisão de Programação e Logística - DIPOL, nos dias úteis, no horário das 08:30 horas às 11:30 horas e das 13:00 horas às 17:30 horas, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. **ANEXO I** - Termo de Referência e seus anexos;
- 22.12.2. **ANEXO II** – Minuta de Termo de Contrato;
- 22.12.3. **ANEXO III** - Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Locais;
- 22.12.4. **ANEXO IV** - Modelo de Proposta Comercial;
- 22.12.5. **ANEXO V** - Minuta de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo;
- 22.12.6. **ANEXO VI** – Modelo de Declaração de Ausência de Nepotismo;
- 22.12.7. **ANEXO VII** – Modelo de Declaração de Instalação de Escritório.

<<assinado digitalmente>>

Renato Teixeira Arten

Chefe da Divisão de Programação e Logística



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de *outsourcing* impressão corporativa, na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, para atender às necessidades de impressão, de cópia e de digitalização, nas diversas Unidades dos polos de São Paulo (SRRF08), Piracicaba, Bauru, Limeira, ALF Viracopos, São José dos Campos, Santos (ALF) e Santos (DRF), incluindo Delegacias e suas Agências jurisdicionadas.

1.2. Os serviços de *outsourcing* de impressão ou serviços de impressão corporativa abrangem a disponibilização de equipamentos novos, nas dependências da Contratante, agregando-se a instalação de *software* de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a reposição dos insumos, peças e suprimentos, exceto papel, no caso da presente contratação e o treinamento dos usuários.

1.3. Assim sendo, os referidos equipamentos deverão ser instalados nas diversas Unidades dos polos de São Paulo (SRRF08), Piracicaba, Bauru, Limeira, ALF Viracopos, São José dos Campos, Santos (ALF) e Santos (DRF), incluindo Delegacias e suas Agências jurisdicionadas.

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

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1 Bens e serviços que compõem a solução

2.1.1. Os bens e serviços foram reunidos em **1 (um) grupo**, com diversas Unidades dos polos de São Paulo (SRRF08), Piracicaba, Bauru, Limeira, ALF Viracopos, São José dos Campos, Santos (ALF) e Santos (DRF), incluindo Delegacias e suas Unidades jurisdicionadas, perfazendo um total de 32 (trinta e duas) Unidades, visando à prestação de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade de Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas, conforme quadros abaixo:

	<u>Item</u>	<u>Descrição do serviço</u>	<u>Código Catser</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Métrica ou unidade</u>
Grupo 1	1	Equipamento I - multifuncional mono A4	26743	233	Unidade
	2	Equipamento II- multifuncional poli A4	26778	20	Unidade
	3	Equipamento III - multifuncional poli A3	26808	1	Unidade
	4	Equipamento IV – multifuncional mono A4	26751	4	Unidade
	5	Cópias monocromáticas	26816	356.070	Cópias/mês

	6	Cópias policromáticas	26859	6.890	Cópias/mês
--	----------	-----------------------	-------	-------	------------

2.1.1.1. Detalhamento de equipamentos e cópias por localidades e data de provável início da prestação dos serviços:

POLO	MUNICÍPIO DE INSTALAÇÃO	DATA DE INÍCIO DO CONTRATO	MÉDIA MENSAL DE CÓPIAS		QUANT. DE EQUIPAMENTOS				ENDEREÇO
			P&B	COR	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3	TIPO 4	
SÃO PAULO	SRRF	01/03/2023	199500	3500	39	10	1	4	Av. Prestes Maia, 733 - São Paulo
	DIREP	01/03/2023	2500	0	3	0	0	0	Rua Florêncio de Abreu, 762 - São Paulo
	ESPEI	01/03/2023	1200	0	2	0	0	0	Rua Avanhandava, 55 - São Paulo
	DEINF	01/03/2023	6100	410	10	1	0	0	Rua Avanhandava, 55 - São Paulo
	DEOPE	01/03/2023	2900	105	4	1	0	0	Rua Avanhandava, 55 - São Paulo
ALF/VCP	Viracopos	16/01/2025	2500	300	5	1	0	0	Rodovia Santos Dumont, km 66 - Viracopos
PIRACICABA	Piracicaba	03/02/2025	9100	400	11	1	0	0	Avenida Independencia , 3601 - Bairro dos Alemães
	Americana	03/02/2025	2500	0	3	0	0	0	Rua Sete de Setembro,633- Centro
	Rio Claro	03/02/2025	2500	0	3	0	0	0	Av. Quarenta , 456 - Vila Operaria
	Capivari	03/02/2025	440	0	1	0	0	0	Praça Dr Cesário Mota, 279 - Centro
	Tietê	03/02/2025	430	0	1	0	0	0	R. Joaquim Tobias do Amaral Germano, 95 - Vila Santo André
SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	São José dos Campos	03/01/2025	11000	150	13	1	0	0	Av. Nove de Julho, nº 332, Vila Adyanna
	Jacareí	03/01/2025	1500	0	3	0	0	0	Av. General Carneiro, 218 - Centro
	Mogi das Cruzes	03/01/2025	4500	0	3	0	0	0	Rua Major Pinheiro Franco, 455-A - Centro
	São Sebastião	03/01/2025	2500	0	6	0	0	0	Av. Altino Arantes, nº 614 - Centro
BAURU	Bauru	06/05/2024	17000	800	18	2	0	0	Rua Olga Gonzales de oliveira, 2-35
	Avaré	06/05/2024	3000	0	2	0	0	0	Rua Ceará, nº 1578
	Botucatu	06/05/2024	3500	0	3	0	0	0	Rua Damião Pinheiro Machado, nº 782
	Jau	06/05/2024	3500	0	3	0	0	0	Rua Rui Barbosa, nº 157
	Ibitinga	06/05/2024	2500	0	2	0	0	0	Rua José Custódio, 561
ALF/STS	Santos	10/11/2024	18000	300	31	1	0	0	Praça da República, s/nº - Centro
SANTOS	Santos	01/10/2024	13000	300	27	1	0	0	Av. Bernardino de Campos, 17 Vila Belmiro - Santos, 11075-355
	Praia Grande	01/10/2024	5000	0	4	0	0	0	Av. Presidente Costa e Silva, 794 Boqueirão - Praia Grande, 11701-000
	Guarujá	01/10/2024	4000	0	4	0	0	0	Av. Adhemar Barros, 230 VI Sto Anônio - Guarujá, 11430-000
	Itanhaém	01/10/2024	3500	0	4	0	0	0	Praça DR Carlos Botelho, 221 Centro - Itanhaém, 11701-000
	Registro	01/10/2024	5000	0	3	0	0	0	Av. Pref Jonas Banks Leite, 1095 Centro - Registro, 11900-000
LIMEIRA	Limeira	01/07/2024	6520	625	10	1	0	0	Rua Pedro Zaccaria, 444
	Mogi Guaçu	01/07/2024	11520	0	3	0	0	0	Rua Dr. Silvio de Camargo, 31
	Pirassununga	01/07/2024	4560	0	3	0	0	0	Rua 15 de Novembro,1032
	Rio Pardo	01/07/2024	2300	0	3	0	0	0	Rua Marechal Floriano,368
	Araras	01/07/2024	2200	0	3	0	0	0	Rua 7 de Setembro, 535
	São João Boa Vista	01/07/2024	1800	0	3	0	0	0	Rua José Ribeiro Da Silva 25
TOTALS			356070	6890	233	20	1	4	

2.1.2 A solução de TIC proposta deve compreender:

2.1.2.1 A disponibilização dos equipamentos discriminados, que devem ser novos e com todos os elementos necessários para sua completa instalação e utilização contínua, dentro das condições e exigências técnicas da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (**RFB**).

2.1.2.2 Fornecimento de serviços continuados de impressão, cópia e digitalização, com **OCR** (*Optical Character Recognition*) dos documentos.

2.1.2.3 Instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, conforme protocolos da Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (**RFB**).

2.1.2.3.1 - Em relação ao software acima citado, informamos, a título de colaboração, que a ferramenta atualmente homologada pelo Comitê Gestor de Segurança da área de Tecnologia da RFB são os softwares **ExportNSLTool** e **nddPrintHost**. Ressaltando que não há qualquer obrigatoriedade da Contratada adotar esse software como solução, sendo livre a escolha, bastando que a Contratada assumira toda responsabilidade e submeta o software escolhido à homologação da área competente da RFB.

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

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

2.1.2.6 Treinamento e suporte aos usuários.

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

3 – JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Mesmo após consolidada a implantação do e-processo ainda são intensamente requeridas a impressão, a cópia e a digitalização de documentos, tanto para a instrução de processos administrativos, quanto para o atendimento dos contribuintes, com a emissão de correspondências e demais procedimentos internos ou externos nas diversas unidades dos polos de São Paulo (SRRF08), Piracicaba, Bauru, Limeira, ALF Viracopos, São José dos Campos, Santos (ALF) e Santos (DRF), incluindo Delegacias e suas Unidades jurisdicionadas. Destaque-se que qualquer interrupção, ou mesmo qualquer atraso na produção dos documentos, comprometeria sobremaneira a continuidade das atividades da Administração Tributária, considerando-se a forte presença do uso de documentos em papel nos serviços burocráticos. É importantíssimo, portanto, que se disponha de equipamentos de boa qualidade e que se apresentem em perfeito estado de conservação e operação.

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

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

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

3.1.5. Os principais objetivos da contratação são:

a) a redução dos gastos com impressões e cópias;

b) a eliminação de estoque e logística de insumos consumíveis (exceto papel);

c) a disponibilização de equipamentos tecnologicamente atualizados, sem necessidade de investimento por parte da Contratante;

- d) a uniformização e a padronização dos produtos finais de impressão;
- e) a melhoria no gerenciamento dos contratos e a conciliação dos menores custos possíveis com o atendimento adequado das necessidades das unidades da Contratante abrangidas pelo objeto.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Quanto ao Alinhamento aos Planos Estratégicos - Objetivos Estratégicos - Plano Estratégico Institucional, o atendimento da demanda auxilia no cumprimento dos seguintes Objetivos (2021 - 2023), aprovados pela Portaria **RFB** N° 5.078, de 29 de dezembro de 2020:

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

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

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

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

3.2.2. Quanto ao Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação da Receita Federal – PDTI – RFB, registra-se que foi aprovado através da Portaria **RFB** N° 308, de 31 de março de 2023, com vigência para os anos de 2023 e 2024.

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

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

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

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

3.2.3. Finalmente, quanto ao Alinhamento ao **PAC**, os dados em referência encontram-se juntados às fls. 09 deste processo administrativo.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para a estimativa da demanda de equipamentos foi feita uma pesquisa com as unidades a serem beneficiadas mediante o preenchimento de planilhas descrevendo a situação existente em cada uma delas, obtendo-se local, nome do setor, local de instalação, tipo de equipamento, tamanho do papel e quantidade de usuários.

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

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

3.3.4. Desta forma, a estimativa proposta de tipos, locais de instalação e quantidade de equipamentos está representada de forma resumida nos quadros a seguir:

3.3.5. Quantidade de equipamentos e cópias por Unidade (polo/grupo):

<u>Local (polo/grupo)</u>	<u>Equipa mento</u> <u>1</u>	<u>Equipa mento</u> <u>2</u>	<u>Equipa mento</u> <u>3</u>	<u>Equipa mento</u> <u>4</u>	<u>Cópias/mês equip. monocromáticos</u>	<u>Cópias/mês equip. policromáticos</u>
São Paulo	58	12	1	4	212.200	4.015
Alfândega de Viracopos	5	1	0	0	2.500	300
Piracicaba	19	1	0	0	14.970	400
São José dos Campos	25	1	0	0	19.500	150
Bauru	28	2	0	0	29.500	800
Alfândega de Santos	31	1	0	0	18.000	300
Santos	42	1	0	0	30.500	300
Limeira	25	1	0	0	28.900	625
<u>Totais</u>	233	20	1	4	356.070	6.890

3.3.6. A estimativa da demanda dos serviços a serem contratados foi baseada na análise das planilhas antes referidas, onde foram fornecidos os dados relativos ao histórico de impressões/cópias de cada um dos contratos de prestação de serviços de outsourcing de impressão em cores no âmbito da **SRRF08**.

