

PREGÃO ELETRÔNICO

25/2023

CONTRATANTE (UASG)

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (113214)

OBJETO

Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras nas dependências da ANAC, agregando sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos nas condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$790.814,40

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 09/11/2023 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA:

fechado e aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

SIM



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

Sumário

1. DO OBJETO	3
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO	3
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	5
4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO	11
7. DA FASE DE HABILITAÇÃO.....	13
8. DOS RECURSOS	15
9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES.....	16
10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO	18
11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	18

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 25/2023

(Processo Administrativo nº00058.041378/2022-11)

Torna-se público que A Agência Nacional de Aviação Civil, por meio da Gerência Técnica de Licitações e Contratos, sediado no SCS, Quadra 09, Lote C, Torre A - 3º Andar, Edifício Parque Cidade Corporate - Bairro Setor Comercial Sul, Brasília/DF, CEP 70308-200, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras nas dependências da ANAC, agregando sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 8 itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

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

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

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

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

2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto

n.º 8.538, de 2015, bem como para bens e serviços produzidos com tecnologia produzida no país e bens produzidos de acordo com processo produtivo básico, na forma do art. 3º da Lei nº 8.248, de 1991 e art. 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

- 2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.7.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.7.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.8. O impedimento de que trata o item 2.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.2 e 2.7.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.11. O disposto nos itens 2.7.2 e 2.7.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.12. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do

financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

2.13. A vedação de que trata o item 2.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. Valores unitário e total dos itens e do grupo, considerando o prazo de 48 meses;

4.1.2. Marca;

4.1.3. Fabricante;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

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

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

- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#); ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

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

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário dos itens e do grupo.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de 1% (um por cento).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado na página 1 deste edital.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.21.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 5.21.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

5.21.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 5.21.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 5.21.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 5.21.1.3 caso esse direito não seja exercido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

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

5.23.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência como critério de aceitabilidade:

5.23.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

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

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

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

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.

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

6.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.7.1. conter vícios insanáveis;

- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
 - 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
 - 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
 - 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
 - 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.11. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.12. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 6.19. Caso o Termo de Referência exija prova de conceito, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro, com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis da data estabelecida para sua realização, para executá-la, visando aferir o atendimento dos requisitos e funcionalidades mínimas da solução de tecnologia da informação e comunicação, conforme disciplinado no Termo de Referência.

- 6.20. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a realização da prova de conceito.
- 6.21. A prova de conceito será realizada por equipe técnica designada, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos, e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes, mediante registro formal junto ao pregoeiro.
- 6.22. Todas as despesas decorrentes de participação ou acompanhamento da prova de conceito são de responsabilidade de cada um dos licitantes.
- 6.23. A equipe técnica elaborará relatório com o resultado da prova de conceito, informando se a solução apresentada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar está ou não de acordo com os requisitos e funcionalidades estabelecidas.
- 6.24. Caso o relatório indique que a solução tecnológica está em conformidade com as especificações exigidas, o licitante será declarado vencedor do processo licitatório e, caso indique a não conformidade, o licitante será desclassificado do processo licitatório.
- 6.25. Caso o relatório indique que a solução foi aprovada com ressalvas, as não conformidades serão listadas e o licitante terá prazo de 3 (três) dias úteis, não prorrogáveis, a contar da data de ciência do respectivo relatório, para proceder aos ajustes necessários na solução e disponibilizá-la, para a realização de testes complementares, para aferição da correção ou não das inconformidades indicada.
- 6.26. Poderá ser considerada aprovada com ressalva a solução que, embora possua todas as funcionalidades previstas na Prova de Conceito (PoC), venha a apresentar falha durante o teste.
- 6.27. Caso o novo relatório indique a não conformidade da solução ajustada às especificações técnicas exigidas, a licitante será desclassificada do processo licitatório.
- 6.28. Não será aceita a proposta da licitante que tiver a prova de conceito rejeitada, que não a realizar ou que não a realizar nas condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 6.29. No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na PoC.
- 6.30. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 7.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópia.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

7.9.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado pelos meios indicados no Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.9.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.10. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.

7.10.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. ([IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º](#)).

7.11. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. ([IN nº 3/2018, art. 7º, caput](#)).

7.11.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. ([IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único](#)).

7.12. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.12.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2h (duas horas), prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

7.12.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço, observado o disposto no [§ 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

7.13. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

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

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

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

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

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

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

7.16. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.12.1.

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

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

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

8. DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

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

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso

para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://www.gov.br/anac/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/licitacoes-1/licitacoes-2023-1>

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. fraudar a licitação;

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

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

- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **20 (vinte) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

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

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

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

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

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

9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

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

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

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

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

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

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

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

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, exclusivamente, pelo e-mail: licitacao@anac.gov.br

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

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

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12. ANEXO I - Termo Referência (8999439)

11.12.1. Anexo I (8871303);

11.12.2. Anexo II (8871399);

11.12.3. Anexo III (8871562);

11.12.4. Anexo IV (8871649);

11.12.5. Anexo V (8871660);

11.12.6. Anexo VI (8871681);

11.12.7. Anexo VII (8871692);

11.12.8. Anexo VIII (8871726);

11.12.9. Anexo IX (8871734);

11.12.10. Anexo X - Minuta do Termo de Contrato (9249661);

11.12.11. Anexo XI - Modelo de Proposta (8999674)

11.12.11.1. Apêndice do Anexo I – Estudo Técnico Preliminar - ETP 20/2022 - v.2 (8384465)

Brasília, 25 de outubro de 2023

Aderson de Lima Calazans

PREGOEIRO OFICIAL

Termo de Referência 23/2023

Informações Básicas

Número do TR	UASG	Editado por	Atualizado em
23/2023	113214-AGENCIA NACIONAL DE AVIACAO CIVIL - ANAC	ANA LUISA DE SOUZA BARBA	21/08/2023 14:51 (v 2.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação.	11/2023	00058.041378/2022-11

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras nas dependências da ANAC, agregando sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 1 – Serviços e valores contratados

GRUPO	ITEM	TAMANHO DE PAPEL	ESPECIFICAÇÃO		CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (48 meses) (R\$)	
1	1	A4	Monocromática	Franquia	26573	Página	16.400	0,24	3.936,00	47.232,00	188.928,00	
	2			Excedente	26654	Página	10.950	0,08	876	10.512,00	42.048,00	
	3		Policromática	Franquia	26611	Página	7.100	1,08	7.668,00	92.016,00	368.064,00	
	4			Excedente	26697	Página	4.730	0,76	3.594,80	43.137,60	172.550,40	
	5	A3	Monocromática	Franquia	26590	Página	180	0,24	43,2	518,4	2.073,60	
	6			Excedente	26670	Página	120	0,22	26,4	316,8	1.267,20	
	7		Policromática	Franquia	26638	Página	200	1,31	262	3.144,00	12.576,00	
	8			Excedente	26719	Página	130	0,53	68,9	826,8	3.307,20	
	Total do Grupo (R\$)											790.814,40

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

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da data de início da vigência 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 a necessidade de atendimento de impressão e digitalização corporativa é permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

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

1.5 Os valores propostos para o item 1.1 deverão considerar os seguintes serviços, a serem prestados em conformidade com o descrito neste Termo de Referência:

1.5.1 Fornecimento dos equipamentos distribuídos nas unidades da Agência;

1.5.2 Instalação e configuração dos equipamentos;

1.5.3 Reposição de peças, suprimentos e insumos, exceto papel;

1.5.4 Serviço de suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva presencial na periodicidade recomendada pela boa técnica e de acordo com as especificações do fabricante durante toda a vigência contratual;

1.5.5 Fornecimento de sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem durante a vigência do contrato;

1.5.6 Treinamento no sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem;

1.5.7 Treinamento de facilitadores em cada local de instalação.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

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

2.2 A solução de TIC consiste em contratação de serviços de outsourcing de impressão, na modalidade de franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato.

2.3 A contratação vai prever o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia, digitalização corporativa, sem disponibilização de operador (sem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 23 (vinte e três) multifuncionais monocromáticas A4, 15 (quinze) impressoras policromáticas A4 e 01 (uma) multifuncional policromática A3.

2.4 Equipamentos que compõe a solução de TIC:

Tabela 2 – Equipamentos Tipo 1 e Tipo 2 por localidade

Tamanho de papel: A4/Carta /Ofício	Quantidade de equipamentos	
Localidade	Multifuncional Monocromática	Impressora Policromática
Sede Brasília	7	9
Centro de Treinamento - Brasília	1	1
Rio de Janeiro	3	1
São Paulo	2	1
São José dos Campos	1	1
Porto Alegre	1	1
Recife	1	1
Belo Horizonte	1	-
Campinas	1	-
Curitiba	1	-
Fortaleza	1	-
Manaus	1	-
Salvador	1	-
Vitória	1	-
Total	23	15

Tabela 3 – Equipamentos Tipo 3 por localidade

Tamanho de papel: A3	Quantidade de equipamentos
Localidade	Multifuncional Policromática A3
Sede Brasília	1

2.5 Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares) e com capacidade de impressão diferentes, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado, e cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

2.6 Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia. Foram especificadas as características mínimas exigíveis para os equipamentos que atenderão as demandas e necessidades da ANAC, conforme detalhado no item Requisitos da Arquitetura Tecnológica previstos neste Termo de Referência.

2.7 A Contratada deverá responsabilizar-se pela assistência técnica presencial de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento e a reposição de eventuais peças e todos os insumos / consumíveis, como toners e kits de manutenção dos equipamentos novos e originais do fabricante, e outros que forem necessários.

2.8 A empresa Contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem durante a vigência contratual, devendo este ser homologado por processo interno da ANAC antes da implantação, ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela ANAC, ser instalado nas dependências da ANAC e operado por equipe localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa a rede da ANAC.

3. 3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade da ANAC de prover recursos de impressão corporativa e de digitalização para a elaboração de atividades de servidores e colaboradores, tanto na Sede da ANAC em Brasília-DF quanto nas demais localidades do território nacional.

3.2 O quantitativo e o tipo de equipamentos foram definidos considerando-se o histórico de serviços de impressão corporativa executados em contratação anterior nas unidades da Agência Nacional de Aviação Civil e em observância à Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

3.3 A contratação deverá atingir os seguintes resultados e benefícios:

3.3.1 Oferecer recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades enecessidades das diversas unidades da ANAC;

3.3.2 Através da utilização de equipamentos multifuncionais, diminuir a necessidade de impressão, realizando o armazenamento de documento no formato digital por processo de digitalização;

3.3.3 Atender maior número de unidades/setores com menor número de equipamentos, resultando em adequações ao modelo de outsourcing de impressão do Governo Federal e, portanto, em redução de custos;

3.3.4 Promover alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização do serviço com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento por software;

3.3.5 Melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão, que beneficiem a continuidade e disponibilidade dos serviços;

3.3.6 Facilitar a logística de distribuição de suprimentos e equipamentos e eliminar ou reduzir a níveis mínimos necessários os estoques destes itens na ANAC, reduzindo complexidade e custos com armazenamento e distribuição;

3.3.7 Diminuir o custo unitário por página impressa;

3.3.8 Manter o parque de impressão sempre funcional com serviços de manutenção pela contratada; e

3.3.9 Prover gestão centralizada, via rede, do serviço de impressão.

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

- I. 1. ID PCA no PNCP: 07947821000189-0-000001/2022
- I. 2. Data de publicação no PNCP: 13/02/2023
- II. 3. Id do item no PCA: 92
- III. 4. Classe/Grupo: 152
- IV. 5. Identificador da Futura Contratação: 113214-11/2023

3.5 O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2022/2023 da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
OE11	Aprimorar a gestão da informação para tomada de decisão.
OE13	Promover a alocação de recursos de forma estratégica e efetiva.

ALINHAMENTO AO PDTIC 2022/2023			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
2ATDTI22143	Contratação de Serviço de Outsourcing de Impressão.	1	GERIR INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Requisitos de Negócio

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

- 4.2.1 Impressão de documentos em preto e branco e colorido em tamanho A4, carta e ofício;
- 4.2.2 Equipamentos que sejam compatíveis com a função de digitalização e cópia de documentos;
- 4.2.3 No mínimo 01 (um) equipamento compatível com impressão em página A3, devido a necessidade de atendimento à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) da ANAC;
- 4.2.4 Fornecimento descentralizado de equipamentos em todas as unidades da ANAC e nos diversos setores de cada unidade;
- 4.2.5 Equipamentos que permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico;
- 4.2.6 Manutenção/garantia dos atuais níveis de qualidade de impressão e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;
- 4.2.7 Deverá haver fornecimento de sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem, e monitoramento on-line do ambiente, incluindo recursos de contabilização de páginas impressas e copiadas;
- 4.2.8 O sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem deverá controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;

4.2.9 A Contratada será responsável pela assistência técnica presencial de manutenção preventiva e corretiva, incluindo o fornecimento e a reposição de eventuais peças de reposição e todos os insumos / consumíveis: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante e outros que forem necessários, exceto papel.

Requisitos de Capacitação

4.3 Serão necessários 3 (três) tipos de treinamento para o serviço a ser contratado:

4.3.1 Treinamento no Sistema de Gerenciamento de Tarifação ou Bilhetagem

- a) Deverá ser ministrado pela Contratada para até 6 (seis) servidores da ANAC;
- b) Deverá apresentar as configurações, instalação, acesso e administração dos softwares e equipamentos que compõem a solução;
- c) Carga horária mínima de 2 (duas) horas;
- d) Os conhecimentos necessários no conteúdo programático devem abranger, no mínimo:
 - I) Monitoramento de equipamentos, inventário do parque de equipamentos e visualização de filas de impressão;
 - II) Geração de relatórios gerenciais de informações de bilhetagem de impressão, como relatório de contabilização das páginas impressas, por tipo de impressão e tamanho de página;
 - III) Visualização e configuração de bloqueios e alertas;
 - IV) Configuração de restrições de trabalhos impressos (por número de páginas e valor);
 - V) Configuração de redirecionamentos de trabalhos de impressão, quando equipamentos estiverem off-line;
 - VI) Explicação sobre o processo de implantação do sistema na ANAC e quais configurações foram realizadas.

4.3.2 Treinamento de Facilitadores:

- a) A Contratada deverá treinar até 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação;
- b) O conteúdo programático deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:
 - I) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos, como procedimentos de cópia e de digitalização de documentos, configuração de parâmetros básicos de impressão (simplex/duplex, resolução, formatos etc.);
 - II) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
 - III) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
 - IV) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão, como troca do toner/cartucho de impressão e outros consumíveis;
 - V) Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
 - VI) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
 - VII) Utilização da impressão através da bandeja manual;

VIII) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: Atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;

IX) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;

X) Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

4.3.3 Treinamento no Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC:

a) Será fornecido pela ANAC, apenas no início da prestação contratual, para até 5 (cinco) colaboradores da Contratada;

b) A carga horária será de até 4 (quatro) horas;

c) O conteúdo deverá abranger o uso geral da ferramenta, de modo a permitir o correto registro das informações de chamados técnicos abertos durante o período de prestação dos serviços;

d) No caso mudança do Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC durante a vigência contratual, este treinamento deverá ser ministrado novamente para o novo sistema implantado;

e) Em caso de mudança dos colaboradores da Contratada durante a prestação contratual, a ANAC não ficará responsável por fornecer novo treinamento.

4.4 Os treinamentos do item 4.3 serão realizados, preferencialmente, por meio de plataforma virtual ou poderão ser realizados, a critério da ANAC, nas dependências da Sede de Brasília, podendo ser transmitidos em tempo real para outras unidades por videoconferência. Nesse último caso, A ANAC se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos.

4.5 A ANAC definirá, em conjunto com a Contratada, o dia e horário de realização e comunicará aos participantes com antecedência mínima de 03 (três) dias.

4.6 A Contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que a ANAC possa fazer a divulgação.

4.7 Todos os treinamentos, seus conteúdos e suas documentações deverão ser aprovados previamente pela ANAC e todos os materiais relacionados aos treinamentos farão parte do acervo documental da ANAC.

Requisitos Legais

4.8 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;

4.9 A contratação deverá observar também os seguintes normativos:

[4.9.1 Decreto nº 7.174/2010;](#)

[4.9.2 Portaria SGD/MGI nº370/2023.](#)

Requisitos de Manutenção

4.10 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas /preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução.

4.11 A empresa Contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de assistência técnica no local de instalação dos equipamentos, somente sendo admitida a retirada de equipamento para manutenção técnica de forma justificada e com anuência da Contratante.

4.12 A Contratada deverá garantir:

4.12.1 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 Termo de Referência.

4.12.2 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.

4.12.3 Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas.

4.12.4 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, devendo ser agendada e acordada previamente com a unidade Contratante.

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

4.14 Considera-se para a fins de manutenção corretiva o restabelecimento da capacidade operacional completa do serviço de impressão ou a substituição do equipamento danificado por outro de características, capacidades e qualidade iguais ou superiores ao equipamento substituído, quando for o caso.

4.15 Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento nas instalações da Contratante, a Contratada será responsável pela retirada na unidade e devolução, no mesmo local, dos equipamentos para conserto ou reposição, sem ônus à Contratante.

4.16 Caso o equipamento seja retirado de seu local de instalação original para reparo, deverá ser disponibilizado equipamento de backup, admitindo-se a instalação de equipamento similar em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração, enquanto é realizado o reparo e para não haver interrupção dos serviços.

4.17 No caso de retirada dos equipamentos, deverá ser repassado à Contratante, no ato da remoção, o registro do contador do hardware no momento da saída do equipamento, homologação do registro pelo responsável da Contratante, o endereço IP designado, MAC Address, número de série, o local da instalação, bem como o motivo de sua remoção.

4.18 A abertura de chamados de suporte técnico corretivo e de substituição de equipamento será registrada no Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC.

4.19 Todo chamado deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, marca e modelo do equipamento, número de série do equipamento, defeito ou anomalia reclamada e a solução aplicada. e/ou serviço realizado.

4.20 Após a realização dos serviços de garantia, deverá ser apresentado relatório de visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

4.21 A despesa relativa aos serviços de garantia e manutenção preventiva e corretiva devem estar inclusos nos valores da proposta da licitante, não sendo admitida apresentação de custos adicionais de materiais, substituição de equipamento, transporte, hospedagem ou qualquer valor que represente majoração de preços decorrente de despesa relacionada à assistência técnica e atendimento a chamados.

Requisitos Temporais

4.22 Os serviços devem ser prestados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos para todas as localidades da ANAC previstas no item 2.4 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;

4.23 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.

4.24 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.

4.25 O Plano de Implantação deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos do recebimento da abertura da Ordem de Serviço.

4.26 A Tabela 4, descrita abaixo, apresenta a sequência de eventos e prazos a serem cumpridos para a implantação do serviço.

Tabela 4 - Resumo de Eventos e Prazos para a Implantação do Serviço

Evento	Descrição do Evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Assinatura do Contrato	5 dias corridos após a convocação para assinatura	ANAC e Contratada
2	Reunião Inicial e Abertura de Ordem de Serviço para início da prestação dos serviços, com ata da reunião aprovada e assinada na ocasião por todos os participantes	5 dias úteis após o evento 01	ANAC e Contratada
3	Entrega do Plano de Implantação	10 dias corridos após o evento 02	Contratada
4	Aprovação do Plano de Implantação e Autorização para Início da Execução dos Serviços	5 dias corridos após o evento 03	ANAC
5	Implantação e operação dos equipamentos da ANAC Sede, com o sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem plenamente funcional	60 dias corridos após o evento 04	Contratada
6	Treinamento referente ao sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem	5 dias corridos após o evento 05	Contratada
7	Implantação e operação dos equipamentos de demais unidades, entrega da documentação e treinamento de todos os facilitadores	40 dias corridos após o evento 04	Contratada
8	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório da Implantação do Serviço	5 dias úteis após o evento 07	ANAC
9	Verificação e validação de todos os serviços da fase de implantação, com assinatura do Termo de Recebimento Definitivo da Implantação dos Serviços	5 dias úteis após o evento 08	ANAC

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

Tabela 5 – Prazo máximo previsto de resolução de chamado técnico por localidade

Localidade do Chamado Técnico	Prazo máximo previsto de resolução do Chamado Técnico
Sede da ANAC em Brasília-DF	8 (oito) horas úteis
Representações Regionais do Rio de Janeiro, São Paulo e São José dos Campos	12 (doze) horas úteis
Demais Unidades da ANAC	18 (dezoito) horas úteis

Tabela 6 – Prazo máximo previsto de resolução de substituição de equipamento

Localidade do Equipamento	Prazo máximo previsto de substituição de equipamento
Todas as Localidades	5 (cinco) dias úteis

4.28 Consideram-se horas úteis as horas compreendidas no período das 8 (oito) horas às 18 (dezoito) horas dos dias em que ocorrer expediente administrativo na localidade do chamado técnico da Contratante.

4.29 Em dias com expediente parcial no órgão Contratante, contabilizar-se-ão somente as horas de efetivo expediente.

4.30 Consideram-se dias úteis somente os dias em que ocorrer expediente administrativo na Contratante.

4.31 Os prazos máximos previstos no item 4.27 terão início de contagem no instante da comunicação do problema (abertura de chamado) no Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC.

4.32 Realocação de equipamentos:

4.32.1 A ANAC poderá solicitar, durante o período do contrato, a realocação de equipamentos entre localidades e unidades administrativas distintas, para melhor aproveitamento dos equipamentos em virtude de variações na demanda dos serviços de impressão. Este serviço específico deverá ser prestado sem custos adicionais para a ANAC, e deverá ser concluído nos seguintes prazos:

4.32.2 (dois) dias úteis para realocar equipamentos entre unidades administrativas que estejam na mesma localidade;

4.32.3 15 (quinze) dias úteis para realocar equipamentos entre unidades administrativas de localidades diferentes.

4.32.4 A Tabela 7, descrita abaixo, apresenta a sequência de eventos e prazos a serem cumpridos para a avaliação e recebimento mensal dos serviços.

Tabela 7 - Resumo de Eventos e Prazos para a recebimento dos serviços mensais

Evento	Descrição do Evento	Prazo Máximo	Responsável
1	Envio à Contratada do Relatório de Chamados Técnicos	5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço	ANAC
2	Envio à Contratante do Relatório Mensal de Impressão	5º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço	Contratada
3	Apresentar justificativas para desatendimento de indicadores	5º dia útil após o evento 01	Contratada
4	Assinatura do Termo de Recebimento Provisório e validação dos dados do Relatório Mensal de Impressão	5º dia útil após o evento 02	ANAC
5	Assinatura de relatório /nota técnica de avaliação da qualidade do serviço	5º dia útil após o evento 04	ANAC
6	Assinatura e disponibilização à Contratada do Termo de Recebimento Definitivo	5º dia útil após o evento 05	ANAC

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.34 A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.35 A Contratada deverá enviar à Contratante a relação dos profissionais habilitados e autorizados a prestarem atendimento presencial nas unidades da ANAC, mantendo a mesma em constante atualização.

4.36 Os serviços devem ser prestados por profissionais autorizados pela Contratada e devidamente identificados.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

4.37.1 Todas as impressoras e equipamentos multifuncionais fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.37.2 Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia.

4.37.3 A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel.

4.37.4 Os sistemas e manuais da solução devem estar, necessariamente, em língua portuguesa conforme escrita no Brasil. Os manuais deverão ser entregues em meio eletrônico. A ANAC deverá ter facilidades de acesso a atualizações de manuais, quer seja através do site do fornecedor junto à internet ou através de solicitações por correio eletrônico.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.38 Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de Requisitos da Arquitetura Tecnológica previstos neste Termo de Referência.

4.39 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.

4.40 Os tipos de equipamentos a serem disponibilizados deverão apresentar as seguintes características técnicas mínimas:

4.40.1 Equipamento Tipo 1 - Multifuncional Monocromática

- a) Funções: Impressão monocromática, digitalização e cópia integradas em um único equipamento;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanho dos originais, cópias e impressões: A4, carta e ofício;
- d) Para as funções de cópia e digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados, no mínimo, no alimentador automático (ADF) ou no vidro;
- e) Volume mensal recomendado pelo fabricante: de 2.000 a 6.000 cópias;
- f) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- g) Velocidade de impressão simplex modo normal (A4): 24 páginas por minuto, ou superior;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 24 páginas por minuto, ou superior;
- i) Resolução efetiva de impressão: 600x600 dpi;
- j) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi;
- k) Resolução mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- l) Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300 dpi;
- m) Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m²;
- n) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- o) Painel com tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo, com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 3,7 polegadas, para garantir acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- p) Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft versão 2016 e superiores;
- q) Permitir sincronização de data e hora via servidor NTP;
- r) Digitalização com saída de arquivos no mínimo nos formatos PDF e JPEG/JPG;
- s) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- t) Permitir que, após a digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico (SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

4.40.2 Equipamento Tipo 2 - Impressora Policromática

- a) Funções: Impressão policromática;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;

- c) Tamanhos para impressão: A4, carta e ofício;
- d) Volume mensal recomendado pelo fabricante: 1.000 a 2500 páginas;
- e) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão;
- f) Velocidade de impressão simplex modo normal colorido (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- g) Resolução efetiva de impressão: 1200x600 dpi;
- h) Faixa mínima de gramatura do papel: 75 a 160 g/m²;
- i) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir de um pen drive.

