

AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO - ANP - RJ

Termo de Referência 30/2023

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
30/2023	323031-AGENCIA NACIONAL DO PETROLEO - ANP - RJ	SAHID DE OLIVEIRA KIK	08/09/2025 19:10 (v 56.4)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC	90054/2022	48610.209936/2023-47

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviço de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na **modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão e digitalização, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), multifuncionais e impressoras novas, com assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão para atender a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis no Estado do Rio de Janeiro (Escritório Central e Urca), Escritório Sede (Brasília) e Escritórios Regionais (AM/Manaus, BA/Salvador, MG/Belo Horizonte, RS/Porto Alegre e SP/São Paulo), pelo período de 60 (sessenta) meses, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Item	Tipo	Qtd	MÉDIA NA											
			Franquia policromática mensal	Excedente policromático mensal	Franquia monocromática mensal	Excedente monocromático mensal	VL. Unitário Policromático	VL. Unitário excedente policromático	VL. Unitário monocromático	VL. Unitário excedente monocromático	VL. mensal policromático	VL. mensal excedente policromático	VL. Mensal monocromático	VL. mensal excedente monocromático
1	Policromática e Monocromática	12	10.282	2.056	5.131	1.026	R\$ 1,85	R\$ 0,28	R\$ 0,33	R\$ 0,08	R\$ 19.021,70	R\$ 578,97	R\$ 1.693,23	R\$ 82,08
2	Monocromática	7	0	0	6.655	1.331	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,33	R\$ 0,08	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 2.196,15	R\$ 106,48
3	Monocromática	16	0	0	21.808	4.362	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,33	R\$ 0,06	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 7.196,64	R\$ 261,72
			35							Mensal	R\$ 19.021,70	R\$ 578,97	R\$ 11.086,02	R\$ 450,28
										Valores Totais (com os custos excedentes)				
										Mensal R\$ 31.136,97				
										Anual R\$ 373.643,64				
										05 anos R\$ 1.868.218,18				
										Valores Totais (sem os custos excedentes)				
										Mensal R\$ 30.107,72				
										Anual R\$ 361.292,64				
										05 anos R\$ 1.806.463,20				

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que essa contratação baseia-se em padrões de desempenho e qualidade claramente definidos neste documento, havendo diversos fornecedores capazes de prestá-los.

1.2.1. Todos os equipamentos devem preferencialmente ser do mesmo fabricante, sendo possível a entrega de equipamentos de diferentes fabricantes, desde que isso não afete a operacionalidade dos equipamentos e a disponibilidade do serviço.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos contados da data inicial de vigência do contrato que será 01/10/2025, 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 mantém os serviços de impressão corporativa que compreende a impressão, a reprodução de cópias e a digitalização, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que um ajuste com vigência inicial de 60 meses permite a amortização completa dos ativos que compõem a solução, e consequentemente, a redução dos custos unitários por página, sendo dessa forma, mais vantajoso economicamente do que um contrato com vigência inicial de 12 meses.

1.3.2. Por força da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e pelo fato de a vigência contratual ser superior à 48 (quarenta e oito) meses serão exigidos equipamentos novos e de primeiro uso no EDITAL;

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

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

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

2.1. A solução de TIC consiste em manter os serviços de impressão corporativa - outsourcing de impressão - que compreendem impressão, reprodução de cópias e digitalização para as atividades diárias em seus Escritórios. A Portaria SGD/MGI Nº 370, de 8 de Março de 2023, apresenta modelos de contratação de serviço de outsourcing de impressão (1.Modalidade Franquia Mensal; 2.Modalidade sem Franquia; e 3.Modalidade fornecimento de equipamentos de impressão com pagamento de páginas impressas), sendo utilizada a Modalidade de Franquia Mensal que 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. Essa é a modalidade utilizada atualmente no ajuste da ANP. Neste modelo, a remuneração é baseada em um valor mensal fixo que dará direito a uma quantidade limitada de impressões, e caso haja necessidade de mais impressões, paga-se por impressões excedentes, vide Estudo (SEI 5150702).

