



TERMO DE REFERÊNCIA SERVIÇOS DE TIC – LEI 14.133/2021

(Processo Administrativo nº 10280-733.861/2023-27)

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

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de Outsourcing de impressão (serviços de locação de equipamentos multifuncionais, copiadora/impressora e scanner, com reposição de todas as peças e suprimentos originais, assistência técnica e manutenção de equipamentos - gestão do ambiente de impressão) nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Grupo	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	Quantidade de impressoras em comodato	UNIDADE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL (R\$)	VALOR MÁXIMO MENSAL ACEITÁVEL (R\$)	VALOR MÁXIMO PARA 48 MESES (R\$)
1	1	Franquia Mínima - Multifuncional Monocromática	26573	32 unidades	Página /Mês	49.658	R\$ 0,22	R\$ 10.924,76	R\$ 524.388,48
	2	Franquia Excedente - Multifuncional Monocromática	26891		Página /Mês	21.282	R\$ 0,11	R\$ 2.341,02	R\$ 112.368,96

1.2. O serviço objeto desta contratação são caracterizados como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses, contados da assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que o serviço deve ser permanente durante o prazo contratual sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

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

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

TERMO DE REFERÊNCIA - SERVIÇOS DE TIC - LICITAÇÃO

2.2. A solução de TIC consiste em contratar pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, no sistema franquias mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato nas dependências das unidades relacionadas, agregando a instalação do software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, bem como a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos, conforme o quantitativo relacionado:

ITENS	UNIDADES	LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	EQUIP.	FRANQUIA MENSAL	FRANQUIA 48 MESES
1	SRRF02 - SEDE	Tv. Rui Barbosa, 1039 - Reduto, CEP 66053-150 - Belém/PA	2	5.000	240.000
	DRJ/BELÉM	Tv. Dom Romualdo de Seixas, 1560, Ed. Connex, 2º Nível - Umarizal, CEP 66055-200 - Belém/PA	1	500	24.000
	ESCOR02	Av. Senador Lemos, 791, 12º Andar, Ed. Síntese Plaza - Umarizal, CEP 66050-005 - Belém/PA	1	600	28.800
	ESPEI02	Av. Senador Lemos, 791, 12º Andar, Ed. Síntese Plaza - Umarizal, CEP 66050-005 - Belém/PA	1	540	25.920
	ALF/PORTO BELÉM	Av. Marechal Hermes, s/n, Armazém 9, 2º Andar - Reduto, CEP 66053-150 - Belém/PA	2	4.320	207.360
	IRF/AEROPORTO BELÉM	Av. Júlio César, Aeroporto Val-de-Cans, CEP 66613-010 - Belém/PA	2	2.340	112.320
	IRF/BARCARENA	Rodovia PA 481, KM 2.3, Barcarena/PA	1	1.080	51.840
	DRF/BELÉM	Av. Governador José Malcher, 2803 - São Brás, CEP 66090-100 - Belém/PA	9	11.500	552.000
	ARF/ANANINDEUA	Rodovia Br 316, 4500, KM 04 - Shopping Metrópole, Estação Cidadania L3, CEP 67113-970 - Ananindeua/PA	2	6.000	288.000
	ARF/ABAETETUBA	Av. Pedro Rodrigues, 140, Sala 21 - SEFA - Centro, CEP 68440-000 - Abaetetuba/PA	1	2.430	116.640
	ARF/CASTANHAL	Rua Paes de Carvalho, 1128 - Centro, CEP 68740-005 - Castanhal/PA	1	3.330	159.840
	ARF/CAPANEMA	Av. Barão de Capanema, 979 - Centro, CEP 68700-005 - Capanema/PA	1	1.800	86.400
	ARF/PARAGOMINAS	Av. Costa e Silva, 429 - Centro, CEP 68625-004 - Paragominas/PA	1	3.000	144.000
2	DRF/MARABÁ	Shopping Verdes Mares, Folha 27, Quadra Especial S/N, VP8 - Nova Marabá, CEP 68509-100 - Marabá/PA	3	6.500	312.000
	ARF/REDEÇÃO	Av. Brasil, Quadra 5ª, Lote 11 - Núcleo Urbano, CEP 68456-000 - Redenção/PA	1	1.000	48.000
	ARF/TUCURUÍ	Bloco S, Lojas 1 e 2 - Centro Comercial - Vila Permanente, CEP 68456-000 - Tucuruí/PA	1	1.000	48.000
3*	SECOPO2/DRF-BELÉM*	Av. Governador José Malcher, 2803 - São Brás, CEP 66090-100 - Belém/PA	2*	20.000*	960.000*
TOTAL			32	70.940	3.405.120

Fonte: Sepol/Dipol/Srrf02

Obs: * Equipamentos com capacidade tecnológica para suprir uma tiragem média de 10.000 cópias ao mês e uso intensivo.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação justifica-se pela quantidade de documentos que são gerados na prestação de serviços decorrentes das atividades finalísticas das Unidades da Receita Federal do Brasil em Belém, PA, em Marabá, PA e Unidades Jurisdicionadas. Estes documentos precisam ser reproduzidos, impressos e digitalizados, o que torna indispensável a disponibilidade de equipamentos multifuncionais com capacidade técnica e recursos tecnológicos avançados que propiciem maior flexibilidade e agilidade nas rotinas dos processos de trabalho.