4.40.3 Equipamento Tipo 3 - Multifuncional Policromática A3

- a) Funções: Impressão policromática, digitalização e cópia integradas em um único equipamento;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanho dos originais, cópias e impressões: A5 até A3;
- d) Para as funções de cópia e digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados, no mínimo, no alimentador automático (ADF) ou no vidro;
- e) Volume mensal recomendado pelo fabricante: 1.000 a 2500 páginas;
- f) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- g) Velocidade de impressão simplex modo normal colorido (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- i) Resolução efetiva de impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
- j) Resolução efetiva de cópia: 600x600 dpi;
- k) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos preto e branco e colorido;
- l) Resolução mínima de digitalização ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- m) Faixa mínima de gramatura do papel - 64 g/m² e 250 g/m²;
- n) Painel com tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo, com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 3,7 polegadas, para garantir acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- o) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- p) Suporte com rodízios do próprio fabricante do equipamento que possibilite a movimentação do equipamento, caso de grande porte;
- q) Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft versão 2016 e superiores;
- r) Permitir sincronização de data e hora via servidor NTP;
- s) Digitalização com saída de arquivos no mínimo nos formatos PDF e JPEG/JPG;

- t) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- u) Permitir que, após a digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico (SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

4.40.4 Requisitos gerais para todos os tipos de equipamentos:

- a) Todos os equipamentos devem ser fornecidos na voltagem especificada para a localidade ou ser acompanhados de transformador para voltagem entre 100v e 240v;
- b) Portas de comunicação Ethernet 100 Mbps (RJ-45) e USB 2.0;
- c) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou permitir a impressão de arquivos de e para drives USB com interface de fácil acesso;
- d) Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 10 e superiores, com drivers de 32 e 64 bits;
- e) Compatibilidade com servidores de impressão Windows Server 2016 (e superiores), para criação de filas de impressão em rede;
- f) Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP, incluindo possibilidade de configuração de endereço IP fixo para o equipamento, compatível com ambientes Microsoft;
- g) Suporte ao protocolo SNMP, para coleta de informações gerenciais;
- h) Suporte ao protocolo HTTPS, permitindo o acesso via navegador web para consulta de status da impressora, nível de toner, mensagens de erro e total de páginas impressas;
- i) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- j) Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, e estar em linha de produção no momento de instalação, e deverão ser devidamente instalados nos setores estabelecidos pela ANAC;
- k) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- l) Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- m) Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de hardware, software e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como à respectiva garantia.
- n) Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- o) Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam, aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente.

4.40.4.1 Os requisitos técnicos de todos os tipos de equipamento deverão ser comprovados por meio de Tabela Comprobatória de Requisitos, contendo a comprovação de que os equipamentos propostos atendem a cada um dos requisitos especificados anteriormente.

4.40.4.2 Tal comprovação deverá se dar por meio de indicação de documento público (eletrônico ou impresso) e da numeração da página (ou localização no texto), por meio do qual a equipe técnica da ANAC possa confirmar os argumentos.

4.40.4.3 Caso o documento acima não trate de algum item, a Contratada deverá demonstrar a funcionalidade às suas custas em formato a ser combinado com o Contratante.

40.40.5 Requisitos Técnicos Mínimos para o Sistema de Gerenciamento de Tarifação ou Bilhetagem:

a) A empresa deverá arcar com todos os eventuais custos de licenciamento do sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem, bem como custos de outros softwares necessários (SGBD, por exemplo) para implantação e uso do sistema;

b) O software deve ser instalado no ambiente da ANAC;

c) O sistema deverá ser instalado em máquina virtual, compatível com a plataforma de virtualização Hyper-V. A ANAC poderá prover uma máquina virtual para instalação da ferramenta de gestão, com Windows Server 2016 (e superiores) ou Linux;

d) Após a implantação do sistema, a Contratada deverá possuir apenas acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção ao sistema, de modo a não haver possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

e) Integração via Microsoft Active Directory do Windows Server 2016 (e superiores) para autenticação dos usuários, de forma a contabilizar a quantidade de impressões por usuário;

f) Compatibilidade de monitoramento de bilhetagem de trabalhos de impressão em Sistema operacional Windows 10 (e superiores), Server 2016 (e superiores), em 32 e 64 bits;

g) Interface web de gerenciamento central;

h) Não ter limitação de browser e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;

i) O software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários;

j) O sistema de bilhetagem deverá permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo e entre as impressoras de um grupo de impressoras;

k) As informações de bilhetagem de impressão deverão contemplar:

l) Usuário que realizou a impressão;

m) Impressora utilizada;

n) Número de páginas impressas;

o) Data e hora da impressão;

p) Características da impressão (simplex/duplex, monocromática/colorida, A4/A3);

q) Nome e extensão do arquivo impresso;

r) Custo da impressão, de acordo com o estabelecido em contrato;

s) Local cadastrado no sistema: setor, departamento, sala etc.;

t) Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas/confidenciais por usuário.

- u) Geração de relatórios de análise informando impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- v) Suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- w) Possibilitar a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- x) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (colorida ou monocromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- y) Exportação de dados para análise, nos seguintes formatos: PDF e Planilha de Dados (XLS, XLSX, Open Document Format ou CSV);
- z) O software deverá também implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- aa) O software deverá permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, exceto para documentos classificados como confidenciais, que também são tarifados normalmente, e que a funcionalidade possa ser ligada ou desligada por um administrador;
- bb) O sistema deverá ter recurso para redirecionamento de trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- cc) Emitir alertas, em tempo real, de erros ou falhas com relação a todos os suprimentos e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- dd) Monitorar on-line todas as impressoras fornecidas, quaisquer que sejam seus fabricantes, possibilitando checar o status e níveis do equipamento;
- ee) O sistema deverá permitir configurar bloqueio ou alerta de acordo com características do trabalho de impressão: número de páginas a serem impressas, características da impressão: simplex /duplex, monocromática/colorida e custo da impressão;
- ff) O software deverá permitir customizar restrições de impressão de trabalhos de impressão que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas), a ser configurado pelo administrador;
- gg) Apenas páginas efetivamente impressas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- hh) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- ii) Devem ser fornecidos a documentação e manuais de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico, em mídia digital;
- jj) Todas as licenças instaladas no servidor devem ser originais com comprovação específica no momento da instalação e serem fornecidas em versão atualizada.

4.40.5.1 O manual da solução de bilhetagem ofertada deverá demonstrar o atendimento a todos os requisitos do item imediatamente anterior.

4.40.5.2 Caso o manual acima não trate de algum item, a Contratada deverá demonstrar a funcionalidade às suas custas em formato a ser combinado com o Contratante

Requisitos de Projeto e de Implementação

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

4.42 O Plano de Implantação deverá ser entregue no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos do recebimento da abertura da Ordem de Serviço.

4.43 Este plano detalhado deverá conter, pelo menos:

- a) Objetivos do projeto;
- b) Cronograma detalhado do projeto;
- c) Descrição do escopo do serviço;
- d) Condições de entrega e armazenamento dos equipamentos nas Unidades;
- e) Definição da estratégia de instalações dos equipamentos;
- f) Documentação com os requisitos dos equipamentos que serão instalados (Tipo I, II, III) e do software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem, para verificação da Contratante, quanto ao atendimento dos requisitos contidos no item Requisitos da Arquitetura Tecnológica deste Termo de Referência;
- g) Produto de cada fase;
- h) Papeis e atribuições da equipe de projeto.
- i) Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, informando como se dará a coleta/destinação dos componentes e/ou insumos substituídos nos equipamentos, conforme legislação aplicada ao assunto.

4.44 Para a condução dos trabalhos até a sua finalização, a Contratada deverá indicar o gerente de projeto, que será o líder e responsável pela entrega dos serviços.

4.45 A Contratante analisará e emitirá seu parecer sobre o Plano entregue no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após o recebimento.

Requisitos de Implantação

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

4.47 Após a aprovação do Plano de Implantação, o Gestor do Contrato autorizará o início da execução do serviço de implantação;

4.48 A Contratada é responsável pela entrega e instalação, inclusive o transporte e seguro dos equipamentos, sem ônus para o Contratante.

4.49 A Contratada deverá fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e transformadores de voltagem ou estabilizadores de tensão, se necessário.

4.50 A Contratada deverá instalar equipamento novos, de primeiro uso e em perfeito estado de funcionamento, conservação e integridade, proporcionando cópias de boa qualidade.

4.51 A instalação física e lógica dos equipamentos, a customização das configurações e identificação dos equipamentos será de responsabilidade da Contratada.

4.52 Todas os equipamentos deverão conter etiqueta para informações passadas pela Contratante que apresente, no mínimo, nome da impressora, nome do site, endereço IP, tipo, modelo e patrimônio.

4.53 A Contratada deverá implantar e configurar o sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem.

4.54 A instalação física e configuração inicial da solução deverão ser realizadas de forma a não afetar as atividades do Contratante nos locais de instalação, garantindo a continuidade dos serviços prestados aos seus usuários.

4.55 A Contratada deverá comunicar previamente ao Contratante possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.

4.56 A Contratada deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades à Contratante, para análise e aprovação.

4.57 Após a configuração do equipamento servidor, serão criadas filas de impressão necessárias para a substituição das impressoras atualmente instaladas. A ANAC fornecerá as informações de rede necessárias à correta configuração das filas, que antecederá o momento da instalação do equipamento.

4.58 Ao final do processo de implantação, a Contratada, com o apoio da Contratante, deverá realizar testes para concluir o projeto de implantação em cada unidade.

4.59 Para a implantação completa deverá se considerar o prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos e contados a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço, conforme cronograma descrito na “Tabela 4 – Resumo de Eventos e Prazos para a Implantação do Serviço”.

4.60 Os prazos poderão ser prorrogados, mediante formalização da Contratada, desde que devidamente justificada por escrito, e autorizada pelo Contratante.

4.61 Os equipamentos sem suporte para elevação com rodas deverão ser instalados em mobiliários locais com dimensões mínimas iguais ou superiores à largura e profundidade dos equipamentos, sendo exemplos que devem ser aceitos: gaveteiros, mesas de escritório e bancadas.

4.62 A Contratada realizará a instalação e configuração tanto nas estações de trabalho (máquinas clientes), quanto no servidor de impressão.

4.63 Deverão ser fornecidas ao setor de tecnologia e informação da Contratante as credenciais (login e senha) de administrador dos equipamentos e sistemas.

4.64 A implantação de todos os equipamentos, insumos e sistemas deverá ser concluída antes da data de início da execução dos serviços de impressão. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados e testados nos locais onde serão utilizados e deixados desligados até a data de início da utilização dos equipamentos.

4.65 A data de início da utilização dos equipamentos será definida em reunião prévia entre Contratante e Contratada, devido à necessidade de compatibilização com a data de encerramento do contrato de outsourcing anterior.

4.66 A implantação da solução, inclusive os procedimentos de instalação dos equipamentos, deverá ser efetuada durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

4.67 Considera-se implantação completa da solução, para fins de recebimento provisório e definitivo, todas as impressoras instaladas, configuradas e em condições de operação, assim como o sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem instalado e operante, conforme as especificações constantes do item Requisitos da Arquitetura Tecnológica deste Termo de Referência.

4.68 A Contratada deverá substituir, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, os itens que após a entrega, instalação e configuração venham a apresentar defeitos de fabricação ou quaisquer outros que venham a dificultar ou impossibilitar a sua utilização.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.69 Os equipamentos deverão ser fornecidos e mantidos em perfeito estado de funcionamento, mantendo todas as características indicadas pelo fabricante, como: funcionalidade e qualidade de impressão.

4.70 A garantia de atualização dos softwares que compõe a solução ocorrerá por conta da Contratada e deverá ser válida por todo o período de vigência do contrato.

Requisitos de Experiência Profissional

4.71 Os serviços de assistência técnica, suporte e 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

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

Requisitos de Metodologia de Trabalho

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

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

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

4.76 A abertura de chamados de suporte técnico corretivo e de substituição de equipamento será registrada em sistema informatizado de Gerenciamento de Serviços de TI da ANAC.

4.77 O referido sistema terá interface web e será provido e mantido pelo Contratante, que providenciará o acesso aos funcionários da empresa Contratada e os treinará para utilização do mesmo.

4.78 A Contratada deverá manter um telefone de contato e um endereço de e-mail alternativo para encaminhamento de incidentes e demandas, a ser usado em caso de indisponibilidade do Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC. Neste caso, a contagem do tempo máximo de atendimento se iniciará a partir do contato telefônico ou envio do e-mail.

4.79 Os registros executados pelos técnicos da Contratada no sistema deverão compulsoriamente observar os atributos de detalhamento, precisão, expressão da verdade e boas práticas de atualização.

4.80 Cada solicitação de serviço terá identificação única, a qual servirá de referência para acompanhamento da ANAC.

4.81 As solicitações escaladas para a Contratada, por meio de fila exclusiva, deverão ser resolvidas, dentro dos prazos estabelecidos.

4.82 A prorrogação do tempo de duração de um atendimento somente será possível mediante apresentação, pela Contratada, das justificativas plausíveis, devidamente aceitas pelo Contratante.

4.83 As solicitações poderão ser canceladas apenas nas hipóteses previstas pelo Contratante e comunicadas à Contratada.

4.84 Os chamados podem ser de caráter técnico de suporte, abordando problemas nos equipamentos, ou consultivos, solicitando auxílio em dúvidas ou na execução de determinadas tarefas oferecidas pela solução.

4.85 O serviço deverá, independentemente de configuração ou política de comercialização do fabricante, prover obrigatoriamente:

- a) Substituição de hardware, componente ou equipamento defeituoso;
- b) Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;
- c) Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;
- d) Manutenção preventiva na periodicidade recomendada pelo fabricante;
- e) Fornecimento de informações e esclarecimentos de dúvidas sobre administração, configuração, otimização, troubleshooting ou utilização;
- f) Demais procedimentos destinados a recolocar a solução em perfeito estado de funcionamento.

4.86 A Contratada deverá executar, proativamente, dentre outras tarefas, os seguintes serviços:

- a) Administração de estoque de todos os suprimentos – estoque mínimo, reposições;
- b) Confecção de relatórios mensais de produção e faturamento;
- c) Atendimento de chamados, configuração e instalação de hardware;
- d) Acompanhamento e fechamento dos chamados de atendimento aos equipamentos;
- e) Configuração dos equipamentos para impressão segura;
- f) Emitir, sem qualquer ônus à Contratante, a documentação referente ao envio de consumíveis para reposição.

4.87 A Contratada deverá assegurar, durante a vigência do contrato, assistência técnica *on-site* preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento.

4.88 Os serviços técnicos incluem todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação e configuração. Ressalta-se também o dever de monitoramento e ação proativa de problemas como: atolamento ou falta de papéis, detectar falta de conectividade da impressora à rede, servidor de bilhetagem ou de impressão, solucionar códigos de erros, substituição proativa de toner ou tinta.

4.89 É da competência da Contratada o remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras ações necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento e necessidades do Contratante.

4.90 A reposição de peças que possuem desgaste natural (pelo quantitativo de páginas impressas) deverá ser realizada dentro da vida útil recomendada pelo fabricante de forma proativa, não sendo aceitável aguardar que o equipamento apresente defeitos para posteriores substituições.

4.91 A Contratada deverá manter os equipamentos e software em pleno funcionamento, conservação e higiene durante a vigência do contrato, de modo a assegurar a correta execução dos serviços ora contratados.

4.92 Considera-se como página efetivamente impressa para efeitos de contagem, a impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas na impressão, não sendo permitida a cobrança da função de digitalização.

4.93 Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (por exemplo, impressões em formato de livreto ou miniaturas), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento.

4.94 A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada através do contador interno de cada equipamento, função que obrigatoriamente deve estar disponível na solução do serviço contratado.

4.95 A Contratada será responsável pelo atendimento de todas as unidades e seu respectivo deslocamento, através de apoio técnico local, diretamente nos locais de uso, quando necessário, a fim de manter os níveis de serviço contratados e prevenir falhas.

4.96 Após a finalização de cada atendimento, deverá ser emitido relatório contendo todas as ações realizadas.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

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

4.97.1 Os equipamentos a serem instalados na ANAC devem ser configurados de modo a observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da ANAC.

4.97.2 A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da ANAC.

4.97.3 Nos casos de substituição ou remoção temporária para laboratórios externos de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a empresa Contratada para manutenção deverá realizar a completa exclusão dos documentos previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidores da ANAC.

4.97.4.O software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem deverá ser homologado por processo interno da ANAC antes da implanta o e obedecer aos requisitos especificados no item 4.40.5.

4.97.5 Caso os equipamentos contemplem ou possuam tecnologia *wireless*, esta deverá ser desabilitada pela Contratada na instala o.

4.98 A Contratada deverá, ainda:

4.98.1 garantir a rastreabilidade das a es realizadas nos ambientes gerenciados sob sua responsabilidade técnica, mantendo trilha(s) de auditoria de segurança da informa o;

4.98.2 assegurar e responsabilizar-se pela continuidade do negócio implementado pelos ambientes gerenciados sob sua responsabilidade técnica;

4.98.3 assegurar a gestão e o tratamento de incidentes de forma sistematizada, em estrita harmonia aos requisitos vigentes no ambiente da Contratante.

Vistoria

4.99 A avalia o prévia do local de execu o dos serviços   facultativa para o conhecimento pleno das condi es e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realiza o de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda   sexta-feira, das 09 horas às 17 horas.

4.100 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.101 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 habilita o para a realiza o da vistoria.

4.102 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declara o formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condi es e peculiaridades da contrata o.

4.103 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.

4.104 A vistoria deverá ser previamente agendada por meio de telefone (61) 3314 - 4546 e/ou email: GTSG@ANAC.GOV.BR , Anexos III, IV)

Sustentabilidade

4.105 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:

4.105.1 A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.105.2 A empresa Contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

4.105.3 A empresa Contratada deve apresentar semestralmente, declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada.

Da exigência de carta de solidariedade

4.106 Em caso de fornecedor revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Subcontratação

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

4.107.1 É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de instalação inicial e de suporte e assistência técnica nas unidades da ANAC nas cidades de Brasília-DF (Sede e Centro de Treinamento), Rio de Janeiro-RJ, São Paulo - SP e São José dos Campos-SP.

4.107.2 A subcontratação fica limitada a instalação inicial de equipamentos e suporte e assistência técnica nas localidades não constantes no subitem anterior.

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

Garantia da Contratação

4.108 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% e condições previstas nas cláusulas do contrato.

4.109 A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.110 No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até 10 (dez) dias úteis após a data de assinatura do contrato.

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

Informações relevantes para o dimensionamento e/ou apresentação da proposta

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

4.112.1 Os equipamentos deverão ser novos e de primeiro uso e serem disponibilizados nas quantidades e locais descritos no item 2.4 deste Termo de Referência.

4.112.2 Os equipamentos a serem ofertados deverão ter como base as especificações mínimas definidas no item Requisitos da Arquitetura Tecnológica previstos neste Termo de Referência.

4.112.3 A modalidade de outsourcing de impressão a ser executada é a “Franquia mensal de páginas mais excedente”, portanto consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas, sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

4.112.4 As quantidades de páginas de franquias e excedentes estimados mensais, por tipo de impressão e tamanho de papel, constam da “Tabela 1 – Serviços e valores contratados deste documento”.

4.112.5 A compensação semestral de franquias será realizada em consonância com a [Portaria SGD /MGI nº 370, de 8 de março de 2023](#), e conforme Anexos I e II deste Termo de Referência.

4.112.6 Havendo a necessidade de acréscimo ou redução do número de equipamentos instalados, será aplicada redução proporcional da franquia contratada.

4.112.7 As propostas deverão apresentar as marcas e modelos dos equipamentos ofertados e o software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem.

4.112.8 Os preços contratados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, a exemplo de valores de aquisição de ativos, insumos, garantia, manutenção, licenças de software, serviços de instalação, configuração, suporte, treinamento, apoio para a colocação da solução em produção, execução de rotinas de produção pela Contratada, bem como outros consumíveis necessários ao serviço.

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 Fornecedor 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;

5.1.9 facilitar o acesso dos técnicos da Contratada às dependências da Contratante, proporcionando-lhe todas as facilidades para que possa desempenhar o objeto do contrato de forma satisfatória.

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;

5.2.10 Comunicar com antecedência mínima de 150 dias o interesse ou não na prorrogação da vigência do contrato; 5.2.11 Outras previstas na legislação vigente.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Condições de execução

6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 Antes da instalação dos equipamentos deverá a empresa comprovar que os mesmos são novos e de primeiro uso, mediante apresentação de nota fiscal de compra destes ou outro comprovante de que os mesmos são de primeiro uso, condição que será aferida pelo fiscal do contrato;

6.1.2 O fiscal técnico designado terá até 5 (cinco) dias úteis para conferir e analisar os equipamentos, verificando a conformidade das especificações técnicas dos equipamentos instalados com as especificações técnicas mínimas exigidas neste instrumento e será verificada a integridade física e operacional daqueles, bem como de seus acessórios;

6.1.3 Estando de acordo com este instrumento, e após a conclusão da instalação dos equipamentos e os serviços começarem a ser efetivamente prestados, o Fiscal Técnico do contrato emitirá um Termo de Recebimento Provisório (Anexo V) dos serviços de implantação inicial da solução de TIC.

6.1.4 Caso haja alguma desconformidade, a Contratada será convocada para substituir ou completar a instalação dos equipamentos, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação, sob pena de sanção;

6.1.5 A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, caso haja desacordo com os termos aqui definidos, devendo a Contratada providenciar o recolhimento de todos os equipamentos em desconformidade, sem ônus para a ANAC;

6.1.6 Vencidas as etapas anteriores, o Termo de Recebimento Definitivo (Anexo VI) da implantação inicial da solução de TIC será emitido pela Contratante em igual prazo de até 5 (cinco) dias úteis, ressaltando-se, contudo, que aquele somente será emitido quando os equipamentos atenderem plenamente todas as exigências deste instrumento;

6.1.7 Para fins de execução mensal, a empresa Contratada compromete-se a realizar a leitura mensal do total de impressões/cópias dos documentos e encaminhar relatório de cópias à unidade Contratante para conferência;

6.1.8 A Contratada deverá elaborar e enviar ao Gestor do contrato, no formato .xls, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês subsequente, o Relatório Mensal de Impressão, da quantidade total de impressões /cópias, por tipo de impressora, que conterá:

- a) A quantidade total de impressões monocromáticas (em A3 e A4 separadamente);
- b) A quantidade total de impressões policromáticas (em A4 e A3 separadamente);
- c) A quantidade de documentos digitalizados que geraram cópias;
- d) Marca e modelo da impressora
- e) Endereço lógico da Impressora;
- f) Número de Série da Impressora;
- g) Localização da Impressora;
- h) Valor provisório de faturamento;
- i) Data de instalação;
- j) Data da leitura do contador;
- k) Leitura do mês anterior;
- l) Leitura do mês atual (realizada para o mês de referência);
- m) Consumo do mês de referência (leitura do mês atual – leitura do mês anterior);
- n) Forma que foi realizada a leitura (via software de gerenciamento, por telefone etc.)

6.1.9 A Contratada manifestará as justificativas em caso de desatendimento de níveis mínimos de serviços em até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento do Relatório de Chamados Técnicos enviado pela Contratante.

6.1.10 É reservado à Contratante o direito de exigir que as impressões/cópias com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

Local da prestação dos serviços

6.2 Os serviços serão prestados nos endereços constantes da Tabela 8 abaixo.

6.3 Os equipamentos deverão ser entregues e instalados nos endereços e voltagem conforme previsto abaixo, mediante agendamento de entrega com cada unidade.

Tabela 8 - Localidades de instalação e voltagens

Local	Endereço	Voltagem
Brasília	SCS Setor Comercial Sul - QD 9 – Lote C - ED PQ CID CORP TORRE A – Asa Sul, BRASÍLIA – DF - CEP: 70308200	220
Brasília – Centro de Treinamento	Aeroporto Intern.de Brasília JK - EPAR – Terminal 2 – Lago Sul, Brasília, DF, CEP: 71608900	220
Rio de Janeiro	Av. Presidente Antônio Carlos, 375 – 2º and. – Ed. Palácio da Fazenda - Centro – Rio de Janeiro – RJ – CEP 20020-909	110
São Paulo	Rua Renascença, 112 – Ed. Congonhas Office – Vila Congonhas – São Paulo - SP CEP: 04612010	110
São José dos Campos	Rua Dr. Orlando Feirabend Filho, 230 – Torre B – Centro Empresarial Aquarius – Parque Residencial Aquarius – São José dos Campos – SP – CEP: 12246-190	220
Porto Alegre	Av. Loureiro da Silva, 445 – Centro Histórico – Porto Alegre - RS – CEP: 90013-900	110
Recife	Avenida Marechal Mascarenhas de Moraes, 6333 – Imbiribeira - Recife – PE – CEP: 51210-001	220
Belo Horizonte	Av. Álvares Cabral, 1605 – 10º and. – Ed. do Banco Central – Santo Agostinho – Belo Horizonte – MG – CEP: 30170-001	110
Campinas	Aeroporto Viracopos – Rod. Santos Dumont, Km 66 – Parque Viracopos Campinas – Campinas – SP – CEP: 13055900	220
Curitiba	Rua Carlos Pioli, 133 – Bom Retiro – Curitiba – PR – CEP: 80520-170	110
Fortaleza	Aeroporto de Fortaleza – Av. Senador Carlos Jereissati, 3000 – Bairro Serrinha - Fortaleza – CE - CEP: 60741900	220
Manaus	Aeroporto Internacional Eduardo Gomes – Av. Santos Dumont, 1916 – Tarumã – Manaus – AM - CEP: 69041000	220
Salvador	Aeroporto Deputado Luís Eduardo Magalhães – Praça Gago Coutinho, s/nº - São Cristóvão – Salvador – BA CEP: 41510045	220
Vitória	Avenida Roza Helena Schorling Albuquerque, S/N, Aeroporto de Vitória, Vitória-ES, CEP 29075-685	220

6.4 A entrega deverá ser previamente comunicada à Contratante com, no mínimo, 02 (dois) dias úteis de antecedência.

6.5 As entregas dos equipamentos de impressão deverão ser realizadas durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

6.6 Eventualmente, em determinadas localidades da ANAC, as condições locais podem não permitir a entrega e instalação nos horários comerciais. Em tal caso, a Contratante e a Contratada deverão negociar o recebimento em horário alternativo, tais como após o expediente comercial ou em finais de semana.