2.1.1. O Sistema Eletrônico de Informação – SEI, que propiciou a digitalização da maioria dos processos e documentos da ANP, e o teletrabalho contribuíram para uma redução substancial no quantitativo de impressão. Dessa forma, a área técnica da STI realizou estudo para adequar o quantitativo de equipamentos e impressões às necessidades atuais dos escritórios, conforme tabela abaixo. Estudo completo, vide SEI 5150702:

TABELA 1 – Distribuição dos Equipamentos

Regional	Item	Tipo	Qtd Equipamentos	Franquia Policromática (Mensal)	Franquia Policromática (Anual)	Franquia Monocromática (Mensal)	Franquia Monocromática (Anual)
Rio de Janeiro	1	Policromática e Monocromática	3	2.792	33.504	1.666	19.992
	2	Monocromática	4	-	-	5.945	71.340
	3	Monocromática	14	-	-	20.808	249.696
Brasília	1	Policromática e Monocromática	4	1.000	12.000	2.000	24.000
	2	Monocromática	1	-	-	500	6.000
	3	Monocromática	2	-	-	1.000	12.000
Manaus	1	Policromática e Monocromática	1	90	1.080	45	540
	2	Monocromática	1	-	-	10	120
Porto Alegre	1	Policromática e Monocromática	1	200	2.400	100	1.200
Belo Horizonte	1	Policromática e Monocromática	1	200	2.400	120	1.440
São Paulo	1	Policromática e Monocromática	1	4.000	48.000	500	6.000
Salvador	1	Policromática e Monocromática	1	2.000	24.000	700	8.400
URCA	2	Monocromática	1	-	-	200	2.400
			35		123.384		403.128

2.1.2. ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS TÉCNICOS DAS IMPRESSORAS

a) Especificações do Tipo 1:

Multifuncional monocromática e policromática a laser ou led, (copiadora, impressora, scanner); nova, primeiro uso e primeira linha;

Painel de Operação LCD mínimo de 7 polegadas;

Vidro de exposição para copiar e escanear livros e revistas, pelo menos, até o tamanho A3;

Velocidade de impressão e cópia mínima de 30 páginas por minuto, para papel tipo Carta e/ou A4 ;

Tempo máximo para a primeira impressão de até 20 segundos;

Qualidade de Resolução de impressões monocromática de 600 x 600 dpi e para impressões coloridas de 1200 x 1200 dpi;

Memória instalada mínima de 1 Gb;

Velocidade do processador: no mínimo, 533MHz;

Capacidade de utilização de papel: A4, A3, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências;

Redução e ampliação de cópias, pelo menos, entre 25% e 400%;

Duplex automático para as funções de: impressão, cópia e digitalização;

Capacidade de entrada padrão: 600 folhas (100 folhas para a bandeja 1 multiuso, 500 folhas para a bandeja 2 (padrão));

Capacidade de saída: 500 folhas;

Gramatura de papel mínima que atenda o intervalo de 60 a 150 gramas por metro quadrado;

Recomendável que alimentação elétrica de 110V com certificação Energy Star e/ou classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE);

Interface de rede RJ45 10/100/1000 Mbps base TX inclusa e porta externa USB 2.0 (ou superior) de alta velocidade e Host USB, compatível com o protocolo TCP/IP e com os Sistemas Windows 7, 8 e 10, Windows server 2008 e 2012 e MAC OS;

Linguagem de Impressão: Emulação, PostScript3, PCL6/5e;

Possuir tecnologia com reconhecimento ótico de caracteres – OCR;

Scanner com digitalização para servidor de arquivo, PC, Arquivo, FTP, USB ou cartão SD;

Host USB (conexão para pen drive) com função de impressão e digitalização;

Digitalização multipáginas;

Possibilidade de configuração do software de destino, tanto para texto como para imagem e escolha da qualidade de digitalização;

Impressão segura e liberação de impressão por crachá conforme Item 2.1.3., deste termo de referência;

Monitoramento por software de gerenciamento e bilhetagem de impressão e digitalização, conforme Item 2.1.5.1., deste termo de referência;

Gabinete Metálico para suporte com Rodas;