3.2. As unidades referências não possuem equipamentos multifuncionais próprios, então torna-se necessária a contratação dos serviços demandados de forma continuada por mais de um exercício, sob pena de comprometimento das atividades se esta forem interrompidas.

3.3. A terceirização deste serviço possibilita a retirada dos encargos da Administração, principalmente no que se refere à gestão dos serviços e dos equipamentos.

3.4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 00394460000141-0-000063/2023;
- II) Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III) Id do item no PCA:1
- IV) Classe/Grupo: 152 - - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIS PÁGINAS IMPRESSAS;
- V) Identificador da Futura Contratação: 170217-2/2022.

3.5. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020 a 2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 - 2026 do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
23	Melhoria da Infraestrutura de TIC

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023 - 2026			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
ACTI-08	Serviço de Impressão (outsourcing)	M1	Fortalecer a infraestrutura tecnológica, a segurança da informação, a comunicação e os serviços tecnológicos

3.6. Por tratar de oferta de serviços públicos digitais, o objeto da contratação será integrado à Plataforma Gov.br, nos termos do Decreto nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, e suas atualizações, de acordo com as especificações deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio:

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

- 4.2.1. Parque de impressão e reprodução de documentos novos, com fornecimento de insumos, **exceto papel;**
- 4.2.2. Software de auditoria e bilhetagem com a emissão de relatórios gerenciais;

- 4.2.3. Controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento.
- 4.2.4. Fornecimento de equipamentos multifuncionais, novos e sem uso, devidamente instalados nos setores estabelecidos pelo órgão CONTRATANTE;
- 4.2.5. Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com os sistemas operacionais Windows Server 2012 ou superior. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários das unidades demandantes (Windows 7, 8.1, 10, Mac Os e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste Estudo;
- 4.2.6. Fornecimento de suprimentos: tonner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção;
- 4.2.7. Fornecimento de assistência técnica on-site;
- 4.2.8. Manutenção dos equipamentos sempre providos de consumíveis, peças e acessórios e em condições de funcionamento pleno e de qualidade, de forma a atender as demandas estimadas constantes neste estudo técnico;
- 4.2.9. Garantir estoque mínimo e efetuar automaticamente a reposição dos suprimentos necessários à produção mensal de cópias (exemplo: toner, revelador, cilindro), tendo como base a sua durabilidade e a quantidade de cópias dos modelos de equipamentos;
- 4.2.10. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
- 4.2.11. Realização de manutenção preventiva na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante, mantendo os equipamentos em perfeitas condições de operacionalidade, segurança, limpeza e higiene;
- 4.2.12. Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de hardware, software e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como à respectiva garantia;
- 4.2.13. Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos;
- 4.2.14. Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam e aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente;
- 4.2.15. 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;
- 4.2.16. Todos os equipamentos multifuncionais devam ter a capacidade de efetuar o Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR - Optical Character Recognition) em língua portuguesa e deverão permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável, sendo esta funcionalidade selecionável no painel do equipamento, não necessitando de softwares adicionais para execução;
- 4.2.17. Equipamento deve possuir plataforma de desenvolvimento aberta que permita embarcar soluções tais como recursos de bilhetagem, pull printing, siga-me e retenção de trabalhos baseados em filas de impressão;

4.2.18. Os equipamentos deverão trabalhar em rede elétrica de 110 Volts e frequência de 60 Hz. Caso necessário, a CONTRATADA deverá fornecer o transformador adequado à rede elétrica onde o equipamento será instalado, caso a voltagem seja diferente;

4.2.19. Os equipamentos deverão suportar impressão e cópia com o uso de papel reciclado;

4.2.20. Serão necessárias 32 máquinas para atender a demanda das unidades, das quais 30 (trinta) máquinas deverão ser adequadas para atender um ciclo mensal de impressão de, no mínimo, 40.000 (quarenta mil) impressões e 2 (duas) máquinas deverão ser adequadas para atender um ciclo mensal de impressão de, no mínimo, 120.000 (cento e vinte mil) impressões;

4.2.21. Deverá ser fornecido software de gerenciamento de servidor de impressão que atenda os seguintes requisitos ao uso e às políticas de segurança da Receita Federal do Brasil (RFB):

4.2.21.1. Ser homologado por processo interno da RFB antes da implantação;

4.2.21.2. Ser compatível com o sistema operacional e navegadores homologados pela RFB;

4.2.21.3. Ser instalado nas dependências da RFB;

4.2.21.4. Ser operado por equipe internamente ao Órgão, não sendo permitida a operação ou administração eterna à rede intranet RFB

4.2.21.5. Todas as licenças devem ser originais com comprovação específica no momento da instalação.

Requisitos de Capacitação

4.3. A capacitação deverá ter duas modalidades:

4.3.1. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos;

4.3.2. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato para operação do software de monitoração e bilhetagem, para no mínimo três servidores usuários e três técnicos, responsáveis pelo repasse, na instalação dos equipamentos e sempre que ocorrerem atualizações e, caso solicitado pela fiscalização do contrato, em agendamento com o responsável pela repartição, sem ônus adicional à contratante.