6.7 A Contratada deverá realizar a distribuição e instalação dos equipamentos de impressão nos locais determinados pela Contratante (andares, salas) dentro de cada unidade.

6.8 Fica a cargo do fornecedor ou transportador por ele contratado, a descarga e movimentação do equipamento ou material do veículo até o local designado pelo servidor responsável pelo recebimento.

6.9 Caso ocorra alteração de endereço da unidade antes da data de entrega acordada, desde que na mesma localidade, a Contratada deverá acatar essa alteração, mediante prévio aviso da ANAC, modificando o respectivo endereço para entrega dos equipamentos e insumos para a execução do serviço.

Materiais a serem disponibilizados

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

6.11 A Contratada deverá fornecer e instalar o quantitativo de equipamentos estabelecidos no item 2.4 deste Termo de Referência, nos locais determinados, devendo os equipamentos serem novos e de primeiro uso, em linha de produção, não remanufaturados, não reformados, e obedecendo as especificações mínimas descritas no item Requisitos da Arquitetura Tecnológica, incluindo o software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem, com a devida licença de uso.

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

6.12 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

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.14 Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.14.1 Antes da conclusão do período contratual é necessário que ocorra a transição para o contrato subsequente, que demandará ajustes no período a partir dos 120 (cento e vinte) dias prévios ao término do contrato vigente.

6.14.2 Tal ação é de suma importância para que a ANAC tenha condições de organizar a vigência de uma nova contratação sem incorrer em descontinuidades na prestação do serviço.

6.14.3 Dentre as ações envolvidas encontram-se principalmente o planejamento da desinstalação dos equipamentos, sincronizada com a instalação dos novos equipamentos.

6.14.4 A qualquer momento compreendido nos 120 (cento e vinte) dias prévios ao término do contrato, a ANAC poderá, mediante comunicação prévia de 5 (cinco) dias úteis à Contratada, iniciar a fase de transição.

6.14.5 Nesta fase, a ANAC enviará a listagem dos equipamentos a serem recolhidos definitivamente, bem como a data em que o recolhimento deverá ocorrer.

6.14.6 A não observância dos prazos de recolhimento poderá impactar na implantação do novo contrato e está sujeita aos ajustes e penalidades descritos neste Termo de Referência.

6.14.7 O faturamento dos equipamentos recolhidos definitivamente ocorrerá até a data do recolhimento e não deverá mais ocorrer até o encerramento do contrato.

6.14.8 A Contratada é responsável pela retirada dos equipamentos recolhidos das dependências da ANAC.

6.14.9 Após recolhidos, os equipamentos poderão ficar em uma área de armazenagem temporária, cedida pelo ANAC, pelo período de até 30 (trinta) dias.

6.14.10 O descumprimento do prazo máximo de retirada dos equipamentos das dependências da Contratante, estabelecido no subitem anterior, sujeita a Contratada à sanção contratual.

6.14.11 Decorrido prazo de 30 (trinta) dias após encerramento da vigência do contrato e caso a Contratada não tenha providenciado a retirada dos equipamentos, a Contratante se reserva o direito de dar a destinação que achar conveniente aos equipamentos remanescentes em suas dependências.

6.14.12 O transporte, nas eventuais retiradas e devoluções do equipamento, correrá por conta da Contratada e sob sua exclusiva responsabilidade, inclusive os serviços de desinstalação.

Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

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

6.16 A Contratada deverá entregar, junto com o Plano de Implantação, documentação com os requisitos dos equipamentos que serão instalados (Tipo I, II e III), para verificação da Contratante, quanto ao atendimento dos requisitos mínimos exigidos.

Mecanismos formais de comunicação

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

6.17.1 Ordem de Serviço;

6.17.2 Ata de Reunião;

6.17.3 Ofício;

6.17.4 Sistema de abertura de chamados;

6.17.5 E-mails e Cartas;

Formas de Pagamento

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

6.19 Semestralmente, será realizada compensação semestral de franquia, conforme orientação do ANEXO I e metodologia de cálculo apresentada no Anexo II, para obtenção dos valores de ajuste, caso necessário

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.20 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.

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

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto quando convocado pela Contratante.

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 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.9.1 A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

7.9.1.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor

principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

7.11.2 Identificada qualquer 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.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8. Critérios de Medição e Pagamento

8.1.1 Será realizado o pagamento mensal fixo de uma quantidade de páginas, denominadas “franquias”, a que a ANAC terá direito de produzir mensalmente, por meio de equipamentos disponibilizados por comodato pela empresa Contratada.

8.1.2 A ANAC poderá exceder a franquia mensal contratada, sendo que o custo da página impressa excedente deverá ser inferior ao respectivo custo da página impressa dentro da franquia;

8.1.3 A Contratada terá direito ao pagamento mensal fixo estabelecido pelo limite de impressões da franquia mensal.

8.1.4 Semestralmente será aplicada a Compensação Semestral de franquia para obtenção dos valores de ajuste, nos termos dos Anexos I e II.

8.1.5 É reservado à ANAC o direito de exigir que as impressões com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal.

8.1.6 Com vistas à melhoria contínua na prestação de serviços serão estabelecidos indicadores para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que houver descumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos:

8.1.7 A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, de acordo com os seguintes indicadores:

8.1.7.1 INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO: Indicador de Atendimento Técnico (ITAT) com o objetivo de aferir o tempo de resposta da Contratada após abertura de um chamado de incidente

ITAT – INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO		
<i>Tópico</i>	<i>Descrição</i>	
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.	
Meta a cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. Os prazos definidos por localidade estão previstos na seção de requisitos temporais deste Termo de Referência.	
Instrumento de medição	Relatório de Chamados Técnicos extraído do Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC.	
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.	
Periodicidade	Mensal.	
Mecanismo de Cálculo (métrica)	ITAT = Pmp – Par	
	Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para atendimento técnico contabilizado em horas úteis.	
	Par = Prazo de atendimento realizado contabilizado em horas úteis.	
Observações	Obs1: Serão utilizadas horas úteis na medição.	
	Obs2: Os prazos máximos de atendimentos estão previstos no item 4.27. deste Termo de Referência.	
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Indicador por chamado	Glosa
	ITAT >0	N/A
	ITAT=0	N/A
	-8 ITAT <0	0,5% do valor da franquia total mensal
	ITAT < -8	1% do valor da franquia total mensal
	Além da glosa por chamado, aplicam -se as seguintes faixas de ajuste no pagamento mensal:	
	Até 3 chamados técnicos com atrasos no mês: sem glosas sobre o valor total da fatura do mês, aplicam-se somente as glosas por chamados atendimento com atrasos;	
	De 3 a 8 chamados técnicos com atrasos no mês: glosa de 5% sobre o valor total da fatura do mês, além das glosas por chamados atendidos com atrasos;	
	Acima de 8 chamados técnicos com atraso no mês: glosa de 10% sobre o valor total da fatura do mês, além das glosas por chamados atendidos com atrasos.	
	Sanções administrativas:	
	A cada 30 chamados técnicos com atrasos acumulados em cada ano de contrato, poderá ser aplicada, além das glosas já previstas, multa de 30% do valor da fatura relativa ao último mês da ocorrência. A contagem se reinicia no início de cada ano do contrato.	

8.1.7.2 INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS: com o objetivo de aferir o tempo de resposta da Contratada após a abertura de um chamado de manutenção que demande substituição de equipamento

ISE – INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
<i>Tópico</i>	<i>Descrição</i>	
<i>Finalidade</i>	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.	
<i>Meta a cumprir</i>	Monitorar o tempo de resposta da Contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. O prazo máximo é previsto na seção de requisitos temporais deste Termo de Referência.	
<i>Instrumento de medição</i>	Relatório de Chamados Técnicos extraído do Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC.	
<i>Forma de acompanhamento</i>	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se os tempos das substituições dos equipamentos.	
<i>Periodicidade</i>	Mensal.	
<i>Mecanismo de Cálculo (métrica)</i>	ISE = Pmp – Pr	
	Pmp = Prazo máximo previsto no Termo de Referência para troca dos equipamentos.	
	Pr = Prazo realizado de troca.	
<i>Observações</i>	Obs1: Serão utilizados dias úteis na medição.	
	Obs2: Os prazos máximos de atendimentos estão previstos no item 4.27 deste Termo de Referência.	
	Obs3: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias úteis no cômputo do indicador.	
<i>Início de Vigência</i>	Data de emissão da Ordem de Serviço.	

Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Indicador por equipamento substituído	Glosa
	$ISE > 0$	N/A
	$ISE = 0$	N/A
	$ISE < 0$	1% do valor da franquia total mensal por dia útil de atraso, por equipamento, até o limite de 15 dias úteis.
	Sanções administrativas:	
	Acima de 15 dias úteis de atraso, além da glosa do indicador ISE sobre o faturamento mensal, poderá ser aplicada multa de 3% do valor anual do contrato.	

8.1.7.3 INDICADOR DE TROCA POR REINICIDÊNCIA DE DEFEITOS: com o objetivo de aferir a quantidade de troca de equipamentos por reincidência de defeitos

ITRD – INDICADOR DE TROCA POR REINICIDÊNCIA DE DEFEITOS	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza.
Instrumento de medição	Relatório de Chamados Técnicos extraído do Sistema de Gerenciamento de Serviços da ANAC.
Forma de acompanhamento	Devem ser realizados levantamentos mensais verificando-se a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$ITRD = QR / QT$
	ITRD = Indicador de quantidade de trocas em função de reincidências de defeitos em relação a quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.
	QR: quantidade de trocas realizadas em função de reincidência de defeitos de mesma natureza.

	QT: quantidade total de trocas realizadas no período de aferição.	
Observações	Obs1: Calculado para QT > 1.	
Início de Vigência	Data de emissão da Ordem de Serviço.	
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	Indicador por reincidência de defeitos	Glosa
	ITRD0,5	N/A
	ITRD>0,5	3% do valor da franquia total mensal, por defeito de mesma natureza reincidente.

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

8.2.1 não produzir os resultados acordados;

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

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

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

Do recebimento

8.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento do Relatório Mensal de Impressão, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#) e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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

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

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

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

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

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

8.8.2 O Termo de Recebimento provisório (Anexo V) será expedido após a equipe de fiscalização apurar o número de cópias realizadas no mês subsequente e conferir se há excedente a ser pago fora da

franquia. A conferência utilizará o Relatório Mensal de Impressão enviado pela Contratada, relatório do sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem e a verificação de contadores locais dos equipamentos, caso necessário. (inclusão)

8.8.3 A equipe técnica da Contratante irá monitorar periodicamente a disponibilidade e qualidade dos serviços por meio da apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviço e indicará a aplicação de glosas e sanções, quando cabíveis.

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

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

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

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

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

8.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.18.1 Implantação da Solução de TIC:

8.18.1.1 Considera-se implantação da solução todas as impressoras instaladas, configuradas e em condições de operação, assim como o sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem instalado e operante, conforme as especificações constantes deste Termo de Referência.

8.18.1.2 O Termo de Recebimento provisório será expedido após a entrega de todos os equipamentos, com documentação, pela Contratada à Contratante, nas instalações da Contratante, entrega em operação do software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem e realização dos eventos de capacitação;

8.18.1.3 Os equipamentos e o sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem serão homologados em conformidade com o item Requisitos de Arquitetura Tecnológica deste Termo de Referência.

8.18.1.4 As capacitações serão homologadas em conformidade com o item Requisitos de Capacitação deste Termo de Referência.

8.18.1.5 Os equipamentos serão recusados se entregues com as especificações técnicas inferiores às contidas na proposta apresentada pela Contratada, considerando as especificações técnicas mínimas descritas neste Termo de Referência;

8.18.1.6 O Termo de Recebimento Definitivo será expedido após testes de comprovação de funcionamento em operação de toda a Solução, incluindo-se impressoras e sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem.

8.18.1.7 A Solução de TIC será recusada se apresentar defeitos durante os testes de aceitação.

8.18.1.8 A devida comprovação do cumprimento dos requisitos (testes de conformidade) do sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem será realizada após liberação dos perfis dos servidores responsáveis no portal configurado pela Contratada.

8.18.1.9 A Contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para providenciar a substituição do equipamento ou sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem recusado, a partir da recusa pela Contratante, sendo que este não irá interferir no prazo final de entrega.

8.18.2 Avaliação Mensal dos Serviços:

8.18.2.1.1 A equipe de fiscalização avaliará mensalmente os serviços prestados pela Contratada.

8.18.2.1.2 A equipe de fiscalização irá apurar o número de cópias realizadas no mês subsequente e conferir se há excedente a ser pago fora da franquia. A conferência utilizará o Relatório Mensal de Impressão enviado pela Contratada, relatório do sistema de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem e a verificação de contadores locais dos equipamentos, caso necessário.

8.18.2.1.3 A disponibilidade e qualidade dos serviços serão avaliadas pela equipe de fiscalização por meio do Relatório de Chamados Técnicos e da apuração dos indicadores de níveis mínimos de serviço.

8.18.2.1.4 Fica garantido aos técnicos da Contratante, por meio de inspeção por amostragem e diligências, coletar dados dos equipamentos disponibilizados a fim de comparar com as informações presentes na ferramenta de gestão.

8.18.2.1.5 Os relatórios produzidos mensalmente de aferição dos serviços comporão o processo de pagamento.

Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento[A1]

8.19 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela Contratante, conforme a tabela 09 abaixo:

Tabela 09

Id	Ocorrência	Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial	Advertência
2	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de (72) horas úteis.	Advertência
		Após o limite de (4) dias úteis de atraso, aplicar-se-á multa de 0,5 % do valor total do Contrato.
3	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes do equipamento	A CONTRATADA será impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública federal pelo prazo máximo de 3 anos, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
4	Deixar de cumprir requisitos de sigilo e confidencialidade provocando vazamento de quaisquer informações de caráter privado sem autorização expressa da contratante.	Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato por ocorrência.

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

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

8.20 2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

Liquidação

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

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

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

8.23.1 o prazo de validade;

8.23.2 a data da emissão;

8.23.3 os dados do contrato e do órgão Contratante;

8.23.4 o período respectivo de execução do contrato;

8.23.5 o valor a pagar; e

8.23.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Cessão de crédito

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

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

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

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

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

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

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Regime de execução

9.2 O regime de execução do contrato será por empreitada por preço 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 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6 **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>;

9.7 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;

9.8 **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.10 **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

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

9.12 **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

9.13 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 Procuradoria-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.[MR2]

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.[MM3]

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 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação[ADC2] ;

9.28.1 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação

9.29 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.

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

9.30.1 Fornecimento de, no mínimo, 12 (doze) equipamentos de impressão simultaneamente, incluindo equipamentos multifuncionais, por, no mínimo, 12 (doze) meses;

9.30.2 Distribuição dos equipamentos em, no mínimo, 03 (três) diferentes estados brasileiros, simultaneamente;

9.30.3 Fornecimento de serviço de suporte e manutenção com substituição de suprimentos;

9.30.4 Fornecimento de software de gerenciamento de tarifação ou bilhetagem em conjunto com os equipamentos.

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

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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo unitário e global máximo a ser admitido por esta Agência Reguladora para o objeto da pretensa contratação são aqueles previstos na tabela 10 a seguir:

Tabela 10

GRUPO	ITEM	TAMANHO DE PAPEL	ESPECIFICAÇÃO		CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA MENSAL	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL MÁXIMO (R\$)	VALOR ANUAL MÁXIMO (R\$)	VALOR TOTAL MÁXIMO (48 meses) (R\$)	
1	1	A4	Monocromática	Franquia	26573	Página	16.400	0,24	3.936,00	47.232,00	188.928,00	
	2			Excedente	26654	Página	10.950	0,08	876	10.512,00	42.048,00	
	3		Policromática	Franquia	26611	Página	7.100	1,08	7.668,00	92.016,00	368.064,00	
	4			Excedente	26697	Página	4.730	0,76	3.594,80	43.137,60	172.550,40	
	5	A3	Monocromática	Franquia	26590	Página	180	0,24	43,2	518,4	2.073,60	
	6			Excedente	26670	Página	120	0,22	26,4	316,8	1.267,20	
	7		Policromática	Franquia	26638	Página	200	1,31	262	3.144,00	12.576,00	
	8			Excedente	26719	Página	130	0,53	68,9	826,8	3.307,20	
	Total do Grupo (R\$)											790.814,40

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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: 20214/113214;

II) Fonte de Recursos: 1050.000008;

III) Programa de Trabalho: 26.122.0032.2000.0001;

IV) Elemento de Despesa: 33.90.16;

V) Plano Interno: 30AIMP19001;

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

11.4 Cronograma Físico Financeiro:

Evento	Prazo estimado	%
Instalação - após pronunciamento acerca do Aceite Definitivo da Solução de TIC	120 (Cento e vinte) dias em todas as localidades	0%
Execução mensal dos serviços - 1º ano	1º ano em 12 parcelas mensais	1/12 (8,33%)
Execução mensal dos serviços - 2º ano	2º ano em 12 parcelas mensais	1/12 (8,33%)
Execução mensal dos serviços - 3º ano	3º ano em 12 parcelas mensais	1/12 (8,33%)

Execução mensal dos serviços 4º ano	- 4º ano em 12 parcelas mensais	1/12 (8,33%)
--	------------------------------------	--------------

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](#).

ANA LUISA DE SOUZA BARBA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 13:18:54.

ADERSON DE LIMA CALAZANS

Integrante Administrativo



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 13:46:04.

RODRIGO MENDES CARVALHO DE SOUZA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 21/08/2023 às 14:51:30.

FERNANDO ANDRE COELHO MITKIEWICZ

Superintendente de Tecnologia da Informação



Assinou eletronicamente em 14/08/2023 às 19:01:23.

Anexo I – Compensação semestral de franquia

- 1) A compensação semestral será baseada na franquia mensal, separando-se as impressões monocromáticas e policromáticas e por tamanho de papel, quando for o caso.
- 2) Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período.
- 3) A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- 4) A Tabela 1 traz uma legenda para as variáveis envolvidas nos cálculos.

Tabela 1 - Legenda das variáveis para cálculo da compensação de franquia no semestre.	
Franquia mensal	Soma das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3) (em páginas).
Valor fixo da franquia mensal	Soma dos valores das franquias dos tipos de equipamentos (mesmo quando houver mais de um tipo: Tipo I + Tipo II + Tipo III ...), separando-se por tipo de impressão (monocromáticas ou policromáticas) e tamanho de papel (A4, A3) ... (em R\$).
ΣF	Somatório das franquias mensais no semestre, separando-se monocromática e policromática (em páginas).
ΣP	Somatório das páginas impressas/copiadas no semestre ou volume produzido (em páginas).
ΣVE	Somatório do Valor Excedente no semestre, ou seja, soma dos valores pagos por produção excedente à franquia em cada mês (em R\$).
$\Delta \text{ Exc}$	Delta Excedente ($\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$), ou seja, a diferença entre o somatório das páginas efetivamente impressas e o somatório das franquias mensais dentro do semestre da compensação (em páginas).
Valor $\Delta \text{ Exc}$	Valor Delta Excedente (Valor $\Delta \text{ Exc} = \Delta \text{ Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$), ou seja, o valor calculado da diferença excedente (volume produzido menos volume da franquia) que será aplicado na fórmula da redução (em R\$).
Redução	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc}$, ou seja, a diferença entre o somatório do Valor Excedente e o Valor Delta Excedente (em R\$). Esse valor será usado na fórmula do Novo Valor a ser pago. Importante lembrar que só existirá redução se houver produção de excedente de páginas durante o semestre.
Novo Valor a ser pago	Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução (em R\$), ou seja, é a consolidação da compensação propriamente dita dentro do semestre, onde será descontado do último mês de cada ciclo semestral o valor referente à Redução calculada anteriormente. <u>Cabe ressaltar que o “Novo Valor a ser pago” é o valor que será faturado.</u>

- 5) Durante a compensação ao final de cada semestre contratual são previstos cinco cenários possíveis (conforme Apêndice A da Portaria SGD/MGI nº 370/2023), dentro de duas situações principais:

a) Situação 1:

Situação 1: $\sum F \geq \sum P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais ($\sum F$, que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for igual ou maior que o somatório de páginas produzidas ($\sum P$) dentro do respectivo semestre.

a) Cenário 1 – Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais do mesmo período não haverá compensação pois não há geração de excedente, devendo ainda serem observados os dispostos nas Obs. 1 e 2 abaixo.

b) Cenário 2 – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, além da observância ao disposto nas Obs. 1 e 2 abaixo, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução.

c) Cenário 3 – Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior: Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a devida compensação do pagamento. Ressalta-se que, como só existe compensação mediante geração de excedente de páginas, em todos os meses a amortização do ativo do fornecedor é garantida por meio do pagamento mínimo da franquia mensal, mesmo que o órgão não a utilize na sua totalidade, incluindo-se ainda os pagamentos de excedentes mensais que vierem a ocorrer. A única diferença neste caso é que o valor da redução, referente à compensação, fica maior do que o valor que seria pago no último mês, acarretando o recolhimento da GRU para o fechamento do ciclo de compensação sem deixar restos a compensar para o próximo ciclo semestral. Como a soma das páginas produzidas no semestre continua inferior à soma das franquias mensais, continuam válidos os dispostos nas Obs. 1 e 2 abaixo.

Caso o órgão opte por finalizar a compensação no próximo semestre (ou seja, sem recolhimento de GRU e deixando restos a compensar para o próximo semestre), deverá fazer a compensação no primeiro mês subsequente. Todavia, deve atentar, neste caso, ao correto procedimento contábil para abatimento do valor da compensação proveniente de semestre anterior.

Obs.1: Caso seja constatado, a cada análise semestral, que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, a gestão contratual deverá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição.

Obs. 2: Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, a gestão contratual deverá aditar o contrato visando consolidar essa mudança, de modo que não ocorra de forma reiterada o pagamento por páginas não impressas, devendo ainda serem observados os limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão para a Situação 1:

CENÁRIO 1 - ($\Sigma F > \Sigma P$) O volume produzido no semestre é menor que o somatório das franquias mensais para o semestre. Não há redução, haja vista não ter havido excedente no período da compensação.

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	5500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 6	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Total	36000	30000	R\$ 3.600,00	R\$ -	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 83%
Δ Exc		-6000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: Nesse caso, como além da franquia não ter sido atingida em nenhum mês e o produzido menor que a franquia para o respectivo semestre. Sendo assim, o dimensionamento do contrato deve ser reavaliado				

CENÁRIO 2 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia mensal em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas é inferior ao somatório das franquias mensais no período de compensação. Entretanto há redução, pois houve excedente de páginas no período ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	4000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	4500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 3	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ 245,00	R\$ 495,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 245,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc				

CENÁRIO 3 - ($\Sigma F > \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido é inferior ao somatório das franquias mensais no semestre, todavia o Novo Valor a ser pago no último mês da compensação semestral é menor que o valor da franquia (Opção recolhimento GRU)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00		
Mês 3	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00		
Mês 4	6000	1000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	9500	R\$ 600,00	R\$ 245,00	R\$ 845,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00	R\$ 630,00	R\$ 30,00
Total	36000	35000	R\$ 3.600,00	R\$ 630,00	Total a ser pago	R\$ 3.600,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 97%
Δ Exc		-1000					
Valor Δ Exc		R\$ -	Obs.: como $\Delta \text{ Exc} < 0$, não existe Valor Δ Exc				

LEGENDA			
 	ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas
 	ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)	
 	ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)	
 	Δ Exc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{ Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)
 	Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor Δ Exc = $\Delta \text{ Exc} \times \text{Valor Unitário Excedente}$
 	Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$
 	Novo Valor a ser pago (em R\$)		Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução

b) Situação 2:

Situação 2: $\Sigma F < \Sigma P$, ou seja, se o somatório das franquias mensais (ΣF , que corresponde à franquia de cada mês multiplicada por 6) for menor que o somatório de páginas produzidas (ΣP) no respectivo semestre.

a) Cenário 4 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} = 0$), não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação;

b) Cenário 5 – Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{ Exc} > 0$), a compensação ocorrerá no último mês do respectivo semestre, quando será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula:

Novo Valor a ser pago = Valor do último mês (da compensação semestral) - Valor da Redução

Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão para a Situação 2:

CENÁRIO 4 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão na maioria dos meses supera a franquia, o somatório do volume produzido no período da compensação é maior que o somatório das franquias mensais, entretanto não há Redução, pois o Valor do Excedente é igual ao Valor delta excedente ($\Sigma VE - \text{Valor } \Delta \text{Exc} = 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	7000	R\$ 600,00	R\$ 70,00	R\$ 670,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -0,00	R\$ 740,00
Total	36000	41000	R\$ 3.600,00	R\$ 350,00	Total a ser pago	R\$ 3.950,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 114%
ΔExc		5000					
Valor ΔExc		R\$ 350,00					

CENÁRIO 5 - ($\Sigma F < \Sigma P$) Órgão supera a franquia em alguns meses e o somatório do volume produzido supera o somatório das franquias mensais no período de compensação. Há Redução, haja vista que o Valor do Excedente gerado é maior que o Valor delta Excedente ($\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente} > 0$)

	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor Pago		
Mês 1	6000	3500	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 2	6000	6500	R\$ 600,00	R\$ 35,00	R\$ 635,00		
Mês 3	6000	6000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 4	6000	5000	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00		
Mês 5	6000	7500	R\$ 600,00	R\$ 105,00	R\$ 705,00	Redução	Novo Valor a ser pago
Mês 6	6000	8000	R\$ 600,00	R\$ 140,00	R\$ 740,00	R\$ -245,00	R\$ 495,00
Total	36000	36500	R\$ 3.600,00	R\$ 280,00	Total a ser pago	R\$ 3.635,00	($\Sigma P / \Sigma F$) 101%
ΔExc		500					
Valor ΔExc		R\$ 35,00					

LEGENDA			
ΣF	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)	*Franquia Mensal = somas das franquias individuais dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas	
ΣP	Somatório das páginas produzidas (em páginas)		
ΣVE	Somatório Valor Excedente (em R\$)		
ΔExc	Delta Excedente (em páginas)	$\Delta \text{Exc} = \Sigma P - \Sigma F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias no semestre)	
Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (em R\$)	Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$	
Redução	Valor da Redução (em R\$)	Valor da Redução = $\Sigma VE - \text{Valor Delta Excedente}$	
Novo Valor a ser pago	(em R\$)	Novo Valor a ser pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução	

- 6) O Anexo II do Termo de Referência apresenta uma planilha modelo de compensação semestral de franquia.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

REFERÊNCIA: **Pregão Eletrônico nº _____/2023**

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº _____/2023, da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, através do seu representante _____, realizou vistoria nos locais onde será prestado o serviço, bem como efetuou o exame da área e dos equipamentos, esclarecendo todas as demais dúvidas pertinentes ao objeto desta contratação.