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

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

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

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

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

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

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. A contratação tem como objeto um único serviço de *outsourcing* de impressão, cópias e digitalização de documentos, incluindo manutenção e suprimentos.

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

3.4.3. Destarte, embora a regra seja o parcelamento, após a análise do Sr. Chefe da DIPOL/SRRF08 concluiu-se pela realização do pregão em **1 (um) único grupo**, nas diversas Unidades dos polos de São Paulo (SRRF08), Piracicaba, Bauru, Limeira, Campinas (ALF Viracopos), São José dos Campos, Santos (DRF e ALF), incluindo Delegacias e suas Agências jurisdicionadas, justificando-se pela implementação da regionalização da área de programação e logística da RF08, propiciando-se mais atratividade na licitação (foco em preço mais vantajoso), além de maior eficácia na licitação e na gestão da execução contratual, respeitada, naturalmente, a fiscalização setorial da futura contratação.

3.4.4. Para esse caso, buscou-se dar maior atratividade ao mercado em virtude de uma maior valor contratual e evitou-se gerir mais de um contrato, o que irá gerar economia:

- a) nos procedimentos da fiscalização de contratos, pois os controles serão exercidos somente sobre uma empresa;
- b) de recursos financeiros, pois não serão duplicadas as publicações dos eventuais resultados de julgamento da licitação, dos extratos de contrato e termos de aditamento; e
- c) de recursos humanos, visto que tanto a equipe que processará a licitação, como a assessoria jurídica e a equipe de fiscalização, concentrarão suas ações em um único procedimento de contratação.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. Necessidades de Negócio

4.1.1.1. Conforme previsto na Portaria SGD/ME Nº 844/2022, para fins de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão ou serviços de impressão corporativa, entende-se a disponibilização de equipamentos, impressoras e/ou multifuncionais novos, nas dependências da Contratante, agregando-se instalação de *software* de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a reposição dos insumos, peças e suprimentos, exceto papel, no caso da presente contratação e o treinamento dos usuários.

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

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

4.1.2. Fornecimento dos Materiais de Consumo e Recolhimento

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

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

4.1.2.3. A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade,

visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia, quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.

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

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

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

4.1.3. Gestão dos serviços de *outsourcing* de impressão

4.1.3.1. A contratação de empresa especializada objetiva prover à Contratante um modelo eficaz, que seja capaz de atender as demandas de impressão, de cópia e de digitalização de cada uma das unidades beneficiadas, através da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos, que deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios e qualquer descontinuidade causada por falta de suprimentos ou por quebra de equipamentos.

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

4.1.3.3. Tendo em vista as sensíveis mudanças causadas no âmbito do trabalho pela digitalização de muitas atividades da Contratante, pela pandemia e também pela possibilidade de adoção do trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato, no interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses.

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

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

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

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

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

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

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

sistema de contabilização.

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

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

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

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

4.1.4.5.1. O Software de bilhetagem deverá ser compatível com o sistema operacional da Contratante, no caso, será o Windows Server 2022 IPV4.

4.1.4.5.2. Os equipamentos disponibilizados devem ter compatibilidade com sistema operacional das estações Winbws 10 versão 22H2, Windows 11 Versão 22h2, além de compatibilidade com protocolo SMBv3.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4.7.5. Mensuração do nível de consumíveis;

4.1.4.7.6. Gerenciamento da fila de impressão;

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

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

4.1.4.7.9. Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número

de páginas, modo de impressão (cor/PB), tipo (duplex/simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;

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

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

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

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

4.1.4.7.14. Os relatórios devem ter funcionalidade de exportação de dados para análise, no mínimo, em formatos XLSX, XLS, PDF e CSV;

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

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

4.1.5 Digitalização

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

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

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

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

4.1.5.5. O OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Conforme previsto na Portaria SGD/ME Nº 844/2022, a Contratada deverá ministrar treinamento para até 03 (três) servidores por grupo licitado, perfazendo um total de até 18 (dezoito) servidores, qualificando-os para aplicação do software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, abrangendo todas as funcionalidades disponíveis no sistema.

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

4.2.3. O referido treinamento deve incluir uma visão macro da arquitetura da solução de TI

implantada, devendo acontecer em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e podendo ser reunião virtual.

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

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

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

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

4.2.8. O material de treinamento de instalação e configuração dos equipamentos, deve incluir, um documento para consulta com resoluções de problemas que mais comumente ocorrem, estilo FAQ (Frequently Asked Questions).

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

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

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

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

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

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

4.3. Requisitos Legais

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

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

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

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

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

4.3.6. Instrução Normativa SLTI nº 01/2019, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.

4.3.7. 4.3.8. Portaria SGD/ME nº 844/2022, que institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

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

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

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1 Manutenção Preventiva

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

4.4.1.2. O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a Contratada por meio de telefone, em horário comercial, sistema de abertura de chamados ou e-mail.

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

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

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

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

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

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

4.4.1.9. Também caberá à Contratada realizar, nos computadores dos usuários, a configuração e instalação de drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a Contratada responsável pela produção destes scripts, validados pela equipe de tecnologia da informação da Ditec/SRRF08. Caso os scripts e/ou GPOs não afetem todos os usuários da unidade da Contratante, a Contratada deverá configurar e/ou instalar os drivers e softwares manualmente.

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

4.4.1.11. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões. Deverá ser realizada no mínimo uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões. A Contratante considerará a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica recebera confirmação pelo usuário da conclusão do

chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para o início do atendimento, serão definidos em relação ao instante da abertura de chamado.

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

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

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

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

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

4.4.2. Manutenção Corretiva

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

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

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

4.4.2.4. Em localidades mais distantes, a Contratada poderá manter equipamento extra, geralmente desligado, sem gerar nenhum ônus à Contratante, a fim de que não infrinja o tempo de reparação previsto no Termo de Referência.

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

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

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

4.4.3 Lista Exemplificativa de Serviços

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

- 4.4.3.1.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;
 - 4.4.3.1.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;
 - 4.4.3.1.3. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
 - 4.4.3.1.4. Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;
 - 4.4.3.1.5. Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, liberação de papelatolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
 - 4.4.3.1.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, entre outros);
 - 4.4.3.1.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
 - 4.4.3.1.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
 - 4.4.3.1.9. Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
 - 4.4.3.1.10. Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;
 - 4.4.3.1.11. Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão ou digitalização.
- 4.4.3.2. Deverá a Contratada manter atualizado o sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, de modo a se dispor da versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante.

4.5. Requisitos Temporais

- 4.5.1. As datas de entrega da solução serão formalizadas após a assinatura do contrato e emissão de ordem de serviço de início de prestação de serviços;
- 4.5.2. A partir da Ordem de serviço, a CONTRATADA deverá realizar a instalação dos equipamentos e o treinamento do pessoal dentro de um prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, ou prazo superior, desde que devidamente justificado e acordado entre as partes.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.6.1. Toda a instalação e configuração de sistemas deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.
- 4.6.2. Obriga-se a Contratada a tratar como informações sigilosas e privadas da Contratante quaisquer dados e informações relacionados à prestação dos serviços, utilizando-as apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.
- 4.6.3. Deverá a Contratada manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.
- 4.6.4. Para o seu comprometimento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso da Contratante, bem como suas normas e políticas de segurança, a Contratada deverá concordar e assinar, por meio de representante legal, o Termo de Compromisso de manutenção de sigilo constante de anexo do Edital de Pregão.
- 4.6.5. Como forma de manutenção preventiva, caberá à Contratada prover solução para geração de cópia

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

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

4.6.7. A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à Contratante por ocasião da reunião inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica da Ditec/SRRF08 e a alterações para adequação.

4.6.8. Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da Contratante.

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

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

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

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

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

4.6.14. Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Termo de Referência e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação da Contratante ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.

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

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

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

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

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

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

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- 4.7.1.1. Agir sempre de maneira ética e profissional.
- 4.7.1.2. Manter conduta que seja compatível com a moralidade administrativa.
- 4.7.1.3. Apresentar comportamento com cortesia, urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando as capacidades e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes danos morais.
- 4.7.1.4. Tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público.
- 4.7.1.5. Estar devidamente identificado com crachá da Contratada, sem apresentar custos adicionais para a Contratante.
- 4.7.1.6. Contribuir para a conservação da harmonia e a organização do ambiente de trabalho, mantendo-o limpo e em perfeita ordem, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição.
- 4.7.1.7. Estar sempre atualizado com as instruções, as normas de serviço e a legislação pertinentes à Contratante.
- 4.7.1.8. Apresentar-se ao trabalho uniformizado, com vestimentas adequadas ao exercício da função.
- 4.7.1.9. Exercer suas atribuições com rapidez, perfeição e rendimento esperados.
- 4.7.1.10. Facilitar a fiscalização de todos seus atos ou serviços por quem de direito, geralmente o gestor ou o fiscal do contrato.
- 4.7.1.11. Repassar ao gestor ou ao fiscal do contrato o registro das ações executadas, mantendo a documentação organizada e em local acessível pelos mesmos, não sendo necessário o pedido para tal.
- 4.7.1.12. Respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 4.7.2. A Contratada deverá entregar todos os documentos solicitados na forma digital, com vistas a evitar ou reduzir o uso de papel e impressão, em atendimento ao disposto no Art. 9º da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).
- 4.7.3. A seguir alguns requisitos ambientais exigidos, conforme cada equipamento:
 - 4.7.3.1. A correta destinação dos resíduos resultantes do serviço contratado precisa ser uma constante, observando-se os princípios de responsabilidade socioambiental além das normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toners, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade à legislação notadamente a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
 - 4.7.3.2. No caso da logística reversa, deve ser adotada a expedição periódica dos toners e cartuchos já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo, em outros ciclos como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. Estas ações possuem o intuito de não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências da instituição.
 - 4.7.3.3. Nenhum dos equipamentos disponibilizados poderá conter substâncias perigosas como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenilpolibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances) comprovado através de certificação emitida por instituição credenciada pelo INMETRO ou órgão regulamentador internacional.
 - 4.7.3.4. Todos os equipamentos disponibilizados devem possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
 - 4.7.3.5. A abertura de chamados técnicos, encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando

alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

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

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

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

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

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

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

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

4.8.3. Os equipamentos são classificados como impressora ou multifuncional.

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

4.8.5. Independentemente da tecnologia da impressão, não serão aceitos equipamentos voltados ao público residencial.

4.8.6. Quanto aos tamanhos de papel e suas respectivas gramaturas, considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a **75 g/m² ou superior a 120 g/m²**. A necessidade de impressão de papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2537/2015- Plenário, 1297/2015-Plenário, 3009/15-Plenário).

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

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

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

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

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

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

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

4.8.14. Entenda-se “ppm” como o acrônimo para páginas por minuto, sendo o indicador utilizado para

caracterizar a velocidade de impressoras ou multifuncionais. Na referida tabela foi utilizada a velocidade para o tamanho de papel, A4, no modo de impressão Simplex.