Formato de arquivo de Saída: PDF, TIF e JPEG;

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

b) Especificações do Tipo 2:

Multifuncional monocromática a laser ou led, (copiadora, impressora, scanner); nova, primeiro uso e primeira linha;

Painel de Operação LCD;

Vidro de exposição para copiar e escanear livros e revistas, pelo menos, até o tamanho A5;

Velocidade de impressão e cópia mínima de 35 páginas por minuto, para papel tipo Carta e/ou A4;

Tempo máximo para a primeira impressão de até 20 segundos;

Qualidade de Resolução de impressões monocromática de 600 x 600 dpi;

Memória instalada mínima de 512 megabytes;

Velocidade do processador: no mínimo 466MHz;

Capacidade de utilização de papel: A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências;

Redução e ampliação de cópias, pelo menos, entre 25% e 400%;

Duplex automático para as funções de: impressão, cópia e digitalização;

Bandeja com capacidade de alimentação de no mínimo 500 folhas e alimentador multiuso (Bypass) de no mínimo 50 folhas;

Capacidade de saída mínima: 250 folhas;

Gramatura de papel mínima que atenda o intervalo de 60 a 150 gramas por metro quadrado;

Recomendável que alimentação elétrica de 110V com certificação Energy Star e/ou classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE);

Interface de rede RJ45 10/100/1000 Mbps base TX inclusa e porta externa USB 2.0 (ou superior) de alta velocidade e Host USB, compatível com o protocolo TCP/IP e com os Sistemas Windows 7, 8 e 10, Windows server 2008 e 2012 e MAC OS;

Linguagem de Impressão: Emulação, PostScript3, PCL6/5e;

Possuir tecnologia com reconhecimento ótico de caracteres – OCR;

Scanner com digitalização para servidor de arquivo, PC, Arquivo, FTP, USB ou cartão SD;

Host USB (conexão para pen drive) com função de impressão e digitalização;

Digitalização multi páginas;

Possibilidade de configuração do software de destino, tanto para texto como para imagem e escolha da qualidade de digitalização;

Impressão segura e liberação de impressão por crachá conforme Item 2.1.3., deste termo de referência;

Monitoramento por software de gerenciamento e bilhetagem de impressão e digitalização, conforme Item 2.1.5.1., deste termo de referência;

Sem Suporte metálico e rodas;

Dimensão máxima: 600 x 540 x 500 mm. (A x L x P);

Formato de arquivo de Saída: PDF, TIF e JPEG;

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

c) Especificações do Tipo 3:

Impressora monocromática a laser ou led, nova primeira uso e primeira linha;

Painel de Operação LCD;

Velocidade de impressão mínima de 40 páginas por minuto, para papel tipo Carta e/ou A4 ;

Tempo máximo para a primeira impressão de até 15 segundos;

Qualidade de Resolução de impressões monocromática de 600 x 600 dpi;

Memória instalada mínima de 512 megabytes;

Capacidade de utilização de papel: A4, ofício, carta, envelopes, etiquetas e transparências;

Duplex automático para as funções de impressão;

Bandeja com capacidade de alimentação de no mínimo 500 folhas e alimentador multiuso (Bypass) de no mínimo 50 folhas;

Capacidade de saída mínima: 250 folhas;

Gramatura de papel mínima que atenda o intervalo de 60 a 150 gramas por metro quadrado;

Recomendável que alimentação elétrica de 110V com certificação Energy Star e/ou classificados com classe de eficiência "A" na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE);

Interface de rede RJ45 10/100/1000 Mbps base TX inclusa e porta externa USB 2.0 (ou superior) de alta velocidade e Host USB, compatível com o protocolo TCP/IP e com os Sistemas Windows 7, 8 e 10, Windows server 2008 e 2012 e MAC OS;

Linguagem de Impressão: Emulação, PostScript3, PCL6/5e;

Host USB (conexão para pen drive) com função de impressão;

Impressão segura e liberação de impressão por crachá conforme Item 2.1.3., deste termo de referência;

Monitoramento por software de gerenciamento e bilhetagem de impressão e digitalização, conforme Item 2.1.5.1., deste termo de referência;

Sem Suporte metálico e rodas;

Dimensão máxima: 420 x 500 x 500 mm.(A x P x L);

Formato de arquivo de Saída: PDF, TIF e JPEG.