(local), ____ de _____ de 2023.

(assinatura digital/assinatura e carimbo – representante da ANAC)

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA

Concordamos com os termos da declaração acima, dando-nos por satisfeitos com as informações obtidas e plenamente capacitados a elaborar nossa proposta para a contratação.

(local), ____ de _____ de 2023.

(assinatura digital/assinatura e carimbo do representante da empresa)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE NÃO VISTORIA

REFERÊNCIA: **Pregão Eletrônico nº _____ /2023**

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº _____ /2023, da Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com endereço _____, não realizou a vistoria na ANAC, assumindo assim, total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante, tendo em vista que :

- a) ☐ conhece as condições locais para execução do objeto.
- b) ☐ tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho.

(local), ____ de _____ de 2023.

(assinatura digital/assinatura e carimbo do representante da empresa)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO – SERVIÇOS DE TIC

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.
Referência: art. 2º, Inciso XXI e art. 33, inciso II, alínea “i” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO Nº			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO			
SOLUÇÃO DE TIC			
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>		
TOTAL DE ITENS			

3 – RECEBIMENTO

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i” da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à OS acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas

exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **CONTRATADA**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigências técnicas definidas no TR>
...
...
...

4 – ASSINATURA

FISCAL TÉCNICO

<Nome do Fiscal Técnico do Contrato>

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

INTRODUÇÃO
O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.
Referência: art. 2º, Inciso XXII e art. 33, inciso I, alínea “h” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO			
CONTRATO			
CONTRATADA		CNPJ	
Nº DA OS/OFB			

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS PRODUTO(S)/BEM(S)/SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO				
SOLUÇÃO DE TIC				
<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>				
ITEM	DESCRIÇÃO DO BEM OU SERVIÇO	MÉTRICA	QUANTIDADE	TOTAL
1	<descrição igual à da OS/OFB de abertura>	<Ex.: PF>	<n>	<total>
...				
TOTAL DE ITENS				

3 – ATESTE DE RECEBIMENTO	
Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h” da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO/ATESTAMOS que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela CONTRATADA e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.	

ITEM	EXIGÊNCIA CONTRATUAL	ATENDIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	<exigência contratual estabelecida no TR >
...

...
...

4 – DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

De acordo com os critérios de aceitação e demais termos contratuais, **<não>** há incidência de descontos por desatendimento dos indicadores de níveis de serviços definidos.

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejam indicação de glosas e sanções, **<cuja instrução corre em processo administrativo próprio (nº do processo)>**.

Por conseguinte, o valor a liquidar correspondente à **<OS/OFB>** acima identificada monta em R\$ **<valor>** (**<valor por extenso>**).

Referência: **<Relatório de Fiscalização nº xxxx ou Nota Técnica nº yyyy>**.

5 – ASSINATURA

GESTOR DO CONTRATO

<Nome do Gestor do Contrato>

<As seções seguintes podem constar em documento diverso, pois dizem respeito à autorização para o faturamento, a cargo do Gestor do Contrato, e a respectiva ciência do preposto quanto a esta autorização>.

5 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos do art. 33, inciso I, alínea “n” da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **CONTRATADA** a **<faturar os serviços executados / apresentar as notas fiscais dos bens entregues>** relativos à supracitada **<OS/OFB>**, no valor discriminado no item 4, acima.

<Nome do Gestor do Contrato>

7 – CIÊNCIA
PREPOSTO
<div data-bbox="566 423 1024 474" data-label="Text"><p>_____ <Nome do Preposto do Contrato></p></div>

ORDEM DE SERVIÇO OU DE FORNECIMENTO DE BENS

INTRODUÇÃO

Por intermédio da Ordem de Serviço (OS) ou Ordem de Fornecimento de Bens (OFB) será solicitado formalmente à Contratada a prestação de serviço ou o fornecimento de bens relativos ao objeto do contrato.

O encaminhamento das demandas deverá ser planejado visando a garantir que os prazos para entrega final de todos os bens e serviços estejam compreendidos dentro do prazo de vigência contratual.

Referência: Art. 32 IN SGD Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº			
Objeto do Contrato			
Contratada		CNPJ	
Preposto			
Início vigência		Fim vigência	
ÁREA REQUISITANTE			
Unidade			
Solicitante		E-mail	

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS BENS/SERVIÇOS E VOLUMES ESTIMADOS

Item	Descrição do bem ou serviço	Métrica	Valor unitário (R\$)	Qtde/Vol.	Valor Total (R\$)
1					
2					
3					
Valor total estimado da OS/OFB					

3 – <INSTRUÇÕES/ESPECIFICAÇÕES> COMPLEMENTARES

--

--

4 – DATAS E PRAZOS PREVISTOS			
Data de Início:		Data do Fim:	
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO/ENTREGA			
Item	Tarefa/entrega	Início	Fim
1			
2			
3			

5 – ARTEFATOS / PRODUTOS	
Fornecidos	A serem gerados e/ou atualizados

5 – ASSINATURA E ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA
--

Autoriza-se a <execução dos serviços / entrega dos bens> correspondentes à presente <OS/OFB>, no período e nos quantitativos acima identificados.

<Nome >
Fiscal Requisitante

<Nome >
Gestor do Contrato

<Local>, xx de xxxxxxxxx de xxxx

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO

INTRODUÇÃO

O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo registra o comprometimento formal da Contratada em cumprir as condições estabelecidas no documento relativas ao acesso e utilização de informações sigilosas da Contratante em decorrência de relação contratual, vigente ou não.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “a” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

Pelo presente instrumento a **ANAC - Agência Nacional de Aviação Civil**, sediada no Setor Comercial Sul, Quadra 9, Lote C, Edifício Parque Cidade Corporate, Torre A, Brasília-DF, CEP 70.308-200, CNPJ nº 07.947.821/0001-89, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a **<NOME DA EMPRESA>**, sediada em **<ENDEREÇO>**, CNPJ nº **<Nº do CNPJ>**, doravante denominada **CONTRATADA**;

CONSIDERANDO que, em razão do **CONTRATO N.º <nº do contrato>** doravante denominado **CONTRATO PRINCIPAL**, a **CONTRATADA** poderá ter acesso a informações sigilosas do **CONTRATANTE**;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da **CONTRATANTE**;

Resolvem celebrar o presente **TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO**, doravante **TERMO**, vinculado ao **CONTRATO PRINCIPAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições abaixo discriminadas.

1 – OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela CONTRATANTE e a observância às normas de segurança da informação e privacidade por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e os Decretos 7.724, de 16 de maio de 2012, e 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e

transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

INFORMAÇÃO SIGILOSA: aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado, e aquela abrangida pelas demais hipóteses legais de sigilo.

CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes.

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do

CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmos judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

6 – VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme previsto nos arts. 155 a 163 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, termos e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado

pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo ao CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9 – FORO

A CONTRATANTE elege o foro da cidade Brasília, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

CONTRATADA	CONTRATANTE
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> Matrícula: xxxxxxxx</div>
TESTEMUNHAS	
<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>	<hr/> <div><Nome> <Qualificação></div>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

TERMO DE CIÊNCIA

INTRODUÇÃO

O Termo de Ciência visa obter o comprometimento formal dos empregados da Contratada diretamente envolvidos na contratação quanto ao conhecimento da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão/entidade.

No caso de substituição ou inclusão de empregados da contratada, o preposto deverá entregar ao Fiscal Administrativo do Contrato os Termos de Ciência assinados pelos novos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados.

Referência: Art. 18, Inciso V, alínea “b” da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº			
OBJETO			
CONTRATADA		CNPJ	
PREPOSTO			
GESTOR DO CONTRATO			

2 – CIÊNCIA

Por este instrumento, os funcionários abaixo identificados declaram ter ciência e conhecer o inteiro teor do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e as normas de segurança vigentes da Contratante.

Funcionários da Contratada		
Nome	Matrícula	Assinatura

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

* MINUTA DE DOCUMENTO

* MINUTA DE DOCUMENTO

* MINUTA DE DOCUMENTO

ANEXO X

AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL

(Processo Administrativo nº00058.041378/2022-11)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A AGÊNCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL E

A Agência Nacional de Aviação Civil, com sede no(a) Setor Comercial Sul, Quadra 09, Lote C, Ed. Parque Cidade Corporate, Torre A, 3º andar, na cidade de Brasília/DF inscrito(a) no CNPJ sob o nº 07.947.821/0001-89, neste ato representado(a) pelo(a) (*cargo e nome*), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 20..., publicada no *DOU* de de de, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº sediado(a) na em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../2023*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (ART. 92, I E II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras nas dependências da ANAC, agregando sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

Tabela 1

GRUPO	ITEM	TAMANHO DE PAPEL	ESPECIFICAÇÃO		CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMATIVA PARA 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ANUAL MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO (48 meses)	
1	1	A4	Monocromática	Franquia	26573	Página	16.400	65.600					
	2			Excedente	26654	Página	10.950	43.800					
	3		Policromática	Franquia	26611	Página	7.100	28.400					
	4			Excedente	26697	Página	4.730	18.920					
	5	A3	Monocromática	Franquia	26590	Página	180	720					
	6			Excedente	26670	Página	120	480					
	7		Policromática	Franquia	26638	Página	200	800					
	8			Excedente	26719	Página	130	520					
	Total												

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

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

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de quarenta e oito meses contados do(a), prorrogável para até 10 anos, na forma dos [artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

2.1.1. A prorrogação de que trata esse item é condicionada à avaliação, por parte do Gestor do Contrato, da vantajosidade da prorrogação, a qual deverá ser realizada motivadamente, com base no Histórico de Gestão do Contrato, nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, e nos demais aspectos que forem julgados relevantes.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)

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

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. É permitida a subcontratação parcial do objeto, até o limite de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, nas seguintes condições:

4.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste em: serviços de instalação inicial e de suporte e assistência técnica nas unidades da ANAC nas cidades de Brasília-DF (Sede e Centro de Treinamento), Rio de Janeiro-RJ, São Paulo - SP e São José dos Campos-SP.

4.3. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto:

4.3.1. A subcontratação fica limitada a instalação inicial de equipamentos e suporte e assistência técnica nas localidades não constantes no subitem anterior.

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

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

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

correspondente.

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

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de **R\$ (.....)**, perfazendo o valor total de **R\$ (.....)** para quarenta e oito meses de contrato.

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

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

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (ART. 92, V E VI)

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

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (ART. 92, V)

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

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

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (ART. 92, X, XI E XIV)

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.11. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (ART. 92, XIV, XVI E XVII)

9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

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

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

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

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

- 9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou congêneres.
- 9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));
- 9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));
- 9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);
- 9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is) de prestação dos serviços;
- 9.24.1. O técnico deverá se deslocar ao local da repartição.
- 10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD**
- 10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).
- 10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.13. Os contratos e convênios de que trata o [§ 1º do art. 26 da LGPD](#) deverão ser comunicados à autoridade nacional.
- 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)**
- 11.1. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial/total/anual do contrato.
- 11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.3. Caso utilize seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato E/OU por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 11.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 11.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.
- 11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- 11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7, observada a legislação que rege a matéria.
- 11.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 11.10. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 11.11. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

- 11.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 11.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 11.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais ([art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 11.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do [art. 20 da Circular Susep n.º 662, de 11 de abril de 2022](#).
- 11.15. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 11.16. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 11.17. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 11.18. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 11.19. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.
12. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)**
- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da [Lei n.º 14.133, de 2021](#), o contratado que:
- der causa à inexecução parcial do contrato;
 - der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - der causa à inexecução total do contrato;
 - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da [Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).
- 12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
 - Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#));
 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- iv. **Multa**
- Moratória de 0,5% (por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;
 - Moratória de 0,07% do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - O atraso superior 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o [inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021](#).
 - Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
 - Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
 - Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 30% do valor do Contrato.
 - Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 25% do valor do Contrato.
 - Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 20% do valor do Contrato.
- 12.2.1. Além das penalidades previstas acima, poderão ser aplicadas aquelas dispostas no Termo de Referência.
- 12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do [art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021](#), para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)):
- a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - as peculiaridades do caso concreto;
 - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - os danos que dela provierem para o Contratante;
 - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei n.º 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei n.º 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).
- 12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise prévia ([art. 160, da Lei n.º 14.133, de 2021](#)).
- 12.12. 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. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#))

- 12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).
- 12.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da [Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022](#).
13. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL ([ART. 92, XIX](#))**
- 13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 13.2. O contrato ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.
- 13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 13.6.3. Indenizações e multas.
- 13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório ([art. 131, caput, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).
- 13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133, de 2021).
14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA ([ART. 92, VIII](#))**
- 14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:
- i. Gestão/Unidade:
- ii. Fonte de Recursos:
- iii. Programa de Trabalho:
- iv. Elemento de Despesa:
- v. Nota de Empenho:
- 14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.
15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS ([ART. 92, III](#))**
- 15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor](#) – e normas e princípios gerais dos contratos.
16. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES**
- 16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos [arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
17. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO**
- 17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).
18. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO ([ART. 92, §1º](#))**
- 18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília - DF, Seção Judiciária de primeiro grau para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-



Documento assinado eletronicamente por **Aderson de Lima Calazans, Analista Administrativo**, em 24/10/2023, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.anac.gov.br/sei/autenticidade>, informando o código verificador **9249661** e o código CRC **DDCE1119**.

MINUTA

ANEXO "XI"
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(em papel timbrado da empresa)

À
AGENCIA NACIONAL DE AVIAÇÃO CIVIL (ANAC)

PREGÃO Nº ____/2023

SESSÃO PÚBLICA: ____/____/2023

HORÁRIO: ____ HORAS

Proposta que faz a empresa _____, para contratação de serviços de serviços contínuos de outsourcing de impressão, mediante disponibilização de equipamentos multifuncionais e impressoras nas dependências da ANAC, agregando sistema de gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem, a assistência técnica de manutenção preventiva/corretiva e a reposição de insumos/peças/suprimentos, exceto papel, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no Edital e seus anexos.

GRUPO	ITEM	TAMANHO DE PAPEL	ESPECIFICAÇÃO		CATSER	MÉTRICA OU UNIDADE DE MEDIDA	ESTIMATIVA MENSAL	ESTIMATIVA PARA 48 MESES	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL MÁXIMO	VALOR ANUAL MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO (48 meses)	
1	1	A4	Monocromático	Franquia	26573	Página	16.400	65.600		0	0	0	
	Excedente			26654	Página	10.950	43.800		0	0	0		
	3		Policromático	Franquia	26611	Página	7.100	28.400		0	0	0	
	4			Excedente	26697	Página	4.730	18.920		0	0	0	
	5	A3	Monocromático	Franquia	26590	Página	180	720		0	0	0	
	6			Excedente	26670	Página	120	480		0	0	0	
	7		Policromático	Franquia	26638	Página	200	800		0	0	0	
	8			Excedente	26719	Página	130	520		0	0	0	
	Total										0	0	0

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no edital de Pregão nº ____/2023-ANAC, os quais nos comprometemos a cumprir integralmente.

Prazo de validade da proposta: ____ dias (sessenta dias)

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

Dados da empresa:

Razão Social	
--------------	--

CNPJ (MF) nº:			
Inscrição Estadual nº:		Inscrição Municipal nº:	
Endereço:			
Telefone:		Fax:	
Cidade:		UF:	
Banco:		Agência:	Conta Corrente:

Dados do Representante para fim de apresentação da proposta e assinatura do contrato:

Nome:			
CPF:		Cargo/Função:	
Carteira de Identidade:		Expedido por:	
Nacionalidade		Estado Civil	
Endereço:			
Telefone:		Fac-simile:	
Endereço Eletrônico:			

Local e data

Assinatura e carimbo
(representante legal)

***Juntamente com os demais documentos, a licitante precisará encaminhar o Termo de Vistoria Técnica" (Anexo III) ou Termo de Responsabilidade por não realizar Vistoria Técnica" (Anexo IV), conforme previsto no item 4.105 do Termo de Referência.**

Estudo Técnico Preliminar 20/2022

1. Informações Básicas

Número do processo: 00058.041378/2022-11

2. Descrição da necessidade

Serviços de reprografia (impressão, digitalização e reprodução)

Este Estudo Técnico Preliminar tem por objetivo identificar e analisar os cenários para o atendimento da demanda de impressão corporativa que consta no Documento de Oficialização da Demanda - DOD, elaborado e enviado pela Superintendência de Administração e Finanças (SEI! 7545209), bem como demonstrar a viabilidade técnica e econômica das soluções identificadas, fornecendo as informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

Atualmente a ANAC conta com o contrato 01/ANAC/2019, firmado entre a Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC e a empresa SIMPRESS COMÉRCIO, LOCAÇÃO E SERVIÇOS - S. A, cujo objeto é prestação de serviços contínuos de impressão corporativa - *outsourcing* de impressão em todas as unidades da Agência, compreendendo impressão, reprodução de cópias e digitalização, com a disponibilização de equipamentos e insumos/consumíveis, inclusive suprimentos, peças, suporte, manutenção e sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem.

Este Contrato tem vigência até 15 de abril de 2023, podendo ser prorrogado por mais um ano.

Diante disso, a Superintendência de Administração e Finanças elaborou estudo de viabilidade da prorrogação do Contrato 01/ANAC/2019 e verificou não ser vantajosa a prorrogação por mais um ano, tendo em vista que o volume contratado não condiz mais com a realidade da Anac, em decorrência da acentuada queda do consumo de impressões da ANAC a partir de 2020, mesmo já tendo sido realizada a supressão no quantitativo original.

Todavia, considerando o cenário de possível escassez de oferta de equipamentos apresentado à Equipe de Planejamento por empresa fornecedora, a Gestão Contratual optou por renovar o Contrato com condição resolutória, até definição da presente contratação, para mitigação do risco de descontinuidade nos serviços.

Essa queda do consumo deveu-se à mudança da forma de trabalho da Agência, com o advento do Programa de Gestão de Desempenho (PGD) em 2022, que inclui a opção pelo trabalho remoto, com adesão de todas as áreas da organização. Portanto, a queda de consumo de impressões que se iniciou – a princípio temporariamente – na pandemia em 2020, se tornou permanente devido a implementação do PGD.

Tendo em vista a grande adesão ao trabalho remoto, em que grande parcela dos servidores executa suas atividades fora das dependências da ANAC, e com isso a constatação de alteração importante no padrão de ocupação das instalações físicas da Agência, a Superintendência de Administração e Finanças elaborou estudos e propostas de realocação das instalações de suas unidades de Brasília, São Paulo e São José dos Campos, com a possibilidade de uso de estações compartilhadas e redução das áreas utilizadas.

No caso da Unidade do Rio de Janeiro houve mudança para outro edifício, o Palácio da Fazenda, ocupando uma área menor, com pavimento único, e adotando estações compartilhadas.

Com relação às Unidades sediadas em Brasília-DF, São Paulo-SP e São José dos Campos-SP, em que pese não haver definição de data para a redução da área utilizada, este Estudo leva em consideração o planejamento apresentado pela SAF em reunião entre as áreas requisitante e técnica da contratação.

De toda forma, a despeito da alteração do leiaute atual das instalações da Agência, verificou-se que há necessidade de redução do número de impressoras para a ANAC, devido ao baixo número de servidores executando atividades presenciais, e portanto, de uso dos trabalhos de impressão.

Desta forma, com esse Estudo pretende-se definir de forma mais vantajosa para a ANAC o quantitativo de impressoras que seja compatível com o atual consumo, reduzir as despesas com serviços de impressão da ANAC e reduzir o custo por página impressa.

Por fim, em atendimento ao item II do art. 3º da IN SGD/ME nº 94/2022, podemos observar que os serviços de impressão corporativa descritos neste Estudo Técnico Preliminar não se enquadram nas vedações do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, podendo, portanto, ser objeto de execução indireta.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
Gerência de Gestão Estratégica de Recursos-GEST	Alberto Eduardo Romeiro Junior

4. Necessidades de Negócio

Para o atendimento das necessidades de impressão corporativa na ANAC, a experiência de gestão contratual ao longo dos últimos 46 (quarenta e seis) meses contribuiu para identificar os requisitos de negócio da demanda.

Podemos elencar como principais necessidades de negócio:

- a) Impressão de documentos em preto e branco e colorido em tamanho A4, carta e ofício;
- b) Equipamentos que sejam compatíveis com a função de digitalização e cópia de documentos;

- c) No mínimo 01 (um) equipamento compatível com impressão em página A3, devido a necessidade de atendimento à Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) da ANAC;
- d) Fornecimento descentralizado de equipamentos em todas as unidades da ANAC e nos diversos setores de cada unidade;
- e) Equipamentos que permitam a digitalização utilizando ferramenta de reconhecimento óptico de caractere (OCR), que possibilitem converter tipos diferentes de documentos digitalizados em dados pesquisáveis ou editáveis, ou seja, converter imagens de texto em texto real;
- f) Equipamentos que permitam o ajuste para que todas as impressões sejam em frente e verso e no modo econômico. Caso o usuário necessite uma página por folha teria que operar manualmente;
- g) Manutenção/garantia dos atuais níveis de qualidade de impressão e disponibilidade dos serviços de impressão e reprodução de documentos;
- h) Deverá haver fornecimento de sistema de gerenciamento e contabilização de impressões, e monitoramento on-line do ambiente, incluindo recursos de contabilização de páginas impressas e copiadas;
- i) O sistema de gerenciamento deverá controlar o fluxo de documentos e identificar os responsáveis: a ferramenta identificará os responsáveis pela utilização das funcionalidades de cada equipamento;
- j) Deverá ser considerada a necessidade de assistência técnica presencial de manutenção preventiva e corretiva, incluindo a reposição de eventuais peças necessárias;
- k) Deverá ser considerado o fornecimento de peças de reposição e todos os insumos / consumíveis: toners e kits de manutenção das impressoras novos e originais do fabricante e outros que forem necessários, exceto papel.

5. Necessidades Tecnológicas

Os requisitos tecnológicos devem ser definidos considerando-se as especificações fundamentais para a prestação de serviços de impressão/digitalização/reprodução e que, ao mesmo tempo, possibilitem a alternativa que apresente a maior economicidade e amplie a competitividade entre os licitantes.

As "Necessidades de Negócio", informadas no item 4 deste Estudo, relacionam as necessidades tanto de impressão monocromática quanto policromática, não sendo essencial que todos os equipamentos apresentem a funcionalidade de impressão colorida.

Assim, podemos ter uma combinação de impressoras que imprimam apenas em preto e branco e outras que imprimam também em cores, o que provavelmente é mais vantajoso do que exigir que todas as impressoras sejam policromáticas.

Adicionalmente, para a execução usual de suas atividades, a Agência utiliza funções de digitalização e cópia. Desta forma, há que se considerarem equipamentos multifuncionais, que, podem ser fornecidos conjuntamente com equipamentos que tem função apenas de imprimir.

Há ainda a demanda a respeito da necessidade da ASCOM referente a impressão de papel em formato A3, que se trata de equipamento específico que suporte essa funcionalidade. Entretanto, dado que é uma necessidade pontual, será considerado somente 01 (um) equipamento com essa finalidade.

Do exposto, verifica-se que devemos considerar alguns tipos de equipamentos a fim de verificar o cenário mais viável para o atendimento da necessidade da ANAC. Neste Estudo Técnico Preliminar serão considerados os seguintes tipos de equipamentos, para avaliação de qual cenário seria o mais vantajoso para a ANAC:

- Equipamento Tipo 1 (Impressora Monocromática): corresponde a equipamento com funcionalidade de impressão monocromática;
- Equipamento Tipo 2 (Multifuncional Monocromática): corresponde a equipamento com funcionalidade de impressão monocromática, digitalização colorida e cópia, com interface em tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo;
- O Equipamento Tipo 3 (Impressora Policromática): corresponde a equipamento com funcionalidade de impressão colorida;
- O Equipamento Tipo 4 (Multifuncional Policromática): corresponde a equipamento com funcionalidade de impressão, digitalização e cópia coloridas, com interface em tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo;
- O Equipamento Tipo 5 (Multifuncional Policromática A3): corresponde a equipamento com funcionalidade de impressão, digitalização e cópia coloridas, com maior qualidade de impressão e digitalização e suporte a uma maior gama de formatos e gramaturas, sendo um equipamento mais robusto para atender demandas específicas da área de comunicação social da agência. Também deve possuir interface em tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo.

Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos:

Todos os requisitos técnicos especificados correspondem ao mínimo necessário para atender as necessidades da ANAC, sendo aceitas configurações superiores em todos os casos, e foram especificadas considerando o cenário de impressão corporativa atual da Agência e as orientações da Portaria Portaria SGD/MGI nº 370 de 8 de março de 2023.