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

a) **Tipo 1 – Multifuncional Monocromática**

<u>TIPO 1</u>	<u>Quantidade de equipamentos: 233 (duzentos e trinta e três)</u>
Multifuncional Monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: A4 ou Carta (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10).	
Resolução mínima de impressão monocromática; 600 dpi x 600 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)	
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 30 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)	
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)	
Memória RAM de no mínimo 1GB	
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB	
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)	
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)	
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior	

Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso (duplex) automático 100 folhas
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

b) **Tipo 2 – Multifuncional Policromática**

<u>TIPO 2</u>	<u>Quantidade de equipamentos: 20 (vinte)</u>
Multifuncional Policromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: A4 ou Carta (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3 c)	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10).	
Resolução mínima de impressão monocromática: 1.200 dpi x 1.200 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)	

Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 25 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)
Memória RAM de no mínimo 1GB
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior
Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso automático (duplex) 100 folhas
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

c) **Tipo 3 – Multifuncional Policromática**

<u>TIPO 3</u>	<u>Quantidade de equipamento: 01 (um)</u>
Multifuncional Policromática A3 (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	

Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)
Tipo de impressão: policromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)
Tamanho do papel: até A3 (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3 c)
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10)
Resolução mínima de impressão policromática; 1200 dpi x 1200 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 25 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)
Memória RAM de no mínimo 4 GB
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior
Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A3
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas

Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso automático 250 folhas
Bandejas de entrada de papel: uma com capacidade mínima para 500 folhas A4 e outra com capacidade mínima para 500 folhas de papel A3
Bandeja de saída com capacidade mínima de 500 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

d) **Tipo 4 – Multifuncional Monocromática**

<u>TIPO 4</u>	<u>Quantidade de equipamentos: 04 (quatro)</u>
Multifuncional Monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: A4 ou Carta (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10).	
Resolução mínima de impressão monocromática; 600 dpi x 600 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)	
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 45 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)	
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)	
Memória RAM de no mínimo 1GB	
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB	
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)	

Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior
Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso (duplex) automático 100 folhas
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 1.000 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 500 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

4.8.16. **Observação 1:** Conforme especificado, as diferenças entre o equipamento tipo 2 e o equipamento tipo 3 são: a) a velocidade de impressão e b) o tamanho do papel atendido.

4.8.17. **Observação 2:** Conforme especificado, as diferenças entre o equipamento tipo 1 e o equipamento tipo 4 são: a) a velocidade de impressão e b) capacidade das bandejas.

4.8.18. **Observação 3:** Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas devem trazer marcas e modelos dos equipamentos, incluindo, se necessário, a critério da licitante, o detalhamento de custos unitários para prestação do serviço (Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.7.).

4.9. Requisitos de Projeto e de Implementação

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

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

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

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

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

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

4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada deverão ser novos e de primeiro uso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.11. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Requisitos de Experiência Profissional

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

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

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

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

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

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

4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. A equipe de instalação/implantação/gestão da solução de *outsourcing* de impressão a ser disponibilizada pela Contratada deverá contar com profissionais plenamente capacitados e com formação adequada como: técnico em informática/ eletrônica/eletrotécnica/mecatrônica e/ou, tecnólogo, ou que estejam cursando graduação nas áreas de Tecnologia da Informação e Comunicações.

4.13.2. Preposto, o qual será o responsável por toda a gestão contratual, com graduação mínima de nível médio.

4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

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

4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

5 – RESPONSABILIDADES

5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE

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

5.2 Deveres e responsabilidades da CONTRATADA

- a) Indicar formalmente e por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, junto com à Contratante, um preposto idôneo com poderes de decisão para representar a Contratada, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto deste Termo de Referência, e que deverá responder pela fiel execução do Contrato;
- b) Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da fiscalização do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante;
- d) Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para o fornecimento da solução TIC;
- g) Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução TIC durante a execução do contrato;
- h) Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) Executar o objeto do certame em estreita observância do ditame estabelecidos pela Lei 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).
- j) Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços do contrato, sem prévia autorização da Contratante;
- k) Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

6 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução

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

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

6.1.1.2. Deverão participar na reunião:

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

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

- a) Responsável Técnico que irá coordenar o processo de instalação e atestar por parte da Contratada o Termo de Aceite Definitivo com a Contratante.
- b) O Preposto para acompanhar administrativamente o Contrato durante toda vigência contratual.
- c) A listagem inicial de todos os profissionais que atuarão localmente no contrato.

- d) A listagem inicial de todos os equipamentos que serão instalados.
- e) O sistema de gerenciamento e monitoramento da solução e seus recursos.
- f) Cronograma para início do gerenciamento e monitoramento do serviço contratado.

6.1.1.4. Na reunião serão apresentados pela Contratante:

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

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

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

6.2. Mecanismos formais de comunicação

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

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

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

6.3. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.4.2. 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 da Contratada, encontra-se no Anexo do Edital.

7 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. Critérios de Aceitação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos níveis mínimos de serviços exigidos.

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

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

7.1.7. Aceite provisório dos equipamentos

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

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

7.1.7.3. Os equipamentos serão recusados se:

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

b) Apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

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

especificação definida, neste Termo.

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

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

7.1.8. Aceite definitivo dos equipamentos.

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

7.1.9. Aceite e instalação da solução de gestão

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

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

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

7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

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

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

7.2.4. Será de responsabilidade do Fiscal Setorial de cada unidade e auditoria.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

7.3.1. Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficiais da Contratada, desde que substituídos por outros com configuração igual ou superior, sem ônus adicional para a Contratante.

7.3.2. O equipamento deverá ser substituído em definitivo por outro, com a mesma configuração ou superior, sem ônus para a Contratante, no caso de manutenção com substituição de peça, exceto insumos, quando houver:

- a) Três ou mais manutenções em menos de 30 dias corridos;
- b) Seis ou mais manutenções em menos de 90 dias corridos;
- c) Nove ou mais manutenções durante o período contratual.

7.3.3. Quando houver atraso na execução dos serviços de manutenção, a Contratada poderá encaminhar justificativa por escrito, tecnicamente embasada, pelo atraso na execução dos serviços de manutenção, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis após início do atendimento. Caso a justificativa de atraso apresentada pela Contratada seja aceita, o prazo para solução será suspenso, para fins de apuração de indisponibilidade do equipamento. Caso a justificativa de atraso apresentada no cronograma pela Contratada seja rejeitada, o prazo inicial de abertura do chamado permanecerá o constante na abertura do chamado.

7.3.4. Considera-se indisponibilidade como sendo o tempo decorrido após o prazo limite para a resolução do chamado técnico aberto pelo Contratante e a sua efetiva solução, tornando o equipamento ao seu pleno estado de funcionamento, ou o último dia do mês de referência de apuração do índice de nível de serviço.

7.3.5. Considera-se prazo para solução o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com o retorno à operação ou a substituição do equipamento por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes ou superiores.

7.3.6. A critério do Contratante, o início do atendimento assim como a sua execução poderá ser agendado ou adiado. Nesses casos, ficam suspensas a contagem de horas para a solução final.

7.3.7. A falta de consumíveis como toner, cilindros e demais itens, exceto papel, necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizada como indisponibilidade do equipamento.

7.3.8. Caso a solução demande prazo maior, o equipamento deverá ser substituído por outro igual ou superior, sem ônus à Contratante, pelo prazo máximo de 30 dias.

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

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

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

7.3.12. O indicador de mensuração de níveis de serviço é:

IAE – INDICADOR DE ATRASO DE ENTREGA DE OS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na entrega dos produtos e serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAE <= 0 A meta definida visa garantir a entrega dos produtos e serviços constantes nas Ordens de Serviço dentro do prazo previsto.
Instrumento de medição	Através das ferramentas disponíveis para a gestão de demandas, por controle próprio da Contratante e lista de Termos de Recebimento Provisório e Definitivo emitidos.
Forma de acompanhamento	A avaliação será feita conforme linha de base do cronograma registrada na OS. Será subtraída a data de entrega dos produtos da OS (desde que o fiscal técnico reconheça aquela data, com registro em Termo de Recebimento Provisório) pela data de início da execução da OS.
Periodicidade	Mensalmente, para cada Ordem de Serviço encerrada e com Termo de Recebimento Definitivo.

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$\text{IAE} = \frac{\text{TEX} - \text{TEST}}{\text{TEST}}$ <p>Onde: IAE – Indicador de Atraso de Entrega da OS; TEX – Tempo de Execução – corresponde ao período de execução da OS, da sua datade início até a data de entrega dos produtos da OS. A data de início será aquela constante na OS; caso não esteja explícita, será o primeiro dia útil após a emissão da OS. A data de entrega da OS deverá ser aquela reconhecida pelo fiscal técnico, conforme critérios constantes no Termo de Referência. Para os casos em que o fiscal técnico rejeita a entrega, o prazo de execução da OS continua a correr, findando-se apenas quanto a Contratada entrega os produtos da OS e haja aceitação por parte do fiscal técnico. TEST – Tempo Estimado para a execução da OS – constante na OS, conforme estipulado no Termo de Referência.</p>
Observações	<p>Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador. Obs3: Não se aplicará este indicador para as OS de Manutenções Corretivas do tipo Garantia e aquelas com execução interrompida ou cancelada por solicitação da Contratante</p>
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.

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

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

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

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

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

7.4.2.2. Multa de:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião	Advertência. Em caso de reincidência, 0,10 % sobre o valor total do Contrato.

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

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

7.5. Do Pagamento

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

8 – ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Considerando os dados apurados na pesquisa de preço de mercado, realizada, previamente, pela equipe de planejamento da contratação, em que a metodologia utilizada para a obtenção do valor estimado para cada item desta contratação foi a média dos valores obtidos na referida pesquisa, o valor global de referência para a contratação pretendida está estimado em R\$ 2.901.577,44 (dois milhões, novecentos e um mil, quinhentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos), para o período de 48 (quarenta e oito) meses, conforme detalhado nas tabelas abaixo:

	<u>Item</u>	<u>Catser</u>	<u>Quantida de</u>	<u>Descrição</u>	<u>Valor unitário</u>	<u>Valor mensal</u>	<u>Valor total contrato</u>
Grupo 1	1	26743	233	Equipamento 1	R\$ 158,00	R\$ 36.814,00	R\$ 1.767.072,00
	2	26778	20	Equipamento 2	R\$ 239,84	R\$ 4.786,80	R\$ 230.246,40
	3	26808	1	Equipamento 3	R\$ 794,65	R\$ 794,65	R\$ 38.143,20
	4	26751	4	Equipamento 4	R\$ 192,42	R\$ 769,68	R\$ 36.944,64
	5	26816	356.070	Cópias monocromáticas	R\$ 0,04	R\$ 14.242,80	R\$ 683.654,40
	6	26859	6.890	Cópias policromáticas	R\$ 0,44	R\$ 3.031,60	R\$ 145.516,80
Valor total do grupo							R\$ 2.901.577,44

9 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

9.1. Valor Estimado: R\$ 2.901.577,44 (dois milhões, novecentos e um mil, quinhentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)

- Gestão/Unidade: 170133
- Fonte de Recursos: 1032000000
- Programa de Trabalho: 171552
- Elemento de Despesa: 339040.16
- Plano Interno: OUTRCUSTEIO

10 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O contrato vigorará por 48 (quarenta e oito) meses, com possibilidade de prorrogação do contrato, no interesse das partes, até o limite de 60 (sessenta) meses

11 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. O valor do Contrato poderá ser reajustado pelas partes, sob a forma do reajuste em sentido estrito, nos termos da Lei 8.666/93, com periodicidade mínima de um ano, contando a partir da assinatura do

contrato, tendo como limite máximo o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) do Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) ou índice que vier a substituí-lo.

