

Termo de Referência 37/2025

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
37/2025	323028-AGENCIA NACIONAL DE ENERGIA ELETRICA - DF	ISAMARA FERREIRA BRAGA	03/06/2025 13:25 (v 2.1)
Status	PUBLICADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	44/2025	48500.008147/2025-08

1. Condições gerais da contratação

1.1. Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atendimento da ANEEL, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (48 MESES)
	1	Outsourcing de impressão páginas A4 monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	Página	636.000	0,12	76.320,00
	2	Outsourcing de impressão páginas A4 monocromático	26654	Página	422.304	0,04	16.892,16

GRUPO I		excedente a franquia, sem papel					
	3	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático dentro da franquia, sem papel	26611	Página	189.504	0,69	130.757,76
	4	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Página	126.000	0,24	30.240,00
	5	Outsourcing de impressão páginas A3 monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Página	28.608	0,16	4.577,28
	6	Outsourcing de impressão páginas A3 monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	Página	19.200	0,05	960,00
	7	Outsourcing de impressão páginas A3 policromático, dentro da franquia, sem papel	26638	Página mês	75.456	0,96	72.437,76

	8	Outsourcing de impressão de páginas A3 policromático excedente a franquias, sem papel	26719	Página	50.304	0,30	15.091,20
	TOTAL DO GRUPO						347.276,16

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que o outsourcing de impressão se configura como serviço comum, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser definidos de forma objetiva no Termo de Referência, com base em especificações técnicas amplamente praticadas no mercado. Tais serviços incluem o fornecimento de equipamentos de impressão, insumos (exceto papel), manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e monitoramento remoto, todos passíveis de descrição clara e detalhada. Além disso, trata-se de uma solução padronizada, amplamente ofertada por diversos fornecedores, cuja prestação não demanda desenvolvimento técnico ou tecnológico exclusivo. O mercado já dispõe de soluções consolidadas e com características técnicas suficientemente uniformes, o que permite a definição prévia e precisa dos requisitos mínimos, assegurando a comparabilidade das propostas e a aferição objetiva da execução contratual. Dessa forma, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, os serviços de outsourcing de impressão atendem aos critérios para sua caracterização como serviços comuns, o que justifica a adoção de modalidades licitatórias adequadas à contratação desses serviços, como o pregão.

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 sua execução é indispensável à continuidade das atividades administrativas do órgão, garantindo o suporte diário à produção e gestão de documentos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando a possibilidade de ganhos de escala, a otimização dos recursos orçamentários e a redução de custos com mobilização e transição contratual, conforme evidenciado no 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

2.1. A solução de TIC consiste na contratação de serviço de outsourcing de impressão no modelo de franquia mensal mais excedente, por meio de pregão eletrônico, por regime de execução indireta empreitada por preço unitário, visando atender às necessidades da ANEEL de forma eficiente, econômica e sustentável ao longo de todo o ciclo de vida do contrato. A proposta contempla a disponibilização contínua dos seguintes produtos e serviços:

2.1.1. Modalidade franquia mais excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, e nos respectivos quantitativos mensais, anuais e totais indicados para cada item do objeto;

2.1.2. Equipamentos novos (de primeiro uso);

2.1.3. Sistema centralizado e único para gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para o contrato firmado, incluindo apuração integrada de indicadores de níveis de serviços;

2.1.4. Sistema de abertura e controle de chamados técnicos que inclua preferencialmente a apuração integrada de indicadores de níveis de serviços;

2.1.5. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva;

2.1.6. Reposição de peças, consumíveis e suprimentos, exceto papel;

2.1.7. Fornecimento de meios simplificados de capacitação dos usuários finais para operação básica dos equipamentos tais como folhetos, cursos rápidos EAD e/ou vídeos explicativos.

2.2. A descrição integral da solução proposta, incluindo a quantidade de equipamentos a serem instalados, os quantitativos estimados de impressões por item e por tipo de equipamento, as especificações técnicas das impressoras multifuncionais, os locais de instalação dos ativos, bem como demais condições necessárias à adequada execução dos serviços, está detalhada no Anexo I, deste Termo de Referência.

3. Fundamentação e descrição da necessidade

3.1. A Agência Nacional de Energia Elétrica (ANEEL) é responsável pela regulação e fiscalização do setor elétrico brasileiro, assegurando a qualidade, segurança e eficiência dos serviços prestados à sociedade. Para cumprir sua missão institucional, a ANEEL depende do funcionamento eficiente de suas atividades administrativas e operacionais, as quais demandam suporte contínuo à produção, gestão e circulação de documentos institucionais.

3.2. Apesar dos avanços na digitalização e na adoção de sistemas de gestão eletrônica de documentos, a necessidade de impressão e cópia física permanece essencial em diversas situações, tais como auditorias internas e externas, processos regulatórios formais, produção de relatórios, pareceres e normativos, além de comunicações internas e visuais, pois, nem todo público interno tem acesso à comunicação institucional digital, o que reforça a necessidade de manutenção de meios físicos de comunicação e documentação.

