

ESCRITORIO REGIONAL 1 - ANATEL

Termo de Referência Digital 2/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
2/2026	413002-ESCRITORIO REGIONAL 1 - ANATEL	TITO HUBLER	27/05/2026 13:28 (v 0.5)
Status			
CONCLUIDO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	1/2026	53504.009777/2025-91

Descrição do Objeto

Ver o anexo Minuta de Termo de Referência (SEI nº 15601566)

1. Responsáveis

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

MARCELO AUGUSTO SCACABAROZI

Autoridade competente

WELLINGTON BATISTA DE AGUILAR

Responsável pela contratação direta



Agência Nacional de Telecomunicações
Rua Vergueiro, nº 3073 - Bairro Vila Mariana, São Paulo/SP, CEP 04101-300
Telefone: (11) 2104-8800 - <https://www.gov.br/anatel>

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 53504.009777/2025-91

MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE TEC. DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

LEI 14.133/21 – LICITAÇÃO E CONTRATAÇÃO DIRETA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de *outsourcing* de impressão na modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas, com fornecimento de equipamentos (multifuncionais) nas dependências da contratante em regime de comodato, sistema de gerenciamento de impressões efetivamente realizadas, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e materiais utilizados na manutenção e fornecimento de insumos originais, exceto papel, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, para a Gerência Regional da Anatel em São Paulo - GR01, sem dedicação de mão-de obra exclusiva, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.1.1. A modalidade consiste na prestação dos serviços previstos de **outsourcing** de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa.

Tabela 1

Item	Especificação	CATSER	Unidade de Medida	Quantidade Mensal	Quantidade Total para 48 meses
1	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 policromática sem papel	26875	Página	7	336
2	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 policromática sem papel	26859	Página	352	16.896
3	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A3 monocromática sem papel	26832	Página	1	48
4	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel	26816	Página	3708	177.984
5	Outsourcing de impressão - <u>locação de equipamento</u> - policromático A3	26808	Unidade	1	48
6	Outsourcing de impressão - <u>locação de equipamento</u> - monocromático A4 até 30 ppm	26735	Unidade	7	336

1.1.2. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar da Contratação de TI (SEI nº 15553744).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que destinado a atender necessidades institucionais permanentes relacionadas com atividades indispensáveis, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a Portaria SGD_MGI nº 370, de 8 de março de 2023 (SEI nº 15484677).

Prazo de vigência

1.4. O prazo de vigência da contratação será de 48 (quarenta e oito) meses, a partir de 01 de julho de 2026, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante termo aditivo, desde que mantida a vantajosidade para a Administração e a disponibilidade de créditos orçamentários, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade da agência manter a disponibilidade do serviço de impressão a todos os usuários da Gerência Regional da Anatel em São Paulo, de modo a manter a possibilidade de impressão de documentos para consecução das atribuições de cada servidor.
- 2.2. A contratação atualizará os recursos de impressão com menor custo, através de equipamentos multifuncionais (possuem as funções de cópia, impressão, scanner e envio digital de documentos), que proporcionarão maior qualidade nos serviços de impressão, segurança no controle de documentos confidenciais, maior velocidade de impressão e cópias, possibilidade de envio digital (direto dos aplicativos) e controle do uso dos recursos através de um software de gerenciamento de impressão.
- 2.3. O serviço atualmente é prestado pela empresa LELLO PRINT BRASIL COMERCIAL EIRELI (00.382.254/0001-11) por meio do contrato Contrato nº 51/2021, vigente até o dia 30/06/2026.
- 2.4. O referido contrato não pode ser mais ser prorrogado. Portanto faz-se necessária nova contratação para que o serviço não seja descontinuado.
- 2.5. A possível indisponibilidade destes equipamentos implicará no comprometimento de grande parcela das atividades da Anatel, portanto, é extremamente crítico para a instituição manter o serviço de outsourcing de impressão. A sua ausência causará forte e relevante impacto negativo.
- 2.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:
- 2.6.1. ID PCA no PNCP: [02030715000112-0-000002/2026]
- 2.6.2. Data de publicação no PNCP: [12/05/2025]
- 2.6.3. Id do item no PCA: [6]
- 2.6.4. Classe/Grupo: [152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOMAIAS PÁGINAS IMPRESSAS]
- 2.6.5. Identificador da Futura Contratação: [413002-1/2026]
- 2.7. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024-2027, previstas no [Decreto nº 12.198, de 24 de setembro de 2024 e na Portaria SGD/MGI nº 6.618, de 25 de setembro de 2024](#), e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2025-2026 da Agência Nacional de Telecomunicações, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS			
ID	Objetivos Estratégicos		
4C	Garantir a agilidade da gestão e a adequabilidade da infraestrutura interna com o uso das tecnologias da informação e comunicação		