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

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

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

12 – DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

12.1.1. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário e o tipo e critério de julgamento da licitação será o menor preço (De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019), com adjudicação por GRUPO, para a seleção da proposta mais vantajosa, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratação de bens e serviços de informática, nos termos do art. 6º, VIII, da Lei 8.666, de 1993, combinado com art. 9º, §2º do Decreto 7.174/2010.

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

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

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

12.2.1. Devem ser observados os art. 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

12.3 Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

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

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

a) Fornecimento e instalação, operação e manutenção de solução de impressão e digitalização com no mínimo 60% (sessenta por cento) de equipamentos do Grupo; e

b) Comprovação de ter executado contratos de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses, com valor de 60% (sessenta por cento) do estimado do Grupo.

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

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

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

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

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

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

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

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

13 – DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

14 – DO CRONOGRAMA DE SUBSTITUIÇÃO DOS CONTRATOS EM VIGOR

14.1. Os equipamentos deverão ser substituídos nos prazos previstos em ordem de serviço, desde que obedecidos aqueles prazos estabelecidos no item 4.5.

15 – DO ANEXO

15.1. Estudo Técnico Preliminar.

16 – DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

16.1. Conforme o § 6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 04 de abril de 2019, o Termo de Referência será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação abaixo nominada.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

a) Integrante da Área Requisitante

Assinatura digital
Celson Yoshihisa Kawakami
ATRFB - Matrícula 1800488

b) Integrantes da Área Técnica

Assinatura digital
João Cleber de Almeida Fabbro
ATRFB - Matrícula 1537797

c) Integrantes da Área de Programação e Logística

Assinatura digital
Leonel Duarte Aranha
ATRFB – Matrícula 0150084

Assinatura digital
Otávio Luís Silveira
ATRFB – Matrícula 0132153



ANEXO I AO TERMO DE REFERÊNCIA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – *OUTSOURCING* DE IMPRESSÃO

1. Informações Básicas

1.1. Número do processo: 10752.720062/2023-97

2. Descrição da necessidade

2.1. A Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (**RFB**) é um órgão essencial ao funcionamento do Estado, de caráter permanente, estruturado de forma hierárquica e diretamente subordinado ao Ministério da Fazenda. A **RFB** é responsável pela administração dos tributos de competência da União, inclusive os previdenciários, e aqueles incidentes sobre o comércio exterior, abrangendo parte significativa das contribuições sociais do País.

2.2. Além de atuar no combate e na prevenção aos ilícitos fiscais e aduaneiros como sonegação fiscal, contrabando, descaminho, pirataria, fraude comercial, tráfico de drogas e outros delitos relacionados ao comércio internacional, a **RFB** também auxilia o Poder Executivo Federal na formulação da política tributária.

2.3. Mesmo após consolidada a implantação do sistema *e-processo* ainda são intensamente requeridas a impressão, a cópia e, principalmente, a digitalização de documentos, tanto para a instrução de processos administrativos, quanto para o atendimento dos contribuintes, com a emissão de correspondências e demais procedimentos internos ou externos nas diversas Unidades da RFB no Estado de São Paulo, tais como: São Paulo, Piracicaba, Limeira, São José dos Campos, Santos, Bauru e Campinas, além de suas Unidades jurisdicionadas (se houver).

2.4. Destaque-se que qualquer interrupção, ou mesmo qualquer atraso na produção dos documentos, comprometeria sobremaneira a continuidade das atividades da Administração Tributária, considerando-se a forte presença do uso de documentos em papel nos serviços burocráticos. Faz-se importante, desta maneira, que se disponha de equipamentos de boa qualidade e que se apresentem em perfeito estado de conservação e operação.

2.5. A prestação de serviços de *outsourcing* de impressão transfere à Contratada a responsabilidade pela manutenção dos equipamentos e também pelo fornecimento dos insumos necessários, exceto papel, permitindo que os equipamentos estejam sempre funcionando em boas condições de operação, sem a necessidade da realização de licitações específicas para aquisição de insumos e para contratação de serviços de manutenção e assistência técnica, caso utilizássemos equipamentos próprios, o que acabaria por gerar maior desperdício de recursos públicos.

2.6. A utilização deste modo de contratação vem sendo extremamente produtiva e econômica, já tendo sido adotada por várias Unidades da Secretaria Especial da Receita Federal

do Brasil e por outros Órgãos integrantes da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal.

3. Área requisitante

<u>Área requisitante</u>	<u>Responsável</u>
Divisão de Programação e Logística/SRRF/8ª RF	Renato Teixeira Arten

4. Necessidades de Negócio

4.1. Conforme previsto na Portaria SGD/ME nº 844/2022, para fins de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão ou serviços de impressão corporativa, entende-se a disponibilização de equipamentos, impressoras ou multifuncionais novos, em perfeitas condições de conservação e operação, nas dependências da Contratante, agregando-se a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, a reposição dos insumos, peças e suprimentos, exceto papel, e o treinamento dos usuários.

4.2. Destarte, os principais objetivos desta contratação são:

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

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

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

5. Necessidades Tecnológicas

5.1. Com relação ao aspecto tecnológico, com base no Anexo da Portaria SGD/ME nº 844/2022, item 9 – Requisitos Técnicos dos Equipamentos, foram indicadas as funcionalidades básicas dos equipamentos que afetem diretamente o tipo de serviço prestado ou especificidades com relação ao ambiente onde os equipamentos serão instalados.

5.2. Os Equipamentos deverão ter a tecnologia laser, Led ou equivalente, conforme subitem 9.9 do Anexo acima referido.

5.3. Quanto ao tamanho de papel e suas respectivas gramaturas, considera-se que a impressão típica monocromática, em tamanho A4 da Administração Pública não exige papéis com gramatura inferior a 75 g/m² ou superior a 180 g/m². A necessidade de impressão em papéis de outras gramaturas deve ser devidamente justificada através de estudos técnicos, incluindo a respectiva estimativa mensal dessa utilização, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos nº 2.537/2015-Plenário, 1.297/2015-Plenário, 3.009/2015-Plenário).

5.4. O tipo de impressão a ser utilizado será monocromático para áreas de atendimento e operacional e policromático para áreas estratégicas.

5.5. A resolução de impressão mínima será de 600 dpi para impressão monocromática e de 1.200 dpi para impressão policromática.

5.6. Pela utilização diária, os equipamentos devem ser multifuncionais com scanner. Recomenda-se especificar o tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos – ADF (quando houver): A3, A4, Carta, Ofício etc. Os formatos dos arquivos gerados pela digitalização devem ser, pelo menos: JPEG ou JPG, e PDF. O suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600x600 dpi.

5.7 Como referência, a tabela abaixo foi utilizada para auxiliar na definição dos equipamentos a serem licitados, de acordo com o dimensionamento das velocidades dos equipamentos e baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

<u>EQUIPAMENTO</u>	<u>TIPO</u>	<u>VELOCIDADE A4/SIMPLES</u>	<u>ESTIMATIVA CONSUMO MENSAL</u>
MULTIFUNCIO- NAL MONOCRO- MÁTICA	I	20 a 30 ppm	2.000 a 6.000 pág./mês
	II	31 a 45 ppm	6.001 a 20.000 pág./mês
	III	> 45 ppm	> 20.000 págs./mês

MULTIFUNCIO- NAL POLICRO- MÁTICA	I	15 a 25 ppm	1.000 a 2.500 pág./mês
	II	26 a 40 ppm	2.501 a 15.000 pág./mês
	III	> 41 ppm	> 15.000 pág./mês

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

5.9 O intuito da presente tabela de referência é orientar para que, no momento do planejamento da contratação, não se especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para locais com uma pequena estimativa de páginas impressas.

5.10. A seguir apresentamos as características mínimas desejadas para os equipamentos a serem fornecidos e que foram apresentados aos setores a serem beneficiados:

a) **TIPO 1 – Multifuncional Monocromática**

<u>TIPO 1</u>	<u>Quantidade de equipamentos: 233 (duzentos e trinta e três)</u>
Multifuncional Monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: A4 ou Carta (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10).	
Resolução mínima de impressão monocromática; 600 dpi x 600 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)	
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 30 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)	
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)	
Memória RAM de no mínimo 1GB	
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB	
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)	
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)	

Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior
Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso (duplex) automático 100 folhas
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

b) **Tipo 2 – Multifuncional Policromática**

<u>TIPO 2</u>	<u>Quantidade de equipamentos: 20 (vinte)</u>
Multifuncional Policromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: A4 ou Carta (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3 c)	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10).	

Resolução mínima de impressão monocromática: 1.200 dpi x 1.200 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 25 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)
Memória RAM de no mínimo 1GB
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior
Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4
Suporte à resolução óptica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso automático (duplex) 100 folhas
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 500 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 250 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

c) **Tipo 3 – Multifuncional Policromática**

<u>TIPO 3</u>	<u>Quantidade de equipamento: 01 (um)</u>
Multifuncional Policromática A3 (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: policromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: até A3 (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10)	
Resolução mínima de impressão policromática; 1200 dpi x 1200 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)	
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 25 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)	
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)	
Memória RAM de no mínimo 4 GB	
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB	
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)	
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)	
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior	

Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A3
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contas
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso automático 250 folhas
Bandejas de entrada de papel: uma com capacidade mínima para 500 folhas A4 e outra com capacidade mínima para 500 folhas de papel A3
Bandeja de saída com capacidade mínima de 500 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

d) **Tipo 4 – Multifuncional Monocromática**

<u>TIPO 4</u>	<u>Quantidade de equipamentos: 04 (quatro)</u>
Multifuncional Monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 6.6.c)	
Equipamentos novos, em perfeitas condições de conservação e operação, de mesma capacidade de impressão, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares), desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 5.2.13.a, 5.3.9, 5.4.4.g e 18.1.c)	
Compatibilidade com os sistemas operacionais e padrões/protocolos de rede utilizados na RFB (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.h)	
Tecnologia de impressão laser, Led ou equivalente (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitens 9.3.b e 9.9)	
Tipo de impressão: monocromática (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.c)	
Tamanho do papel: A4 ou Carta (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3 c)	

Gramatura do papel: deverá atender, no mínimo, a faixa de 75 g/m ² a 120 g/m ² (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, item 10).
Resolução mínima de impressão monocromática; 600 dpi x 600 dpi (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.e)
Velocidade de impressão: no padrão A4, Simplex, mínimo de 45 ppm (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.4). O licitante poderá participar com equipamentos com velocidades superiores, garantindo-se ampla concorrência. No entanto, não serão aceitas solicitações de alterações posteriores, cuja justificativa seja o fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo Órgão (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.3.g)
A Contratada deve fornecer equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação (ou na sua falta por meio de diligências do Órgão), em atenção ao Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional e pelas empresas Estatais dependentes (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 17.1)
Memória RAM de no mínimo 1GB
Disco rígido interno (HD ou SSD) de, no mínimo, 120GB
Compatibilidade para a tensão da rede elétrica local onde o equipamento será instalado (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 14.3)
Capacidade de impressões duplex automático (frente e verso) (conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 1.6)
Conectividade Ethernet Gigabit 10/100/1000, USB 2.0 ou superior
Formatos de saída da digitalização: no mínimo JPG e PDF Compactado e pesquisável (OCR) nativo no equipamento sem uso de software adicional
Tipo: de mesa ou, opcionalmente, com gabinete próprio para operação do equipamento sobre o piso
Manual em português
Especificar tamanho máximo do documento a ser digitalizado, tanto do vidro quanto do alimentador automático de documentos, quando houver: padrão A4
Suporte à resolução ótica mínima para cópia e digitalização de 600 x 600 dpi
Saída USB, permitindo salvamento do arquivo gerado em Pen drive, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, Anexo, subitem 9.13
Ampliação e redução mínima de 25 a 400%
Cópias múltiplas de 1 a 99
Digitalização duplex em única passagem sem a necessidade de intervenção do usuário
Identificação do usuário, 100 contatos
Velocidade de digitalização mínima/Simplex/A4: 30/20 ipm (preto e branco/colorido)
Alimentador de originais frente e verso (duplex) automático 100 folhas
Bandeja de entrada de papel com capacidade mínima para 1.000 folhas
Bandeja de saída com capacidade mínima de 500 folhas
Painel LCD com tecnologia <i>touch screem</i> em português
Estabilizador/Transformador de voltagem, quando a Contratada entender necessário

5.11. Conforme especificado, as diferenças entre os equipamentos tipo 2 e o equipamento tipo 3 são: a) a velocidade de impressão e b) o tamanho do papel atendido.