3.3. Diante desse cenário, a contratação de serviços especializados de outsourcing de impressão revela-se como uma alternativa estratégica, eficiente e vantajosa. Por meio desse modelo, a ANEEL poderá contar com equipamentos modernos, manutenção técnica preventiva e corretiva, reposição automática de suprimentos e suporte técnico contínuo, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços de impressão, cópia e digitalização sem sobrecarregar os recursos internos da Agência.

3.4. Além disso, o outsourcing proporciona benefícios significativos, como a otimização dos custos operacionais, a gestão centralizada dos serviços, o controle efetivo de uso e consumo de insumos, bem como a possibilidade de implementação de políticas de impressão consciente e práticas sustentáveis. Essa abordagem favorece a previsibilidade orçamentária e promove maior eficiência

na gestão de recursos públicos, alinhando-se aos princípios da economicidade, eficiência e sustentabilidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

3.5. Dessa forma, a contratação dos serviços de outsourcing de impressão é plenamente justificada, por ser essencial para a manutenção das atividades institucionais da ANEEL, garantindo suporte adequado à sua operação, com qualidade, economia e responsabilidade administrativa.

3.6. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2025, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 02270669000129-0-000002/2025;
- II) Data de publicação no PNCP: 13/5/2024;
- III) Id do item no PCA: 99;
- IV) Classe/Grupo: 152 - Outsourcing de impressão - Modalidade locação de equipamento mais páginas impressas
- V) Identificador da Futura Contratação: 323028-44/2025.

3.7. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2024/2027 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2024 /2025 da ANEEL, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
9	Aprimorar o modelo de governança de processos de forma integrada e com foco nos resultados
10	Promover a consolidação da governança de dados e o desenvolvimento distribuído de soluções de TI a partir de critérios e padrões

ALINHAMENTO AO PDTIC 2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
AC128	Contratar serviços de Reprografia, Impressão e Digitalização	-	Índice de disponibilidade dos serviços de infraestrutura de TI (média anual) em 98%.

3.8. Estimativa da demanda

3.9. A estimativa dos quantitativos e das características dos recursos necessários à prestação dos serviços objeto desta contratação foi realizada com base na análise do contrato vigente de outsourcing de impressão que atualmente atende às unidades da agência. O Estudo Técnico

Preliminar (ETP) apresenta em detalhes as análises realizadas, que incluíram o levantamento do histórico de consumo de impressões, com avaliação dos volumes mensais e do desempenho dos equipamentos utilizados, permitindo a identificação dos padrões de uso e a projeção das necessidades futuras. A metodologia aplicada está alinhada às orientações da Seção 6 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, conforme estabelecido pela Portaria SGD /MGI nº 370/2023

3.10 Esta abordagem garantiu maior precisão na definição dos quantitativos estimados de páginas impressas por equipamento, considerando as combinações de matiz (monocromático ou colorido), formato de papel (A4 ou A3) e tipo de produção (franquia ou excedente), servindo de referência para a estruturação da solução proposta.

Média por impressora	Total	Franquia	Excedente
Mono A4	416	250	166
Color A4	313	188	125
Mono A3	249	149	100
Color A3	655	393	262

Tab 1 – Qtde média de impressões por equipamento

3.11. O quantitativo médio de consumo por impressora foi obtido conforme fórmula definida a seguir:

$$\text{Projeção Mensal Consumo por Equipamento} = \frac{\text{total mensal matiz (Franquia + Excedente)}}{\text{Qtde máx equip que imprime no matiz}}$$

3.12. As demandas máximas estimadas de equipamentos pela agência para distribuição em suas unidades estão apresentadas na tabela a seguir:

Item	Equipamento	Quantidade estimada
1	Tipo A: Impressora multifuncional, com impressão monocromática no formato de papel A4	32
2	Tipo B: Impressora, com impressão monocromática e colorida no formato de papel A4	17

3	Tipo C: Impressora multifuncional, com impressão monocromática e colorida no formato de papel A4 e A3	4
Total de Equipamentos		53

Tab 2 – Qtde estimada de equipamentos

3.13. A tabela seguinte apresenta a quantidade máxima prevista de equipamento, de acordo com o tipo de impressão e o formato de papel.

Tipo de Papel	Tipo de Impressão	Equipamento Tipo A4	Equipamento Tipo B	Equipamento Tipo C	Total Equipamento
A4	Mono	32	17	4	53
	Color	-			21
A3	Mono	-	-		4
	Color	-	-		4

Tab 3 - Qtde estimada de equipamentos por Catser

3.14. Assim, os volumes mensais de impressão previstos para cada item, demonstrados na próxima tabela, são calculados com base na multiplicação dos consumos individuais da tabela 1 para cada tipo de produção (franquia ou excedente) multiplicados pelos respectivos quantitativos apresentados para cada item da tabela 3.