Requisitos Legais

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

Requisitos de Manutenção

4.5. Os serviços a serem contratados consistem na prestação dos serviços de reprografia constituídos de impressão, reprodução e digitalização, sem disponibilização de operador, com disponibilização de equipamentos novos em linha de produção, **incluindo a manutenção, o fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como todos os suprimentos e materiais consumíveis, exceto papel**, para atender as necessidades das Unidades da Receita Federal do Brasil no Pará.

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante;

4.7. Instalação de novo equipamento solicitado: em até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da Contratante junto à Contratada.

4.8. Fornecimento de relatórios gerenciais/técnicos solicitados, em modelo definido: 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação.

4.9. Aberto qualquer chamado, a Contratada deverá observar os prazos constantes na tabela a seguir:

Situação	Prazo: Unidades da Capital (Belém)	Prazo: demais unidades RFB
Atendimento do chamado, após abertura do mesmo	24 horas	48 horas
Encerramento do chamado, após abertura dele	48 horas	72 horas
Substituição de equipamento, após atendimento do chamado	48 horas	48 horas
Fornecimento de suprimentos	7 dias	7 dias

4.10. Para efeitos de contagem das horas previstas neste item, somente serão desconsideradas aquelas que recaírem em finais de semana e feriados;

4.11. O horário para atendimento dos chamados nas Unidades da Receita Federal do Brasil é das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 em dias úteis.

4.12. A Contratante deverá comunicar a Contratada com antecedência no caso de horários especiais de funcionamento em determinadas unidades

4.13. Qualquer necessidade de prestação de serviço fora do horário previsto acima, dependerá de solicitação da Contratada e autorização do fiscal de contrato.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.14. A contratada não poderá se utilizar de qualquer informação coletada durante o atendimento para fins próprios sem autorização da Contratante, sendo qualquer dessas informações de propriedade do Ministério da Fazenda. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da Contratante e/ou armazenados nas instalações da Contratada, são ou serão de titularidade da Contratante, ficando vedada a sua utilização e/ou divulgação sem autorização prévia da Contratante.

4.15. Os técnicos da Contratada deverão estar sempre identificados com o crachá da empresa;

- 4.16. Os técnicos deverão sempre apresentar-se à pessoa responsável pelo local, e a execução dos serviços dependerá da autorização do servidor/preposto/ indicado pela Contratante;
- 4.17. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas, nos termos de sua proposta;
- 4.18. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados à União ou a terceiros pela ação ou omissão de seus empregados, dolosa ou culposamente;
- 4.19. A Contratada deverá, obrigatoriamente, assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo – Anexo VI do Edital do Pregão Eletrônico balizador desta contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.20. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais previstas no ETP, em lei especial e neste Termo de Referência.

- 4.20.1. Critérios e práticas de sustentabilidade de acordo com legislação vigente;
- 4.20.2. 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, em conformidade com a legislação Lei n.º 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.
- 4.20.3. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.
- 4.20.4. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.
- 4.20.5. Todas as impressoras e multifuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.
- 4.20.6. A abertura de chamados técnicos e 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;
- 4.20.7. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia;
- 4.20.8. A CONTRATADA deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.
- 4.20.9. Todos os equipamentos devem possuir funcionalidades cujo objetivo seja economia de energia elétrica (modo “*Stand by*”, por exemplo).

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

4.23. Serão necessárias 32 máquinas para atender a demanda das unidades, das quais 30 máquinas deverão ser adequadas para atender um ciclo mensal de impressão de, no mínimo, 40.000 (quarenta mil) impressões, devendo possuir as seguintes especificações:

Tipo	Multifuncional P&B
Funções	Copia / Impressão / Scanner
Tamanho de papel	A4/Carta/Ofício
Velocidade impressão (ppm)	Mínimo 30ppm
Ciclo mensal de impressão	Mínimo 40.000 impressões
Capacidade padrão de entrada de papel	250 folhas
Gramatura mínima suportada pelo equipamento	200g/m²
Capacidade de entrada de Folhas Bypass (75g/m²)	50 folhas
Resolução de cópia	600 x 600
Velocidade do Processador	768MHz
Capacidade da Memória RAM	1GB
Alimentador de Originais	Duplex automático
Capacidade de entrada de folhas Alimentador de Originais	50 folhas
Capacidade de Saída de Papel	150
Painel de Controle	Painel Touch
Quantidade de cópias	1 a 999
Tecla de Ajuda	Sim
Copiadora	Sim
Impressora	Sim
PC Fax	Sim
Scanner	Sim
Sistemas Operacionais	Windows 10, Linux e Mac OS