ID da Ação	Ação do PDTIC	ID da Meta	Meta do PDTIC Associada
A18	Assegurar a disponibilidade de, no mínimo, 90% das soluções e dos serviços de TIC em 2026	M09	Assegurar a disponibilidade de, no mínimo, 90% das soluções e dos serviços de TIC em 2025 e 2026

- 2.8. O objeto não trata de oferta de serviço público digital a ser integrado à Plataforma Gov.br.
- 2.9. A presente contratação também está alinhada com o [Plano Diretor de Logística Sustentável da Agência Nacional de Telecomunicações - Anatel](#) para o biênio 2025-2026, aprovado por meio da [Resolução Interna Anatel nº 453, de 30 de junho de 2025](#), em especial em relação aos seguintes [princípios e diretrizes](#):

Eixo 1 - Racionalização e Consumo Consciente

Princípio/Diretriz:

Defender e preservar o meio ambiente para as presentes e futuras gerações;

Eixo 3 - Identificação dos Objetos de Menor Impacto Ambiental

Princípios/Diretrizes:

Considerar o ciclo de vida do objeto e os custos indiretos na avaliação da proposta mais vantajosa para a Administração.

Priorizar, nas aquisições e contratações governamentais, os produtos reciclados e recicláveis e os bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

Eixo 4 - Fomento à Inovação no Mercado

Princípio/Diretriz:

Incentivar a inovação e o desenvolvimento nacional sustentável, por meio dos processos licitatórios.

Eixo 5 - Negócios de Impacto nas Contratações

Princípios/Diretrizes:

Identificar e difundir boas práticas de governança de programas e instituições públicas.

Facilitar o acesso ao crédito, ao mercado de capitais e às compras públicas para as médias, micro e pequenas empresas.

Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

Eixo 6 - Divulgação, Conscientização e Capacitação

Princípios/Diretrizes:

Sensibilizar e conscientizar servidores e colaboradores para questões voltadas à responsabilidade socioambiental.

Promover práticas de compras públicas sustentáveis, de acordo com as políticas e prioridades nacionais.

Observar o princípio do desenvolvimento nacional sustentável nas licitações e contratos.

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

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

3.11. A solução de TIC consiste em serviços de outsourcing de impressão (ou serviços de impressão corporativa), com a disponibilidade de equipamentos (multifuncionais) nas dependências da contratante, agregando a instalação de software de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem; a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva; e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel, pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

3.12. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que destinado a atender necessidades institucionais permanentes relacionadas com atividades indispensáveis, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando Portaria SGD_MGI nº 370, de 8 de março de 2023 (SEI nº 15484677).

3.13. Para fazer exigência por equipamentos novos e de primeiro uso no edital, o prazo de vigência da contratação é de 48 meses, conforme Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, prorrogáveis por mais 12 (doze) meses, mediante Termo Aditivo, desde que comprovada a vantajosidade para a Administração das condições e dos preços contratados, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.14. A quantidade de impressoras foi definida como 7 (sete) impressoras multifuncionais A4 monocromática para cada andar e 1 (Uma) impressora multifuncional A3 colorida para o andar da Gerência Regional.

3.15. Os andares previstos para receberem uma multifuncional A4 monocromática são: Térreo, 2º andar, 5º andar, 6º andar, 7º andar, 9º andar e 11º andar.

3.16. O 10º andar que localiza a gerência regional está previsto para receber uma impressora multifuncional A3 colorida.

3.17. A definição de utilização de 1 (uma) impressora multifuncional por andar vem da necessidade de menor deslocamento de pessoal entre andares e reduzindo custos relativos a utilização dos elevadores.

3.18. A tabela abaixo apresenta as impressões da Gerência Regional da Anatel em São Paulo - GR01, por tipo impressão (monocromática ou colorida), onde foi considerado os 12 meses do ano de 2025.

Meses de 2025	Monocromática	Colorida
Janeiro	1.513	96
Fevereiro	4.841	251
Março	3.538	67
Abril	5.233	1.183
Maio	4.696	248
Junho	3.851	254
Julho	2.708	255
Agosto	3.958	474
Setembro	4.781	302
Outubro	2.951	454
Novembro	3.937	482
Dezembro	2.489	234
Total	44.496	4.300

Meses de 2025	Monocromática	Colorida
Média	3.708	358

3.19. O equipamento deve se enquadrar como multifuncional, onde é capaz de realizar impressão, cópia e digitalização.

3.20. Sobre a impressão:

3.20.1. A tecnologia da impressão **a laser**, se deve da possibilidade de grandes períodos sem utilização, o que pode ocasionar ressecamento e entupimento das cabeças de impressão de equipamentos que utilizam jato de tinta.