Item	Catser	Descrição	Qtde impressora mensal na franquia (QM)	Qtde equipamentos (QE)	Qtde mensal estimado (QTM = QM x QE)
1	26573	Outsourcing de impressão páginas A4 monocromático dentro da franquia, sem papel	250	53	13.250
2	26654	Outsourcing de impressão páginas A4 monocromático excedente a franquia, sem papel	166	53	8.798

3	26611	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático dentro da franquia, sem papel	188	21	3.948
4	26697	Outsourcing de impressão páginas A4 policromático excedente a franquia sem papel	125	21	2.625
5	26590	Outsourcing de impressão páginas A3 monocromático dentro da franquia sem papel	149	4	596
6	26670	Outsourcing de impressão páginas A3 monocromático excedente a franquia sem papel	100	4	400
7	26638	Outsourcing de impressão páginas A3 policromático dentro da franquia sem papel	393	4	1.572
8	26719	Outsourcing de impressão páginas A3 policromático excedente a franquia sem papel	262	4	1.048

Tab 4 – Qtde páginas mensais estimadas de impressão para cada item

4. Requisitos da contratação

4.1. Requisitos de Negócio: Considerando a necessidade de continuidade e aprimoramento dos serviços de impressão e digitalização, a ANEEL identificou a demanda pela contratação de uma solução integrada de outsourcing de impressão. A contratação visa garantir a prestação de serviços com maior eficiência operacional, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Instituição.

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

4.2.1. Fornecimento de equipamentos de impressão e digitalização, incluindo impressoras e multifuncionais monocromáticas e policromáticas, nos formatos A4 e A3;

4.2.2. Prestação dos serviços de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel;

4.2.3. Garantia de serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos com agilidade, segurança e confiabilidade, assegurando a disponibilidade das informações sempre que necessário;

4.2.4. Inclusão de sistema de gestão e controle de impressões (software de bilhetagem), com funcionalidades que permitam a administração centralizada e a contabilização precisa do volume de páginas processadas.

Requisitos de Capacitação

4.3. A contratada deverá fornecer materiais de autoaprendizado em português e de fácil compreensão, destinados aos usuários finais, com orientações sobre as principais funcionalidades dos equipamentos. Esses recursos devem incluir, no mínimo, guias simples ou tutoriais com instruções para reposição de papel, liberação de impressões protegidas, desligamento e reinício dos dispositivos, além de soluções para problemas operacionais básicos.

4.4. A contratada deverá realizar, no momento da entrega dos equipamentos, uma demonstração técnica conduzida por profissional qualificado, destinada aos gestores, fiscais do contrato e representantes de informática da ANEEL. A capacitação deverá abordar as funcionalidades dos equipamentos, procedimentos de configuração e administração, além das orientações para registro e acompanhamento de chamados técnicos. A atividade terá duração de quatro horas, podendo ser de forma presencial ou remota. Os profissionais da contratada serão capacitados por representante da ANEEL, quanto ao uso do sistema de gerenciamento de serviços, com duração de até duas horas.

Requisitos Legais

4.5. A presente contratação está subordinada à Constituição Federal e à legislação aplicável, em especial aos normativos listados a seguir, bem como às demais normas gerais pertinentes, considerando-se a legislação vigente com suas alterações posteriores.

- Lei nº 14.133/2021: estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- Lei nº 9.609/1998: dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador, sua comercialização no País, e dá outras providências.
- Lei nº 9.610/ 1998: altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- Lei nº 9.784/1999: regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.
- Lei nº 12.527/2011: dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.
- Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD.
- Decreto nº 7.579/2011: dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal.

- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- Decreto nº 9.507/2018: dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
- Decreto nº 10.818/2021: regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133/2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública federal nas categorias de qualidade comum e de luxo.
- Decreto nº 10.947/2022: Regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.246/2022: regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.871/2023: atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Portaria MP nº 443/2018: estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507/2018;
- Portaria MP nº 6.432/2018: dispõe sobre a aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências;
- Portaria SEGES/ME nº 8.678, de 19 de julho de 2021: dispõe sobre a governança das contratações públicas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Portaria SGD/MGI nº 370/2023: institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa nº 53/2020: dispõe sobre as regras e os procedimentos para operação de crédito garantida por cessão fiduciária dos direitos de créditos decorrentes de contratos administrativos, realizadas entre o fornecedor e instituição financeira, por meio do Portal de Crédito digital, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022: dispõe sobre a dispensa, o parcelamento, a compensação e a suspensão de cobrança de débito resultante de multa administrativa e/ou indenizações, previstas na Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, não inscritas em dívida ativa.
- Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022: dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa SEGES nº 73/2022: dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022: dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022: dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência - TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022: estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Administrativa ANEEL nº 3/2018: dispõe acerca de diretrizes sobre Desenvolvimento e Obtenção de Software Seguro, em atendimento à Norma Complementar nº 16/IN01/DSIC/GSIPR, a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.
- Portaria ANEEL nº 6.143/2019: estabelece as Diretrizes Básicas da Política de Segurança da Informação e Comunicações a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

Requisitos de Manutenção

4.6. A contratada deverá prestar suporte técnico especializado em regime 10h por dia em 5 dias da semana (das 08h às 18h, de segunda a sexta-feira), com atendimento remoto e presencial conforme a criticidade, garantindo a continuidade dos serviços e a rápida resolução de incidentes, de acordo com os níveis de serviço exigidos pela agência no ANEXO V deste Termo de Referência.