Conexão USB	Sim
Rede	Ethernet / Wireless
Velocidade Rede	10/100/1000 wi-fi b/g/n
Capacidade de embarcar solução de contabilização homologada pelo fabricante do software	Sim
Impressão Mobile	Sim
Impressão através de aplicativo em nuvem	Sim
Impressão por USB	Sim, JPEG, TIFF e PDF
Resolução impressão	1.200 x 1.200
Linguagem de Impressão	PCL 5/6, Post Script 3
Resolução Máxima Scanner	1200 x 2400
Opções de destino do Scanner	Cloud, FTP, SMB, USB, e-mail, pen drive
Formatos de Saída podendo ser nativo ou através de software	TIFF, JPEG, PDF, PDF/A, PDF OCR, DOCX, XLSX, PPTX

4.24. Serão necessárias 32 máquinas para atender a demanda das unidades, das quais 2 máquinas deverão ser adequadas para atender um ciclo mensal de impressão de, no mínimo, 120.000 (cento e vinte mil) impressões, devendo possuir as seguintes especificações:

Tipo	Multifuncional P&B
Funções	Copia / Impressão / Scanner
Tamanho de papel	A4/Carta/Ofício
Velocidade impressão (ppm)	Mínimo 45 ppm
Ciclo mensal de impressão	Mínimo 120.000 impressões
Capacidade padrão de entrada de papel	500 folhas
Gramatura mínima suportada pelo equipamento	60 - 220 g/m²
Bandeja de Alimentação Manual	100 folhas
Alimentador Automático de Originais de passagem única	Mínimo 50 folhas
Resolução de cópia	600 x 600
Velocidade do Processador	Mínimo 1.2 GHz
Capacidade da Memória	2 GB
HD ou SSD/HD	Mínimo 250 GB

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC
 Atualização: maio/2023
 Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação
 Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC
 Identidade visual pela Secretaria de Gestão

Capacidade de Saída de Papel	Mínimo 250 folhas
Painel de Controle	Painel Touch
Frente e Verso	Automático
Ampliação e Redução (Zoom)	25 a 400%
Tecla de Ajuda	Sim
Copiadora	Sim
Impressora	Sim
PC Fax	Sim
Scanner	Sim
Sistemas Operacionais	Microsoft Windows (2008/Vista), Windows 8, Windows 10 e Linux
Conexão USB	Sim
Protocolo de Rede	TCP/IP e SNMP
Conectividade	USB 2.0 e 10/100/1000Base-TX Gigabit Ethernet
Capacidade de embarcar solução de contabilização homologada pelo fabricante do software	Sim
Impressão Mobile	Sim
Impressão através de aplicativo em nuvem	Sim
Impressão por USB	Sim, JPEG, TIFF e PDF
Resolução impressão	1.200 x 1.200
Linguagem de Impressão	PCL 6 e Post Script 3
Resolução de digitalização	600 dpi
Opções de destino do Scanner	Cloud, FTP, SMB, USB, e-mail, pen drive
Formatos de Arquivos Padrão	TIFF, JPEG, PDF; PDF Pesquisável (OCR)

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.25. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União - CNMLC
 Atualização: maio/2023
 Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação
 Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC
 Identidade visual pela Secretaria de Gestão

Requisitos de Implantação

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

4.26.1. Locais de instalação:

UNIDADES	LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS	EQUIP.
SRRF02 - SEDE	Tv. Rui Barbosa, 1039 - Reduto, CEP 66053-150 - Belém/PA	2
DRJ/BELÉM	Tv. Dom Romualdo de Seixas, 1560, Ed. Connex, 2º Nível - Umarizal, CEP 66055-200 - Belém/PA	1
ESCOR02	Av. Senador Lemos, 791, 12º Andar, Ed. Síntese Plaza - Umarizal, CEP 66050-005 - Belém/PA	1
ESPEI02	Av. Senador Lemos, 791, 12º Andar, Ed. Síntese Plaza - Umarizal, CEP 66050-005 - Belém/PA	1
ALF/PORTO BELÉM	Av. Marechal Hermes, s/n, Armazém 9, 2º Andar - Reduto, CEP 66053-150 - Belém/PA	2
IRF/AEROPORTO BELÉM	Av. Júlio César, Aeroporto Val-de-Cans, CEP 66613-010 - Belém/PA	2
IRF/BARCARENA	Rodovia PA 481, KM 2.3, Barcarena/PA	1
DRF/BELÉM	Av. Governador José Malcher, 2803 - São Brás, CEP 66090-100 - Belém/PA	9
ARF/ANANINDEUA	Rodovia Br 316, 4500, KM 04 - Shopping Metrôpole, Estação Cidadania L3, CEP 67113-970 - Ananindeua/PA	2
ARF/ABAETETUBA	Av. Pedro Rodrigues, 140, Sala 21 - SEFA - Centro, CEP 68440-000 - Abaetetuba/PA	1
ARF/CASTANHAL	Rua Paes de Carvalho, 1128 - Centro, CEP 68740-005 - Castanhal/PA	1
ARF/CAPANEMA	Av. Barão de Capanema, 979 - Centro, CEP 68700-005 - Capanema/PA	1
ARF/PARAGOMINAS	Av. Costa e Silva, 429 - Centro, CEP 68625-004 - Paragominas/PA	1
DRF/MARABÁ	Shopping Verdes Mares, Folha 27, Quadra Especial S/N, VP8 - Nova Marabá, CEP 68509-100 - Marabá/PA	3
ARF/REDEÇÃO	Av. Brasil, Quadra 5ª, Lote 11 - Núcleo Urbano, CEP 68456-000 - Redenção/PA	1
ARF/TUCURUÍ	Bloco S, Lojas 1 e 2 - Centro Comercial - Vila Permanente, CEP 68456-000 - Tucuruí/PA	1
SECOPO2/DRF-BELÉM*	Av. Governador José Malcher, 2803 - São Brás, CEP 66090-100 - Belém/PA	2*