3.20.2. Serão impressos documentos comuns de texto, utilizados em escritórios, exigindo resolução mínima de impressão de 600 *dpi* para impressão monocromática e 1200 *dpi* para impressão policromática.

3.20.3. A velocidade de impressão deverá ser acima de 20 ppm (A4) no caso da multifuncional A4 monocromática e acima de 15 ppm (A4 Preto) para a multifuncional A3 policromática.

3.20.4. O equipamento deve realizar cópia e impressão em frente e verso automaticamente.

3.20.5. A entrada de papel multiuso (MPT) deve possuir bandeja para no mínimo 50 (cinquenta) folhas.

3.20.6. **Para ambas impressoras A4 e A3 o equipamento deve possuir 1 (um) módulo (gaveta) de no mínimo 500 (quinhentas) folhas A4 ou 2 (dois) módulos (gavetas) com 250 (duzentos e cinquenta) folhas A4, totalizando no mínimo 500 (quinhentas) folhas A4.**

3.20.7. **Para a impressora A3 policromática deverá acrescentar 1 (um) módulo (gaveta) de no mínimo 500 (quinhentas) folhas A3.**

3.20.8. **Consideram-se modelos de referência ou outros similares aos indicados abaixo:**

Impressoras A4 Monocromática		
ECOSYS MA4500ix	RICOH M 400FW	Lexmark XM3146

Impressoras A3 Policromática		
ECOSYS M8124cidn	RICOH IM C2010	Lexmark CX950se

3.21. Sobre a digitalização:

3.21.1. Tamanho do documento a ser digitalizado, tanto a partir do vidro de exposição quanto do alimentador automático de documentos - ADF com capacidade mínima para 50 folhas: A3 para multifuncional policromática e A4 para multifuncional monocromática.

3.21.2. Formatos dos arquivos gerados pela digitalização, que devem ser pelo menos: Joint Photographic Experts Group (JPEG ou JPG) e Portable Document Format (PDF).

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

3.21.4. Suporte à digitalização de documentos e fotos em cores.

3.21.5. Suporte à digitalização em frente e verso automático.

3.21.6. O recurso de scanner, para a solução ofertada deve permitir que, após sua digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico, caminho de rede (SMB) ou servidor FTP. Os equipamentos que possuam saída USB devem permitir salvamento do arquivo gerado em um dispositivo do tipo USB flash drive (pendrive).

3.22. Sobre o software de gerenciamento e contabilização:

3.22.1. A empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado. Cabe ressaltar ainda que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

3.22.2. Não haverá cobrança separada ou adicional, sobre o software de bilhetagem, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários. O software de bilhetagem, faz parte da prestação de outsourcing de impressão.

3.22.3. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos.

3.22.4. O software de bilhetagem possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários.

3.22.5. É desejável que o software de bilhetagem possua controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilite também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários.

3.22.6. É desejável que o software de bilhetagem permita estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras.

3.22.7. O software de bilhetagem deve possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados.

3.23. Demais especificações técnicas:

- 3.23.1. Conectividade com a LAN padrão Ethernet 100Mb (mínimo) com conector padrão RJ45.
- 3.23.2. Alimentação elétrica 127 Volts em 60Hz , sendo aceito chaveamento externo 127V/220V.
- 3.23.3. Compatível com os Sistemas Operacionais Windows 10 ou superiores, Windows Server 2016 (64 bits) ou superior.
- 3.23.4. Gerenciamento remoto via rede TCP-IP dos equipamentos instalados e permitindo efetuar todas as alterações de configuração das impressoras.

4. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Requisitos de Negócio

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

- 4.1.1. Para a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar uma solução de impressão e digitalização, de caráter local, com acesso via rede local (TCP/IP), devendo, inclusive, se responsabilizar, às suas expensas, pela operacionalização da solução fornecida.
- 4.1.2. A solução de impressão e digitalização que trata o subitem anterior compreende:
 - 4.1.2.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais, novos e sem uso, devidamente instalados na unidade estabelecida pelo órgão CONTRATANTE;
 - 4.1.2.2. Fornecimento de solução de gerenciamento usando servidor de impressão compatível com o sistema operacional Windows Server, nas versões: 2016; 2019; 2022; 2025. Além de compatibilidades para os sistemas das estações de trabalho dos usuários da Anatel (Windows 10, 11 e Linux); permitindo acesso via web, que atenda às especificações do serviço de impressão objeto deste Estudo;
 - 4.1.2.3. Fornecimento de suprimentos: toner (originais do fabricante das impressoras) e kits de manutenção (exceto papel);
 - 4.1.2.4. Fornecimento de assistência técnica *on-site* preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de bilhetagem, incluindo instalação, manutenção e configuração, de modo a assegurar a correta execução dos serviços contratados;
 - 4.1.2.5. 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;
 - 4.1.2.6. 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;
 - 4.1.2.7. Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, limpeza, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
 - 4.1.2.8. 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;

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ser de no mínimo 4 horas de duração.

Requisitos Legais

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

4.3.1. O objeto da contratação envolve a prestação de serviços de **outsourcing de impressão**. Nesse sentido, informa-se que foi observada a [Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), 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 - SISF do Poder Executivo Federal. (Portaria instruída à luz da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022, regida pela Lei nº 14.133, 1º de abril de 2021).

4.4. As diretrizes do [Instrumento de Padronização dos Procedimentos de Contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação](#) foram observadas, naquilo que coube à presente contratação.

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5.1. **Requisitos de manutenção preventiva**

4.5.1.1. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza de conectores, placas, gavetas, bandejas e magazines. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar a indisponibilidade dos equipamentos.

4.5.1.2. Todos os custos relativos às manutenções, incluindo peças e partes, são responsabilidade da contratada.

4.5.1.3. A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica *on-site* preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento. Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração.

4.5.2. **Requisito de manutenção corretiva**

4.5.2.1. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, compreendendo, inclusive, substituições de peças, ajustes e reparos necessários, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas para os equipamentos.

4.5.2.2. Equipamentos que apresentarem defeitos distintos, mas que gerem mais de 5 (cinco) interrupções do serviço no mesmo mês deverão ser substituídos em caráter definitivo.

4.5.2.3. O equipamento não poderá apresentar o mesmo defeito mais que 2 (duas) vezes seguida no mesmo mês. Caso isto ocorra, o equipamento deverá ser substituído em caráter definitivo.

4.5.3. **Requisitos Temporais**

4.5.3.1. Os serviços de manutenção devem ser prestados no prazo máximo de 1 (um) dias úteis, a contar do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo ser prorrogada, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pelo Contratado e autorizado pela Contratante.

4.5.3.2. O prazo para correção de defeitos não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas corridas.

4.5.3.3. Caso não seja possível finalizar o atendimento no prazo estipulado o equipamento poderá ser substituído no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

4.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.7. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, e da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

4.8. Os empregados da CONTRATADA, quando em atividade nas dependências da CONTRATANTE, deverão estar identificados por crachá e registrar sua entrada e saída na portaria.

4.9. A CONTRATADA deverá respeitar as normas de segurança estabelecidas pela CONTRATANTE durante a realização de atividades relacionadas à contratação.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.10.1. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010);

4.10.2. Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012;

4.10.3. Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010;

4.10.4. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010;

4.11. 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, ou em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

4.12. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com a CONTRATANTE, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas suas dependências.

4.13. Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental de modo a comprovar a correta destinação dos resíduos sólidos e o pleno atendimento à legislação ambiental.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

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

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

Requisitos de Projeto e de Implementação

- 4.16. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir:
- 4.16.1. O projeto de instalação deverá ser apresentado antes da implementação dos equipamentos.
- 4.16.2. O projeto deverá mostrar a compatibilidade dos equipamentos com o sistema da rede elétrica, 127V - 60Hz e sistema de rede ethernet.

Requisitos de Implantação

- 4.17. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir:
- 4.17.1. Caberá à Contratada o ônus da instalação dos seus equipamentos incluindo todo e qualquer material, acessório ou componente necessário para a instalação e pleno funcionamento dos equipamentos, bem como de quaisquer outros que vierem em substituição, observando-se os prazos consignados neste documento e em seus anexos.
- 4.17.2. A instalação e configuração dos equipamentos, drivers, software de bilhetagem e treinamento operacional dos usuários indicados pelo Gestor do Contrato deverão ser realizados em até 03 dias úteis antes do início da execução dos serviços.