4.7. A manutenção dos equipamentos será preventiva e corretiva, visando máxima disponibilidade. A preventiva seguirá cronograma regular com inspeções, calibração, limpeza e substituição de peças críticas. A corretiva deverá ser ágil, com reposição imediata de componentes e restabelecimento do funcionamento dos equipamentos.

4.8. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada e utilizar o sistema de chamados da ANEEL (Sysaid v.22) para registrar, acompanhar e auditar os atendimentos realizados.

4.9. Durante toda a vigência do contrato, deverá ser assegurada a disponibilidade contínua dos serviços de impressão, cópia e digitalização, por meio de:

- a) Equipamentos multifuncionais em comodato, conforme prazos do TR;
- b) Itens complementares, como cabos, adaptadores, estabilizadores e compartimentos para papel, quando necessário;
- c) Orientação contínua aos usuários para uso dos equipamentos e solicitação de suporte;
- d) Acesso a conteúdo técnicos e FAQs para sustentação de sistemas de bilhetagem;
- e) Reposição tempestiva de consumíveis (exceto papel);
- f) Substituição de peças e componentes durante a manutenção.

Requisitos Temporais

4.10. Considerando que as necessidades da agência são permanentes, a prestação de serviços que comporão a solução será contínua, nos termos previstos pela Lei nº 14.133/2021, art. 6º, XV. A contratação terá vigência de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021. A justificativa para a vigência plurianual decorre da natureza contínua do serviço de outsourcing de impressão, essencial ao funcionamento das atividades administrativas, e da busca por ganhos de eficiência e economicidade proporcionados pela contratação de longo prazo. Os recursos orçamentários necessários para os exercícios subsequentes serão devidamente previstos nas respectivas leis orçamentárias anuais.

4.11. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 02 (dois) 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.

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

4.13. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.14. Na execução dos serviços, deverão ser observados os prazos especificados no Anexo V.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.15. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, bem como com as normas e diretrizes internas da agência. Sempre que aplicável, o compromisso, com tais diretrizes, deverá ser formalizado por meio da assinatura dos respectivos Termos de Responsabilidade e Compromisso ANEXO III e ANEXO IV deste TR. O sistema de bilhetagem deverá assegurar a rastreabilidade e a auditabilidade das impressões, garantindo a integridade e a segurança das informações processadas. O tratamento de dados pessoais deverá observar rigorosamente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD), além das normas de classificação da informação vigentes. Ressalta-se que todos os serviços contratados estão submetidos a estrito dever de sigilo, sendo expressamente proibida a divulgação ou o compartilhamento de quaisquer dados relativos à infraestrutura, softwares ou soluções da ANEEL.

4.16. Os profissionais designados para a execução dos serviços deverão portar identificação funcional válida, como crachá ou documento equivalente, durante toda a permanência nas dependências da agência. Esses profissionais deverão seguir estritamente as normas internas de segurança, comprometendo-se com a proteção das informações e com o dever de confidencialidade. É vedada a divulgação ou o repasse a terceiros de quaisquer dados obtidos no exercício de suas atividades.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.17. Os profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverão adotar conduta compatível com o ambiente institucional, utilizando vestimenta adequada e mantendo postura cortês, discreta e profissional, em conformidade com as normas de ética e comportamento da agência.

4.18. A contratada deverá assegurar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos gerados, como cartuchos, peças e embalagens, priorizando a logística reversa e o descarte sustentável, conforme a legislação vigente. Será exigida declaração que comprove a destinação correta desses materiais.

4.19. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente embalados, preferencialmente com materiais recicláveis, garantindo proteção e alinhamento às diretrizes de sustentabilidade da agência.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.20. O software de bilhetagem de impressão a ser contratado deverá atender aos seguintes requisitos técnicos:

- Operação em ambiente Web (Internet ou Intranet), com interface compatível com os navegadores Google Chrome e Microsoft Edge;
- Possibilidade de importação de usuários e grupos por meio de integração com Active Directory;
- Registro detalhado de cada trabalho de impressão ou cópia realizado, contemplando as seguintes informações: usuário, nome do documento, impressora utilizada, número de páginas, modo de impressão (frente e verso ou simples), qualidade de impressão e custo associado;
- Geração e exportação de relatórios em formatos PDF e Excel, com filtros por cor, tipo de papel, modo de impressão e origem do trabalho, além de permitir a ordenação por quantidade de páginas, custo ou ordem alfabética;
- Integração com Web Services para centralização automática de dados provenientes de múltiplos locais;
- Definição e administração de custos por impressora, com diferenciação de valores para impressões coloridas e monocromáticas;
- Gestão de custos por grupos de equipamentos e centros de custo;
- Disponibilização de histórico de utilização de consumíveis (toner, papel e outros) por equipamento;
- Permissão para configuração de perfis de uso por usuário, com restrições ou limites conforme necessidade da administração;
- Registro da utilização de insumos por equipamento.