2.1.3. Da segurança do sistema de Impressão

2.1.3.1. Todas as impressões e acessos aos serviços das multifuncionais ou impressoras, para digitalização, impressão, entre outros, devem possuir sistema de autenticação dos usuários, para liberação dos serviços através da leitura do crachá do funcionário da ANP.

2.1.3.2. Se por qualquer motivo técnico o leitor de crachá fornecido pela CONTRATADA não seja compatível com o sistema de crachás adotado pela ANP, a CONTRATADA deverá fornecer etiquetas, tipo RFID, em quantidade suficiente para suprir as necessidades da ANP durante toda a vigência do contrato. Essas etiquetas RFID devem ser compatíveis com os leitores das impressoras fornecidos pela CONTRATADA, e sem nenhum custo para a CONTRATANTE.

2.1.3.3. O sistema de autenticação dos usuários, através da leitura do crachá do funcionário da ANP, para utilização dos serviços dos equipamentos deve ser compatível com AD - Active Directory, da Microsoft sistema atualmente utilizado pela CONTRATANTE.

2.1.3.4. Caso a CONTRATANTE venha a adquirir outro sistema de autenticação LDAP, ou outro tipo de sistema de autenticação, a CONTRATADA deverá realizar a substituição da tecnologia de seus equipamentos, sem nenhum custo para a CONTRATANTE.

2.1.3.5. As impressões encaminhadas para as impressoras devem ficar retidas em fila de impressão, e somente serem liberadas após a validação do crachá do usuário.

2.1.3.6. O tempo de retenção do documento em fila deve ser de possível customização conforme necessidade da ANP.

2.1.4. Da voltagem dos equipamentos

2.1.4.1. Para evitar falhas dos equipamentos devido a variações de voltagem, todas os equipamentos devem ser fornecidos com estabilizadores de energia, e possuir Alimentação 110V/220V, chaveada de forma manual ou automática. Caso a impressora suporte apenas 110V, deverá ser fornecido transformador de voltagem com potência suficiente para suprir o consumo máximo da impressora, nos produtos instalados nas cidades que usam tensão de 220V. A potência mínima do transformador será o consumo de pico da impressora multiplicado por 1,5. Segue abaixo a tabela de voltagem padrão conforme escritórios da ANP:

VOLTAGEM	
Rio de Janeiro (Escritório Urca)	110 Volts
São Paulo/SP	110 Volts
Brasília/DF (Escritório Sede)	220 Volts
Porto Alegre/Rio Grande do Sul	110 Volts
Salvador/Bahia	110 Volts
Manaus/AM	110 Volts
Belo Horizonte/Minas Gerais	110 Volts

2.1.5. Do software de gerenciamento de volume e bilhetagem de impressão, volume de escaneamentos e digitalizações, relatórios de uso dos equipamentos

2.1.5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar e instalar software de gerenciamento de volume e bilhetagem de impressão, volume de escaneamentos e digitalizações, relatórios de uso dos equipamentos. Esses softwares devem proporcionar:

2.1.5.2. Monitoramento completo, dos equipamentos de impressão e digitalização;

2.1.5.3. A geração de relatórios, conforme estabelecidos nos itens 6.8, deste termo de referência;

2.1.5.4. Mecanismos de aviso de suprimentos, com emissão de alertas em relação aos insumos e possibilidade de uso de filtros;

2.1.5.5. Implantação de filtros com proibições por tipo de impressão (monocromática ou policromática), tipo de documentos, tipo de papel e modo de impressão (simplex ou duplex);

2.1.5.6. Verificação pelo usuário e pelo setor de seu histórico e rotina de notificações sobre o nível de utilização do serviço de impressão e digitalização;

2.1.5.7. Armazenamento dos registros de impressão em caso de falhas de conexão para que, após a normalização do serviço, os dados sejam enviados para o banco de dados principal, evitando a perda de informação e interrupção do serviço;

2.1.5.8. Centralização automática de dados a partir de locais remotos, bem como o acompanhamento por meio de gráficos e resumos de todo o ambiente;

2.1.5.9. Exportação dos dados gerados nos formatos PDF, HTML e CSV e de planilhas editáveis.

2.1.6. A ausência dos serviços de outsourcing de impressão pode prejudicar o cumprimento de metas definidas para o alcance dos objetivos estratégicos da autarquia, uma vez que impacta negativamente a execução das atividades administrativas das UORGs.