Requisitos de Garantia e Manutenção

- 4.18. 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

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

Requisitos de Formação da Equipe

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.21. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.
- 4.22. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.
- 4.23. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 8 (Oito) horas por dia e 5 (Cinco) dias por semana de maneira eletrônica e por via telefônica.
- 4.24. A execução do serviço deve ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

- 4.25. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:
- 4.26. A CONTRATADA deverá Implementar e manter controles e procedimentos específicos para assegurar completo e absoluto sigilo quanto a todos os dados e informações de que o preposto ou os demais empregados da contratada venham a tomar conhecimento em razão da execução do contrato, de forma a assegurar que seus empregados e outros profissionais sob sua direção e/ou controle respeitem o uso dos dados somente para as finalidades previstas em contrato e as restrições de uso dos ativos utilizado para desenvolvimento e/ou operação da Solução de TIC, cumprindo e fazendo cumprir o disposto nos Termo de Comprom. Manutenção de Sigilo em Contrato e Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo firmados respectivamente, pelo representante legal e pelo(s) empregado(s) da contratada.
- 4.27. A CONTRATADA deverá reportar de imediato à contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC. É necessário que a comunicação seja feita de forma tempestiva para que as providências sejam tomadas em tempo hábil de modo a solucionar o incidente ou amenizar seus efeitos.
- 4.28. A CONTRATADA, em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados, Lei nº 13.709/2018, se compromete a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais.
- 4.29. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, conforme Guia de Requisitos e Obrigações quanto a Privacidade e à Segurança da Informação e na [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018](#) - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Vistoria

- 4.30. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09 horas às 16 horas.
- 4.31. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

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

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

4.34. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.35. A edificação da Gerencia Regional da Anatel São Paulo possui 11 (onze) andares, sendo necessária a compatibilidade dos equipamentos com a capacidade de carga dos elevadores e lajes, e se necessária, a despesa do contratado, as movimentação via içamento de equipamentos aos andares superiores que não sejam compatíveis via elevadores ou escadas.

Sustentabilidade

4.36. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos, que se baseiam no [Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU](#).

4.37. A CONTRATADA deverá recolher os aparelhos, quando estiverem em final de vida útil, ou forem danificados, ficando responsável pelo correto descarte, a fim de não causar danos à natureza, em conformidade com o art. 33, II, da Lei nº 12.305/2010.

4.38. Oferecer eficiência energética avaliada pela Energy Star, em conformidade com o art. 7, XI, da Lei nº 12.305/2010.

Subcontratação

4.39. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Contratação sob a Forma de Consórcio

4.40. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, pois o objeto não demanda aglutinação de competências conexas que apresentem suas especificidades, o que justificaria a união de empresas. Similarmente, o objeto licitado não envolve questão de alta complexidade técnica nem apresenta grande vulto financeiro.

Garantia da Contratação

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

Margem de Preferência

4.42. Não será aplicada margem de preferência na presente contratação, visto que o(s) item (ns) do objeto não se enquadra(m) nas margens de preferência [Decreto n.º 11.890, de 22 de janeiro de 2024](#).

Informações Relevantes para a Apresentação da Proposta

4.43. Cada serviço ou produto do lote 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.

Da Reserva de Vagas Prevista no Decreto Nº 9.450/2018

4.44. Somente nas contratações públicas de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra será exigida a reserva de vagas de pessoas presas e egressas, na forma do Decreto 9.450, de 2018;

4.45. A reserva de vagas para efetivação da Política Nacional de Trabalho no âmbito do Sistema Prisional - Pnat é inviável, com base nas disposições contidas nas conclusões do Parecer nº 00002/2018/CPLCA/CGU/AGU para invocar o disposto no § 4º do art. 5º do Decreto nº 9.450/2018:

4.46. Recentemente, as conclusões do referido parecer foram ratificadas, conforme NOTA n. 00002/2023/CNLCA/CGU/AGU (Seq. 16, NUP 00418.032762/2022-97), a qual, especificamente em relação à Lei nº 14.133/2021 concluiu que a necessidade de complementação normativa para efetivar a reserva de vagas permanece com a nova legislação, uma vez que a lei demanda a edição de regulamento.

4.47. Nesse panorama, dada a falta de condições normativas para aplicação da norma, a presente contratação igualmente não padece de vício ao não prever cota para contratação de presos e egressos do sistema prisional.

Itens destinados exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte

4.48. Considerando valor correspondente a até R\$ 80.000,00 deve ser garantida a participação exclusiva de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (ME e EPP), conforme artigo 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e artigo 6º do [Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015](#).

4.49. Caso haja prejuízos à competitividade ou fracassada a licitação, a exclusividade será afastada e realizada nova rodada excluindo o tratamento previsto na [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#).