4.21. O atendimento integral a esses requisitos é indispensável para a efetiva gestão e controle das atividades de impressão no ambiente institucional.

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. Os demais requisitos técnicos e tecnológicos que compõem a solução estão descritos no Anexo I “Detalhamento das especificações da solução de TIC ” deste Termo de Referência.

Requisitos de Projeto e de Implementação

4.24. A solução de outsourcing de impressão deverá ser projetada para atender de forma eficiente, segura e escalável às necessidades da contratante, garantindo alta disponibilidade dos serviços e controle efetivo de custos.

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

4.25.1. Dimensionamento adequado do parque de impressão, com base nos volumes históricos e na distribuição geográfica das unidades da contratante, incluindo impressoras, multifuncionais e equipamentos de digitalização conforme demanda.

4.25.2. Equipamentos novos, com tecnologia atualizada, conectividade em rede, impressão duplex automática e compatíveis com os sistemas operacionais utilizados pela contratante.

4.25.3. Software de bilhetagem e gerenciamento centralizado, com recursos para contabilização por usuário, autenticação segura, impressão "follow-me", relatórios gerenciais e integração com diretórios corporativos

4.25.4. Sistema de monitoramento proativo, que permita o acompanhamento remoto do funcionamento dos equipamentos, alertas automáticos de falhas e baixo nível de suprimentos, e abertura automática de chamados técnicos.

4.25.5. Padrões mínimos de desempenho e disponibilidade, incluindo níveis de serviço (SLAs) para manutenção preventiva, atendimento corretivo e substituição de equipamentos, conforme definido neste TR.

4.25.6. Integração com a infraestrutura de rede e segurança da contratante, respeitando as políticas de TI, com suporte à gestão centralizada e controle de acessos.

4.25.7. A contratada será responsável por todo o projeto, instalação, testes e homologação da solução, assegurando a funcionalidade plena antes da liberação para uso em ambiente produtivo.

Requisitos de Implantação

4.26. A contratada deverá realizar a implantação da solução observando critérios de continuidade operacional, comunicação eficiente e mitigação de riscos. A implantação deverá ocorrer de forma planejada e coordenada, com impacto mínimo nas atividades da contratante.

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

4.27.1. Plano de Transição: Apresentar, após a assinatura do contrato, um plano detalhado de implantação contendo cronograma, etapas, responsáveis, locais de instalação, redistribuição de equipamentos e ações de mitigação de riscos.

4.27.2. Execução conforme cronograma: A instalação dos equipamentos e sistemas deverá ocorrer conforme cronograma acordado com a contratante, evitando períodos de indisponibilidade dos serviços essenciais.

4.27.3. Capacitação dos usuários e da equipe técnica: A contratada deverá promover treinamentos presenciais ou remotos para os usuários finais, abordando o uso dos equipamentos e da solução de bilhetagem, bem como orientar a equipe técnica da contratante quanto à administração e suporte básico da solução.

4.27.4. Testes e Aceite Técnico: Após cada etapa de implantação, será realizado um processo de validação com checklist funcional, abrangendo conectividade, autenticação, impressão segura e emissão de relatórios, sendo o aceite formalizado pela contratante.

4.27.5. Suporte técnico durante a implantação: Deverá ser disponibilizado apoio técnico local ou remoto durante a fase de instalação e transição, com atendimento prioritário para incidentes críticos que impactem a operação.

4.27.6. Monitoramento e estabilização: A contratada deverá realizar o monitoramento intensivo da solução durante os 30 dias subsequentes à implantação, realizando ajustes e correções conforme necessário para garantir o pleno funcionamento do ambiente.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.28. Para garantir a continuidade dos serviços e evitar interrupções causadas por falhas ou indisponibilidade de equipamentos, a contratada deverá manter processos operacionais eficazes que assegurem o atendimento aos níveis mínimos de serviço (SLA) definidos no Anexo V.

4.29. O atendimento deverá ser contínuo, eficiente e executado dentro dos prazos acordados, garantindo a plena operação dos serviços. Ocorrências de falha ou degradação deverão ser tratadas de forma imediata, conforme os indicadores contratuais.

4.30. Todos os equipamentos e insumos fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso. É vedada a utilização de equipamentos ou componentes remanufaturados, recondicionados, reconstruídos, reciclados ou em fase de produção.

4.31. Os equipamentos deverão ser entregues com todos os drivers, softwares, manuais e acessórios necessários à instalação, operação e integração com o ambiente computacional da ANEEL, devendo ser compatíveis com os sistemas operacionais: Windows 10 Enterprise, Windows 11 Enterprise e Windows Server.