A solução proposta deve pautar-se pela racionalização na utilização dos equipamentos e no consumo de papel, otimizando-se os recursos disponíveis através do uso compartilhado de equipamentos e adoção da impressão econômica (pouco consumo de tonner) concomitante com o modo frente e verso.

I. Equipamento Tipo 1 - Impressora Monocromática

- a) Funções: Impressão monocromática;

- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanhos para impressão: A4, carta e ofício;
- d) Volume mensal recomendado pelo fabricante: de 2.000 a 6.000 cópias;
- e) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão;
- f) Velocidade de impressão simplex modo normal (A4): 24 páginas por minuto, ou superior;
- g) Resolução efetiva de impressão: 600x600 dpi;
- h) Faixa mínima de gramatura do papel: 75 a 160 g/m²;
- i) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir de um pen drive.

Com relação a modelos que atendem os requisitos técnicos do Equipamento Tipo 1, temos os seguintes exemplos:

Tabela 1 – Equipamento Tipo 1

Marca	Modelo	Volume Mensal Recomendado pelo Fabricante (pág.)	Velocidade de Impressão A4 / Simplex (ppm)	Resolução de Impressão (dpi)	Duplex automático	Faixa de Gramatura do Papel (g/m ²)	Impressão segura	Imprime a partir de Host USB
Brother	HL-L6202DW	até 5000	máx. 46	1200x1200	Sim	60-200	Sim	
Epson	WF-M5299	até 4100	24	1200x1200	Sim	64-256	Sim	
Lexmark	MS331DN	500-5000	38	600x600	Sim	60-217	Sim	Não
Ricoh	P311	até 5800	32	600x600	Sim	52-162	Sim	
Xerox	Phaser 3330DNI	6000	40	1200x1200	Sim	60-220	Sim	Sim

II. Equipamento Tipo 2 - Multifuncional Monocromática

- a) Funções: Impressão monocromática, digitalização e cópia integradas em um único equipamento;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanho dos originais, cópias e impressões: A4, carta e ofício;
- d) Para as funções de cópia e digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados, no mínimo, no alimentador automático (ADF) ou no vidro;
- e) Volume mensal recomendado pelo fabricante: de 2.000 a 6.000 cópias;
- f) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- g) Velocidade de impressão simplex modo normal (A4): 24 páginas por minuto, ou superior;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 24 páginas por minuto, ou superior;

- i) Resolução efetiva de impressão: 600x600 dpi;
- j) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi;
- k) Resolução mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- l) Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300 dpi;
- m) Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m²;
- n) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- o) Painel com tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo, com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 3,7 polegadas, para garantir acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- p) Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft versão 2016 e superiores;
- q) Permitir sincronização de data e hora via servidor NTP;
- r) Digitalização com saída de arquivos no mínimo nos formatos PDF e JPEG/JPG;
- s) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- t) Permitir que, após a digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico (SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

Com relação a modelos que atendem os requisitos técnicos do Equipamento Tipo 2, temos os seguintes exemplos:

Tabela 2 – Equipamento Tipo 2

Marca	Modelo	Volume Mensal Recomendado pelo Fabricante (pág.)	Velocidade de Impressão A4 / Simplex (ppm)	Velocidade de Digitalização A4 / Simplex (ppm)	Resolução de Impressão (dpi)	Resolução de Digitalização e Cópia (dpi)	Duplex automático	Tamanho painel touch screen (polegada)	Permite digitalizar para	Impressão segura	Imprime a partir de Host USB
Brother	DCP L5502DN	até 3500	40	20	1200x1200	1200x1200	Sim	3,7 tátil	E-mail, pen drive, pasta de rede	Sim	Sim
Epson	WF-M5799	250-2500	24	24	1200x1200	1200x2400	Sim	4,3 tátil	E-mail, pen drive, pasta de rede	Sim	
HP	E42540F	1500-7500	40	29	600x600	600x600	Com duplexador	4,3	E-mail, pen drive, pasta de rede	Com USB instalado	Sim
Lexmark	MX421A DE	1000-10000	40	42	600x600	600x600	Sim	4,3 tátil	E-mail, pen drive, pasta de rede	Sim	
Xerox	Workcentre 3335/DNI	Até 4000	33	30	1200x1200	600x600	Sim	4,3 tátil	E-mail, pen drive, pasta de rede	sim	Sim

III. Equipamento Tipo 3 - Impressora Policromática

- a) Funções: Impressão policromática;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanhos para impressão: A4, carta e ofício;
- d) Volume mensal recomendado pelo fabricante: 1.000 a 2500 páginas;
- e) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão;
- f) Velocidade de impressão simplex modo normal colorido (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- g) Resolução efetiva de impressão: 1200x600 dpi;
- h) Faixa mínima de gramatura do papel: 75 a 160 g/m²;
- i) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir de um pen drive.

Com relação a modelos que atendem os requisitos técnicos do Equipamento Tipo 3, temos os seguintes exemplos:

Tabela 3 – Equipamento Tipo 3

Marca	Modelo	Volume Mensal Recomendado pelo Fabricante (pág.)	Velocidade de Impressão A4 / Simplex (ppm)	Resolução de Impressão (dpi)	Duplex automático	Faixa de Gramatura do Papel (g/m ²)	Impressão segura	Imprime a partir de Host USB
Brother	HL-L8360CDW	4000	31	2400x600	Sim	60-163	Sim	
HP	M454DW	250-1500	28	600x600	Sim	60-220	Com USB instalado	Sim
Lexmark	CS421DN	800 a 6500	25	1200x1200	Sim			Sim
Xerox	Phaser 6510DN	3000	28	1200x2400	Sim	60-220	Sim	

IV. Equipamento Tipo 4 - Multifuncional Policromática

- a) Funções: Impressão policromática, digitalização e cópia integradas em um único equipamento;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanho dos originais, cópias e impressões: A4, Carta e Ofício;
- d) Para as funções de cópia e digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados, no mínimo, no alimentador automático (ADF) ou no vidro;
- e) Volume mensal recomendado pelo fabricante: 1.000 a 2.500 páginas;
- f) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;

- g) Velocidade de impressão simplex modo normal colorido (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- i) Resolução efetiva de impressão: 1200x600 dpi;
- j) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos Preto e Branco e Colorido;
- k) Resolução mínima de digitalização: ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- l) Permitir digitalização de documentos também nas resoluções de 150x150 dpi e 300x300dpi;
- m) Faixa mínima de gramatura do papel – 75 a 160 g/m²;
- n) Painel com tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo, com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 3,7 polegadas, para garantir acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- o) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- p) Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft versão 2016 e superiores;
- q) Permitir sincronização de data e hora via servidor NTP;
- r) Digitalização com saída de arquivos no mínimo nos formatos PDF e JPEG/JPG;
- s) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- t) Permitir que, após a digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico (SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

Com relação a modelos que atendem os requisitos técnicos do Equipamento Tipo 4, temos os seguintes exemplos:

Tabela 4 – Equipamento Tipo 4

Marca	Modelo	Volume Mensal Recomendado pelo Fabricante (pág.)	Velocidade de Impressão A4 / Simplex (ppm)	Velocidade de Digitalização A4 / Simplex (ppm)	Resolução de Impressão (dpi)	Resolução de Digitalização e Cópia (dpi)	Duplex automático	Tamanho painel touch screen (polegada)	Permite digitalizar para	Impressão segura	Imprime a partir de Host USB
Brother	MFC-L8610CDW	3000	31		2400x600	1200x600	Sim	3,7 tátil	E-mail, USB, pasta de rede	Sim	
Epson	WorkForce Pro WF-5710	4100	24	22	4800x1200	1200x2400	Sim	4,3 tátil	E-mail, pen drive, pasta de rede	Sim	
Xerox	WorkCentre Color 6515DN		28		1200x2400	600x600	Sim	10,1" tátil	E-mail, pasta, USB	Sim	Sim

V. Equipamento Tipo 5 - Multifuncional Policromática A3

- a) Funções: Impressão policromática, digitalização e cópia integradas em um único equipamento;
- b) Tecnologia de impressão: laser, LED, jato de tinta ou equivalente;
- c) Tamanho dos originais, cópias e impressões: A5 até A3;
- d) Para as funções de cópia e digitalização, os tamanhos dos originais deverão ser suportados, no mínimo, no alimentador automático (ADF) ou no vidro;
- e) Volume mensal recomendado pelo fabricante: 1.000 a 2500 páginas;
- f) Recurso duplex (frente e verso) automático para impressão, cópia e digitalização;
- g) Velocidade de impressão simplex modo normal colorido (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- h) Velocidade de digitalização simplex (A4): 20 páginas por minuto, ou superior;
- i) Resolução efetiva de impressão: 1.200 x 1.200 dpi;
- j) Resolução efetiva de cópia: 600x600 dpi;
- k) Cópia em resolução efetiva de 600x600 dpi, em modos preto e branco e colorido;
- l) Resolução mínima de digitalização ótica de 600x600 dpi, em modo colorido, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;
- m) Faixa mínima de gramatura do papel - 64 g/m² e 250 g/m²;
- n) Painel com tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo, com telas em português ou com simbologia universal com, no mínimo, 3,7 polegadas, para garantir acessibilidade mínima aos usuários do equipamento;
- o) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive;
- p) Suporte com rodízios do próprio fabricante do equipamento que possibilite a movimentação do equipamento, caso de grande porte;
- q) Realizar autenticação LDAP (Lightweight Directory Access Protocol) segura para comunicação com Active Directory (AD) da Microsoft versão 2016 e superiores;
- r) Permitir sincronização de data e hora via servidor NTP;
- s) Digitalização com saída de arquivos no mínimo nos formatos PDF e JPEG/JPG;
- t) A digitalização de arquivos em PDF deve permitir a gravação automática de várias páginas em um único arquivo de saída, tanto no alimentador automático (ADF) quanto no vidro;

u) Permitir que, após a digitalização, o arquivo possa ser encaminhado via correio eletrônico (SMTP), caminho de rede (SMB) ou servidor FTP.

Com relação a modelos que atendem os requisitos técnicos do Equipamento Tipo 5, temos os seguintes exemplos:

Tabela 5 – Equipamento Tipo 5

Marca	Modelo	Volume Mensal Recomendado pelo Fabricante (pág.)	Velocidade de Impressão A4 / Simplex (ppm)	Velocidade de Digitalização A4 / Simplex (ppm)	Resolução de Impressão (dpi)	Resolução de Digitalização e Cópia (dpi)	Duplex automático	Tamanho painel touch screen (polegadas)	Permite digitalizar para	Impressão segura	Imprime a partir de Host USB
Epson	WF-C869R	10000	24	21	4800x2401	1200x2400	Sim	5	E-mail, pen drive	Sim	Sim
Xerox	VersaLink C7020	Até 5500	20		1200x2400	600x600	Sim	7	E-mail, pen drive, pasta de rede	Sim	Sim

Os requisitos técnicos apontados para os equipamentos dos Tipos 1 a 5 consideram as funcionalidades necessárias para atender as áreas requisitantes, sem prejuízo do atendimento às recomendações do item 9 da Portaria SGD/MGI nº 370/.

As especificações dos equipamentos que extrapolam as recomendações da Portaria apresentam as seguintes justificativas:

a) Tamanho da tela:

Todos os equipamentos multifuncionais deverão ter tamanho mínimo de tela tátil de 3,7 polegadas, de modo a garantir que terão uma usabilidade razoável ao usuário, considerando-se que operações de seleção de dados podem proporcionar experiência altamente desconfortável ao usuário em telas pequenas.

Segue lista exemplificativa de tarefas realizadas pelos usuários, especialmente relacionadas à função de digitalização:

- Selecionar adequadamente todas as opções no menu do equipamento;
- Digitar e-mail funcional para envio de documentos digitalizados;
- Digitar e selecionar caminhos de rede para salvar documentos;
- Configurar demais opções, como tamanho de documento, orientação, formato, cores, contraste, entre outros.

A forma de entrada de dados deve ser feita por meio de tela sensível ao toque ou teclado físico alfanumérico embarcado na impressora, sem que seja necessário qualquer outro dispositivo externo.

b) Frente e verso (duplex) automático:

Todos os equipamentos deverão possuir frente e verso (duplex) automático, de modo a facilitar a impressão de documentos desse tipo.

Desta forma, o documento deverá ser impresso sem a necessidade de reinserção manual de folhas no equipamento, o que poderia levar o usuário a erros e, conseqüentemente, desperdício

de documentos impressos incorretamente, objetivando também atender a critérios de sustentabilidade ambiental com redução de uso de papel.

c) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou interface USB direta de fácil acesso que permite imprimir ou digitalizar de ou para um pen drive:

A funcionalidade de impressão segura, ou trabalho armazenado, permite que a impressão seja liberada somente mediante a inserção de senha no painel de controle do equipamento.

Esse requisito está alinhado com o novo formato de disponibilização de equipamentos, com poucos equipamentos nas unidades da ANAC, que devem ser compartilhados com vários departamentos, inclusive a disponibilização de equipamento que atende a mais de 01 (um) andar em algumas localidades.

Nesse sentido, há também a alternativa de se imprimir diretamente a partir de mídia USB inserida no equipamento, o que também garante a segurança da informação, não ficando as impressões expostas na bandeja da impressora, sujeitando-se ao vazamento de informações e perda de segurança e proteção de dados.

Assim, para garantir a segurança da informação e privacidade de trabalhos impressos, optou-se pela possibilidade de impressão a partir digitação de senhas seguras diretamente no equipamento, previamente à impressão, ou de dispositivo USB de fácil acesso ao usuário diretamente inserido no equipamento.

Atende ainda a situações de sigilo, como impressões de trabalhos de Corregedoria e Gerência de Inteligência da SFI e outras áreas que, eventualmente, apresentem tal necessidade.

Por fim, verificamos que não é necessário exigir solução de Reconhecimento Ótico de Caracteres (OCR) embarcado nos equipamentos. A possibilidade de transformação de arquivos digitalizados PDF em documentos pesquisáveis é essencial para a qualidade dos trabalhos de digitalização, sobretudo considerando processos físicos volumosos transformados em processos digitais para carregamento no SEI. A ANAC utiliza atualmente o software embarcado na solução da Samsung, disponibilizada pelo atual Contrato de *outsourcing* de impressão, não possuindo licenças de software específico para tal funcionalidade. No entanto, há várias soluções gratuitas que oferecem a função de OCR, como por exemplo o programa “PDF24”, homologado em processo interno da STI para uso pelos usuários da ANAC. Portanto, esta solução dispensa a necessidade de aquisição de aplicação com essa funcionalidade ou de fornecimento de licenças de software OCR por parte da contratada.

Requisitos gerais para todos os tipos de equipamentos:

- a) Todos os equipamentos devem ser fornecidos na voltagem especificada para a localidade ou ser acompanhados de transformador para voltagem entre 100v e 240v;
- b) Portas de comunicação Ethernet 100 Mbps (RJ-45) e USB 2.0;
- c) Impressão segura nativa com liberação por senha no equipamento em memória interna ou devem permitir a impressão de arquivos de e para drives USB com interface de fácil acesso;

- d) Compatibilidade com Sistema Operacional Windows 10 e superiores, com drivers de 32 e 64 bits;
- e) Compatibilidade com servidores de impressão Windows Server 2016 (e superiores), para criação de filas de impressão em rede;
- f) Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP, incluindo possibilidade de configuração de endereço IP fixo para o equipamento, compatível com ambientes Microsoft;
- g) Suporte ao protocolo SNMP, para coleta de informações gerenciais;
- h) Suporte ao protocolo HTTPS, permitindo o acesso via navegador web para consulta de status da impressora, nível de toner, mensagens de erro e total de páginas impressas;
- i) Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultaneamente;
- j) Os equipamentos deverão ser novos, sem uso, e estar em linha de produção no momento de instalação, e deverão ser devidamente instalados nos setores estabelecidos pela ANAC;
- k) Todos os equipamentos deverão ser entregues acondicionados adequadamente, em caixas lacradas, de forma a permitir completa segurança durante o transporte;
- l) Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.
- m) Os equipamentos a serem disponibilizados pela Contratada, em qualquer das situações previstas e admitidas no objeto da contratação, deverão ser compostos de hardware, software e demais elementos componentes necessários à sua instalação, configuração e operação completas, bem como à respectiva garantia.
- n) Deverão ser fornecidos todos os cabos e demais acessórios requeridos para a completa instalação, configuração e operação dos equipamentos.
- o) Os equipamentos a serem disponibilizados deverão assegurar o atendimento aos requisitos mínimos de qualidade e adequação aos serviços a que se destinam e aos requisitos de segurança e de não agressão ao meio ambiente.

Os requisitos técnicos de todos os tipos de equipamento deverão ser comprovados por meio de Tabela Comprobatória de Requisitos, contendo a comprovação de que os equipamentos propostos atendem a cada um dos requisitos especificados anteriormente.

Tal comprovação deverá se dar por meio de indicação de documento público (eletrônico ou impresso) e da numeração da página (ou localização no texto), por meio do qual a equipe técnica da ANAC possa confirmar tais argumentos.

Requisitos Técnicos Mínimos para o Sistema de Gerenciamento para monitoramento e tarifação/bilhetagem:

As especificações técnicas para o software de gerenciamento seguiram as recomendações da Portaria SGD/MGI nº 370 de 8 de março de 2023. A ANAC utiliza, atualmente, o software PaperCut MF, fornecido no âmbito do contrato atual de *outsourcing* de impressão.

Caso a ANAC mantenha a alternativa de *outsourcing* de impressão, a empresa contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas /copiadas em todo o ambiente contratado sem cobrança adicional, isto é, o software deve fazer parte da prestação de *outsourcing* de impressão.

Os requisitos necessários para o software de gerenciamento e contabilização de impressões são descritos a seguir:

- a) A empresa deverá arcar com todos os eventuais custos de licenciamento do software de bilhetagem, bem como custos de outros softwares necessários (SGBD, por exemplo) para implantação e uso do sistema;
- b) O software deve ser instalado no ambiente da ANAC;
- c) O sistema deverá ser instalado em máquina virtual, compatível com a plataforma de virtualização Hyper-V. A ANAC poderá prover uma máquina virtual para instalação da ferramenta de gestão, com Windows Server 2016 (e superiores) ou Linux;
- d) Após a implantação do sistema, a contratada deverá possuir apenas acesso de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção ao sistema, de modo a não haver possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;
- e) Integração via Microsoft Active Directory do Windows Server 2016 (e superiores) para autenticação dos usuários, de forma a contabilizar a quantidade de impressões por usuário;
- f) Compatibilidade de monitoramento de bilhetagem de trabalhos de impressão em Sistema operacional Windows 10 (e superiores), Server 2016 (e superiores), em 32 e 64 bits;
- g) Interface web de gerenciamento central;
- h) Não ter limitação de browser e ser compatível com o Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge;
- i) O software de bilhetagem deve possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar a criação de cotas de impressão para usuários ou grupo de usuários;
- j) O sistema de bilhetagem deverá permitir estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas, assim como o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
- k) As informações de bilhetagem de impressão deverão contemplar:

- i. Usuário que realizou a impressão;
 - ii. Impressora utilizada;
 - iii. Número de páginas impressas;
 - iv. Data e hora da impressão;
 - v. Características da impressão (simplex/duplex – monocromática/colorida - A4/A3);
 - vi. Nome e extensão do arquivo impresso;
 - vii. Custo da impressão, de acordo com o estabelecido em contrato;
 - viii. Local cadastrado no sistema: setor, departamento, sala etc.;
 - ix. Por sigilo de documento: quantidade de impressões classificadas como sigilosas /confidenciais por usuário.
- l) Geração de relatórios de análise informando impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;
- m) Suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
- n) Possibilitar a ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;
- o) Filtros nos relatórios por tipo de impressão (colorida ou monocromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);
- p) Exportação de dados para análise, nos seguintes formatos: PDF e Planilha de Dados (XLS, XLSX, *Open Document Format* ou CSV);
- q) O software deverá também implementar a restrição ao uso de cores e forçar impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários;
- r) O software de bilhetagem deverá permitir armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, exceto para documentos classificados como confidenciais, que também são tarifados normalmente, e que a funcionalidade possa ser ligada ou desligada por um administrador;
- s) O sistema deverá ter recurso para redirecionamento de trabalhos de impressão de uma impressora que esteja *off-line* para outra impressora *on-line*, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;
- t) Emitir alertas, em tempo real, de erros ou falhas com relação a todos os suprimentos e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;
- u) Monitorar on-line todas as impressoras fornecidas, quaisquer que sejam seus fabricantes, possibilitando checar o status e níveis do equipamento;

- v) O sistema deverá permitir configurar bloqueio ou alerta de acordo com características do trabalho de impressão: número de páginas a serem impressas, características da impressão: simplex/duplex, monocromática/colorida e custo da impressão;
- w) O software deverá permitir customizar restrições de impressão de trabalhos de impressão que tenham valor superior a um valor específico (Ex: R\$ 100,00) ou acima de uma quantidade específica de páginas (ex: 500 páginas), a ser configurado pelo administrador;
- x) Apenas páginas efetivamente impressas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
- y) O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;
- z) Devem ser fornecidos a documentação e manuais de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico, em mídia digital;
- aa) Todas as licenças instaladas no servidor devem ser originais com comprovação específica no momento da instalação.

Verificamos que além do software utilizado pela ANAC atualmente, - o PaperCutMF-, há grande variedade de softwares similares de gerenciamento de impressão oferecidos pelo mercado, tais como: NDPrint, Equitrac, YSoft SafeD, WebPrinter, Print Account, por exemplo.

Caso se mantenha a terceirização do serviço de impressão corporativa, a contratada deverá fornecer sistema de gerenciamento compatível com os requisitos acima e apresentar declaração de cumprimentos das exigências previamente à assinatura do contrato.

Caso a opção não seja a manutenção de terceirização do serviço, a ANAC deverá prover o fornecimento de software de bilhetagem compatível com os requisitos definidos nesse item.

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

Requisitos de suporte técnico e garantia:

A empresa contratada deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de assistência técnica no local de instalação dos equipamentos, somente sendo admitida a retirada de equipamento para manutenção técnica de forma justificada e com anuência da contratante.

A contratada deverá garantir:

- 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;
- 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;

- Execução da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, incluindo os serviços de troca de peças, lubrificação, bem como a substituição de peças desgastadas ou danificadas;
- 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.

As despesas relativas aos serviços de garantia e manutenção preventiva e corretiva devem estar incluídos nos valores da proposta da licitante, não sendo admitida apresentação de custos adicionais de materiais, transporte, hospedagem ou qualquer valor que represente majoração de preços decorrente de despesa relacionada à assistência técnica e atendimento a chamados.

Caso a ANAC opte pela aquisição de equipamentos, deverá ser providenciado contrato de manutenção e suporte e processo de aquisição de consumíveis necessários ao fornecimento do serviço de impressão, como toners e demais itens porventura necessários.

Requisitos de segurança da informação:

Os equipamentos a serem instalados na ANAC devem ser configurados de modo a observar, rigorosamente, todas as normas, padrões e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação da ANAC.

A manutenção deverá ser realizada, preferencialmente, nas dependências da ANAC. Nos casos de substituição ou remoção temporária para laboratórios externos de equipamentos que possuam mecanismos de armazenamento interno dos documentos impressos, copiados ou digitalizados, como discos rígidos ou outros meios de armazenamento não volátil, a empresa contratada para manutenção deverá realizar a completa exclusão dos documentos previamente à retirada do equipamento, com a posterior comprovação por servidores da ANAC.

Em caso de contratação de serviços de *outsourcing* de impressão, a contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança da ANAC e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança e deverá comunicar formal e imediatamente ao representante da ANAC qualquer ponto de fragilidade percebido que exponha a confidencialidade, integridade ou disponibilidade das informações e do serviço.

Requisitos legais:

- a) Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- b) Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- c) Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 - Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- d) Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022 - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, que Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

- e) 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.
- f) Instrução Normativa SLTI/MPG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 - Dispõe sobre critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
- g) Instrução Normativa SLTI/MPG nº 10, de 12 de novembro de 2012 - Estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências.
- h) Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 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.
- i) Guia Nacional de Contratações Sustentáveis (AGU), de agosto de 2022.

Requisitos de capacitação:

A adequada gestão de serviços de impressão corporativa exige a disponibilização de software de gerenciamento de impressões, no qual a equipe da ANAC deve estar capacitada para utilização e configuração do sistema. O software atualmente em uso na ANAC é o PaperCut.

Caso seja implantado novo software, será necessário capacitar a equipe interna de fiscalização e de atendimento ao usuário para utilização do sistema. Desta forma, caso a ANAC contrate empresa terceirizada de impressão corporativa com disponibilização de software distinto do atual, a Contratada deverá prover essa capacitação à equipe da ANAC.

- a) A capacitação deverá apresentar no conteúdo programático, no mínimo:
 - i. Configurações, instalação, acesso e administração do software e equipamentos que compõem a solução;
 - ii. Monitoramento de equipamentos e visualização de filas de impressão;
 - iii. Geração de relatórios de informações de bilhetagem de impressão;
 - iv. Visualização e configuração de bloqueios e alertas;
 - v. Configuração de restrições de trabalhos impressos (por número de páginas e valor);
 - vi. Configuração de redirecionamentos de trabalhos de impressão, quando determinados equipamentos estiverem off-line;
 - vii. Explicação sobre o processo de implantação do sistema na ANAC e quais configurações foram realizadas.
- b) A empresa contratada deverá, ainda, treinar pelo menos 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Para esse treinamento, o conteúdo

programático deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- i. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- ii. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- iii. Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- iv. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- v. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- vi. Interpretação das mensagens do painel de controle e *leds* de sinalização dos equipamentos;
- vii. Utilização da impressão através da bandeja manual;
- viii. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
- ix. Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- x. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

Os treinamentos das alíneas a) e b) deverão realizadas, preferencialmente, por meio virtual ou poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas. Nesse último caso, A ANAC se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos. Caso o treinamento ocorra de forma virtual, a ANAC definirá, em conjunto com a contratada, o dia e horário de realização e comunicará aos participantes com antecedência mínima de 03 (três) dias.