Requisitos de Garantia e Manutenção

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

Requisitos de Experiência Profissional

4.28. Os serviços de assistência técnica, suporte, garantia deverá ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços;

Requisitos de Formação da Equipe

4.29. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados pela Contratada

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.32. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 7 dias por semana de maneira eletrônica e 8 horas por dia e 5 dias por semana por via telefônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

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

4.36. Considera-se sigilosa toda e qualquer informação que tramite nos sistemas informacionais da Receita Federal do Brasil, assim como qualquer informação ouvida, lida ou percebida (mesmo que apenas inferida) no ambiente de trabalho da Unidades RFB.

4.37. A assinatura do Contrato Administrativo entre a Superintendência da Receita Federal do Brasil na 2ª Região Fiscal e a Contratada pressupõe conhecimento tácito das obrigações quanto ao sigilo de informação exigidos neste Termo de Referência, aplicáveis a todos os funcionários designados pela Contratada para atendimento aos serviços objeto deste processo licitatório.

4.38. O termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo a declaração de manutenção de sigilo a respeito das normas de segurança vigente na entidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na Contratação, Anexos VI e VII.

4.39. Todos os acessos eventualmente concedidos a funcionários da Contratada serão revogados ao final do contrato.

Vistoria

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

Sustentabilidade

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

4.41.1. Será exigida da Contratada a comprovação do programa de destinação ambientalmente correta a ser dada a todos os recipientes e resíduos dos suprimentos (toner, revelador, cilindros e demais peças e componentes), em conformidade com o Decreto nº 7.404/2010 que regulamenta a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental, apresentando em sua proposta detalhes do programa de descarte ecologicamente correto a ser adotado na execução.

4.41.2. Entre alternativas de equipamentos existentes no mercado, a licitante deverá dar preferência àqueles equipamentos construídos com plásticos biológicos e reciclados, apesar da presença de tais características não serem condição necessária ao objeto ofertado;

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

Subcontratação

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

4.42.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na disponibilização das máquinas impressoras.

4.42.2. É permitida a subcontratação da mão-de-obra para as manutenções em virtude da diversidade de locais da prestação dos serviços;

4.42.3. É permitida a subcontratação da mão-de-obra para a leitura das medições dos equipamentos

4.43. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

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

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

4.44. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

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

Garantia da Contratação

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

Informações relevantes para o [dimensionamento E/OU apresentação] da proposta

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

4.47.1. Serviço de outsourcing de impressão (locação de máquinas reprográficas para impressão digital, cópias e fotocópias digitais monocromática, com compensação e manutenção preventiva e corretiva – gestão do ambiente de impressão), conforme informações e quantidades descritas neste instrumento de referência e ETP.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

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

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

5.1.6. efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA;

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

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

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

5.1.10. verificar, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e, posterior, recebimento definitivo;