4.32. A contratada deverá dispor de estrutura de contingência adequada para garantir a continuidade dos serviços em situações de emergência, incluindo plano de resposta para falhas sistêmicas, indisponibilidade de rede ou eventos críticos que comprometam a operação do parque de impressão.

4.33. 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

4.34. A contratada será responsável por manter sua equipe capacitada e atualizada tecnicamente durante toda a vigência do contrato, inclusive no que se refere a eventuais atualizações de firmware, drivers ou alterações na infraestrutura tecnológica da contratante.

Requisitos de Formação da Equipe

4.35. Todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços previstos neste contrato deverão possuir qualificação técnica compatível com as atividades a serem desempenhadas.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

4.38. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 10 (dez) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana de maneira eletrônica.

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

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

- Política de Segurança da Informação: A contratada deverá cumprir a Política de Segurança da Informação, bem como todas as normas e procedimentos estabelecidos pela ANEEL.
- Termos de Responsabilidade e Compromisso: Quando aplicável, a contratada deverá formalizar seu compromisso com a segurança da informação mediante a assinatura dos Termos de Responsabilidade e Compromisso definidos pela ANEEL.
- Tratamento de Dados Pessoais: A contratada deverá tratar os dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), respeitando também as normas de classificação da informação vigentes na ANEEL.
- Confidencialidade e Sigilo das Informações: Todos os serviços contratados estão sujeitos a sigilo absoluto. É vedada à contratada a divulgação, reprodução ou compartilhamento, por qualquer meio, de informações relativas à infraestrutura, softwares, sistemas ou demais soluções utilizadas pela ANEEL.

Vistoria

4.41. Faculta-se ao licitante realizar vistoria nos locais de prestação dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, nos termos definidos na subseção “Qualificação Técnica” deste TR.

Outros Requisitos Aplicáveis

4.42. É vedada, sob pena de penalização, a execução de serviços que extrapolem o escopo contratual, bem como aqueles que não tenham sido formalmente demandados por meio de projetos ou chamados técnicos (tickets de serviço), salvo se previamente previstos em planos periódicos de manutenção preventiva ou de provisionamento de consumíveis e suprimentos.

4.43. Também não será permitida a atuação de profissionais não identificados ou não autorizados pela Contratada para atuar no âmbito deste contrato.

Sustentabilidade

4.44. 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:

4.44.1. Realização da logística reversa de materiais sob responsabilidade da Contratada, incluindo peças defeituosas, embalagens e suprimentos utilizados, com destinação final ambientalmente adequada;

4.44.2. Fornecimento de equipamentos com certificação de sustentabilidade;

4.44.3. Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, demonstrando a correta destinação de cartuchos, toners e demais insumos;

4.44.4. Entrega periódica de comprovantes de recebimento dos materiais descartados por parte de recicladoras, cooperativas ou outras entidades responsáveis por seu reaproveitamento ou descarte.

4.45. Esses requisitos reforçam o compromisso com práticas sustentáveis na execução contratual, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305/2010, seus decretos regulamentadores e demais normativas aplicáveis.

4.46. A comprovação do descarte ou reaproveitamento dos materiais deverá ser feita semestralmente. O recolhimento dos itens a serem descartados deve ocorrer no ato da substituição ou instalação de novos equipamentos, componentes ou insumos.

Indicação de marcas ou modelos (Art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021):

4.47. Na presente contratação, admite-se a indicação de determinadas marcas, modelos ou características específicas, conforme fundamentação apresentada nos Estudos Técnicos Preliminares. Tal prática visa garantir a compatibilidade com o parque tecnológico existente, o atendimento pleno aos requisitos técnicos do serviço e a padronização dos recursos, otimizando a gestão e manutenção dos equipamentos.

4.47.1. Como exemplo de equipamento compatível com a especificação Tipo A, citam-se os modelos: RICOH M 320F e HP LaserJet Pro MFP M428fdw.

4.47.2. Para a especificação Tipo B, destacam-se os modelos: RICOH IM C251FW e Epson WorkForce Pro WF-C5790.

4.47.3. E para a especificação Tipo C, são exemplos os modelos: RICOH IM C3010 e Canon image RUNNER ADVANCE DX C3830i.

4.48. A inclusão de tais exemplos tem caráter referencial, com o objetivo de orientar os licitantes quanto ao desempenho esperado, sem configurar direcionamento, conforme permitido pela legislação vigente e pelas boas práticas de contratações públicas.

Subcontratação

4.49. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.50. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.51. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.52. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

4.54. Para a adequada execução do contrato, estão definidos os seguintes papéis e respectivas responsabilidades:

4.54.1. A Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) será composta por servidores do quadro do Contratante, incluindo Gestor e Fiscais (Requisitante, Técnico, Administrativo e Setoriais, conforme necessário), com atribuições conforme o art. 2º, V da IN SGD/ME nº 94/2022.

4.54.2. A Contratada deverá indicar um Preposto, nos termos do art. 2º, VI da mesma Instrução Normativa, que atuará como interlocutor principal junto ao Contratante, sendo responsável por acompanhar a execução contratual e tratar das questões técnicas, legais e administrativas.