5.12. Conforme especificado, as diferenças entre os equipamentos tipo 1 e o equipamento tipo 4 são: a) velocidade de impressão e b) capacidade das bandejas.

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

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

6.1. A contratação de empresa especializada objetiva prover à Contratante um modelo eficaz, que seja capaz de atender as demandas de impressão, de cópia e de digitalização de cada uma das Unidades beneficiadas através da instalação de equipamentos devidamente adequados às necessidades em cada caso e do fornecimento de suprimentos (exceto papel), que deverão ser originais do fabricante ou por ele homologados, resultando em atendimento continuado e controlado, evitando quaisquer desperdícios e qualquer descontinuidade causada por falta de suprimento ou por avaria do equipamento.

6.2. Tendo em vista as sensíveis mudanças no âmbito de trabalho pela digitalização de muitas atividades da Contratante, pela pandemia e, também pela possibilidade de adoção de trabalho remoto, definiu-se pela vigência contratual de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

6.2.1. Tendo em vista a definição da vigência contratual, prevista no subitem anterior, não será admitido o fornecimento de equipamentos seminovos para o uso corporativo subitem 5.2.13 da Portaria SGD/ME nº 844/2022).

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

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

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

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

6.7 Em localidades atendidas cuja tensão seja 220 V, a Contratada deverá fornecer estabilizador ou transformador com entrada bivolt e saída 110 V, sem quaisquer ônus para a Contratante.

6.8. Quanto a manutenção preventiva:

- a) Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá prestar assistência técnica aos equipamentos instalados e à solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão, sem custo adicional em relação ao preço contratado.
- b) O suporte para assistência técnica será disponibilizado aos usuários mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a Contratada por meio de telefone na modalidade DDG (Discagem Direta Gratuita), utilizando prefixo 0800, em horário comercial, por um sistema próprio de abertura de chamados ou através de e-mail.
- c) A Contratada deverá acompanhar com atenção a ocorrência dos chamados técnicos, registrando em tempo real todos os procedimentos executados para resolução dos incidentes, problemas e requisições de serviços.
- d) Também deverá ser fornecido pela Contratada o número do chamado (ordem de serviço) aberto para cada pedido de assistência técnica.
- e) A Contratada disponibilizará, por meio de página na internet, pesquisa aos pedidos de assistência técnica registrados com, pelo menos, as seguintes informações: Número de série do equipamento, data de abertura do chamado, usuário responsável pela abertura, problema informado, andamento do atendimento, e caso já tenha sido solucionado a data de solução e a descrição da solução.
- f) Na solução de impressão, as manutenções preventivas e corretivas deverão abranger os drivers, software da solução, softwares de gerenciamento de impressão, de monitoramento, de bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão e servidores de impressão, além dos equipamentos e todos os componentes da solução. No caso da digitalização, as manutenções preventivas e corretivas deverão abranger os drivers, softwares da solução, além dos equipamentos e todos os componentes da solução.
- g) A Contratada deverá realizar o transporte e a logística operacional completa necessária para a instalação/desinstalação, movimentação, configuração e manutenção dos equipamentos da solução.
- h) Também caberá à Contratada realizar, nos equipamentos dos usuários, a configuração e instalação dos drivers e software para uso dos equipamentos da solução. Esta configuração poderá ser realizada através de scripts/GPO, ficando a Contratada responsável pela produção desses scripts, que deverão ser validados pela equipe de tecnologia da informação da **RFB**. Caso os scripts e/ou GPO não afete todos os usuários da unidade da contratante, a Contratada deverá configurar e/ou instalar os drivers e software manualmente.
- i) A Contratada é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos e da solução de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização de impressão por ela instalados, sem ônus à Contratante, devendo apresentar cronograma desses serviços para apreciação e autorização da Contratante.
- j) A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões. Deverá ser realizada uma manutenção preventiva a cada 6 (seis) meses, ou conforme recomendação do fabricante, em cada equipamento e no sistema de gestão de impressões. A Contratante considerará a

manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos, para início de atendimento, serão definidos em relação ao instante da abertura de chamado.

k) A Contratada deverá gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada deles, evitando paralizações.

l) Se comprovadamente necessário, a Contratada deverá disponibilizar para armazenamento nas dependências da Contratante, suprimentos para o consumo de no mínimo uma semana, de todo o parque de equipamentos instalados naquela localidade.

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

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

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

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

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

6.9. Quanto a manutenção corretiva:

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

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

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

d) A Contratada deverá documentar e informar à Contratante toda movimentação dos equipamentos, alterando, se necessário, os identificadores dentro do software de gestão e

monitoramento. Como exemplo, nas situações que envolvam a necessidade de substituição de equipamentos com falhas de impressão, por equipamento de backup, fora do dia/hora útil de atendimento da Contratada.

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

6.10. Da lista exemplificativa de serviços a serem executados:

- a) Resolução de incidentes de indisponibilidade ou interrupção de equipamentos;
- b) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e digitalização;
- c) Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;
- d) Substituição de peças e componentes de manutenção por desgaste de utilização;
- e) Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como: liberação de papel atolado, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;
- f) Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrentes de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores etc.)
- g) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- h) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
- i) Manutenções preventivas, de modo a minimizar a ocorrências de incidentes com os usuários do serviço;
- j) Solicitações e incidentes relacionados ao sistema de gerenciamento e contabilização de impressões. A Contratada deverá manter sempre a versão mais estável do sistema de gerenciamento e contabilização de impressões;
- k) Quaisquer outros acidentes ou demandas relacionadas com o serviço de *outsourcing* de impressão ou digitalização.

6.11. Do fornecimento dos materiais de consumo e recolhimento:

- a) A Contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel. Todos os materiais deverão ser entregues em caixas lacradas e deverão ser originais de fábrica, novos, de primeira qualidade, de primeiro uso, não remanufaturados, não reciclados, não reconicionados e que não possuem partes ou componentes reaproveitados, inclusive a carcaça.
- b) Quanto aos cartuchos ou toners devem ser originais ou certificados pelo fabricante, conforme jurisprudência do TCU (Acórdãos 3.486-48/2014 – Plenário, 1.015-15/2015 – Plenário, entre outros).
- c) Se for comprovado que a Contratada utiliza material de consumo que não atenda as especificações solicitadas, ele será rejeitado e, acarretará a indisponibilidade do equipamento e na aplicação de sanções e penalidades à Contratada.
- d) A Contratada deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, em número mínimo compatível com o total de equipamentos instalados na localidade, visando garantir a continuidade dos serviços de impressão.

e) Fica estabelecido que não é responsabilidade da Contratante solicitar material de consumo, devendo sua reposição ser realizada de forma automática pela Contratada (utilizando-se o sistema de gerenciamento dos equipamentos).

f) A Contratada será a responsável pelo recolhimento de todos os materiais de consumo utilizados, em periodicidade acordada, de forma a não deixar acumular os materiais sem serventia. Esse recolhimento deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final dos resíduos, incluindo restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, como por exemplo, a Lei nº 12.305, de 02/08/2010 (política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, ou seja, a Contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os resíduos oriundos do presente objeto.

6.12. Da digitalização:

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

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

c) O formato de arquivo de saída deve incluir, no mínimo, os padrões JOINT PHOTOGRAPHIC EXPERTS (JPEG OU JPG) e PORTABLE DOCUMENT FORMAT (PDF).

d) A solução proposta deve efetuar o reconhecimento ótico de caracteres (OCR – Optical Character Recognition) em língua portuguesa e permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisáveis.

e) O OCR deverá ser nativo no equipamento, sem utilização de software externo e nem servidor.

6.13. Dos Treinamentos e Manuais:

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

a) A equipe do suporte técnico da Contratante deverá receber treinamento quanto a operação e configuração de todos os modelos de equipamentos alocados no local da instalação;

b) Por sua vez, os usuários da Contratante deverão receber treinamento quanto à operação e configuração das funcionalidades de todos os modelos de equipamentos alocados no local de instalação;

c) Deverão ser fornecidos os manuais/guias rápidos de utilização dos equipamentos disponibilizados, em meio digital para fácil visualização via rede;

d) A documentação fornecida no ato da instalação deverá conter as informações de contato da central de atendimento da Contratada, site da internet ou telefone, onde os usuários poderão abrir chamados ou realizar as solicitações de insumos.

6.14. Dos requisitos do sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalizações:

a) A Contratada, em prazo a ser definido em Ordem de Serviço, deverá fornecer sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalização, compreendendo a gestão e

monitoração das páginas impressas, copiadas e digitalizadas, por meio de sistema de contabilização. Somente as páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, excluindo as tarefas não executadas que foram enviadas à fila de impressão, assim como as páginas em branco.

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

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

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

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

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

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

g1) Este software deverá ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação, ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela RFB, ser instalado nas dependências da RFB e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa à rede intranet da RFB. também deve possuir mecanismo aberto que possibilite a identificação das informações de monitoramento e gerenciamento caso sejam enviadas para fora da rede de intranet da RFB.

g2) Ressalta-se que não basta ser compatível com as plataformas utilizadas na RFB, mas também deve se enquadrar nas políticas internas de segurança e passar pelos testes necessários, daí a obrigatoriedade da homologação pela própria RFB. Convém informar que a homologação segue um rito que vem sendo realizado há algum tempo e pode ser que o software disponibilizado esteja homologado em processos licitatórios anteriores.

h) Definição de níveis de acesso por tipo de usuário;

i) Captura do(s) medidor(es) físico(s) de contabilização de impressões, cópia e digitalizações;

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

k) Mensuração do nível de consumíveis;

l) Gerenciamento da fila de impressão;

- m) Envio de alertas de status e de erros do equipamento via e-mail;
- n) Localização de equipamentos por meio de ferramenta de busca;
- o) Armazenamento no servidor de bilhetagem das informações relativas ao usuário, nome do documento, data e horário de impressão, fila de impressora, computador que originou o trabalho, número de páginas, modo de impressão (cor ou PB), tipo (duplex, simplex), tamanho do papel e custo de cada documento impresso;
- p) Deve permitir configurar custo por página, por modelo de equipamento com possibilidade de definir custos diferenciados por modo de impressão (cor ou PB) para os diferentes formatos de papel;
- q) Deve, também, permitir importação de usuários e grupos LDAP, permitindo integração e sincronização, para que os usuários cadastrados no LDAP sejam tarifados sem necessidade de cadastramento prévio no sistema de contabilização;
- r) Os dados de bilhetagem não deverão ser editáveis para Contratada e/ou Contratante de forma a garantir segurança da informação e possíveis auditorias;
- s) Geração de relatórios que forneçam informações gerenciais sobre o parque de impressão, que contenham dados de equipamentos, localidade, usuários, quantidade de cópias coloridas ou monocromáticas, quantidade de impressões coloridas ou monocromáticas, quantidade de digitalizações, tamanho de papel, duplex ou simplex, data/horário, valores e nomes dos documentos;
- t) Os relatórios devem ter a funcionalidade de exportação de dados para análise, no mínimo, em formatos XLSX, PDF e CSV. Os relatórios devem ter filtros com pelo menos os seguintes campos: por local (conforme cadastrado no sistema), por equipamento, por usuário, por tipo de impressão (colorida ou PB), e por modo de impressão (econômico ou normal).
- u) Todos os equipamentos multifuncionais, para efeito de auditoria, deverão permitir ou fornecer mecanismos para a contabilização ou registro dos volumes impressos, copiados e digitalizados pelo próprio hardware, independentemente do software de gestão, para confirmação dos quantitativos informados nos relatórios.
- v) O sistema de gestão e controle de impressões, cópias e digitalizações será exigido e avaliado apenas no momento da execução contratual, não sendo objeto de aferição no momento da seleção e julgamento da proposta do licitante.