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;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- 5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- 5.2.5. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- 5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- 6.1.1. Assinatura do contrato;
- 6.1.2. Reunião inicial;
- 6.1.3. Vistoria do local das instalações;
- 6.1.4. Entrega de projeto;
- 6.1.5. Instalação;
- 6.1.6. Início da execução do objeto: 01 de julho de 2026.

6.2. Em caráter excepcional, devidamente justificado e mediante autorização da autoridade competente do setor de licitações, o prazo inicial da prestação de serviços (ou das suas etapas) poderá sofrer alterações, desde que requerido pela contratada antes da data prevista para o início dos serviços, cumpridas as formalidades exigidas pela legislação.

6.3. Na análise do pedido a Administração deverá observar se o seu acolhimento não viola as regras do ato convocatório, a isonomia, o interesse público ou qualidade da execução do objeto, devendo ficar registrado que os pagamentos serão realizados em conformidade com a efetiva prestação dos serviços

Local da prestação dos serviços

6.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Vergueiro, 3073 - Vila Mariana - São Paulo/SP

Rotinas a serem cumpridas

6.5. Para a assinatura do contrato e demais documentos o representante da CONTRATADA deve possuir cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: <http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno>.

6.6. Todo documento deverá ser peticionado diretamente pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Materiais a serem disponibilizados

6.7. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, na quantidade e qualidade necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.8.1. 7 (sete) impressoras multifuncionais A4 monocromática no Térreo, 2º andar, 5º andar, 6º andar, 7º andar, 9º andar e 11º andar.

6.8.2. 1 (Uma) impressora multifuncional A3 colorida para o 10º andar.

Formas de transferência de conhecimento

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.11. Para início da prestação do serviço será obrigatória a instalação de todos equipamentos.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.12.1. Ordem de Serviço;

6.12.2. Ata de Reunião;

6.12.3. Ofício;

6.12.4. E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.13. 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.

6.14. O Modelo de 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 Modelo Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS Termo de Comprom. Manutenção de Sigilo em Contrato (SEI nº 15675739) e Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (SEI nº 15675836).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A gestão do Contrato será de responsabilidade do Coordenador do Processo de Administração e Finanças no Estado de São Paulo, em conformidade o Regimento Interno da Anatel, aprovado pela [Resolução nº 612, de 29 de abril de 2013](#), e com as regras definidas em portaria da Agência.

7.2. 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.

7.3. 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.

7.4. 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.

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

Preposto

7.6. O 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.

7.7. O 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.

7.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.12. Assinatura, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

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

7.14. O Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo apresentará o Preposto e deverá conter 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;

Rotinas de Fiscalização

7.15. 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

7.16. 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.

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

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

7.19. 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.

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

7.21. 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.

7.22. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.22.1. Averiguação da necessidade de manutenção em nível de usuário ou manutenção especializada da Contratada;

7.22.2. Abertura de chamado de manutenção dos equipamentos e seu devido acompanhamento;

7.22.3. A manutenção em nível de usuário deverá estar clara no manual do fabricante do equipamento e o seu devido procedimento;

7.22.4. Exemplos mais comuns de procedimentos em nível de usuário:

7.22.4.1. Alimentação de papel;

7.22.4.2. Limpeza do vidro de scanner;

7.22.4.3. Desatolamento de papel;

7.22.4.4. Troca de tonner.

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

Fiscalização Administrativa

7.24. 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.

7.25. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando

ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

7.26. Cabe ao gestor do contrato:

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

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

7.29. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

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

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

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

7.34. Receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o modelo de Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (SEI Nº 15676171).

8.2. A fiscalização técnica irá acompanhar o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os **indicadores estipulados no edital**, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.3. Em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos no Item **4.5.3 Requisitos Temporais**, será aplicada a Glosa no pagamento conforme cálculo apresentado na tabela abaixo:

VGA – Valor da Glosa Aplicada em caso de não cumprimento de manutenção	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o valor da glosa a ser aplicada pela não prestação dos serviços contratados.
Meta a cumprir	100% de disponibilidade, com exceção ao período de manutenção realizado no prazo.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato, avaliando o atendimento que extrapolou o prazo, por equipamento no período de referência.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$VGA = VLM / 30 \times DSP$ VGA = Valor da Glosa Aplicada; VLM = Valor da Locação Mensal do Equipamento indisponível para o uso, em que não tenha sido cumprido o prazo definido no Item 4.5.3 Requisitos Temporais; DSP = Dias sem a prestação de serviço do equipamento, contando a partir do momento da notificação da contratada até o dia de retorno da prestação do serviço.