4.54.3. Os Profissionais Técnicos da Contratada serão os responsáveis pela execução direta dos serviços previstos neste Termo de Referência, conforme as especificações estabelecidas.

4.55. Caso o contrato seja prorrogado, a Contratada deverá renovar em 20% o parque de impressão instalado, substituindo os equipamentos por modelos de desempenho equivalente. Essa exigência poderá ser dispensada mediante autorização expressa do Gestor do Contrato, desde que os equipamentos existentes mantenham as condições de garantia, manutenção e desempenho previstas para o período regular de vigência, com eventual adequação dos preços.

5. Papéis e responsabilidades

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1. nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.5. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7. definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.8. prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.2. São obrigações do CONTRATADO

- 5.2.1. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

5.2.4. propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

5.2.5.. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

5.2.6. quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

5.2.7. quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;

5.2.8. ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

5.2.9. fazer a transição contratual, quando for o caso;

6. Modelo de execução do contrato

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Forma de execução: Mensal.

6.1.2. A execução do objeto ocorrerá com a emissão de:

6.1.2.1. Nota de empenho.

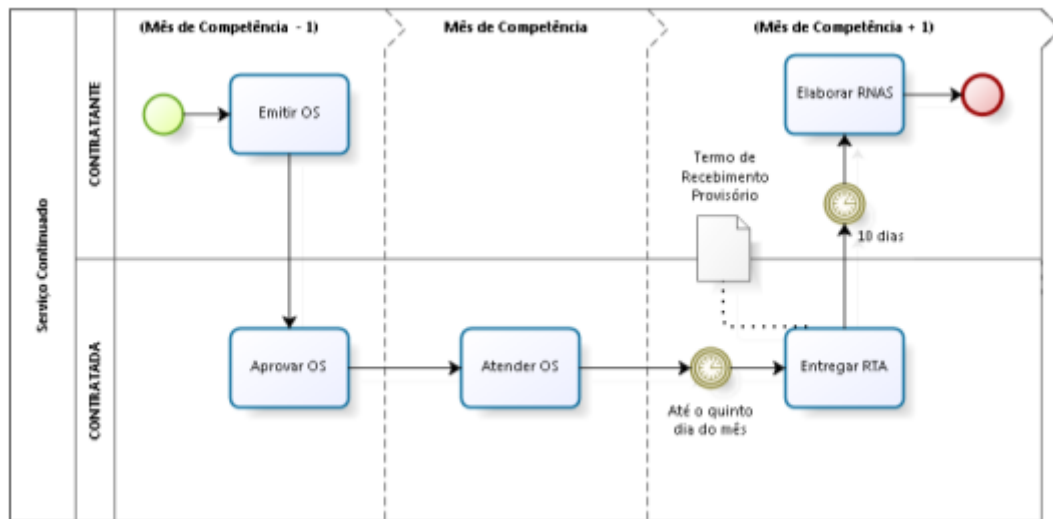
6.1.2.2. Contrato.

6.1.2.3. Ordem de Serviço – OS.

6.1.3. Produtos(s): Deverá ser apresentado mensalmente o Relatório Técnico de Atividades (RTA), conforme ANEXO VII – CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO.

6.1.4. Cronograma de realização dos serviços conforme ANEXO VII - CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO.

6.1.5. Fluxo:



6.1.6. Acordo de Nível de Serviços (ANS): os resultados obtidos pela contratação serão aferidos na forma de Acordo de Nível de Serviços, conforme descrição do ANEXO V.

6.1.6.1. Forma de Aceite: Mensal

6.1.7. Forma de pagamento: mensal

6.1.8. Os pagamentos serão efetuados obedecendo o disposto no ANEXO VII– CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO.

Local da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: SGAN 603 Módulos, I e J - Asa Norte, Brasília – DF, 70830-110.

6.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

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:

6.4.1. Equipamentos de Impressão: impressoras multifuncionais que atendam às especificações técnicas previstas neste Termo de Referência e na proposta técnica aprovada;

6.4.2. Infraestrutura de Conectividade e Energia: cabos elétricos e lógicos (mínimo categoria 5E), autotransformadores e/ou estabilizadores de tensão necessários ao pleno funcionamento dos equipamentos;

6.4.3. Acessibilidade e Mobilidade: recursos específicos para garantir a acessibilidade e mobilidade dos usuários, conforme a Lei nº 10.098/2000, mediante apresentação de projeto a ser aprovado pela EFC, quando aplicável;

6.4.4. Materiais Complementares: outros itens e componentes indispensáveis ao funcionamento adequado dos equipamentos, como conectores, adaptadores, estufas ou compartimentos para armazenamento de papel.

Especificação da garantia do serviço

6.5. 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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.7. 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

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

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 Software de colaboração de equipes (exemplo Microsoft Teams);

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 encontra-se no ANEXO III.

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 não deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

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 3 (três) 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 anotarà 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 inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

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 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; (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.