6.15. Dos requisitos de segurança:

- a) Toda instalação e configuração de sistemas deve ser acompanhada por pessoal técnico da Contratante.
- b) Obriga-se a Contratada a tratar como informações sigilosas e privadas da RFB quaisquer dados e informações relacionados à prestação do serviço, utilizando-se apenas para as finalidades previstas no contrato, não podendo revelá-las ou facilitar informações a terceiros.
- c) Deverá a Contratada manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena da lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela Contratante a tais documentos.

- d) Para seu comprometimento formal sobre o sigilo dos dados e informações de uso da **RFB**, bem como suas normas e políticas de segurança, a Contratada deverá concordar em assinar, por meio de seu Representante Legal, um Termo de Compromisso de manutenção de sigilo (Anexo do Termo de Referência).
- e) Como forma de manutenção preventiva, caberá à Contratada prover solução para geração de cópia de segurança (backup) das informações pertinentes à contratação, como as filas de impressão, a aplicação de atualização de sistemas operacionais e aplicação de patches de segurança dos servidores de impressão, criação de pontos de restauração, se pertinente, configurações adequadas que impeçam ou minimizem riscos de segurança, monitoramento e controle de acessos que se fizerem necessários, visando a rápida recuperação do ambiente para manutenção de alta disponibilidade.
- f) Sob responsabilidade da Contratada será obrigatória a definição e implementação de política de backup (cópia de segurança), sem custos adicionais para a Contratante.
- g) A política de backup, incluindo a relação dos recursos necessários para sua implementação, deverá ser apresentada à Contratante por ocasião da reunião inicial entre as partes, no início da execução contratual e estará sujeita à apreciação da equipe técnica da RFB e a alterações para adequação. Não será permitido, em nenhuma hipótese, backup externo de arquivos de documentos de propriedade da **RFB**.
- h) Quaisquer protocolos dispensáveis para a solução proposta deverão estar desabilitados nas configurações dos equipamentos.
- i) Todos os equipamentos deverão possuir interface web de administração, com as mesmas credenciais de administrador para todos.
- j) A senha não poderá ser a senha padrão do fabricante. As credenciais deverão estar disponíveis para os Fiscais e Gestor do Contrato.
- k) Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia *wireless*, esta deverá ser desabilitada pela Contratada na instalação, exceto quando justificadamente solicitado pelo Fiscal Técnico ou Gestor do Contrato.
- l) Demais questões relativas à Segurança da Informação não previstas neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos obedecerão à Política de Segurança da Informação da **RFB**, ou ainda, caso não previstos nesta, serão negociados entre as partes.
- m) A Contratada deverá se responsabilizar pelo ressarcimento por prejuízos causados pela inobservância dos itens acima ou outros de qualquer natureza, inclusive danos a terceiros.
- n) A Contratada se obriga a observar a Lei Geral de Proteção de Dados.
- o) A Contratante se compromete em relação aos serviços sob contrato:
- o1) Comunicar imediatamente e oficialmente à Contratada sobre incidentes e problemas de segurança ocorridos ou sobre possíveis riscos à segurança das informações e dados envolvendo os serviços adquiridos, assim como tomar providências, quando de sua competência, para a completa solução dos incidentes e problemas ou mitigação dos riscos.
- o2) Permitir e controlar o acesso de profissionais do fabricante e/ou da Contratada às instalações da instituição, assim como em relação aos demais recursos envolvidos e sob responsabilidade da **RFB**, mediante agendamento prévio com o solicitante responsável pelo chamado.

7. Estimativa da demanda – quantidade de bens e serviços

7.1. Para a estimativa da demanda de equipamentos foi feita uma pesquisa com as unidades a serem beneficiadas mediante o preenchimento de planilhas, contendo as quantidades requeridas por tipo de equipamento, a média de impressão do setor e o endereço de instalação.

7.2. Cada unidade fez a análise de sua situação particular e apresentou suas necessidades específicas.

7.3. Decidiu-se, então, que na licitação do tipo menor preço, será inserido um grupo para cada polo de Unidades da **RFB**, contendo, nesse grupo, os tipos de equipamentos (monocromático e policromático), além das estimativas de cópias e seus valores unitários (por cópia monocromática e cópia colorida).

7.4. Desta forma, a estimativa proposta de tipos, locais de instalação e quantidade de equipamentos estão representadas de forma resumida nos quadros a seguir.

7.4.1. Quantidade de equipamentos e cópias por Unidade (polo/grupo):

<u>Local (polo/grupo)</u>	<u>Equi- pa- mento</u> <u>1</u>	<u>Equi- pa- mento</u> <u>2</u>	<u>Equi- pa- mento</u> <u>3</u>	<u>Equi- pa- mento</u> <u>4</u>	<u>Cópias/mês</u> <u>equip. monocro- máticos</u>	<u>Cópias/mês equip.</u> <u>policromáticos</u>
São Paulo	58	12	1	4	92.200	4.015
Alfândega de Viracopos	5	1	0	0	2.500	300
Piracicaba	19	1	0	0	14.970	400
São José dos Campos	25	1	0	0	19.500	150
Bauru	28	2	0	0	29.500	800
Alfândega de Santos	31	1	0	0	18.000	300
Santos	42	1	0	0	30.500	300
Limeira	25	1	0	0	28.900	625
<u>Totais</u>	233	20	1	4	236.070	6.890

7.4.2. Distribuição dos equipamentos:

<u>Polo/grupo</u>	<u>Município</u> <u>de instalação</u>	<u>Média men- sal de cópias</u>		<u>Quantitativo de</u> <u>Equipamentos</u>				<u>Endereço</u>
		<u>P&B</u>	<u>COR</u>	<u>I</u>	<u>II</u>	<u>III</u>	<u>IV</u>	
	SRRF	199.500	3.500	39	10	1	4	Av. Prestes Maia, 733 - São Paulo

São Paulo	DIREP	2.500	0	3	0	0	0	Rua Florêncio de Abreu, 762 - São Paulo
	ESPEI	1.200	0	2	0	0	0	Rua Avanhandava, 55 - São Paulo
	DEINF	6.100	410	10	1	0	0	Rua Avanhandava, 55 - São Paulo
	DEOPE	2.900	105	4	1	0	0	Rua Avanhandava, 55 - São Paulo
ALF/VCP	Viracopos	2.500	300	5	1	0	0	Rodovia Santos Dumont, km 66 - Viracopos
Piracicaba	Piracicaba	9.100	400	11	1	0	0	Avenida Independência , 3601 - Alemães
	Americana	2.500	0	3	0	0	0	Rua Sete de Setembro,633- Centro
	Rio Claro	2.500	0	3	0	0	0	Av. Quarenta , 456 - Vila Operaria
	Capivari	440	0	1	0	0	0	Praça Dr. Cesário Mota, 279 - Centro
	Tietê	430	0	1	0	0	0	Rua Joaquim Tobias do Amaral Germano, 95 - Vila Santo André
São José dos Campos	São José dos Campos	11.000	150	13	1	0	0	Av. Nove de Julho, nº 332, Vila Adyanna
	Jacareí	1.500	0	3	0	0	0	Av. General Carneiro, 218 - Centro
	Mogi das Cruzes	4.500	0	3	0	0	0	Rua Major Pinheiro Franco, 455-A - Centro
	São Sebastião	2.500	0	6	0	0	0	Av. Altino Arantes, nº 614 - Centro
Bauru	Bauru	17.000	800	18	2	0	0	Rua Olga Gonzales de oliveira, 2-35
	Avaré	3.000	0	2	0	0	0	Rua Ceará, nº 1578
	Botucatu	3.500	0	3	0	0	0	Rua Damiano Pinheiro Machado, nº 782
	Jaú	3.500	0	3	0	0	0	Rua Rui Barbosa, nº 157
	Ibitinga	2.500	0	2	0	0	0	Rua José Custódio, 561
ALF/STS	Santos	18.000	300	31	1	0	0	Praça da República, s/nº - Centro
	Santos	13.000	300	27	1	0	0	Av. Bernardino de Campos, 17, Vila Belmiro
	Praia Grande	5.000	0	4	0	0	0	Av. Presidente Costa e Silva, 794, Boqueirão

Santos	Guarujá	4.000	0	4	0	0	0	Av. Adhemar Barros, 230, VI Sto Antônio
	Itanhaém	3.500	0	4	0	0	0	Praça Dr. Carlos Botelho, 221, Centro
	Registro	5.000	0	3	0	0	0	Av. Prof. Jonas Banks Leite, 1095, Centro
Limeira	Limeira	6.520	625	10	1	0	0	Rua Pedro Zaccaria, 444
	Mogi Guaçu	11.520	0	3	0	0	0	Rua Dr. Silvio de Camargo, 31
	Pirassununga	4.560	0	3	0	0	0	Rua 15 de Novembro, 1032
	São José do Rio Pardo	2.300	0	3	0	0	0	Rua Marechal Floriano, 368
	Araras	2.200	0	3	0	0	0	Rua 7 de Setembro, 535
	São João da Boa Vista	1.800	0	3	0	0	0	Rua José Ribeiro da Silva, 25

Totais.....	356.070	6.890	233	20	01	04
--------------------	---------	-------	-----	----	----	----

7.5. A estimativa da demanda dos serviços a serem contratados foi baseada no histórico de impressões/cópias de cada um dos contratos vigentes de prestação de serviços de *outsourcing* de impressão em cada Unidade.

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

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

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

8. Levantamento de soluções

8.1. Considerando a Portaria SGD/ME nº 844, de 4 de fevereiro de 2022, em seu Anexo, registra-se que existem três modalidades de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, sendo evidenciadas em cada caso suas vantagens e desvantagens.

8.2. A **primeira modalidade** é a **Modalidade Franquia Mensal**, a qual prevê a fixação de um valor que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras e/ou multifuncionais) e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia. Nessa modalidade, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma

quantidade limitada de impressões (franquia), e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes.

8.3. A modalidade franquia mensal apresenta 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).

8.4. Por sua vez, apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; e
- b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior.

8.5. A **segunda modalidade** é a **Modalidade Sem Franquia**, que consiste na prestação de todos os serviços que caracterizam o *outsourcing* de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a quantidade de página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

8.6 A modalidade sem franquia apresenta as seguintes vantagens:

- a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução;
- b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);
- c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da Contratada; e
- d) maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

8.7. Entretanto, apresenta as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página);
- b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado;

c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; e

d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços.