2.1.7. Funcionalidades: Serviços de impressão e digitalização prestados por empresa especializada em reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), novos e assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão.

2.1.8. Atualmente os serviços de outsourcing de impressão são prestados por meio do Contrato n.º 9.046/19-ANP-204.298, o qual expira no dia 31/10/2025 (SEI 4385251), sem a possibilidade de renovação.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO

(FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO)

3.1. A presente contratação justifica-se devido à necessidade de manter os serviços de impressão corporativa compreendendo impressão, reprodução de cópias e digitalização.

3.2. Benefícios a serem alcançados

3.2.1. Reduzir os custos associados à manutenção de equipamentos, compra de suprimentos (como toners) e custos operacionais;

3.2.2. Obter soluções mais eficientes, incluindo equipamentos mais modernos e rápidos, otimizando o fluxo de trabalho e reduzindo o tempo gasto em tarefas relacionadas à impressão;

3.2.3. Obter soluções avançadas de segurança da informação, como impressão com autenticação por PIN ou cartão, garantindo a confidencialidade de documentos;

3.2.4. Obter soluções que otimizam o uso de recursos, como impressoras multifuncionais que combinam funções de impressão, cópia e digitalização, reduzindo a necessidade de múltiplos dispositivos;

3.2.5. Obter recursos de monitoramento e relatórios detalhados, permitindo acompanhamento e controle dos seus volumes de impressão, custos e uso de recursos.

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

I - ID PCA no PNCP: 02313673000127-0-000001/2025

II - Data de publicação no PNCP: 13/05/2024

III - Id do item no PCA: 159, 160, 161 ,162.

IV - Classe/Grupo: 151

V - Identificador da Futura Contratação: 323031-108/2025, 323031-109/2025, 323031-110/2025, 323031-111/2025,

3.4. O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020 a 2025 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2023-2025 da ANP, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
1	Promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados pela ANP
2	Incentivar a inovação e a transformação digital focada nos processos organizacionais.

ALINHAMENTO AO PDTI 2023-2025, 10.2. PAA – EM VIGOR CONTINUADO - Total: 31, pág. 32. (SEI 4586002)				
UGR/STATUS/PLANO INTERNO	NÚMERO /CONVÊNIO	CONTRATO	VIGÊNCIA	OBJETO
STIA00100 - Manutenção dos Serviços do NIN - Contratação de soluções em TI	904.619		De 31/10/2023 até 31/10/2024	Outsourcing de impressão

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de Negócio

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

4.1.2. Manter os serviços de impressão corporativa em funcionamento.

4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Não faz parte do escopo da contratação a realização de capacitação técnica na utilização dos recursos relacionados ao objeto da presente contratação;

4.3. Requisitos Legais

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

4.3.2. Conforme descrito no artigo 105 da PORTARIA Nº 265, DE 10 DE SETEMBRO DE 2020, a Superintendência de Tecnologia da Informação - STI responde por todo o ambiente computacional corporativo da ANP, por meio do planejamento, projeto, aquisição, desenvolvimento, operacionalização, apoio e administração de equipamentos e programas de informática.

4.3.3. É vedada a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da ANP.