Critérios de medição e pagamento

7.21. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo V, para aferição da qualidade da prestação dos serviços e aplicação de glosas e sanções.

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

7.22.1. não produzir os resultados acordados;

7.22.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.22.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

Do recebimento

7.25. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.25.1. 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.

7.26. 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).

7.27. 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)

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

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

7.29.1. 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;

7.30. 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.

7.31. 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)

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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.35.1. 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).

7.35.2. 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;

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

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

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

7.36. 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.

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

7.38. 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.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

7.39. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme Anexo V.

7.40. 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:

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

7.40.2. 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

7.41. 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.

7.42. 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.

7.43. 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:

7.43.1. o prazo de validade;

7.43.2. a data da emissão;

7.43.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.43.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.43.5. o valor a pagar; e

7.43.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.44. 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;

7.45. 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.

7.46. 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.

7.47. 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.

7.48. 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.

7.49. 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.

7.50. 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

7.51. 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.

7.52. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI - Índice de Custo da Tecnologia da Informação de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.56. 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.

7.57. 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

7.58. 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.

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

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

7.60. 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.

7.61. 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.

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

8. Do reajuste

8.1 Será adotado como índice de reajuste do Contrato o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI.

9. Critérios de seleção do fornecedor

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 unitário.

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:** não será admitida a participação de pessoa física em razão de estrutura mínima necessária à prestação dos serviços, como equipamentos e pessoal para manutenção e assistência técnica;

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

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

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

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

9.24.2. 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

9.24.3. 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.

9.24.4. 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.

9.25. 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*.

9.26. 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).

9.27. 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

9.28. 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.

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

9.29.1. trezentas e dezoito mil (318.000) impressões no período de doze meses consecutivos;

9.29.2. vinte e seis (26) impressoras multifuncionais instaladas, configuradas e mantidas concomitantemente no período de doze meses consecutivos.

9.29.3. justificativa: visa demonstrar a capacidade operacional da empresa e a expertise em prestar o serviço no volume e de forma concomitante. Os números solicitados referem-se ao percentual de 50% da parcela mais significativa do contrato (impressões e impressoras).

9.30. Será permitido o somatório de atestados prestados em contratos distintos desde que compreendidos no período de doze meses consecutivos.

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

9.32. 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

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

9.33.1. 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;

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

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

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

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

9.33.6. 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;

9.33.7. 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

Valor (R\$): 347.276,16

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 347.276,16 (trezentos e quarenta e sete mil duzentos e setenta e seis reais e dezesseis centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 – Condições Gerais da 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: Superintendência de Gestão Técnica da Informação - SGI;

II) Fonte de Recursos: 1052 - Recursos Livres da UO - ANEEL;

III) Programa de Trabalho: Gestão e Manutenção do Poder Executivo;

IV) Elemento de Despesa: 40 - Outsourcing de Impressão - Modalidade Locação de Equipamento mais Páginas Impressas;

V) Plano Interno: PDTIC: nº AC128 - Contratar Serviços de Reprografia, Impressão e Digitalização;

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

12. Responsáveis

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

Despacho: Despacho nº 425/2025-SGA/ANEEL, de 12/3/2025 (48500.008147/2025-08)

GUACYRENA MONTEIRO DOS SANTOS

Integrante Técnico

Despacho: Despacho nº 425/2025-SGA/ANEEL, de 12/3/2025 (48500.008147/2025-08)

THELMA MARIA MELO PINHEIRO

Integrante Requisitante

Despacho: Despacho nº 425/2025-SGA/ANEEL, de 12/3/2025 (48500.008147/2025-08)

ISAMARA FERREIRA BRAGA

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 03/06/2025 às 13:25:09.

Despacho: Superintendente Gestão Técnica da Informação - SGI /ANEEL - Autoridade máxima da área de TIC - Portaria de designação nº 414/2022-ANEEL, de 29/12/2022 - 48576.000745/2022-00

ADRIANA DE CARVALHO DRUMMOND VIVAN

Autoridade competente

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - Anexo I - Detalhamento das Especificações da Solução de TIC.pdf (918.55 KB)
- Anexo II - Anexo II - Modelo de Ordem de Serviço.pdf (721.57 KB)
- Anexo III - Anexo III - Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.pdf (730.7 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Gestão da Segurança e Privacidade - Requisitos e Obrigações.pdf (884.19 KB)
- Anexo V - Anexo V - Instrumento de Medição de Resultado - IMR - Acordo de Níveis de Serviços - ANS.pdf (646.61 KB)
- Anexo VI - Anexo VI - Procedimento de Responsabilidade Administrativa.pdf (566.51 KB)
- Anexo VII - Anexo VII - Condições de Pagamento.pdf (666.44 KB)
- Anexo VIII - Anexo VIII do Termo de Referência - Cronograma de instalação das impressoras e de execução contratual.pdf (628.44 KB)
- Anexo IX - Anexo IX - Relatório_da_Pesquisa_de_Precos.pdf (93.61 KB)