A contratada deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato HTML, ilustrado com imagens para que a ANAC possa fazer a divulgação.

Todos os treinamentos, seus conteúdos e suas documentações deverão ser aprovados previamente pela ANAC e todos os materiais relacionados aos treinamentos farão parte do acervo documental da ANAC.

Caso este Estudo indique a viabilidade de aquisição de equipamentos, deve ser considerada a necessidade da própria equipa da ANAC providenciar os treinamentos especificados acima.

Por outro lado, considerando a contratação de empresa terceirizada, a ANAC deverá prover treinamento no Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI em uso pela ANAC aos colaboradores da contratada, tendo em vista a necessidade de interação da empresa neste Sistema.

Nesse caso, o conteúdo do treinamento deverá abranger o uso geral da ferramenta, de modo a permitir o correto registro das informações de chamados técnicos abertos durante o período de prestação dos serviços.

No caso mudança do Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI da ANAC durante a vigência contratual, este treinamento deverá ser ministrado novamente para o novo sistema implantado.

Em caso de mudança dos colaboradores da contratada durante a prestação contratual, a ANAC não ficará responsável por fornecer novo treinamento.

Requisitos sociais, ambientais e culturais:

A execução de atividades de impressão corporativa tem como característica a produção de resíduos de processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, gerando impacto ambiental; desta forma é necessário prever formas sustentáveis de gestão adequada dos materiais resultantes da execução dos serviços.

Em caso de contratação de empresa terceirizada, a contratada deverá ficar responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, em conformidade com a legislação (Lei nº 12.305/2010 - Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental. Isto é, em caso de terceirização, a contratada se responsabilizará pela logística reversa incluindo restos de toner e embalagens, em conformidade com a legislação citada e os preceitos de preservação ambiental.

Em caso de a ANAC optar por aquisição de equipamentos e fazer diretamente a gestão dos insumos e materiais, a própria Agência deverá providenciar a devida destinação final dos resíduos resultantes dos processos de manutenção e limpeza dos equipamentos, que deverá estar em conformidade com a legislação citada no parágrafo anterior e em alinhamento com o Plano de Logística Sustentável da ANAC (SEI! 0220094).

Além disso, os equipamentos deverão possuir modo de economia ou modo de repouso, visando à diminuição do consumo de energia e com acionamento automático da impressora quando solicitada a impressão.

Ainda com relação aos requisitos sociais, ambientais e culturais é fundamental que se observem os preceitos da IN SLTI/MPOG nº 10, de 12 de novembro de 2012, sobretudo na configuração de equipamentos para impressão no modo frente e verso, de forma a racionalizar e reduzir o uso de papel, bem como campanhas de conscientização a serem promovidas pela gestão contratual para redução do consumo de papel.

Nesse sentido, recomenda-se que seja estabelecida uma política de impressão pela Agência com vistas a orientar os usuários sobre uso consciente de impressões monocromáticas e policromáticas, combate ao desperdício, uso da impressão frente e verso (duplex), evitar a impressão de e-mails, e que estabeleçam diretrizes sobre monitoramento e auditoria, controle de tarifação e cotas de impressão.

Requisitos de acessibilidade de equipamentos:

O serviço de impressão corporativa, seja fornecido por meio de empresa terceirizada ou pela aquisição de equipamentos, consiste em atividade sem disponibilização de operador, em que o próprio usuário da ANAC opera a impressora durante a utilização.

O atendimento adequado para contemplar as necessidades de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, a exemplo das que utilizam cadeiras de rodas e podem ter dificuldade em visualizar plenamente o painel dos equipamentos, pode ser suprido por meio de equipamentos com monitor ou painel de comando com inclinação ou ainda através de adaptação ou aquisição de móveis específicos com requisitos de acessibilidade para atendimento desses usuários.

Nesse contexto, para considerarmos a questão da acessibilidade dos equipamentos para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, esta Equipe de Contratação realizou consulta junto à SGP e à SAF a fim de conhecer, respectivamente, o atual contingente de servidores e colaboradores terceirizados nessa condição.

De acordo com o levantamento enviado pela SGP, temos atualmente na Agência 12 (doze) servidores em Brasília, 04 (quatro) na RRRJ, 02 (dois) na RRSP (São Paulo) e 01 (um) em Porto Alegre que apresentam alguma deficiência física relacionada à mobilidade.

No entanto, não foi possível obter junto à Superintendência de Gestão de Pessoas se tal contingente de servidores está inserido no Pacto ANAC+, cuja característica principal em relação ao regime de trabalho é a adoção do trabalho remoto ou se há pessoa(s) com deficiência em trabalho presencial na Agência.

De modo similar, não houve retorno da SAF com relação a informações de colaboradores terceirizados com deficiência ou mobilidade reduzida. Tal constatação dificulta a estimativa de equipamentos que atendam a esse público.

A falta de assertividade nas informações recebidas que permitam traçar de forma clara a necessidade de equipamentos que atendam pessoas com deficiência obstaculiza exigências de tais requisitos neste Estudo. Desta forma, não há como prever o quantitativo e localidade de fornecimento de equipamentos com tais requisitos.

Sendo assim, caso haja necessidade em momento futuro de adequação para atendimento desse público, deverá ser provido por meio de fornecimento de móveis adaptados com alturas que facilitem o acesso e utilização das impressoras por usuários com deficiência quanto à mobilidade, caso os painéis de visualização dos equipamentos disponibilizados não atendam plenamente as pessoas com deficiência.

7. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

A estimativa de demanda buscou estabelecer quantitativos suficientes e adequados para o funcionamento das Unidades, com o alcance dos seguintes resultados:

1. Disponibilidade e continuidade dos serviços de impressão, digitalização e cópia de forma eficaz;
2. Redução de custos, observando-se os princípios da economicidade e eficiência;
3. Melhor aproveitamento dos recursos públicos, mediante compartilhamento de equipamentos entre setores e andares com baixos níveis históricos de utilização de serviços de impressão corporativa;
4. Fornecimento de tipos de equipamentos compatíveis com as funcionalidades de impressão e digitalização utilizadas pelos setores/localidades em levantamento de dados históricos de utilização dos serviços;

5. Adequação de quantitativo de fornecimento de equipamentos ao cenário de baixa utilização das instalações e serviços de impressão na ANAC no período pós pandemia e, sobretudo, em decorrência da implementação do Programa de Gestão por Desempenho ANAC+, visando atender também ao princípio da razoabilidade.

A Equipe de Planejamento realizou levantamento dos dados históricos de páginas impressas em preto e branco e coloridas em todas as unidades da Agência, bem como de digitalizações efetuadas.

Para a funcionalidade de impressão, o período selecionado para tal estimativa compreendeu 20 (vinte) meses de execução do atual contrato de *outsourcing* de impressão da ANAC, indo de janeiro de 2021 a agosto de 2022.

A justificativa da escolha desse período se deu pelo fato de que os dados anteriores à pandemia, ou seja, até o início a 2020, já não refletem a realidade das atividades que são executadas na ANAC atualmente, portanto foram desconsiderados. Com relação ao ano de 2020, por ter se caracterizado como a fase mais crítica da pandemia de COVID-19, em que a presença de servidores e colaboradores nas localidades foi extremamente reduzida, esse ano não foi considerado no levantamento por ser atípico.

Assim, a Equipe entendeu que os anos de 2021/2022 se apresentam como mais adequados como padrão dos serviços de impressão corporativa dentro do atual modelo de teletrabalho implantado na Agência, tornado permanente em 2022.

Com relação às funcionalidades de digitalização, foram levantados os logs de envio de arquivos digitalizados nos equipamentos de impressão corporativa da Agência nos últimos 180 (centro e oitenta dias), considerando arquivos enviados para caixa de correio eletrônico e para pasta de rede, no período de 07/04/2022 a 07/10/2022. No caso de envio para correio eletrônico, considerou-se a demanda como sendo do setor do destinatário do e-mail; no caso de envio para pasta de rede, considerou-se a demanda como sendo do setor onde está instalado o equipamento da operação. As digitalizações que são enviadas diretamente para dispositivo USB não foram contabilizadas; para se contabilizar esse tipo de trabalho, a gestão contratual teria de ter optado, no momento oportuno, pela identificação por usuário e senha nos equipamentos para todo trabalho realizado, ficando assim o registro de cada atividade.

Os dados obtidos pelo levantamento histórico de impressão corporativa e de digitalização estão detalhados nos Anexos I e II deste Estudo Técnico Preliminar.

De forma resumida, apresentamos abaixo as Tabelas 6 a 14 com os dados de impressões e digitalizações levantados para cada Unidade da ANAC, para os tamanhos A4 e A3:

Tabela 6 – Histórico de impressões/digitalizações - Sede Brasília – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: SEDE BRASILIA	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
1º andar	6239	1340	312	67	19	3
2º andar	91215	122010	4561	6101	102	17
3º andar	30259	10467	1513	524	0	0
4º andar	33165	9438	1659	472	11	2
5º andar	30619	10420	1531	521	238	40
6º andar	33673	13287	1684	665	59	10
7º andar	38028	19813	1902	991	9	2
Total	263.198	186.775	13.162	9.341	438	73

Tabela 7 – Histórico de impressões/digitalizações - Sede Brasília – A3

Tamanho: Até A3	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)	
Local: SEDE BRASILIA	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color
Sede Brasília	5265	5852	264	293

Tabela 8 – Histórico de impressões/digitalizações - Centro de Treinamento Brasília – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: CT BRASILIA	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
Centro de Treinamento	1404	17	71	1	0	0

Tabela 9 – Histórico de impressões/digitalizações - RRRJ – Rio de Janeiro – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: RRRJ	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
Pavimento único	84776	21869	4239	1094	1293	216

Tabela 10 – Histórico de impressões/digitalizações - RRSP – São Paulo – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: RRSP - SÃO PAULO	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
Térreo	4711	-	236	-	1	0
Mezanino Térreo	2202	-	111	-	-	0
2º andar	2969	-	149	-	-	0
3º andar	5369	1690	269	85	-	0
4º andar	5355	-	268	-	2339	390
5º andar	6526	1688	327	85	13	2
6º andar	2570	-	129	-	7	1
7º andar	11293	-	565	-	576	96
8º andar	3197	-	160	-	5	1
9º andar	15795	-	790	-	3	1
Total	59987	3378	3004	170	2944	491

Tabela 11– Histórico de impressões/digitalizações - RRSP – São José dos Campos – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: RRSP - SÃO JOSÉ DOS CAMPOS	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
14º andar	2624	-	132	-	-	0
15º andar	12440	-	622	-	298	50
16º andar	4383	-	220	-	-	0
17º andar	5563	3380	279	169	222	37
18º andar	3318	787	166	40	-	0
Total	28328	4167	1419	209	520	87

Tabela 12 – Histórico de impressões/digitalizações - ANAC Porto Alegre – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: PORTO ALEGRE	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
Pavimento único	8523	1673	427	84	104	17

Tabela 13 – Histórico de impressões/digitalizações - ANAC Recife – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: RECIFE	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
Pavimento único	32168	15748	1609	788	290	48

Tabela 14 – Histórico de impressões/digitalizações – NURAC – A4

Tamanho: A4	Quantidade de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Média mensal de páginas impressas (jan/21-ago/22)		Trabalhos digitalizados (abr/22 - out/22)	Média mensal digitalizados (abr/22 - out/22)
Local: NURAC	Páginas P&B	Páginas color	Média P&B	Média color		
Belo Horizonte	2903	0	146	0	0	0
Campinas	2396	0	120	0	7	1
Curitiba	22378	0	1119	0	97	16
Fortaleza	5969	0	299	0	8	1
Manaus	5049	0	253	0	0	0
Salvador	9710	0	486	0	30	5
Vitória	6613	0	331	0	33	6

A padrão de páginas impressas e digitalizações apresentadas nas tabelas acima são os insumos necessários para estimarmos os tipos e quantidades de equipamentos que atendem as atuais necessidades da Agência.

Em que pese não haja, até o presente momento, decisão definitiva a respeito do modelo para redução área ocupada pelas dependências da ANAC, é certo que a Anac ainda terá, a curto prazo, a manutenção de sua sede em Brasília-DF; suas Representações Regionais em São Paulo-SP, Rio de Janeiro-RJ e São José dos Campos-SP; e seu Centro de Treinamento em Brasília-DF.

No que tange aos Núcleos Regionais de Aviação Civil (NURACs), a ANAC conta atualmente com 07 (sete) unidades no território nacional, que demandam o atendimento de serviços de impressão corporativa, pois mesmo no cenário de teletrabalho, ainda há atividades realizadas presencialmente. Os NURACs estão localizados em Fortaleza-CE, Vitória-ES, Campinas-SP, Curitiba-PR, Salvador-BA, Belo Horizonte/MG e Manaus-AM.

O cronograma de desativação de NURACs, publicado no Projeto de Regionalização, previa inicialmente a desativação dos Núcleos Fortaleza e Vitória no ano de 2023. Assim, a Equipe de Planejamento consultou a Superintendência de ação Fiscal (SFI) a respeito da previsão de fechamento de unidades, a fim de compor a previsão de demanda de equipamentos de impressão. A SFI comunicou, por meio do Despacho SFI (SEI 7664275) que os prazos de encerramento do cronograma previsto estão suspensos por tempo indeterminado. Desta forma, deve-se estimar a necessidade de atendimento das 07 (sete) localidades mencionadas anteriormente.

No que tange a normatização desse tipo de contratação, temos a Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, que instituiu modelo obrigatório para contratação de *outsourcing* de impressão para órgãos da Administração Pública integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF, nos quais a ANAC se enquadra. Tal portaria define critérios objetivos que devem nortear o planejamento da contratação.

Com que relação ao quantitativo e tipo de equipamentos a serem disponibilizados, citamos abaixo itens da citada Portaria que auxiliam na definição dessa estimativa:

“6.6. Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento:

a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício etc.;

b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;

c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

d) Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m²), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e

e) Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas.

.....

“9.1. Recomenda-se a especificação de equipamentos de impressão policromática apenas para os casos em que seja necessária a utilização de cores em volume que justifique sua contratação, assim como a especificação de equipamentos de impressão de papel em formato A3, em atendimento ao princípio da motivação dos atos administrativos, conforme disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, art. 2º, caput.”

9.2. Embora recomende-se que as impressoras contemplem uma quantidade maior de usuários por equipamento, podem existir situações excepcionais que requeiram especificações de equipamentos de uso individual ou de conveniência. Entretanto, tais situações devem ser devidamente justificadas.

9.3.:

.....

f) A estimativa de quantidade de equipamentos deve se basear no histórico de consumo do órgão ou entidade, já considerando a previsão de excedente. Caso a estimativa para um ambiente seja inferior aos valores mínimos de referência, será necessária a agregação das estimativas de mais de um ambiente em um único equipamento até que se atinjam os valores mínimos de referência da Tabela 2;

.....

9.4. Como referência, a tabela 2, abaixo, pode ser usada para auxiliar no dimensionamento das velocidades dos equipamentos, baseando-se na estimativa de consumo mensal levantada para cada equipamento:

	Tipo	Velocidade A4/Simples	Estimativa de consumo mensal (pág./mês) por equipamento
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 20000
Impressora ou Multifuncional Policromática	I	15 a 25 ppm	1000 a 2500
	II	26 a 40 ppm	2501 a 15000
	III	> 41 ppm	> 15000

Tabela 2 - Tabela de referência com velocidades mínimas e estimativas de consumo por tipos de equipamentos.

9.4.1. O intuito dessa tabela de referência é orientar ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas impressas.

9.4.2. A tabela acima pode ser utilizada independentemente da modalidade de outsourcing de impressão.”

Dentre as orientações da Portaria da SGD/MGI nº 370/2023, vemos que a regra é o compartilhamento de equipamentos de impressão corporativa - equipamento privativo é exceção à regra e permitido apenas justificadamente.

Nesse contexto, cumpre salientar que o Anexo I da Instrução Normativa ANAC nº 103/2016 – que regulamenta a Gestão Predial das Unidades da ANAC - estabelece impressora colorida como requisito mínimo nas seguintes áreas da Agência: Gabinete da Presidência, Chefia de

Gabinete da Presidência, Gabinete de Diretoria, Gabinete de Superintendência, Gabinete da Procuradoria e Gabinete da Corregedoria. Além disso, subentende-se que devem ser consideradas nesse rol as Assessorias, por se equiparem a Superintendências.

O atendimento ao Anexo da IN 103/2016 demandaria a disponibilização 27 (vinte e sete) impressoras coloridas privativas, em flagrante descompasso com o que prega a Portaria da SGD /MGI nº 370/2023 e os princípios da economicidade e eficiência.

Desta forma, propôs-se que a excepcionalidade caracterizada pelo fornecimento de impressoras privativas atenda apenas aos Gabinetes de Diretores, Gabinete de Corregedoria, Gabinete de Ouvidoria e Gerência de Inteligência da Superintendência de Ação Fiscal em Brasília (GINT /SFI), além do equipamento A3 para a ASCOM.

A justificativa de atendimento à Corregedoria, Ouvidoria e GINT/SFI repousa no fato de serem setores que tratam informações de caráter sigiloso, cuja exposição poderia acarretar no comprometimento dos respectivos processos de negócio, considerando que houvesse circulação ostensiva de documentos em ambientes com pessoas alheias a estes setores.

Para os demais setores se adotará a disponibilização de equipamentos compartilhados em áreas comuns, considerando as características de volume histórico de impressão e digitalização.

Com relação à equipamentos policromáticos, a Portaria estabelece que essa alternativa deve ser disponibilizada apenas caso haja necessidade para tal tipo de serviço.

De acordo com o levantamento apresentado, podemos notar que, à exceção da Sede, todas as demais Unidades da ANAC apresentam médias mensais de impressões coloridas baixas. No entanto, para as Unidades de São Paulo, Rio de Janeiro, São José dos Campos, Porto Alegre e Recife justifica-se a disponibilização de ao menos 01 (um) equipamento desse tipo em cada localidade, devido ao fato de se tratar de Representações Regionais ou NURACs com quantitativo maior de servidores.

Nessas localidades, deve-se considerar a eventualidade de sediarem eventos como workshops, treinamentos ou similares, para público interno e externo, e devem ser providos da capacidade de imprimir páginas coloridas, ainda que eventualmente. O equipamento deve ser de uso compartilhado.

No caso do Centro de Treinamento (CT) em Brasília, a média de impressões e digitalizações são extremamente reduzidas ou inexistentes. Entretanto, a Gerência Técnica de Capacitação (GTCA /SGP), área que faz a gestão dos eventos de treinamentos no local, informou que a disponibilização de equipamentos no local se trata de exigência para a certificação *Trainair Plus*.

O *Trainair Plus* é um programa da ICAO (*International Civil Aviation Organization*) com o objetivo de melhorar a segurança e a eficiência do transporte aéreo por meio do estabelecimento, manutenção e monitoramento de altos padrões de treinamento e competência do pessoal da aviação em todo o mundo. Nesse contexto, a ANAC obteve junto à ICAO a certificação do Centro de Treinamento para ministrar cursos na área, atendendo a parâmetros e requisitos de qualidade exigidos pela Organização internacional, dentre eles a exigência de acesso dos instrutores a equipamentos de impressão.

Além disso, deve-se considerar que a estimativa de digitalizações dessa Unidade é prejudicada devido ao levantamento de trabalhos digitalizados enviados para e-mail levar em conta a lotação do destinatário de e-mail e, como não há servidores com essa lotação, ainda que tenham efetuado digitalização daquela unidade, não se contabilizou como sendo digitalização no CT.

Segundo a GTCA/SGP é necessário que os instrutores tenham acesso a serviços de impressão corporativa, podendo ser solicitadas impressões, digitalizações ou cópias, monocromáticas ou policromáticas, eventualmente. Desta forma, iremos atender ao solicitado para garantir que o Centro de Treinamento mantenha a Certificação Trainair Plus.

Os NURACs têm, atualmente, 01 (um) equipamento multifuncional monocromático à disposição dos servidores em cada umas das 07 (sete) localidades. No que tange a médias mensais de páginas impressas e digitalizações nessas localidades, verificamos que houve baixo consumo de impressões no período, à exceção do NURAC Curitiba. Para a funcionalidade de digitalização, observamos padrão similar à impressão: à exceção de Curitiba, é praticamente inexistente a demanda por digitalizações nos NURACs, para arquivos enviados a pastas de rede e para e-mail corporativo. Nesse sentido, foi proposto à Coordenação de NURACs da SFI que avaliasse a possibilidade de fornecimento de equipamento multifuncional (Tipo 2) somente no NURAC Curitiba e disponibilizadas impressoras monocromáticas (Tipo 1) nos demais Núcleos.

A avaliação apresentada pelo NURAC Manaus veio de encontro à proposta de retirada das multifuncionais, pois foi explicado que, naquela localidade, os servidores realizam inúmeros de trabalhos de digitalização enviados diretamente a dispositivo USB e, portanto, não contabilizados nas estatísticas acima.

Além disso, em reunião do Grupo de Desenvolvimento Institucional (GDI) realizada em 01/11/2022, foi discutido o assunto e se chegou à conclusão de que devem ser mantidas as multifuncionais nos NURACs, sob alegação de que a retirada, embora embasada por dados históricos, pode precarizar as atividades de fiscalização da ANAC na ponta, fazendo com que os servidores tivessem de conseguir meios alternativos para digitalizar documentos quando houvesse a necessidade. A reunião foi documentada em Ata de Reunião conforme documento SEI! 7986428.

Desta forma, descartou-se a utilização de equipamentos do Tipo 1 - impressoras monocromáticas.

No caso da impressora A3, a Portaria SGD/MGI nº 370/2023 ressalva que esse tipo de equipamento deve ser justificado, por se tratar de equipamento que imprime trabalhos pouco usuais e de custo mais elevado.

A Assessoria de Comunicação Social da ANAC (ASCOM) executa trabalhos de impressão de tamanho A3 que demandam equipamento diferenciado e mais robusto comparativamente às demais áreas da Agência. Tal demanda é suprida atualmente pelo fornecimento de 01 (um) equipamento multifuncional policromático A3 e deverá ter continuidade de atendimento, dado que a necessidade se mantém.

Desta forma, exceto a impressora disponibilizada para a ASCOM, as demais impressoras /multifuncionais devem ter capacidade de imprimir, digitalizar e copiar páginas de tamanho A4 /carta/ofício.

A estimativa de quantitativo de equipamentos a serem disponibilizados em cada unidade da ANAC deve considerar o exposto acima, a respeito das características de impressão corporativa de cada localidade, e os itens 9.3,f) e 9.4 da citada Portaria SGD, transcritos acima.

Estes artigos do normativo orientam que o dimensionamento da quantidade de equipamentos deve considerar o volume de consumo de páginas de cada local/setor e, caso o volume seja baixo, agrupar setores ou departamentos.

Outro fator que devemos levar em consideração é com relação à disposição do ambiente em termos de área e metragem, entre outras coisas, para avaliar o quantitativo adequado de equipamentos que devem ser disponibilizados.

Nesse sentido, assim se expressa a Portaria da SGD:

"6.6. Levantamento das necessidades de impressão e digitalização para cada ambiente/departamento:

a) Tamanhos de papel que são utilizados pelo órgão ou entidade: A3, A4, Carta, Ofício, etc.;

b) Tipos de impressão: monocromática, policromática;

c) Classificação dos equipamentos: apenas impressora, multifuncional;

d) Análise, quando for o caso, dos locais onde cada equipamento será instalado, levando-se em consideração a área em metros quadrados (m2), comprimento em metros (m), requisitos de acessibilidade, formato do ambiente e a quantidade de andares, para fins de distribuição dos equipamentos de impressão; e

e) Análise da quantidade de usuários atendidos por impressora: recomenda-se a maior quantidade possível de usuários por equipamento, evitando-se a alocação de equipamentos individuais, salvo em situações específicas e justificadas."

Desta forma geral, a estimativa máxima de equipamentos de impressão monocromática e policromática A4 na Agência, baseando-se no histórico de impressões e digitalizações da ANAC e nas disposições da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 é a seguinte:

Tabela 15 – Estimativa máxima de equipamentos

Tamanho: A4/Carta/Ofício	Estimativa máxima de equipamentos conforme Portaria SGD/MGI nº 370/2023	
	Monocromática	Policromática
Localidade		
Sede Brasília	7	10
Sede II - CT	1	1
Rio de Janeiro	3	1
São Paulo	2	1
São José dos Campos	1	1
Porto Alegre	1	1
Recife	1	1
Belo Horizonte	1	0
Campinas	1	0
Curitiba	1	0
Fortaleza	1	0
Manaus	1	0
Salvador	1	0
Vitória	1	0
Total	23	16

No caso de equipamentos A3, a demanda está definida como sendo de 01 (um) equipamento para a ASCOM.

Com relação ao tipo de equipamentos, podemos constatar que em determinadas localidades ou setores/andares há atualmente disponibilização tanto de equipamento multifuncional monocromático (Tipo 2) quanto de impressora policromática (Tipo 3).

A disponibilização conjunta de equipamentos Tipo 2 e Tipo 3 ocorre para os equipamentos compartilhados em cada andar da Sede em Brasília, no Centro de Treinamento em Brasília, em Porto Alegre, no Rio de Janeiro, em São Paulo, em São José dos Campos e em Recife.

Nestes casos, poderíamos avaliar suprimir equipamentos do Tipo 2 (multifuncional monocromática) e do Tipo 3 (impressora policromática) disponibilizados conjuntamente, e substituí-los por equipamento do Tipo 4 (multifuncional policromática), com funções de impressão, digitalização e cópia preto e branco e colorida.