5.1.11. exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

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

- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Instalar os equipamentos discriminados no objeto em perfeitas condições de uso e adequação ao serviço a que se destinam e nos prazos e nos locais indicados neste Termo de Referência;
- 5.2.9. Junto aos equipamentos deverão ser entregues os respectivos manuais de operação e/ou guia de consulta rápido, em português, em via física ou digital, sem ônus para a Contratante;
- 5.2.10. A entrega dos equipamentos será faseada conforme solicitação da Unidade Contratante;
- 5.2.11. Observar que os equipamentos deverão ter instalação, configuração e operação completas, imediatamente após a instalação;
- 5.2.12. Fornecer a quantidade de toners necessários;
- 5.2.13. A reposição de toner deverá ser do tipo original do fabricante do equipamento para preservar o bom funcionamento dos mesmos e a continuidade dos serviços. Recomenda-se que sejam evitados aqueles remanufaturados, recondicionados ou recarregáveis
- 5.2.14. Emitir relatório, ao término dos serviços de manutenção preventiva ou corretiva, detalhando a assistência prestada;
- 5.2.15. Providenciar, no prazo estipulado no Termo de Referência, a partir do chamado, as solicitações de manutenção corretiva, substituindo todas as partes, componentes, acessórios ou peças defeituosas dos equipamentos, por outros novos e de primeiro uso, originais ou certificados de fábrica, restabelecendo o seu funcionamento;
- 5.2.16. Caso um mesmo equipamento sofra três intervenções de manutenção corretiva no período de seis meses, a contratada deverá substituir o equipamento por outro em melhor estado, nas características mínimas requeridas no edital
- 5.2.17. Realizar as leituras dos medidores após a instalação das máquinas, mantendo a proporcionalidade da franquia para os dias dentro do primeiro mês e apresentar à Contratante uma cópia das informações obtidas;
- 5.2.18. Solicitar as leituras dos medidores quando estas puderem ser efetuadas pela Contratante e informadas à Contratada;
- 5.2.19. Apresentar à Contratante, de imediato, cópia do cartão de leitura, onde deverão constar os seguintes registros, a cada mês: medidor inicial, medidor final, número de cópias/impressões tiradas e número de máquinas instaladas;

- 5.2.20. Entregar o Relatório Demonstrativo de consumo de cópias/impressões, o qual deverá acompanhar a Nota Fiscal/Fatura do mês de referência;
- 5.2.21. Emitir a fatura pelo valor da franquia mínima contratada se, por qualquer razão, não puder ser feita a leitura em determinado mês, procedendo ao acerto no mês imediatamente subsequente;
- 5.2.22. Efetuar, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte a prestação dos serviços, as leituras dos medidores dos equipamentos, quando solicitadas pela Contratante;
- 5.2.23. Entregar, até o 5º (quinto) dia útil após a realização ou recebimento da leitura dos medidores das impressoras, um relatório demonstrativo de consumo de cópias/impressões por equipamento referente a cada unidade do órgão, e um relatório consolidado no qual deve constar a compensação automática entre os equipamentos;
- 5.2.24. Apresentar, até o 5º (quinto) dia útil após o recebimento definitivo dos serviços, a fatura de serviços relativos ao mês anterior, com especificação dos valores e discriminação dos serviços prestados, bem como os relativos às cópias /impressões executadas e compensação automática entre os equipamentos;
- 5.2.25. Confrontar o volume total mensal de páginas com a franquia mínima mensal estipulada para verificação da existência de cópias/impressões que ultrapassem aquele quantitativo;
- 5.2.26. Indicar a quantidade que exceder a franquia mínima mensal, caso em que será paga de acordo com o consumo;
- 5.2.27. Aceitar, caso haja medição inferior à franquia mínima mensal compartilhada, o pagamento conforme valor da franquia mínima;
- 5.2.28. Registrar e computar o quantitativo de cópias/impressões da diferença a maior ou a menor observada;
- 5.2.29. Realizar a compensação semestral de franquia;
- 5.2.30. Retirar, às suas expensas, todos os suprimentos e peças substituídos durante a vigência do contrato;
- 5.2.31. A retirada acima mencionada deverá ser periódica e no máximo a cada seis meses, devendo ainda retirar os equipamentos disponibilizados quando do fim da vigência contratual;
- 5.2.32. Realizar manutenção corretiva (que ocorrerá sempre quando for necessária a reparação de defeitos, sejam eles decorrentes de má fabricação, má utilização dos equipamentos, acidentes em geral, sinistros, entre outros);
- 5.2.33.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1. Início da execução do objeto: 30 (trinta) dias da assinatura do contrato;
- 6.1.2. Deverá ser realizada reunião de alinhamento entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE em até 10 (dez) dias, contados da data da última assinatura do Contrato Administrativo. A reunião será realizada na Sede da Superintendência da Receita Federal do Brasil na 2ª Região Fiscal, localizado na Travessa

Rui Barbosa, nº 1039, Reduto, Belém, PA. Na impossibilidade da ocorrência da referida reunião presencialmente, será disponibilizado pela CONTRATANTE um link para videoconferência;

6.1.3. Mensalmente, a contratada sob sua exclusiva responsabilidade, providenciará a leitura dos contadores das multifuncionais instaladas nas dependências da CONTRATANTE;

6.1.4. A leitura mensal poderá ser realizada utilizando-se os registros de contadores capturados pelo software de gestão. Entretanto, nas localidades onde não houver comunicação, temporária ou permanente, das multifuncionais com a rede de dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá, as suas expensas, providenciar contato via telefone ou outro meio hábil com as respectivas localidades, auxiliando só prepostos da CONTRATANTE na operação das multifuncionais com o objetivo de obter a leitura atual do contador da impressora;

6.1.5. A leitura mensal dos contadores das multifuncionais deverá ocorrer no período compreendido entre o penúltimo dia útil do mês e o 2º dia útil do mês subsequente;