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

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

8.10. A modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento fixo por equipamentos mais variável por páginas impressas possui as seguintes vantagens:

a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente;

b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e

c) Suporte, Insumos e peças ficam por conta da Contratada.

8.11. No entanto, possui as seguintes desvantagens:

a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação);

b) Ociosidade ou baixa produtividade dos equipamentos não são questionadas durante a execução do contrato;

c) O custo fixo da locação equivale a uma franquia igual a zero;

d) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual;

e) Em geral se desconhece o real valor da página impressa; e

f) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

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

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

8.14. Assim sendo, destaca-se que as soluções compreendem todos os itens que contemplam a prestação dos serviços, a exemplo: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, fornecimento de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência

técnica de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis, exceto papel.

9. Análise comparativa de soluções

9.1. Conforme justificado no item anterior restaram apenas duas soluções para a contratação de empresa especializada em *outsourcing* de impressão:

a) **Modalidade Franquia Mensal;** e

b) **Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas Impressas/copiadas ou Locação de Equipamentos Mais Página Impressa.**

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

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

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

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

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

10.1. Dentre as soluções consideradas inviáveis está a modalidade sem Franquia – fornecimento do Equipamento com cobrança apenas por página impressa, por ser pouco utilizada, devendo, como situação excepcional, ser considerada, desde que haja justificativa e demonstração da economicidade, por meio de estudos técnicos, quando comparada às outras modalidades existentes.

10.2. Outra solução, especificamente tratada de forma excepcional, envolve a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização, pois deve atender a necessidades específicas e pontuais, com justificativas que demonstrem a inviabilidade de se contratar o *outsourcing*, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos. Esta solução só é viável quando o *outsourcing* de impressão não é possível ou vantajoso e quando a aquisição é considerada investimento e não custeio, sendo.

10.3. A aquisição dos equipamentos apresenta muitas desvantagens, a saber:

a) Em geral o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;

b) Há maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);

c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;

- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica etc.;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de ser manter estoque de insumos, consumíveis etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados;
- l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis

11. Análise comparativa dos custos

11.1. Conforme descrito no item 9 as modalidades Franquia Mensal e a Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas podem ser consideradas equivalentes e viáveis, tendo como principal diferença entre elas a forma de amortização de custos a ser realizada pela Contratada.

11.2. Faz-se necessária a análise do Custo Total de Propriedade através do cálculo do Custo Unitário Total (**CUT**) por página, para se comparar a Modalidade Fornecimento de Equipamentos de Impressão com Pagamento de Páginas com as demais modalidades de outsourcing, haja vista não ser possível a comparação direta do custo unitário por página especificado na modalidade remuneração por equipamento mais páginas impressas. O **CUT** por página pode ser obtido através da soma do valor total da remuneração pelo equipamento (**VE**) com o valor total das impressões/cópias (**VI**) dividida pela quantidade estimada de impressões/cópias (**QI**): $CUT = (VE+VI)/QI$, separando-se por tamanho de papel e tipo de impressão.

11.3. As tabelas abaixo calculam o valor da cópia, segundo a metodologia sugerida:

11.3.1. Serviço – locação de equipamentos mais páginas impressas

Equipamento/Serviço	Quant. estimada	Custo unitário estimado	Custo total estimado
Equipamento 1	233	R\$ 158,00	R\$ 36.814,00
Equipamento 2	20	R\$ 239,34	R\$ 4.786,70
Equipamento 3	1	R\$ 794,65	R\$ 794,65
Equipamento 4	4	R\$ 192,42	R\$ 769,68
Cópias monocromáticas	356.070	R\$ 0,04	R\$ 14.242,80
Cópias policromáticas	6.890	R\$ 0,44	R\$ 2.997,15

Valor mensal total	R\$ 60.404,98
Valor mensal contratual (48 meses)	R\$ 2.899.439,04

11.3.1.1. Cálculo do **CUT** – Equipamentos 1 e 4 (monocromáticos)

VE = Soma do valor total da remuneração por equipamento	R\$ 37.583,68
VI = Valor total das impressões/cópias	R\$ 14.242,80
QI = Quantidade estimada de impressões/cópias	356.070
CUT = Custo Unitário Total = (VE+VI)/QI	R\$ 0,1456

11.3.1.2. Cálculo do **CUT** – Equipamento 2 (policromático)

VE = Soma do valor total da remuneração por equipamento	R\$ 5.581,35
VI = Valor total das impressões/cópias	R\$ 2.997,15
QI = Quantidade estimada de impressões/cópias	6.890
CUT = Custo Unitário Total = (VE+VI)/QI	R\$ 1,2451

11.3.2. Serviço – Franquia mensal + cópias excedentes: valores pesquisados

UASG	Descrição	Franquia	Excedente	Vigência	Valor unitário
974200*	(1)	12609	-	60 meses	R\$ 0,26
	(2)	-	31.653		R\$ 0,04
	(3)	21.818	-		R\$ 0,23
	(4)	-	5.455		R\$ 0,04
	(5)	31.324	-		R\$ 0,75
	(6)	-	7.831		R\$ 0,21
450068**	(7)	1.000	-	24 meses	R\$ 0,1486
	(8)	7.000	-		R\$ 0,0585
	(9)	15.000	-		R\$ 0,0397
	(10)	5.000	-		R\$ 0,1317
	(11)	1.200	-		R\$ 0,1317

	(12)	-	498.277		R\$ 0,0300
	(13)	-	4.000		R\$ 0,1900
925007***	(14)	589.357	-	48 meses	R\$ 0,2900
	(15)	-	392.905		R\$ 0,0100
	(16)	636.190	-		R\$ 0,200
	(17)	-	424.127		R\$ 0,0150
	(18)	5.233	-		R\$ 2,000
	(19)	-	3.488		R\$ 0,1400

Legenda:

- (1) Multifuncional monocromática 40ppm – tipo A;
- (2) Excedente a franquia sem papel - monocromática - tipo A;
- (3) Multifuncional policromática 30ppm – A4 – franquia mono tipo C;
- (4) Excedente a franquia se papel – impressão mono;
- (5) Multifuncional policromática 30ppm – A4 – franquia color tipo C;
- (6) Excedente a franquia se papel – impressão color tipo C;
- (7) Multifuncional monocromática (mínimo 15ppm) – tipo 01;
- (8) Multifuncional monocromática (mínimo 30ppm) – tipo 02;
- (9) Multifuncional monocromática (mínimo 25ppm) – tipo 03;
- (10) Multifuncional policromática – 20ppm - tipo 04 – mono;
- (11) Multifuncional policromática – 20ppm - tipo 04 – color;
- (12) Excedente a franquia- mono;
- (13) Excedente a franquia- color;
- (14) Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromática - dentro da franquia;
- (15) Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromática – excedente a franquia;
- (16) Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromática - dentro da franquia;
- (17) Outsourcing de impressão – páginas A4 – monocromática – excedente a franquia;
- (18) Outsourcing de impressão – páginas A4 – policromática - dentro da franquia;
- (19) Outsourcing de impressão – páginas A4 – policromática – excedente a franquia.

* Pregão 84/2022;

** Pregão 17/2022;

*** Pregão 40/2022.

11.3.3. Análise comparativa

<u>Impressões monocromáticas</u>	<u>Valor apurado</u>	<u>Valor mensal</u>	<u>Valor anual</u>
Custo unitário – locação + páginas	R\$ 0,1456	R\$ 34.360,31	R\$ 412.323,77
Mediana – franquia mensal + excedentes	R\$ 0,2600	R\$ 61.378,20	R\$ 736.538,40

<u>Impressões policromáticas</u>	<u>Valor apurado</u>	<u>Valor mensal</u>	<u>Valor anual</u>
Custo unitário – locação + páginas	R\$ 1,2451	R\$ 8.578,50	R\$ 102.942,00
Mediana – franquia mensal + excedentes	R\$ 1,0700	R\$ 7.372,30	R\$ 88.467,60

MODALIDADE	VALOR ANUAL TOTAL
Custo Unitário – Serviço Locação + páginas impressas	R\$ 515.265,77
Mediana – Franquia mensal + Excedentes	R\$ 825.006,00

11.4. Em face do levantamento acima, onde foram considerados os valores obtidos através de consulta ao sistema Banco de Preços e à fornecedores do ramo pertinente, foram elaboradas as justificativas constantes dos itens 14 e 15 deste Estudo.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

12.1. Conforme resultado obtido no item anterior, 11 - Análise Comparativa de Custos, considera-se que neste momento a solução que prevê a Modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas é a que melhor atende as necessidades da contratação pretendida.

12.2. Dentre as vantagens anteriormente mencionadas no subitem 8.10, conforme Portaria SGD/ME nº 844/2022, é a modalidade com maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia mais excedente.

12.3. Outro motivo que leva à utilização desta modalidade de contratação é o momento atípico que vem sendo vivenciado, observando-se um grande avanço na transformação digital da RFB com a utilização intensa dos processos por meio eletrônico, registrando-se queda na utilização de cópias/impressões, antes mesmo da pandemia. Depois dela, grande parcela dos servidores passou a atuar remotamente, salvo as atividades imprescindíveis de atendimento ao contribuinte. Mais recentemente, com a regulamentação do teletrabalho, uma parcela significativa dos servidores aderiu a essa modalidade.

12.4. Os dados históricos disponíveis mostram a mencionada queda no número de cópias/impressões, o que, entretanto, poderá ser parcialmente revertido com o retorno de servidores que optem pelo teletrabalho misto ou pelo trabalho presencial. Na atual situação e com os dados disponíveis, ainda não se consegue vislumbrar uma tendência clara quanto ao potencial crescimento dos números de cópias/impressões.

12.5. Deverão estar claramente estabelecidos os valores fixos de remuneração dos equipamentos disponibilizados e os valores a serem pagos por páginas impressas, devidamente discriminados por tamanho de papel e por tipo de impressão.

13. Estimativa de custo total da contratação

13.1. A estimativa do custo total da contratação pretendida resulta em **R\$ 2.901.577,44 (dois milhões, novecentos e um mil, quinhentos e setenta e sete reais e quarenta e quatro centavos)** para 48 (quarenta e oito) meses de contrato, conforme discriminado na tabela abaixo, que unifica os 6 itens em apenas 1 (um) grupo, a ser justificado quando da elaboração do Termo de Referência.

13.2. Foram encaminhados e-mails solicitando orçamento para 09 (nove) empresas do ramo pertinente.

Grupo 1

	<u>Item</u>	<u>Catser</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Descrição</u>	<u>Valor unitário</u>	<u>Valor mensal</u>	<u>Valor total contrato</u>
			(A)	<u>Tipo/quantidade cópias</u>	(B)	(C) = (A x B)	(D) = (C x 48)
<u>G1</u>	1	26743	233	Equipamento 1	R\$ 158,00	R\$ 36.814,00	R\$ 1.767.072,00
	2	26778	20	Equipamento 2	R\$ 239,34	R\$ 4.786,70	R\$ 230.246,40
	3	26808	1	Equipamento 3	R\$ 794,65	R\$ 794,65	R\$ 38.143,20
	4	26751	4	Equipamento 4	R\$ 192,42	R\$ 769,68	R\$ 36.944,64
	5	26816	356.070	Cópias monocromáticas	R\$ 0,04	R\$ 14.242,80	R\$ 683.654,40
	6	26859	6.890	Cópias policromáticas	R\$ 0,44	R\$ 3.031,60	R\$ 145.516,80
<u>Valor total do grupo 1</u>							R\$ 2.901.577,44

14. Justificativa técnica da escolha da solução

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

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

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

14.4. Concluiu-se que diante da incerteza dos dados históricos pelos vários fatores que os influenciaram, como a prática da digitalização de documentos, a ocorrência da pandemia e a

adoção do teletrabalho integral, ficou muito difícil estimar valores de cópias/impressões com segurança, definindo-se números para franquias e excedentes. Assim, optou-se justificadamente pela modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas impressas, por permitir maior facilidade de gestão.