Contudo, em localidades como São Paulo e São José dos Campos poderia haver prejuízo no atendimento ao usuário ao se implementar tal mudança de configuração. Estas unidades são instalações verticalizadas, em que as impressoras não se encontram no mesmo pavimento. Assim, “unir” dois equipamentos em um incorreria em redução de ambientes atendidos. Portanto, para essas unidades, descartamos substituir os equipamentos Tipo 2 e 3 por equipamento Tipo 4.

Situação semelhante se apresenta na ANAC Rio de Janeiro, onde o leiaute é de um pavimento extenso, de comprimento e largura de aproximadamente 80mx100m. Neste caso, os equipamentos dos Tipos 1 e 2 serão disponibilizados em locais distintos, sendo desvantajosa a substituição por um único equipamento do Tipo 4.

Todavia, verificamos que, mesmo para os ambientes/locais em que há equipamentos dos Tipos 1 e 2 disponibilizados no mesmo ambiente, haveria desvantagens em fazer tal alteração. É o caso do Centro de Treinamento, Porto Alegre e Recife.

Verificamos que a vantagem de se manter equipamentos distintos, ao invés da unificação em um único equipamento, é que podemos fazer o acompanhamento e avaliação da utilização durante a gestão contratual e, caso fique demonstrada que há funcionalidades com baixa demanda, podemos promover a redução do serviço e solicitar a retirada de um dos equipamentos e manutenção do outro, além de melhorar a distribuição espacial do serviço de impressão.

Contrariamente, no caso de termos todas as funções (impressão, digitalização e cópia em preto e branco e colorido) atendidas por meio do mesmo equipamento, caso se observe, por exemplo, que não temos mais necessidade de cópias coloridas ou digitalização, não há como promover a devolução do equipamento, pois acarretaria o desatendimento da demanda existente para as demais funcionalidades.

Esse aspecto inviabiliza a alternativa de substituição de equipamentos do Tipo 1 e Tipo 2 por equipamentos do Tipo 4, pois tornaria muito inflexível a gestão de equipamentos no que diz respeito a alterações contratuais de aditivo e supressão, e até mesmo para alterações de locais de atendimento dentro das Unidades.

Assim, considera-se inviável a utilização de equipamentos do Tipo 4, devendo a aquisição /contratação compreender equipamentos dos Tipos 2, 3 e 5.

Tendo em vista o exposto, vejamos como se daria a distribuição de equipamentos nas Unidades da ANAC, considerando os equipamentos: multifuncional monocromática (Tipo 2), impressora policromática (Tipo 3) e multifuncional policromática A3 (Tipo 5):

Tabela 16 – Quantidade estimada de equipamentos por tipo e localidade

Localidade	Tipo 2	Tipo 3	Tipo 5
Sede Brasília	7	9	1
Centro de Treinamento– CT - Brasília	1	1	-
Rio de Janeiro	3	1	-
São Paulo	2	1	-
São José dos Campos	1	1	-
Porto Alegre	1	1	-
Recife	1	1	-
Belo Horizonte	1	-	-
Campinas	1	-	-
Curitiba	1	-	-
Fortaleza	1	-	-
Manaus	1	-	-
Salvador	1	-	-
Vitória	1	-	-
Total	23	15	1

A distribuição dos equipamentos privativos na Sede Brasília será da seguinte forma:

- 03 (três) Multifuncionais monocromáticas A4 – Gabinetes de Corregedoria, Ouvidoria e para a GINT/SFI, sendo 01 (uma) em cada um destes setores.
- 05 (cinco) Impressoras policromáticas A4 – Gabinetes da Diretoria, sendo 01 (uma) em cada um dos gabinetes.
- 01 (uma) Multifuncional policromática A3 – Assessoria de Comunicação (ASCOM)

8. Levantamento de soluções

A Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023, estabeleceu 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.

Trata-se de modelo de utilização obrigatória, sendo permitido utilizar outros modelos de contratação apenas mediante apresentação de devida justificativa pela área técnica do Órgão e prévia aprovação pela Secretaria de Governo Digital - SGD.

O modelo contempla três modalidades de serviços de *outsourcing* de impressão a serem avaliadas pelos órgãos e entidades durante o planejamento da contratação para definir o mais viável em cada caso, sendo elas:

1. Cobrança por franquia de páginas mais excedente - consiste no pagamento de um valor fixo mensal (franquia) que abrange o fornecimento do equipamento, uma quantidade mínima de páginas (franquia) e é cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia;
2. Cobrança apenas por custo unitário de página (sem franquia) - consiste no modelo de pagamento da quantidade de páginas impressas, ou seja, a remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões;

3. Cobrança pelo fornecimento de equipamento mais custo unitário por página impressa (modalidade híbrida) - consiste na prestação dos serviços previstos de *outsourcing* de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido além do pagamento por página impressa. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.
4. Aquisição de equipamentos de digitalização e impressão – trata-se de compra de bens permanentes que serão de propriedade da ANAC. Deve considerar também insumos, serviço de suporte técnico especializado, garantia e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

Cumprе salientar que nos três modelos de *outsourcing* relacionados acima e indicados na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, os serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos fazem parte da composição da prestação de serviços e não devem ser cobrados à parte, assim como o software de gerenciamento de impressões.

Desta forma, devem integrar a mesma solução o fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis

A fim de compreender como os demais órgãos da administração pública tem provido serviços de impressão corporativa, a Equipe de Fiscalização realizou pesquisa em licitações públicas e identificou as seguintes modalidades:

Tabela 17

Modalidade	A Solução encontra-se implantada ou outro órgão ou entidade da Administração Pública?		Modalidade elencada na Portaria SGD/MGI nº 370/2023		Modalidade recomendada pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023	
	Sim	Não	Sim	Não	Sim	Não
Franquia + excedente	x		x		x	
Página impressa	x		x		Excepcionalmente	
Locação + página impressa	x		x		x	
Aquisição	x		x		Excepcionalmente	
Locação + franquia	x			x		x

9. Análise comparativa de soluções

Solução 1 - *Outsourcing* de Impressão, modalidade “Franquia mensal de páginas mais Excedente”

Nesta modalidade, é previsto o pagamento de uma franquia mínima mensal de páginas impressas, além do pagamento por páginas impressas que excederem a franquia mensal, isto é, consiste na fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento (impressoras) e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia.

A franquia é uma quantidade limitada de impressões; caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes. Por orientação da Portaria da SGD, a franquia deve ser estimada em 60% do consumo mensal estimado.

Para o excedente, a contratante deve definir um percentual estimado de demanda, em que os valores unitários praticados serão inferiores aos valores unitários da franquia.

Uma das vantagens desse modelo é a possibilidade de se fazer ajustes quando o consumo fica abaixo da franquia (paga-se a franquia) e em outro mês se paga excedente. A orientação é que a quantidade de páginas pagas a maior no excedente registrado num mês seja descontada do valor não utilizado da franquia dentro do mesmo semestre.

A compensação semestral de franquia deve ser realizada no último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal durante o respectivo período conjuntamente utilização abaixo da franquia em outro mês.

Todos os serviços envolvidos no *outsourcing* de impressão - disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis - devem estar incluídos no custo do serviço, sem cobrança adicional pela contratada.

Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos numa franquia mensal, garantindo um consumo mínimo e assim diminuindo o risco de baixo faturamento para a contratada.

Trata-se do modelo em vigor na ANAC, aplicado no Contrato nº 01/ANAC/2019 e, no qual, a equipe de gestão e fiscalização tem bastante conhecimento e vivência.

Um ponto negativo que podemos salientar a partir da experiência do atual Contrato com essa modalidade é a dificuldade de definir com precisão a relação entre o custo da franquia e o custo de equipamentos.

Contextualizando o mencionado acima, o 1º Termo Aditivo ao Contrato nº 01/2019 suprimiu equipamentos que estavam em desuso devido ao fechamento de NURACs. Tal alteração contratual reduziu tão somente a quantidade de equipamentos, sem provocar alteração de valores. O entendimento da área requisitante e da Procuradoria Federal foi de que *“não haverá modificação, através do Termo Aditivo ora em análise, da Cláusula Terceira do Contrato originário, que prevê o valor (mensal e total) da contratação, em decorrência da diminuição quantitativa das impressoras fornecidas pela Contratada, portanto, a alteração contratual objeto do Primeiro Termo Aditivo não carece de análise dos limites para a supressão do objeto do contrato, previstos do § 1º do art. 65 da Lei nº 8666/93”*, conforme item 24 do Parecer 22 /2020/PROC/PFEANAC/PGF/AGU (SEI 4059577). Ou seja, a ANAC devolveu equipamentos e continuou pagando o mesmo valor de franquia e valor por páginas excedentes.

Seguindo essa mesma linha de raciocínio - e tendo em vista que a utilização de páginas impressas vinha se mantendo bastante inferior à franquia -, houve, em seguida, um movimento no sentido contrário por parte da Gestão Contratual: foi proposto à Contratada a redução de 25% do valor da franquia sem devolução de equipamentos. Essa tratativa suscitou posicionamento da Empresa no sentido de que redução de valores devem ser acompanhadas de redução em número de equipamentos disponibilizados. A Contratada alegou que a alteração solicitada na franquia deveria ser compatibilizada com devolução de equipamentos, como forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Do exposto, verificamos que ao precificarmos apenas páginas, seja franquia ou excedente, se incorre em pouca transparência de valores de equipamentos, dificultando ações de gestão relacionadas à aditivação ou supressão de máquinas. Trata-se, portanto, de ponto negativo dessa modalidade.

A Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que instituiu modelo de contratação de serviços de impressão no âmbito dos órgãos do SISP, apontou vantagens e desvantagens da modalidade “Franquia mais Excedente”, apresentadas no quadro abaixo, juntamente com demais aspectos levantados pela Equipe de Planejamento.

Seguem abaixo as vantagens e desvantagens da Solução 1:

Tabela 18

Modalidade	Vantagens	Desvantagens
Franquia + Excedente	<ul style="list-style-type: none"> a) Foco maior na produtividade dos equipamentos; b) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas; c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; d) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e) O valor fixo (franquia) já possui uma quantidade mínima de impressões associada; f) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquia; e g) Modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado (por meio da compensação semestral) 	<ul style="list-style-type: none"> a) Maior dificuldade de gestão das páginas impressas, quando comparado com as demais modalidades; b) Pode ser mais complexo de planejar, em órgãos/entidades que não possuam histórico de consumo anterior. c) Pouca transparência do custo efetivo das páginas impressas, pois o custo do equipamento é diluído na franquia; e d) Dificuldade de estimar valor de supressão ou acréscimo contratual em caso de alteração na quantidade de equipamentos, pois não há custo separado dos equipamentos.

Vemos que o modelo apresenta inúmeras vantagens e alguns pontos negativos, que não inviabilizam sua adoção. Trata-se, pois, de modelo viável para a contratação de *outsourcing* de impressão.

Solução 2 - Outsourcing de Impressão, modalidade “Sem franquia – fornecimento do equipamento com cobrança apenas por página impressa”

Nesta modalidade, é previsto o pagamento da quantidade de página impressa. A remuneração é baseada em valores mensais variados, exclusivamente sobre a quantidade de impressões.

Todos os serviços envolvidos no *outsourcing* de impressão - disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis - devem estar incluídos no custo do serviço, sem cobrança adicional pela contratada.

Este modelo prevê que os custos do fornecedor sejam diluídos na remuneração das páginas impressas, elevando o risco caso haja baixo consumo do serviço. Isso tende a fazer com que as empresas apresentem custos unitários mais elevados, como forma de mitigação do risco de não amortizar o investimento.

Assim, caso haja consumo acima do esperado, o contrato pode se tornar antieconômico. Além disso, há pouca previsibilidade de execução orçamentária.

Embora a ANAC não tenha experienciado a gestão dessa modalidade, é possível verificar que o ponto negativo salientado na Solução 1, com relação à composição dos custos também aqui se repete.

Como não fica claro o valor de cada equipamento, em caso de necessidade de devolução ou solicitação de novos equipamentos, há pouco margem para avaliação da economicidade. Ao precificarmos apenas páginas, se incorre em pouca transparência de valores de equipamentos, dificultando ações de gestão relacionadas à aditivização ou supressão de máquinas.

A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 orienta que essa modalidade seja considerada em situação excepcional, se ficar demonstrada a economicidade em relação às outras modalidades.

Seguem abaixo as vantagens e desvantagens da Solução 2:

Tabela 19

Modalidade	Vantagens	Desvantagens
Página impressa	<ul style="list-style-type: none"> a) Única modalidade em que se paga exatamente pelas impressões produzidas durante a execução; b) Opção que pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato); c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e d) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente. 	<ul style="list-style-type: none"> a) Em geral, possui o custo unitário mais elevado (amortização está no custo da página); b) Eleva o risco para o fornecedor, caso a quantidade de impressões fique aquém do estimado; c) Eleva o risco para a Administração de repactuações ou reequilíbrio financeiro durante a gestão contratual; d) Como é uma modalidade pouco utilizada, pode haver dificuldade na pesquisa de preços; e e) Dificuldade de estimar valor de supressão ou acréscimo contratual em caso de alteração na quantidade de equipamentos, pois não há custo separado dos equipamentos.

A atual contratação de *outsourcing* de impressão não apresenta qualquer excepcionalidade que justifique a adoção desta modalidade em detrimento a outras. Na ausência dessa excepcionalidade, conclui-se que é inviável a Solução 2.

Solução 3 - *Outsourcing* de Impressão, modalidade “Fornecimento de equipamentos de impressão mais páginas impressas”

Neste tipo de modelo de contratação, é previsto o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido, além do pagamento por página impressa, por isso é considerada uma modalidade híbrida.

Desta forma, a remuneração é baseada em um valor fixo atrelado a quantidade de equipamentos contratados adicionado a um valor variável atrelado à quantidade de impressões realizadas por cada equipamento.

Todos os serviços envolvidos no *outsourcing* de impressão – fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica

de manutenção preventiva e corretiva, treinamento de usuários (se houver), reposição de peças e insumos/consumíveis - devem estar incluídos no custo do serviço, sem cobrança adicional pela contratada.

Neste cenário existe risco contratual para o fornecedor, tendo em vista que é possível que alguns equipamentos possam ficar subutilizados e não proporcionar o retorno do investimento. Essa incerteza pode levar os fornecedores a apresentarem propostas com valor mais alto para mitigar esse risco.

O custo relativo à “locação” dos equipamentos” pode-se equiparar ao pagamento de uma franquia sem, no entanto, permitir a utilização do serviço, pois as impressões são pagas adicionalmente, o que pode se configurar como um ponto negativo da modalidade.

Outro ponto negativo é que retirada ou solicitação de novos equipamentos apresenta maior rigidez do que a modalidade de “Franquia mais Excedente” pois só pode ser feita mediante alteração contratual por aditivo.

Por outro lado, o custo efetivo dos equipamentos apresenta maior transparência, facilitando a análise de valores de alteração contratual decorrente de mudanças nos quantitativos de equipamentos.

Tabela 20

Modalidade	Vantagens	Desvantagens
Equipamento + página impressa	a) Maior facilidade de gestão das páginas impressas, quando comparado com a modalidade franquia + excedente; b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; c) Suporte, insumos e peças ficam por conta da contratada; e d) Maior transparência do custo efetivo dos equipamentos.	a) Falsa sensação de pagar apenas pelo que é impresso (desconsiderando o custo com a locação); b) O custo fixo da locação equivale a uma franquia = 0; c) Maior dificuldade em devolver equipamentos ociosos durante a gestão contratual; e d) Custo real da página aumenta, ao se imprimir menos do que foi planejado.

Podemos notar que o modelo apresenta vantagens e algumas desvantagens, que não inviabilizam sua adoção. Trata-se, pois, de modelo viável para a contratação de *outsourcing* de impressão, devendo ser comparado em termos de custo total com a Solução 1, a fim de se adotar a alternativa de maior economicidade para a ANAC.

Solução 4 - Aquisição de equipamentos

Esta Solução não trata de contratar terceirizada de fornecimento de serviços de impressão corporativa (*outsourcing* de impressão), mas sim de aquisição de equipamentos de impressão para atendimento das necessidades do órgão.

No caso de aquisição de equipamentos, todos os custos com manutenção, suporte técnico, insumos, software de gerenciamento ficam a cargo do órgão e, caso se opte por tal solução, devem ser contabilizados na estimativa de custo total

Entende-se como exemplos de desvantagens do modelo de aquisição dos equipamentos em relação à contratação de serviços *outsourcing* de impressão:

- Oneração administrativa quanto à gestão patrimonial das impressoras e suprimentos, inclusive com ampliação de espaço físico para armazenar equipamentos fora de uso (destinados ao descarte);
- Menor controle das impressões realizadas e menor capacidade de implementação de políticas de racionalização de gastos com impressões;
- Pagamento dos equipamentos é realizado de forma integral no momento da entrega e não de forma gradual;
- O Órgão deve fazer a gestão de todos os aspectos dos serviços de impressão corporativa, como:
 - Gestão de ativos;
 - Gestão de insumos/consumíveis;
 - Assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças;
 - Aquisição de software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas.

Em geral, os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tendem a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de *outsourcing* de impressão.

A Portaria da SGD aponta que há algumas situações em que o modelo de contratação de serviços *outsourcing* de impressão pode se mostrar inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, a exemplo de:

- Locais remotos ou demasiadamente afastados dos centros urbanos, o modelo de *outsourcing* pode se mostrar mais oneroso ou inviável em função da dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo;
- Situações em que a demanda por impressão for extremamente baixa.

Tabela 21

Modalidade	Vantagens	Desvantagens
Aquisição de equipamentos	a) Opção viável quando o <i>outsourcing</i> de impressão não é possível ou vantajoso; b) Em geral, é fácil obter preços públicos para pesquisa de preços; e c) A aquisição é considerada investimento e não custeio.	a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos; b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis); c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões; d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica etc.; e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos; f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva; g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças; h) Necessidade de manter estoque de insumos, consumíveis etc.; i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos; j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento; k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

A Portaria SGD/MGI nº 370/2023 enfatiza que a aquisição de equipamentos se trata de alternativa que deve ser utilizada apenas para atendimentos de necessidades específicas e pontuais quando ficar demonstrada a inviabilidade de contratação de *outsourcing* de impressão.

No caso da ANAC, não se justifica a aquisição de equipamentos de impressão, tendo em vista que a opção de *outsourcing* atende plenamente as necessidades e se mostra viável.

Portanto, considera-se inviável a Solução 4.

10. Registro de soluções consideradas inviáveis

O item 9 deste Estudo apresentou a análise de 04 (quatro) soluções apresentadas pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 para fornecimento de serviços de impressão corporativa nos órgãos e entidades do SISP.

A avaliação de cada modalidade evidenciou que há alternativas viáveis – Solução 1 e 3 – e alternativas inviáveis - Soluções 2 e 4 – considerando as características de cada uma.

Foram observadas as vantagens e desvantagens de cada modalidade, elencadas pela citada Portaria e, também, trazidas pelo conhecimento adquirido pela equipe de gestão do atual contrato de *outsourcing* de impressão da ANAC.

A avaliação da adequabilidade de cada alternativa varia de acordo com a realidade de cada órgão, o grau de maturidade do órgão em gerir contratos de *outsourcing* de impressão, a classificação do serviço em contínuo ou pontual, a facilidade de atendimento por empresas terceirizadas, se há base histórica de consumo que auxilie a estimativa de consumo etc.

No caso da Solução 2, que trata de modelo baseado em remuneração por página impressa, a Portaria da SGD aponta que tal alternativa pode ser considerada em caráter excepcional com justificativa de economicidade frente às demais modalidades. Não há excepcionalidade que justifique a adoção dessa alternativa frente às demais, pois tanto a Solução 1 quanto a Solução 3 se mostram adequadas à realidade e maturidade da ANAC frente a esse tipo de contratação.

A Solução 4, que se trata de aquisição de equipamentos, é viável somente em casos excepcionais, quando não for vantajoso terceirizar o serviço, visto que a aquisição de bem permanente traz em seu bojo uma série de implicações como gestão de ativos e de consumíveis, manutenção preventiva e corretiva etc. Trata-se, portanto, de alternativa a ser considerada caso o *outsourcing* seja inviável, o que não é o caso do presente Estudo.

Portanto, foram consideradas inviáveis as Soluções 2 e 4.

11. Análise comparativa de custos (TCO)

Tendo em vista que as Soluções 2 e 4 foram descartadas, a análise comparativa dos custos deverá recair sobre as Soluções 1 e 3.

A tabela a seguir busca evidenciar as principais diferenças entre os dois modelos de contratação das soluções consideradas viáveis:

Tabela 22

Solução	Custo de locação de equipamentos	Custo Página Impressa
Solução 1 - “Franquia mensal de páginas mais Excedente”	Não existe valor a ser pago com locação de equipamentos. Os custos de fornecimento do equipamento já estão embutidos nos valores da franquia.	Paga-se um valor fixo mensal de franquia e mais o valor por página excedente, caso haja.
Solução 3 - “Fornecimento de equipamentos de impressão mais páginas impressas”	Existe custo de locação por equipamento disponibilizado/instalado.	Paga-se também o valor unitário por página.

Nesse ponto, cumpre esclarecer que o cálculo da quantidade de páginas da franquia da Solução 1 considerou o percentual de 60% (sessenta por cento) das médias históricas apresentadas no Anexo I consolidadas abaixo:

Tabela 23 – Estimativa de Franquia e Excedente – A4

Tamanho: A4	Média mensal de páginas impressas	
Localidade	Média P&B	Média color
Sede Brasília	13.300	9.400
Sede II - CT	100	10
Rio de Janeiro	4.300	1.100
São Paulo	3.000	200
São José dos Campos	1.500	220
Porto Alegre	450	100
Recife	1.650	800
Belo Horizonte	200	-
Campinas	150	-
Curitiba	1.200	-
Fortaleza	350	-
Manaus	300	-
Salvador	500	-
Vitória	350	-
Total	27.350	11.830
Franquia	16.400	7.100
Excedente	10.950	4.730

O cálculo da estimativa de franquia e excedente referentes a impressora A3 seguiu a mesma metodologia de cálculo, com a diferença, no entanto, de que se elevou um pouco as estimativas mensais em relação à média histórica, tendo em vista serem valores baixos e com pouca margem para acomodar alterações de demanda sazonais.

Tabela 24 – Estimativa de Franquia e Excedente – A3

Tamanho: Até A3	Média mensal de páginas impressas	
Localidade	Média P&B	Média color
Sede Brasília	280	320
Total histórico	280	320
Total estimado	300	330
Franquia	180	200
Excedente	120	130

A metodologia de cálculo de 60% da média histórica para se obter a franquia encontra amparo na recomendação do item 5.2.6.b) da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que assim estabelece:

“5.2.6. Cálculo de franquia de páginas:

.....

b) A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento.

c) Embora o valor de 60% seja adequado à maioria dos cenários, excepcionalmente o órgão ou entidade pode determinar, através de Estudos Técnicos e Análise de Riscos, um percentual entre 50% e 70%.”

No que diz respeito ao levantamento da estimativa de custos, a Equipe de Planejamento da Contratação realizou pesquisa na Plataforma “Pesquisa de Preços” do Sistema Compras-Gov.br do Governo Federal em uma das modalidades, a fim de se obter a estimativa de custos das duas Soluções.

As pesquisas foram atualizadas em 15/01/2023, utilizando os filtros de códigos de serviços (CATSER) de cada um dos itens das duas modalidades, apresentados abaixo:

Tabela 25

Modalidade Franquia + Excedente	Item Catser	Unidade
A4 Monocromática dentro da franquia	26573	Pág/Mês
A4 Monocromática excedente	26654	Página
A4 Policromática dentro da franquia	26611	Pág/Mês
A4 Policromática excedente	26697	Página
A3 Monocromática dentro da franquia	26590	Pág/Mês
A3 Monocromática excedente	26670	Página
A3 Policromática dentro da franquia	26638	Pág/Mês
A3 Policromática excedente	26719	Página

Tabela 26

Modalidade Locação + Página Impressa	Item Catser	Unidade
A4 Página Monocromática	26816	Página
A4 Página Policromática	26859	Página
A3 Página Monocromática	26832	Página
A3 Página Policromática	26875	Página
Locação Monocromática A4	26735 - até 30 ppm	Unidade
Locação Policromática A4	26760 - até 25 ppm	Unidade
Locação Policromática A3	26808	Unidade

Conforme preceitua o art. 5º da IN SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, tentou-se obter primeiramente a estimativa de preços a partir de contratações públicas com objetos similares, utilizando-se para isso os códigos de serviço apresentados anteriormente.

O item II do art.5º da IN SEGES/ME nº 65 estabelece que a pesquisa de preços para fins de determinação do preço estimado em processo licitatório para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral será realizada mediante a utilização da “*composição de custos unitários menores ou iguais a mediana do item correspondente nos sistemas oficiais de governo, como Painel de Preços*”.

O levantamento de licitações similares e respectivos preços, obtido no Portal de Compras do Governo encontra-se nos anexos: “Anexo III - Estimativa_Franquia_Excedente.xlsx” (referente à Solução 1) e “Anexo IV - Estimativa__Locacao_Pagina_Impressa.xlsx” (referente à Solução 3).

Foi realizada a estimativa utilizando-se a média e a mediana dos valores encontrados no Painel de Preços, sendo que para as duas modalidades o preço estimado é inferior com o parâmetro mediana, conforme demonstrado nos Anexos.

Desta forma, na apuração do preço estimado para a contratação foi utilizada a mediana dos valores encontrados nas licitações públicas para cada item.

Um ponto a ser observado é que para o item 2 da Solução 3, referente à locação de equipamento do tipo impressora policromática A4 foi encontrada uma única licitação com equipamento similar, desta forma utilizou-se o valor encontrado para fazer a estimativa. Nas demais licitações públicas de locação de equipamento policromáticos, verificou-se que se tratava de multifuncionais, não impressoras simples.