6.1.6. Após a leitura mensal dos contadores das multifuncionais, a empresa CONTRATADA deverá elaborar um relatório de consumo mensal a ser apresentado à CONTRATANTE até 3º dia útil do mês subsequente ao da referência da leitura, em planilha eletrônica no formato CSV, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações relativas a cada impressora:

- 6.1.6.1. Local da instalação, conforme nomenclatura utilizada no Termo de Referência;
- 6.1.6.2. Número de série;
- 6.1.6.3. Marca e modelo;
- 6.1.6.4. Data de instalação;
- 6.1.6.5. Data da leitura do contador;
- 6.1.6.6. Leitura do mês anterior;
- 6.1.6.7. Leitura do mês atual (realizada para o mês de referência);
- 6.1.6.8. Consumo do mês de referência (leitura do mês atual – leitura do mês anterior);
- 6.1.6.9. Forma que foi realizada a leitura (via software, por telefone etc.)

6.1.7. A CONTRATADA deverá elaborar um relatório de atendimentos mensal a ser apresentado à CONTRATANTE até o 3º dia útil do mês subsequente ao da referência de faturamento, em planilha eletrônica, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações relativas a cada atendimento:

- 6.1.7.1. Protocolo de abertura de chamado;
- 6.1.7.2. Número de série do equipamento;
- 6.1.7.3. Marca e modelo do equipamento;
- 6.1.7.4. Contador do equipamento com defeito/anomalia;
- 6.1.7.5. Localidade de instalação;
- 6.1.7.6. Data e hora de abertura do chamado;
- 6.1.7.7. Data e hora de atendimento do chamado;
- 6.1.7.8. Data e hora do encerramento do chamado;
- 6.1.7.9. Data e hora da substituição do equipamento (se ocorrer);

- 6.1.7.10. Defeito/anomalia reclamada;
- 6.1.7.11. Serviço realizado e/ou providência adotada;
- 6.1.7.12. Quantidade de impressões de teste (se ocorrer);
- 6.1.8. A CONTRATANTE realizará a conferência dos relatórios de consumo mensal e de atendimentos em até 3 (três) dias úteis após o recebimento dos mesmos
- 6.1.9. Sendo constatada pela Contratante qualquer inconsistência nos relatórios, deverá a mesma comunicar a empresa contratada a respeito, que por sua vez terá o prazo de até 7 (sete) dias úteis para realizar as devidas correções. Reiniciando-se, neste caso, novo prazo de 3 (três) dias úteis para conferência por parte da Contratante.
- 6.1.10. Sendo constatada a conformidade dos relatórios, será a Contratada informada a respeito, estando então autorizada a emitir a respectiva Nota Fiscal/Fatura
- 6.1.11. Considerar-se-ão juridicamente válida as comunicações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE realizadas por meio eletrônico (*e-mail*).
- 6.1.12. A CONTRATADA deverá desconsiderar as impressões de teste do consumo mensal a ser faturado;
- 6.1.13. Nos meses em que a franquia de limite não for atingida, o saldo de impressões/fotocópias fica acumulado para o mês seguinte, sucessivamente, não sendo cobrado valor adicional por este saldo;
- 6.1.14. A franquia somente será considerada para efeitos de cobrança mensal quando todos os equipamentos multifuncionais estiverem instalados e recebidos definitivamente;
- 6.1.15. A franquia deverá ser considerada de forma global. Dessa forma, o faturamento será calculado por simples multiplicação do volume total de impressões monocromáticas pelo valor contratado por página impressa monocromática.
- 6.1.16. Havendo necessidade de acréscimo ou redução do número de equipamentos instalados, será aplicada a redução proporcional da franquia contratada
- 6.1.17. Os relatórios e documentos de cobrança devem ser fornecidos em formato digital, com todas as informações necessárias à conferência do seu conteúdo.
- 6.1.18. Os documentos de cobrança devem ser entregues à Contratante com data de vencimento não inferior a 15 dias corridos a partir da data de entrega/disponibilização.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço listados no item 2.2 deste Termo de Referência.
- 6.3. Os serviços serão prestados no horário de cada unidade RFB.

Materiais a serem disponibilizados

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1. Serviços de outsourcing de impressão (locação de máquinas reprográficas para impressão digital, cópias e fotocópias digitais monocromáticas, com compensação e manutenção preventiva e corretiva – gestão do ambiente de impressão), conforme informações e quantidades descritas no item 2.2 deste documento.

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

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

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

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

Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.10.1. Ordem de Serviço;
- 6.10.2. Ata de Reunião;
- 6.10.3. Ofício;
- 6.10.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.10.5. E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

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

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.13. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS VI e VII

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa durante o período contratual.

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

Reunião Inicial

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

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

7.9.1. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

7.9.1.3. esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

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

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

7.11.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV](#)).