VGA – Valor da Glosa Aplicada em caso de não cumprimento de manutenção	
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial na Agência serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador. Obs3: A glosa é aplicada por equipamento, caso ocorra indisponibilidade de mais de 1 (um) equipamento a glosa deverá ser aplicada a cada equipamento indisponível.
Início de Vigência	A partir da emissão da OS.

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

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

Recebimento

8.5. Para efeito de recebimento, será considerado para fins de faturamento o período mensal.

8.6. Ao final de cada período de faturamento:

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

8.6.2. 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.

8.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da finalização do mês de prestação do serviço, pelo fiscal técnico, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

8.15. O recebimento 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

8.16. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração do Termo de Recebimento Definitivo:

- 8.16.1. Contagem e verificação do funcionamento dos equipamentos e seus respectivos tipos;
- 8.16.2. Teste de impressão para cada equipamento instalado e configurado;
- 8.16.3. Teste de digitalização para cada equipamento instalado e configurado;
- 8.16.4. Inspeção do software de gerenciamento de impressões.

Liquidação

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

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

8.19. O documento de cobrança deverá ser peticionado diretamente pela CONTRATADA no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na opção "*Processo Novo --> Tipo do processo: 'Contratações: Processo de Pagamento'*".

8.20. Para que o peticionamento seja possível é impreterível que o representante da CONTRATADA possua cadastro de usuário externo no SEI, sendo de sua responsabilidade realizar o referido cadastro, conforme suas normas próprias, acessando a opção "Clique aqui se você ainda não está cadastrado" na página de Acesso Externo do link a seguir: <http://www.anatel.gov.br/seiusuarioexterno>

8.21. Caso o representante da CONTRATADA não tenha procedido o mencionado cadastro como usuário externo no referido sistema, não será possível a realização do atesto.

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

- 8.23. o prazo de validade;
- 8.24. a data da emissão;
- 8.25. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 8.26. o período respectivo de execução do contrato;
- 8.27. o valor a pagar; e
- 8.28. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 8.32. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 8.33. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.34. 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.

8.35. 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.

8.36. 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.

8.37. 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

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

8.39. No caso de atraso pelo Contratante, 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 x N x 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:

$$I = (TX)/365$$

$$I = (6/100)/365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8.40. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos e submetidos à apreciação da autoridade competente, que adotará as providências para eventual apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa à mora.

Forma de pagamento

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

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

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

8.44. 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.

8.45. A natureza do contrato e o objeto da contratação irão determinar a retenção tributária eventualmente cabível, bem como a possibilidade de a empresa se beneficiar da condição de optante do Simples Nacional, dentre outras questões de caráter tributário.

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

Antecipação de pagamento

8.47. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Reajuste

8.48. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data de início de execução do contrato.

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

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

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

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

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

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

8.55. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

8.56. 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.

8.57. As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do Contratante.

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

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

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

8.58. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto Contratado, que continuará sob a integral responsabilidade da Contratada.

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

9. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NOS PAGAMENTOS

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

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução do contrato, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 horas úteis.	Aplicação de sanções, conforme disposições deste documento e metodologia de cálculo definida na Portaria Anatel nº 2.959, de 24 de fevereiro de 2025 , por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela Contratante, até o limite de 5 dias úteis.
		Após o limite de 5 dias úteis, aplicar-se-á multa, conforme disposições deste documento e da metodologia de cálculo definida na Portaria Anatel nº 2.959, de 24 de fevereiro de 2025 .
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAE (Indicador de Atraso de Entrega de OS)	Glosa de 1 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,11 a 0,20.
		Glosa de 2 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,21 a 0,30.
		Glosa de 3 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,31 a 0,50.
		Glosa de 4 % sobre o valor da OS para valores do indicador IAE de 0,51 a 1,00.
		Multa conforme disposições deste documento e do instrumento de contrato, e Glosa de 5 % sobre o valor da OS, para valores do indicador IAE maiores que 1,00.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Aplicação de sanções, conforme disposições deste documento e da metodologia de cálculo definida na Portaria Anatel nº 2.959, de 24 de fevereiro de 2025

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

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

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

9.3. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), o contratado que:

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

9.4. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções, observando o procedimento previsto no Manual de instrução de processos administrativos para apuração de infrações à Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos no âmbito da Superintendência de Administração e Finanças:

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

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

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

9.4.4. **Multa:**

9.4.4.1. Moratória, quando praticada a conduta descrita na alínea “d”, do subitem acima deste Termo de Referência, a qual pode ser convertida em multa compensatória, com a promoção da extinção unilateral do contrato; e

9.4.4.2. Compensatória, quando praticada qualquer das condutas descritas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “e”, “f”, “g” e “h”, do subitem acima deste Termo de Referência.