4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas/preventivas pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

4.4.2. Fica a cargo da CONTRATADA a manutenção necessária dos equipamentos bem como a reposição de toner e todos os insumos necessários para o pleno funcionamento de todos os equipamentos, exceto papel;

4.4.3. O prazo para a CONTRATADA substituir impressora com defeito será em até 48 horas úteis, a partir da abertura de chamado, vide Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), contidos no item 8.1.desse documento;

4.4.4. Realizar manutenção preventiva a cada período de **6 (seis)** meses, contados a partir da data de instalação dos equipamentos;

4.4.5. A CONTRATANTE poderá realocar todos os equipamentos, utilizando equipe técnica própria, dentro dos respectivos escritórios de instalação, distribuídos conforme item 6.2., deste Termo de Referência, sem necessidade de intervenção da CONTRATADA.

4.4.6. Toda troca de peças ou manutenções necessárias nos equipamentos por falha, ou desgaste natural será de total responsabilidade da CONTRATADA.

4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Os serviços devem ser prestados no prazo máximo definidos, conforme o IMR constante no item 8.1. deste documento.

4.5.2. 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.

4.5.3. 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.

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

Atividade, Tarefa ou Serviço	Prazo máximo de início de atendimento	Prazo máximo de solução de problema
Manutenção necessária nas impressoras, ou a reposição de peças, suprimentos de toner ou grampos, conforme indicador 1, item 8.1. desse documento.	em até 24 horas úteis no horário comercial (08:30 às 17:30), a partir da abertura do chamado, por ocorrência.	-
Substituir impressora com defeito e sem possibilidade de manutenção, conforme indicador 2, item 8.1. desse documento.	-	em até 48 horas úteis, a partir da Abertura do Chamado, para a ANP em todas as regionais.
Entrega, Configuração e instalação dos equipamentos, conforme indicador 3, item 8.1. desse documento.	-	até 30 dias corridos a contar da data inicial de vigência do contrato, item 1.3. do termo de referência.

Equipamentos, acessórios, suprimentos e insumos sejam retirados do local de instalação

-
em até 20 dias úteis no horário comercial (08:30 às 17:30), a partir da abertura do chamado, por ocorrência, de no mínimo 3 unidades (acúmulo)

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

- 4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da Contratante, e
- 4.6.2. A execução dos serviços deverá respeitar as boas práticas de mercado para tais atividades e deverá ser realizada de modo a minimizar, o tanto quanto possível, o impacto no ambiente operacional da Agência.
- 4.6.3. O tratamento de dados pessoais desta contratação deve respeitar a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, ou substituta que trata do tema.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

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

- 4.7.1.1. Os profissionais do Contratado, quando presentes nas instalações da Contratante, deverão apresentar-se vestidos de forma adequada ao ambiente de prestação dos serviços (trabalho), evitando-se o vestuário que caracterize o comprometimento da boa imagem institucional da ANP ou que ofenda o senso comum de moral e bons costumes.
- 4.7.1.2. Os profissionais do Contratado deverão respeitar todos os servidores, funcionários e colaboradores, em qualquer posição hierárquica, preservando a comunicação e o relacionamento interpessoal construtivo.
- 4.7.1.3. A prestação de serviços objeto deste Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados do Contratado e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação.
- 4.7.1.4. A documentação das atividades e documentos produzidos pelo Contratado deverá estar em língua portuguesa de forma clara, objetiva e gramaticalmente correta.

4.8. Requisitos da Arquitetura Tecnológica

- 4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.
- 4.8.2. 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.

4.9. Requisitos de Garantia e Manutenção

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

4.10. Requisitos de Experiência Profissional

- 4.10.1. Os serviços de outsourcing de impressão deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.11. Requisitos de Formação da Equipe

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

4.12. Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.12.1. A execução dos serviços de manutenção corretiva e entrega de insumos está condicionada ao recebimento pela Contratada de chamado técnico emitido pela Contratante.
- 4.12.2. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial (8h às 17h30) de maneira eletrônica e por via telefônica.
- 4.12.3. A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.13. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.13.1. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.13.1.1. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela ANP, incluindo, mas não se limitando, ao definido na Política de Segurança da Informação e Comunicações e suas Normas complementares, durante a execução dos serviços nas instalações da ANP.

4.13.1.2. Deverá ser garantida a disponibilidade, integridade, confidencialidade e sigilo dos documentos e informações inerentes ao contrato e seus serviços, podendo ser responsabilizado legalmente quem porventura causar perdas e danos à ANP e a terceiros.