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

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

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

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

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

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na prestação dos serviços constantes na Ordem de Serviço.
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a 90 %.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

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

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

Do recebimento

8.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.18.1. A conformidade dos equipamentos e sistema de gerenciamento e abertura de chamados a serem utilizados na execução dos termos contratuais deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada deles, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.18.2. Os equipamentos multifuncionais serão recebidos, individualmente ou em lotes, provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta;

8.18.3. 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;

8.18.4. Os equipamentos multifuncionais serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data da instalação do último equipamento multifuncional, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

8.18.5. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial	Advertência. Em caso de reincidência, 1% (um) por cento sobre o valor total do Contrato
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 5% (cinco por cento) do valor da contratação.
3	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.
4	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 2% (dois por cento) 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.
5	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	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato. Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	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 (quatro) horas úteis.	Multa de 1% (um por cento) 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 2 (dois) dias úteis.
		Após o limite de 2 (dois) dias úteis, aplicar-se-á multa de 2 (dois) % do valor total do Contrato.
7	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas etc.).	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 14.133, de 2021.
8	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 14.133, de 2021.
9	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

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

Atualização: maio/2023

Termo de Referência contratação de Serviços TIC - Licitação

Elaborado pela Secretaria de Gestão. Complementado e Uniformizado pela CNMLC

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

		Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
10	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 14.133, de 2021.
11	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP (Índice de Atendimento no Prazo)	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
		IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.
12	Deixar de cumprir os prazos previstos ou acordados no atendimento às solicitações da equipe de fiscalização do contrato	Multa moratória de até 1% (um por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal estimado.
13	Deixar de iniciar a execução dos serviços dentro do prazo previsto	Multa moratória de até 2% (dois por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor mensal estimado
14	Inexecução total da obrigação assumida	Multa Compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato.
15	Abandono total do serviço prestado por parte da CONTRATADA	Multa Compensatória de até 40% (quarenta por cento) sobre o valor global do contrato.
16	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 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

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

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

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

Liquidação

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

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

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

- 8.23.1. o prazo de validade;
- 8.23.2. a data da emissão;
- 8.23.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.23.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.23.5. o valor a pagar; e
- 8.23.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

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

Regime de execução

9.2. O regime de execução do contrato será por **Empreitada por Preço Global**.

Da Aplicação da Margem de Preferência

9.3. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU)

por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.17. 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;

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

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

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

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

Qualificação Econômico-Financeira

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

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

9.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

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

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

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

Qualificação Técnica

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

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

9.28.1. A comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, será feita por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem que o licitante tenha prestado serviço com demanda de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de equipamentos e de número de fotocópias/impressões constantes no Termo de Referência.

9.28.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados;

9.28.3. A qualificação exigida neste item tem caráter eliminatório apenas, não podendo ser utilizada ou exigida para fins de favorecimento a qualquer participante do processo licitatório.

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

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

9.30. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

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

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

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

9.31.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

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

9.31.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 636.757,44** (seiscentos e trinta e seis mil, setecentos e cinquenta e sete reais e quarenta e quatro centavos, conforme custos unitários apostos no ETP

10.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10.3. Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

10.3.1. em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na [alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021](#);

10.3.2. em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

10.3.3. serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

10.3.4. poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 170217
- II) Fonte de Recursos: 1032000000
- III) Programa de Trabalho: 04122003220000001
- IV) Elemento de Despesa: 339040-16
- V) Plano Interno: OUTRCUSTEIO

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

SHEILA SHARADINE REGATEIRO NONATO Matr.: 1811746	PAULO SERGIO SANTOS GONÇALVES Matr.: 0027159	MAX BASTOS DAVID Matr.: 0011112
--	--	---

Autoridade Máxima da Área de TIC

Cynthia Mara de Oliveira Nogueira
Matr.: 012871151

Belém, PA (datado digitalmente)

Aprovo,

Autoridade Competente

Annette Lobato Martins
Ordenadora de Despesa
Delegação de Competência Portaria SRRF02 nº 275, de 27/07/2023
Matr.: 01292077

PÁGINA DE AUTENTICAÇÃO

A Secretaria da Receita Federal do Brasil garante a integridade e a autenticidade deste documento nos termos do Art. 10, § 1º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001

Histórico de atividades sobre o documento:

Documento assinado digitalmente por:

PAULO SERGIO SANTOS GONCALVES em 15/12/2023

MAX BASTOS DAVID em 18/12/2023

ANNETTE LOBATO MARTINS em 15/12/2023

CYNTHIA MARA DE OLIVEIRA NOGUEIRA em 15/12/2023

SHEILA SHARADINE REGATEIRO NONATO em 14/12/2023.

Confira o documento original pelo Smartphone conectado à Internet:



Dúvida? Acesse

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/qrcode.xhtml>

Confira o documento original pela Internet:

a) Acesse o endereço:

<http://sadd.receita.fazenda.gov.br/sadd-internet/pages/validadocumento.xhtml>

b) Digite o código abaixo:

AP18.1223.08268.3439

Código Hash obtido através do algoritmo SHA-256:

44MPepisX6R260nRRReOOIJlkdG68mZwvZ5vZXjaiVc=