14.5. Muitos outros órgãos da Administração Pública utilizam essa modalidade de contratação, destacando-se dentre eles, a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (Pregão 01/2022, realizado em abril) e a Universidade Federal do Paraná (Pregão 19/2022, realizado em março). Vale ressaltar também, que a modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas está devidamente regulamentada pela Portaria SGD/ME nº 844/2022.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

15.1. Tendo em vista o informado no item anterior e todo o já relatado nos itens 9, 10, 11 e 12, entende-se que a melhor solução econômica é aquela em que se locam os equipamentos, pagando-se pelas cópias impressas.

15.2. Tal forma de contratação permitirá a alocação do quantitativo de equipamentos demandados pelo gestor para cada Unidade, levando-se em consideração o histórico de impressões e suas reais necessidades, sem, todavia, resultar em custos desproporcionais às demais modalidades de *outsourcing* de impressão.

15.3. Fundamental para a escolha de tal modalidade foi a constatação de que a Modalidade Franquia Mensal de Páginas Mais Excedente exigiria esforços de fiscalização contratual incompatíveis com o atual quadro de servidores, o que resultaria em alocação de mais funcionários e necessidade de tempo adicional à gestão desses contratos, onerando em demasia a atividade de fiscalização.

15.4. Também, deve-se levar em consideração que citada forma de contratação não gera riscos desnecessários aos licitantes, resultando em potencial aumento do universo de interessados, aumento da competitividade e consequente oferta de preços mais vantajosos, resultando em propostas que melhor atendam ao interesse público.

16. Benefícios a serem alcançados com a contratação

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

16.2. Uma das modalidades recomendadas pela Portaria SGD/ME Nº 844, de 14 de fevereiro de 2022, é agora adotada, ou seja, a contratação na modalidade Locação de Equipamentos mais Páginas Impressas.

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

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

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

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

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

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

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

17. Providências a serem adotadas

17.1. Uma vez realizada a contratação dos serviços de *outsourcing* de impressão, cada unidade participante do objeto contratual deverá providenciar toda a eventual infraestrutura necessária para viabilizar a instalação dos equipamentos disponibilizados em cada caso.

17.2. Eventualmente, se necessário, serão previstos no Termo de Referência, critérios e requisitos acerca da acessibilidade e mobilidade, bem como as adaptações necessárias nos projetos, com fulcro principalmente no art. 23, parágrafo único, da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Também será avaliada a eventual disponibilização de impressora específica para usuários internos com deficiência quanto à mobilidade, a partir de levantamento em conjunto com as unidades de negócio. Da mesma forma, será avaliada a necessidade de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade em locais com acesso à impressão por usuários com deficiência quanto à mobilidade. E, finalmente, será avaliada a definição de características técnicas dos equipamentos, observando-se os requisitos de acessibilidade, a exemplo da definição de monitor ou painel de comando com inclinação.

17.3. Mas, via de regra, não há necessidade de adaptação de locais ou de infraestrutura das unidades beneficiadas com a contratação, uma vez que, fundamentalmente, trata-se da simples instalação de equipamentos de impressão, cópia e digitalização e todos os seus componentes, como descrito anteriormente.

17.4. Importante evidenciar que todas as unidades constantes do objeto desta contratação já contam com equipamentos de impressão/cópia/digitalização instalados, conforme escopo de cada um dos contratos atualmente vigentes. Assim, entende-se que não haverá providências significativas a serem tomadas.

17.5. Nas obrigações da Contratada estão definidas todas as suas responsabilidades quanto à instalação dos equipamentos, de modo que fiquem em perfeitas condições de conservação e operação, inclusive quanto ao fornecimento de insumos, exceto papel, quanto ao atendimento a chamados e assistência técnica, quanto às manutenções preventiva e corretiva e aos demais encargos que garantam a continuidade dos serviços.

17.6. Observa-se que é totalmente liberada para a Contratada a possibilidade de que esta faça a vistoria nas unidades onde serão instalados os equipamentos, analisando os locais onde cada equipamento será posicionado, levando-se em consideração a área em metros quadrados, o comprimento em metros, o formato do ambiente e a quantidade dos andares.

18. Declaração de viabilidade

18.1. Esta equipe de Planejamento declara **viável** esta contratação.

18.2. Justificativa da viabilidade

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

b) Especificamente, a contratação descrita está em total consonância com as indicações da Portaria SGD/ME nº 844, de 14 de fevereiro de 2022 e seu Anexo.

c) Observa-se que a contratação é viável, uma vez que faz parte do Mapa Estratégico da **RFB**, há recursos para a contratação e estima-se que haverá diminuição de custos, em função da nova forma de contratação pretendida.

d) Enfatize-se, que o presente Estudo Técnico Preliminar foi idealizado e elaborado com base na Lei 8.666/1993 e legislação correlata, tendo em vista a urgência da contratação.

19. Responsáveis

a) Integrante da Área Requisitante

<p><i>Assinatura digital</i> Celson Yoshihisa Kawakami ATRFB - Matrícula 1800488</p>
--

b) Integrantes da Área Técnica

Assinatura digital
João Cleber de Almeida Fabbro
ATRFB - Matrícula 1537797

c) Integrantes da Área de Programação e Logística

Assinatura digital
Leonel Duarte Aranha
ATRFB – Matrícula 0150084

Assinatura digital
Otávio Luís Silveira
ATRFB – Matrícula 0132153

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

**TERMO DE CONTRATO DE DE
FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO
DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÃO Nº/24,
QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO,
POR INTERMÉDIO DA
SUIRINTENDÊNCIA
REGIONAL DA RECEITA
FEDERAL DO BRASIL DA 8ª.
REGIÃO FISCAL E A
EMPRESA**

A **União**, por intermédio da Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 8ª. Região Fiscal, com sede na Avenida Prestes Maia, 733 – 11º andar – Luz – São Paulo/SP, inscrita no CNPJ sob o nº 00.394.460/0117-xx, neste ato representada pelo Chefe da Divisão de Programação e Logística - DIPOL, Sr. **Renato Teixeira Arten**, nomeado pela Portaria nº xxx, de xxxx de xxxxx de 2023, publicada no DOU de xx de xxxxxxx de 2023, portador da matrícula funcional nº xxxxx, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e inscrito no CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº 10752.720062/2023-97 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão SRRF08 nº 09/2023**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. 1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de *outsourcing* de impressão, que será prestado nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo acima, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

	<u>Item</u>	<u>Catser</u>	<u>Quantidade</u>	<u>Descrição</u>	<u>Valor unitário</u>	<u>Valor mensal</u>	<u>Valor total contrato</u>
Grupo 1	1	26743	233	Equipamento 1			
	2	26778	20	Equipamento 2			
	3	26808	1	Equipamento 3			
	4	26751	4	Equipamento 4			
	5	26816	356.070	Cópias monocromáticas			
	56	26859	6.890	Cópias policromáticas			
	<u>Valor total do grupo</u>						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor total da contratação é de R\$......(.....).

3.2. 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.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Fonte:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

4.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência e no Anexo VI da IN SEGES/MP nº 5/2017.

6. CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

6.1. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

8. CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

9. CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

9.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA (deveres e responsabilidades) são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Edital e no Termo de Referência, que constitui seu anexo.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - RESCISÃO

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

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

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

12.1. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento da solução sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

12.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

12.2.1. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

12.2.2. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN SEGES/MP nº 05, de 2017.

13.2. A CONTRATADA é obrigada 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.

13.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

14.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

15.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

17.1. É eleito o Foro da Seção Judiciária de São Paulo/SP - Justiça Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

São Paulo,..... de..... de 2024

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES LOCAIS

Para os fins previstos no Edital de Pregão eletrônico SRRF08 nº 09/2023, declaro que a empresa _____, CNPJ _____, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação.

_____, ____ de _____ de 202__.

Nome do declarante

Número da Cédula de Identidade

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA

PREGÃO SRRF Nº 09/2023

EMPRESA:

ENDEREÇO:

CNPJ:

E-MAIL:

PROPOSTA

GRUPO 1	ITEM	CATSER	CÓPIAS ESTIMADAS OU QUANT.	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL CONTRATO
	1	26743	233	Equipamento 1	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000
2	26778	20	Equipamento 2	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	
3	26808	1	Equipamento 3	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	
4	26751	4	Equipamento 4	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	
5	26816	356070	Cópias monocromáticas	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	
6	26859	6890	Cópias policromáticas	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	
TOTAIS					R\$ 0,0000	R\$ 0,0000	

Valor total do Contrato por extenso:

Validade da proposta: **60 (sessenta) dias**

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

<assinatura digital>

Nome do Responsável Legal

Cargo

ANEXO V

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente instrumento a Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 8ª. Região Fiscal, sediada na Avenida xxxxxx, nº xxxx – CNPJ xxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Sr. Xxxxxxxxxx, Matrícula xxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXX, sediada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – CNPJ XXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. Xxxxxx, RG nº xxx- SSP/SP, CPF nº xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**,

CONSIDERANDO que em razão do CONTRATO nº xxx/2023, doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

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

1 – OBJETO

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

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

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

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

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

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido

notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como

a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por

ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações

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

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

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

9 – FORO

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

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Matrícula></p>

TESTEMUNHAS:

<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>	<hr/> <p><Nome> <Qualificação></p>
--	--



ANEXO VI

PREGÃO SRRF08 09/2023

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE NEPOTISMO

(Nome da empresa), inscrita no CNPJ nº xxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, em xxxxxxxx, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº xxxxxxxx – SSP/SP e do CPF/MF nº xxxxxxxxxxxx, em cumprimento ao disposto no art. 7º do Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010, e no inciso IV do artigo 5º da Portaria ME nº 1.144, de 03 de fevereiro de 2021, **DECLARA** expressamente, sob as penas da lei, que não possui relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante que importe a prática de nepotismo.

Entende-se por agente público a autoridade contratante que exerça função de confiança na Superintendência Regional da Receita Federal do Brasil da 8ª. Região Fiscal e suas unidades jurisdicionadas.

Na hipótese de possuir relação familiar ou de parentesco, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, com agente público da contratante, informe o nome do agente público:

NOME COMPLETO DO AGENTE PÚBLICO: _____

CPF DO AGENTE PÚBLICO: _____

(datado e assinado digitalmente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



APÊNDICE

PARENTES EM LINHA RETA

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora, madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avó, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público



ANEXO VII

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO SRRF08 09/2023
(Processo Administrativo nº 10752.720062/2023-97)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede na _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr. _____ (*nome do representante*), portador da Cédula de Identidade RG n.º _____, órgão expedidor _____, e do CPF n.º _____, para fins do disposto no item 9.11.8., do Edital do Pregão Eletrônico SRRF08 n.º 09/2023, em cumprimento ao disposto no item 10.6, 'a', do Anexo VII-A, da Instrução Normativa SEGES/MPDG n.º 05, de 26 de maio de 2017, **DECLARA** que instalará escritório na cidade de São Paulo/SP, ou em raio máximo de até 200 Km da cidade de São Paulo/SP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do Contrato.

_____ de _____ de 2024.

(*assinatura do representante legal*)

Observação: Caso a Licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido pelo Edital, deverá declarar sua existência e manutenção.