Além disso, a Equipe de Planejamento considerou que a pesquisa de mercado junto a fornecedores seria fundamental para a estimativa adequada dos valores, pois em que pese a pesquisa de contratações públicas proporcionar um valor aproximado para a presente licitação ela pode apresentar desvios dos valores devido a grande quantidade de variáveis envolvidas (estimativa de páginas, localidades atendidas, tipos de equipamentos).

Os valores das propostas de preços que as contratadas apresentam para esse tipo de objeto levam em consideração diversos fatores que impactam nos valores, tais como a estimativas de páginas de franquia e excedente, vigência contratual, a quantidade e tipo de equipamentos, por exemplo, de forma que a pesquisa junto ao mercado tende a trazer um valor com mais acurácia do que utilizar apenas a pesquisa de preços públicos, que é uma miscelânea de contratações com muitas variáveis, por vezes pouco similares ao cenário da ANAC.

Sendo assim, para utilizar exclusivamente a pesquisa de preços públicos seria necessário abordar apenas licitações em que esses fatores fossem bastante próximos aos estimados pela ANAC. Tal busca poderia resultar sem êxito, dado que cada órgão tem sua necessidade e ambiente próprios.

A pesquisa por preços públicos de forma geral proporciona que se tenha uma visão aproximada dos custos da licitação, que deve ser complementada com propostas de fornecedores – estas, sim, com estimativas direcionadas exatamente a partir das necessidades e requisitos da ANAC.

Sendo assim, no intuito de adequar a composição da estimativa de custos, a Equipe de Planejamento enviou solicitação de cotação de preços a diversos fornecedores em 10/11/2022. O correio eletrônico, anexado ao processo SEI sob protocolo 8203008, solicitou aos fornecedores que apresentassem propostas de preços para cada uma das modalidades: Franquia + Excedente (Solução 1) e Locação + Página Impressa (Solução 3).

Não houve, no entanto, retorno de nenhum fornecedor contactado com relação a pesquisa de preços.

Desta forma, a estimativa de custos da contratação foi realizada utilizando-se somente os preços públicos do Painel de Preços do Compras-Gov.br – Anexos III e IV -, e encontra-se demonstrada nas tabelas abaixo:

Tabela 27 – Estimativa de preços – Solução 1 – Modalidade “Franquia + Excedente”

Item	Tamanho	Descrição	Estimativa mensal (páginas)	Código do item	Preço unitário por página (R\$)	Valor máximo mensal (R\$)	Valor máximo anual (R\$)
1	A4	Franquia monocromática	16400	26573	0,1300	2.132,00	25.584,00
2		Excedente monocromática	10950	26654	0,0500	547,50	6.570,00
3		Franquia policromática	7100	26611	0,7214	5.121,94	61.463,28
4		Excedente policromática	4730	26697	0,3900	1.844,70	22.136,40
5	A3	Franquia monocromática	180	26590	0,2000	36,00	432,00
6		Excedente monocromática	120	26670	0,1100	13,20	158,40
7		Franquia policromática	200	26638	1,2400	248,00	2.976,00
8		Excedente policromática	130	26719	0,3950	51,35	616,20
Total						9.994,69	119.936,28

Tabela 28 – Estimativa de preços – Solução 3 – Modalidade “Locação + Página Impressa”

Item	Descrição	Quantidade de Equipamentos	Código do item	Preço unitário por equipamento (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor anual (R\$)
1	Locação Multifuncional Monocromática A4	23	26735	231,50	5.324,50	63.894,00
2	Locação Impressora Policromática A4	15	26760	132,00	1.980,00	23.760,00
3	Locação Multifuncional Policromática A3	1	26808	600,00	600,00	7.200,00
Item	Descrição	Estimativa mensal (páginas)	Código do item	Preço unitário por página (R\$)	Valor máximo mensal (R\$)	Valor máximo anual (R\$)
4	Monocromática A4	27350	26816	0,0800	2.188,00	26.256,00
5	Policromática A4	11830	26859	0,3500	4.140,50	49.686,00
6	Monocromática A3	300	26832	0,2359	70,77	849,24
7	Policromática A3	330	26875	0,5900	194,70	2.336,40
Total					Valor máximo mensal (R\$)	Valor máximo anual (R\$)
					14.498,47	173.981,64

Nessa esteira, podemos inferir os valores estimados para a vigência máxima decenal da pretensa contratação, o que se demonstra no quadro a seguir.

Tabela 29

TCO - 10 anos		
Ano de contrato	Modalidade	
	Franquia + Excedente	Locação + Página Impressa
Ano 1	119.936,28	173.981,64
Ano 2	119.936,28	173.981,64
Ano 3	119.936,28	173.981,64
Ano 4	119.936,28	173.981,64
Ano 5	119.936,28	173.981,64
Ano 6	119.936,28	173.981,64
Ano 7	119.936,28	173.981,64
Ano 8	119.936,28	173.981,64
Ano 9	119.936,28	173.981,64
Ano 10	119.936,28	173.981,64
Total	1.199.362,80	1.739.816,40

Por conseguintes, podemos concluir que a modalidade decorrente da Solução 1, qual seja, o modelo de “Franquia + Excedente” se mostra mais vantajosa economicamente em relação à Solução 3, sendo, assim, a solução apontada por este Estudo com a solução escolhida para a futura contratação.

12. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Definiu-se, com base nas necessidades dos demandantes vinculados à ANAC, a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de *outsourcing* de impressão, no sistema de franquia mais excedente, com fornecimento de equipamentos em regime de comodato.

A contratação vai prever o fornecimento de solução continuada de impressão, cópia, digitalização corporativa, sem disponibilização de operador (sem alocação de mão de obra com dedicação exclusiva), com disponibilização de 23 (vinte e três) multifuncionais monocromáticas A4, 15 (quinze) impressoras policromáticas A4 e 01 (uma) multifuncional policromática A3.

Os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso, em linha de produção, sendo possível a aceitação de equipamentos de fabricantes diferentes (similares) e com capacidade de impressão diferentes, desde que cumpram todas as especificações técnicas do Termo de Referência, incluindo assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva, fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como de todos os suprimentos e materiais de consumo, exceto papel.

A empresa contratada ficará responsável pela instalação e funcionamento do software de gerenciamento e bilhetagem de impressão, devendo este ser homologado por processo interno da ANAC antes da implantação, ser compatível com sistema operacional e navegadores homologados pela ANAC e ser instalado nas dependências da ANAC e operado por equipe

localizada internamente ao órgão, não sendo permitida operação ou administração externa a rede da ANAC. Os equipamentos fornecidos devem estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia.

Foram especificadas as características mínimas exigíveis para os equipamentos que atenderão as demandas e necessidades de suas unidades. Tais requisitos mínimos foram definidos de acordo com normativos relacionados neste ETP, com as atividades e serviços desenvolvidos nos locais de trabalho e considerando o histórico e a experiência de contratações anteriores.

Para apuração dos quantitativos de cópias/impressões foram considerados os dados monitorados de consumo atual bem como a expectativa de consumo futuro pelas Unidades envolvidas nesta contratação.

Com base na análise do Custo Total de Propriedade (TCO) das soluções viáveis e nas recomendações contidas na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, que contém orientações e vedações para contratação de Serviços de *Outsourcing* de Impressão, foi escolhida a Solução 1 (Contratação na modalidade com franquia de páginas, com pagamento adicional pelas páginas excedentes, sem o fornecimento de papel), por apresentar uma previsão de despesas menor e, conseqüentemente, mais vantajosa para a Administração Pública.

13. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 479.745,12

O valor estimado para 48 meses de vigência do contrato é de R\$ 479.745,12 (quatrocentos e setenta e nove mil setecentos e quarenta e cinco reais e doze centavos).

Conforme demonstrado no item 11 deste Estudo, a solução escolhida (Solução 1), apresenta estimativa de preços de R\$ 9.994,69 (nove mil novecentos e noventa e quatro reais e sessenta e nove centavos) por mês de prestação de serviços.

A vigência definida para a contratação deve considerar que a empresa fornecedora irá refletir os custos referentes à amortização dos equipamentos em sua proposta e, quanto menor o tempo total para a diluição destes custos, tanto maior é o valor esperado para o custo unitário, ou seja, o valor da página.

Desta forma, vigências reduzidas tendem a elevar os valores das páginas nas propostas das empresas licitantes, e, portanto, o custo total do serviço. A esse respeito, a orientação estabelecida pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 é de que, para vigências contratuais menores do que 48 meses, o órgão ou entidade não deve fazer exigência de equipamentos novos e de primeiro uso.

Assim, de forma a compatibilizar a execução contratual por meio de equipamentos novos e cenário razoável do prazo de amortização do investimento realizado pelo licitante, optou-se pela vigência inicial de 48 meses para a pretensa contratação, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133.

14. Justificativa técnica da escolha da solução

Quanto à solução 1 escolhida, em termos de eficiência, a capacidade de se obter a maior produção de bens com o menor custo possível está associada à relação custo-benefício, pois os equipamentos possuirão capacidade adequada às necessidades das atribuições dos servidores da ANAC e para atender às demandas das áreas administrativas potencializando seus resultados.

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

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

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

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

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

Tecnicamente falando, as duas modalidades de terceirização de impressão avaliadas neste Estudo Técnico Preliminar não apresentam diferenças, ou seja, ambas são tecnicamente compatíveis pois incluem os mesmos elementos de hardware e software. O mesmo se pode afirmar sobre os serviços de operação das soluções, sobretudo do ponto de vista do usuário que obterá o mesmo produto/serviço independentemente da solução escolhida. No entanto, pode-se apontar como vantagem para a ANAC quanto à Solução escolhida, que a modalidade já é consolidada para as equipes de fiscalização.

15. Justificativa econômica da escolha da solução

Após análise das vantagens e desvantagens apresentadas por cada opção, entendeu-se que, em termos de economicidade e melhor aproveitamento dos recursos, a melhor oportunidade dar-se-á na contratação de serviço de *outsourcing* de impressão por meio da modalidade “Franquia + Excedente”, Solução 1 apresentada anteriormente.

Em termos de economicidade, a solução escolhida irá promover a obtenção de bons resultados na atuação da Administração com o menor custo possível. Para tanto, foram analisadas as contratações públicas com especificações similares, conforme demonstrado.

Tendo em vista que ambas as soluções (1 e 3) se mostraram viáveis do ponto de vista técnico, a definição pela escolha da modalidade recaiu de fato sobre a justificativa econômica. A partir dos preços públicos de contratações de mesmo objeto, verificou-se que a solução escolhida (Franquia + Excedente) apresenta o melhor custo/benefício, com dispêndio orçamentário e financeiro inferior a outra modalidade considerada e fornecimento equivalente de serviços de impressão corporativa.

Além disso, na solução escolhida há possibilidade de se fazerem compensações financeiras semestrais para valores pagos além da franquia, caso haja saldo positivo de páginas não usadas (franquia paga e não utilizada) no mesmo período.

16. Justificativa para o Parcelamento ou não

No que tange ao parcelamento da solução, primeiramente cumpre apresentar os vários diplomas legais que versam sobre o assunto, tais como:

1) Lei 14.133:

“Art. 47. As licitações de serviços atenderão aos princípios:

.....

II - do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

§ 1º Na aplicação do princípio do parcelamento deverão ser considerados:

I - a responsabilidade técnica;

II - o custo para a Administração de vários contratos frente às vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens;

III - o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.”

2) IN SGD/ME nº 94/2022:

“Art. 3º Não poderão ser objeto de contratação:

I - mais de uma solução de TIC em um único contrato, devendo o órgão ou entidade observar o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 12; e...”

“Art. 12:

.....

§ 2º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará a viabilidade de:

I - realizar o parcelamento da solução de TIC a ser contratada, em tantos itens quanto se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 40 e § 1º do art. 47 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão de parcelamento ou não da solução; e

II - permitir consórcio ou subcontratação da solução de TIC, observado o disposto nos arts. 15 e 122 da Lei nº 14.133, de 2021, justificando-se a decisão.

§ 3º A Equipe de Planejamento da Contratação avaliará, ainda, a necessidade de licitações e contratações separadas para os itens que, devido a sua natureza, possam ser divididos em tantas parcelas quantas se comprovarem tecnicamente viável e economicamente vantajoso, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala, conforme disposto no § 2º do art. 40, e inciso II do art. 47, da Lei nº 14.133, de 2021.”

3) Portaria SGD/MGI nº 370/2023:

“14.2. Em uma contratação em abrangência regional ou nacional é importante avaliar a possibilidade ou não do parcelamento do objeto, observando-se o disposto na Súmula TCU nº 247.”

4) A citada súmula do TCU, assim define a questão:

SÚMULA Nº 247

“É obrigatória a admissão da adjudicação por item e não por preço global, nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação adequar-se a essa divisibilidade.”

Por todo o exposto acima, fica claro que as normas legais sobre contratações públicas enfatizam a necessidade de se avaliar a possibilidade de parcelamento do objeto a ser adquirido, devendo-se parcelar sempre que isso promova maior vantajosidade econômica para a Administração Pública e melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado.

Especificamente o item 14.2 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 enfatiza a análise de parcelamento que deve ser feita em casos de contratações de abrangência nacional, como é o caso da contratação em tela.

No contexto da presente contratação, teremos 14 (quatorze) unidades da ANAC a serem atendidas, como mostra a Tabela 16, e 03 (três) tipos de equipamentos a serem fornecidos pela (s) contratadas. Além disso, devemos lembrar que a contratação envolve, além do fornecimento dos equipamentos e insumos, o fornecimento do software de gerenciamento de impressão e suporte técnico contínuo com manutenção preventiva e corretiva.

Assim, ao avaliar as possibilidades de parcelar o objeto, poderíamos de início conjecturar 02 (dois) cenários de divisão do objeto:

i. Divisão por tipo de equipamento: considerando que serão fornecidos à ANAC 03 (três) tipos de equipamentos, seria possível parcelar em 03 (três) grupos distintos por tipo de equipamento, caso houvesse especialização das empresas do setor em tipos de equipamento, a fim de se aproveitar melhor a expertise das empresas. Entretanto, não é o caso desta licitação: dado que as empresas que fornecem um tipo de equipamento também fornecem os demais, não haveria ganho econômico, pois se perderia a economia de escala com a elevação dos custos fixos e não incorreria em melhor aproveitamento dos recursos do mercado. Assim, essa divisão, embora possível do ponto de vista técnico, não traria vantagens econômicas. Isto geraria mais de um contrato para a mesma localidade (caso da Sede, CT, RJ, SP, SJC, Porto Alegre e Recife), com a existência de mais de um software de gerenciamento e mais de uma equipe de suporte técnico em cada localidade, o que possivelmente iria elevar o custo da soma dos contratos se comparado com um único que englobe mais de 01 (um) tipo de equipamento.

ii. Divisão por localidade: tecnicamente, seria possível dividir a contratação em 14 (catorze) grupos e ter o serviço provido por 14 (catorze) contratos distintos. Embora seja possível do ponto de vista técnico, seria inviável do ponto de vista econômico, pois há risco elevado de não haver interesse por parte dos licitantes em fornecerem quantidade irrisória de equipamentos, cenário que ocorreria em diversas localidades. Nos NURACs,

por exemplo, a disponibilização é de 01 equipamento em cada uma das 07 (sete) localidades. À exceção da Sede-Brasília, as demais 13 (treze) localidades têm demanda de 01 (um) a 04(quatro) equipamentos. Devemos lembrar, ainda, que o contrato obriga também o fornecimento de serviços agregados como equipe de suporte técnico à disposição e fornecimento de software de gerenciamento; o parcelamento aumentaria o custo fixo em cada localidade, enquanto na agregação de itens é possível a diluição destes custos fixos por maior número de equipamentos. Por isso, tendo em vista que a demanda por páginas impressas é pequena em grande parte das localidades, haveria tendência de elevação do valor unitário das distintas localidades. Assim, é inviável o parcelamento em grupos para cada uma das unidades da ANAC.

Considerando que o software de gerenciamento representa um custo fixo que a empresa pode diluir em um contrato de maior valor, percebe-se que agrupar itens, mesmo em localidade diferentes, pode reduzir o custo fixo das empresas.

Devemos considerar ainda a ampliação de custos de gestão de contratos ao se adotar o parcelamento em diversos itens, que geraria a necessidade de disponibilização de equipes para fiscalizarem e gerirem diversos contratos de baixo valor com o mesmo objeto.

Considerando as justificativas, entendemos que a contratação por meio de um único grupo é a que satisfaz o interesse público, tanto pela economicidade quanto por evitar a multiplicidade de contratos com o mesmo objeto. Assim, não assiste razão para o parcelamento da solução.

Ressalta-se que para a adequada execução dos serviços a serem contratados, é fundamental que seja assegurada a unidade conceitual de todas as etapas técnicas previstas no objeto, sendo estas percebidas como um todo uno e indivisível, dada a interdependência das mesmas, estando entrelaçadas pela coerência tecnológica, direcionadas para os resultados esperados. Desta forma, atende-se o item I do art. 3º da IN 94/2022, citado acima.

Por outro lado, ao adjudicar a contratação em um único grupo se incorre no risco de perda de competitividade, com possível eliminação de fornecedores cujo porte não permite o atendimento em âmbito das 14 (catorze) unidades da ANAC.

Nesse sentido, verifica-se que tanto o parcelamento total quanto o agrupamento total não seriam benéficos do ponto de vista da vantajosidade econômica da contratação, devendo se encontrar um termo de equilíbrio entre os dois extremos.

Assim, o agrupamento em item único com permissão de subcontratação parece ser o cenário mais viável do ponto de vista econômico, pois a contratada incorreria no custo unitário do software de gerenciamento, com economia de escala; além disso, a possibilidade de a contratada utilizar parcerias em algumas localidades ampliaria a competitividade, com maior aproveitamento dos recursos do mercado.

A subcontratação de parte do objeto também pode ter o condão de reduzir o custo de manutenção de equipe de suporte técnico à disposição nas diversas localidades, pois a empresa contratada pode delegar esse serviço em casos específicos, não sendo necessário que tenha filial e equipe local em todas as localidades.

Nesse contexto, vejamos o que dizem os normativos pertinentes:

- 1) Lei 14.133:

“Art. 122. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento até o limite autorizado, em cada caso, pela Administração.”

A subcontratação poderá ser adotada para garantir a execução do contrato e melhor aproveitamento dos recursos de mercado, devendo, no entanto, obedecer a limite máximo estipulado pela Administração.

Nesse contexto, considerando o princípio da razoabilidade, entendemos que a empresa contratada deverá prestar diretamente a parte principal do serviço, que são os serviços de impressão corporativa nas 02 (duas) unidades em Brasília-DF (Sede e Centro de Treinamento) e nas Representações Regionais nas cidades de São Paulo-SP e Rio de Janeiro-RJ.

Nas demais localidades, por se tratarem de unidades que contemplam menor quantidade de usuários ou, ainda, em que a exigência de execução direta poderia se configurar em barreira à competitividade do certame será admitida a subcontratação.

Desta forma, o objeto deverá ser licitado em grupo único e permitida a subcontratação de parte do objeto, sendo admitido que a empresa subcontrate os serviços de instalação inicial dos equipamentos e suporte técnico contínuo nas localidades de São José dos Campos, Porto Alegre, Recife e nas 07 (sete) localidades dos NURACs.

Em resumo, o certame deverá ser composto por um grupo único admitida a subcontratação pelos seguintes motivos:

- Reduzir os custos da contratada e facilitar o cumprimento de suas obrigações contratuais;
- Garantir a contratação de todos os itens;
- Reduzir os custos operacionais e administrativos da Administração com fiscalização dos contratos.

Assim posto, para esta aquisição, o parcelamento do objeto não se aplica, sendo o modelo definido para esta contratação o mais adequado tecnicamente, sem restringir ou prejudicar a competitividade do certame.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

Conforme já referido na fundamentação legal anteriormente apresentada, a orientação vigente é de que a contratação dos serviços de impressão corporativa no âmbito da Agência Nacional de Aviação Civil se dê, preferencialmente, mediante regime de execução indireta.

Esta política de gerenciamento dos referidos serviços, por meio de empresa terceirizada, possibilita a retirada dos encargos da Administração, principalmente no que se refere à gestão dos serviços e dos equipamentos.

O modelo adotado é recomendado pela Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de mar2, a qual apresenta em seu item 5.2 a contratação na modalidade de franquia mensal de páginas mais excedente.

Segundo pesquisas feitas no Painel de Preços, observa-se que a experiência oriunda de licitações anteriores, e mesmo de licitações atuais, mostra que há um bom número de empresas no mercado, o que possibilita a competitividade nas licitações, sendo bastante vantajoso para a Administração terceirizar ao invés de assumir a gestão desses serviços.

No edital e no Termo de Referência da licitação devem constar os requisitos que visam garantir a qualidade e a continuidade dos serviços, mantendo-se a modernização dos equipamentos e o controle quantitativo e qualitativo nos serviços de impressões, cópias, digitalização.

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

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

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

Deve-se salientar que nos quadros da ANAC não há pessoal qualificado e não há disposição de equipamentos apropriados para realizar os serviços em questão, o que impede o aproveitamento de recursos humanos e materiais existentes. Não serão disponibilizados recursos materiais ou financeiros para a execução dos serviços, exceto os valores referentes ao pagamento da fatura mensal.

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

Sendo assim, a contratação deverá atingir os seguintes resultados:

- a) Oferecer recursos e tecnologias modernas e atualizadas para a execução das atividades e necessidades das diversas unidades da ANAC;
- b) Através da utilização de equipamentos multifuncionais, diminuir a necessidade de impressão, realizando o armazenamento de documento no formato digital por processo de digitalização;
- c) Atender maior número de unidades/setores com menor número de equipamentos, resultando em adequações ao modelo de *outsourcing* de impressão do Governo Federal e, portanto, em redução de custos;

- d) Promover alto grau de escalabilidade e rastreabilidade de utilização do serviço com a bilhetagem e demais recursos de gerenciamento por software;
- e) Melhor gerenciamento de equipamentos, suprimentos e impressão, que beneficiem a continuidade e disponibilidade dos serviços;
- f) Facilitar a logística de distribuição de suprimentos e equipamentos e eliminar ou reduzir a níveis mínimos necessários os estoques destes itens na ANAC, reduzindo complexidade e custos com armazenamento e distribuição;
- g) Diminuir o custo unitário por página impressa;
- h) Manter o parque de impressão sempre funcional com serviços de manutenção pela contratada; e
- i) Prover gestão centralizada, via rede, do serviço de impressão.

18. Providências a serem Adotadas

Para a transição contratual, a ANAC deverá adotar as seguintes providências:

- a) Configuração do sistema de gerenciamento de serviços de TI da ANAC para gerenciamento de chamados técnicos relativos ao serviço, com fila específica de chamados da contratada;
- b) Homologar por processo interno da STI o software de gerenciamento e contabilização de impressões antes da implantação;
- c) Mobiliário adequado nas unidades para instalação dos equipamentos, com espaço para armazenamento seguro de suprimentos reservas preferencialmente com chaves;
- d) Ofertar, caso não esteja disponível, a infraestrutura elétrica (tomadas) e lógica (pontos de rede) funcionalmente operacionais para interligação dos equipamentos;
- e) Providenciar a instalação dos novos equipamentos da contratada de acordo com cronograma acordado entre as partes, a fim de não haver descontinuidade contratual;
- f) Autorização de acesso físico de técnicos da contratada ao ambiente interno;
- g) Viabilizar o acompanhamento da instalação dos equipamentos por servidores da área requisitante com apoio da área técnica da STI;
- h) Permissões de rede para técnicos da contratada realizarem as configurações necessárias em servidores e estações.
- i) Preparação de máquina virtual para instalação do software de gerenciamento e contabilização de impressões e disponibilização de acesso aos técnicos da contratada.
- j) Configuração de novas impressoras nas estações dos usuários;
- k) Viabilizar junto à atual contratada o recolhimento dos equipamentos em uso;

- l) Providenciar a distribuição otimizada dos equipamentos, de forma a atender a maior quantidade de usuários, caso não tenha se processado a devolução de andares até o início da vigência contratual; e
- m) Dar ciência e capacitar os servidores para a fase de gestão e fiscalização dos serviços contratados.

19. Declaração de Viabilidade

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

19.1. Justificativa da Viabilidade

Pelo exposto neste Estudo Técnico Preliminar, opina-se pela viabilidade da presente contratação a fim de dar continuidade nos serviços de impressão corporativa necessários ao cumprimento da missão da ANAC. Além disso, a decisão ampara-se na análise realizada neste ETP, que demonstrou que a solução escolhida se apresenta como vantajosa e adequada, do ponto de vista técnico e econômico, para a Agência Nacional de Aviação Civil.

Por fim, não se vislumbra necessidade de restringir o acesso público ao presente Estudo Técnico Preliminar, por não conter informações sigilosas, pessoais ou que possam comprometer a segurança da sociedade e do Estado, nos termos da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

20. 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](#).

RODRIGO MENDES CARVALHO DE SOUZA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 17/03/2023 às 13:24:42.

ANA LUISA DE SOUZA BARBA

Integrante Técnico



Assinou eletronicamente em 17/03/2023 às 11:20:50.

Despacho: Declaro que o conteúdo do Estudo Técnico Preliminar nº 20/2022 é adequado às disposições da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022.

JOSÉ ASSUMPÇÃO RODRIGUES DE ALMEIDA

Autoridade Máxima de TIC - ANAC

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 - Historico_impressoes.xlsx (591.44 KB)
- Anexo II - Anexo II - Historico_digitalizacoes.xlsx (215.13 KB)
- Anexo III - Anexo III - Estimativa_Franquia_Excedente_v4.xlsx (38.7 KB)
- Anexo IV - Anexo IV - Estimativa_Locacao_Pagina_Impressa_v.3.xlsx (26.0 KB)