9.4.5. Para o cálculo da sanção devem ser observados os parâmetros e definições estabelecidos pela Metodologia de cálculo das sanções aplicáveis por infrações verificadas durante a execução de contratos administrativos regidos pela Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, aprovada pela [Portaria Anatel nº 2.959, de 24 de fevereiro de 2025](#).

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

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

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

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

9.9. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

9.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.11.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.11.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

9.14. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas

Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.14.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **dispensa de licitação**, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO.

Regime de execução

10.2. O regime de execução do contrato será por **empreitada por preço global**, visto que o objeto da contratação apresenta escopo claramente definido e quantificável. A adoção desse regime de execução mostra-se adequada por assegurar maior previsibilidade de custos para a Administração, facilitar o planejamento orçamentário e simplificar a gestão e fiscalização do contrato, garantindo eficiência e racionalidade na execução da despesa pública.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.4. **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;

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

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

10.7. **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;

10.8. **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 nº 77, de 18 de março de 2020](#).

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

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

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

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

10.13. Conforme o Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 503/2021-Plenário, para fins de habilitação jurídica, será necessária a compatibilidade entre o objeto do certame e as atividades previstas no contrato social das empresas licitantes.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

10.15. 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.

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

10.17. 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](#);

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

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

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

10.21. 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

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

10.23. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, válida até a data da realização da licitação ou emitida até um ano antes dessa data, caso o documento não especifique um prazo de validade;

10.24. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um) obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\begin{array}{l} \text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}} \\ \\ \text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{array}$$

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

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

10.27. 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.

10.28. Qualificação Técnica

10.29. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

10.29.1. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

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

10.31.1. contrato(s) que comprove(m) a **experiência mínima de 6 (seis) meses** do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.31.2. Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo exigido, a apresentação e o somatório de diferentes atestados relativos a contratos executados de forma concomitante.

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

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

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

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

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

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

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

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

Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

10.40.6.1. ata de fundação;

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

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

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

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

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

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor total estimado da contratação corresponde a R\$ 58.735,68 (cinquenta e oito mil setecentos e trinta e cinco reais e sessenta e oito centavos) conforme custos unitários apostos na tabela 1 acima, obtidos por meio de pesquisa consubstanciada no Informe 46 de Pesquisa de Preços (SEI nº 15622000).

11.2. O valor estimado da licitação será público, para garantir transparência, ampliar a competitividade e permitir que os interessados planejem suas propostas de forma justa e viável. Essa divulgação procura evitar superfaturamentos, propostas inexequíveis e favorecer a fiscalização pelos órgãos de controle e pela sociedade, assegurando que o processo atenda aos princípios da administração pública, como legalidade, publicidade e eficiência.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.4. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- 12.4.1. Gestão/Unidade: 41231/413002;
- 12.4.2. Fonte de Recursos: 1120000000;
- 12.4.3. Programa de Trabalho: 194980;
- 12.4.4. Elemento de Despesa: 339040-16;
- 12.4.5. Plano Interno: 20000000004;

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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13.7. Compõem o presente documento os seguintes anexos:

- 13.7.6. Anexo I - Estudo Técnico Preliminar da Contratação de TI (SEI nº 15553744);
- 13.7.7. Anexo II - Informe 46 de Pesquisa de Preços (SEI nº 15622000);
- 13.7.8. Anexo III - Termo de Comprom. Manutenção de Sigilo em Contrato (SEI nº 15675739);
- 13.7.9. Anexo IV - Termo de Ciência de Manutenção de Sigilo (SEI nº 15675836);
- 13.7.10. Anexo V - Relatório de Acompanhamento da Execução Contratual (SEI Nº 15676171).

O presente Termo de Referência segue assinado pelos membros da Equipe de Planejamento da Contratação, conforme o art. 12, § 6º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022 e pela autoridade máxima da Área de TIC, a qual aprova o presente documento de planejamento, com fulcro no art. 7º § 2º da Resolução Interna 214, de 23 de maio de 2023, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Augusto Scacabarozzi, Gerente Regional no Estado de São Paulo**, em 26/05/2026, às 18:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Wellington Batista de Aguiar, Coordenador Regional de Processo**, em 26/05/2026, às 18:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



Documento assinado eletronicamente por **Alfredo Martins Bezerra, Coordenador Regional de Processo**, em 26/05/2026, às 18:47, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 23, inciso II, da [Portaria nº 912/2017](#) da Anatel.



A autenticidade deste documento pode ser conferida em <https://www.anatel.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **15601566** e o código CRC **A2DA8DB0**.