4.13.1.3. A Contratada se compromete a manter em caráter confidencial, formalizado através de Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, anexo a este Termo de Referência, mesmo após o término do prazo de vigência ou eventual rescisão do contrato, todas as informações a que teve acesso.

4.13.1.4. A Contratada deve utilizar ferramentas de proteção e segurança de informações, a fim de evitar qualquer acesso não autorizado aos seus sistemas ou softwares, seja em relação aos que eventualmente estejam sob sua responsabilidade direta ou que foram disponibilizados à Contratante, ainda que por meio de link.

4.13.1.5. As condições de manutenção de sigilo estão elencadas no Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo, conforme modelo anexo a este Termo de Referência.

4.13.1.6. A Contratada deverá assinar o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

4.13.1.7. A Contratada será responsabilizada pelo não cumprimento, por parte de seus profissionais, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e também de todas as políticas e normas técnicas e administrativas da Contratante.

4.13.1.8. Não há tratamento de dados pessoais na prestação dos serviços dessa contratação.

4.14. Vistoria

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

4.15. Sustentabilidade

4.15.1. 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:

4.15.1.1. Adotar práticas de sustentabilidade e de natureza ambiental no fornecimento;

4.15.1.2. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;

4.15.1.3. Adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 10.936, de 12 de Janeiro de 2022.

4.15.1.4. 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.

4.15.1.5. 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.

4.15.1.6. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

4.16. Subcontratação

4.16.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.16.2. Consórcio é a união de várias empresas com a finalidade de realizar um empreendimento ou participar de negociações, com o fito de executar obras de grande vulto no mercado público, o que não se aplica ao objeto, por se tratar de contratação de serviços de TIC de baixa complexidade técnica e de pequena monta.

4.17. Garantia da Contratação

4.17.1. 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% (cinco por cento) do valor contratual, e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.17.3. A garantia nas modalidades caução e fiança bancárias deverá ser prestada em até 10 dias após a assinatura do contrato.

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

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

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

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

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

5.1.4. Aplicar ao Contratado 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 ao Contratado, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

5.1.6. Comunicar ao Contratado 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. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para providências cabíveis;

5.1.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pelo Contratado, em conformidade com item 6, ANEXO XI, da IN nº -5/2017;

5.1.10. Permitir o acesso dos profissionais do Contratado ao local da execução da prestação dos serviços, caso seja a necessária a prestação do serviço de forma presencial;

5.1.11. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado;

5.1.12. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.1.13. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço ou fornecimento realizado em desacordo com o Termo de Referência.

5.2. São obrigações da CONTRATADA

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. Fazer a transição contratual, quando for caso;
- 5.2.9. Não há tratamento de dados pessoais na prestação dos serviços dessa contratação.
- 5.2.10. Não fazer uso das informações prestadas pela contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão;
- 5.2.11. Enviar representante legal do Contratado à reunião inicial do contrato. A reunião inicial realizar-se-á no Escritório Central da Contratante, na cidade do Rio de Janeiro ou poderá ser realizada por meio de videoconferência, a critério da Contratante;
- 5.2.12. Prestar os serviços conforme regras/condições definidas nesse Termo de Referência. A ação ou omissão, total ou parcial da fiscalização da Contratante não eximirá o Contratado de total responsabilidade quanto às obrigações assumidas;
- 5.2.13. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com deslocamento dos profissionais do Contratado;
- 5.2.14. Comunicar à fiscalização da Contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas de execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- 5.2.15. Atender às solicitações da Contratante, de acordo com as especificações técnicas, procedimentos de controle administrativo e cronogramas físicos que venham a ser estabelecidos, ou quaisquer outras solicitações inerentes ao objeto do Termo de Referência;
- 5.2.16. Manter os seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes ou inaptos para a prestação dos serviços contratados;
- 5.2.17. Cumprir as obrigações assumidas nesse Termo de Referência e/ou contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Condições de execução

- 6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.1.1.1. Início da execução do objeto: a partir da data inicial de vigência do contrato, no dia 01/11/2025.
- 6.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
- 6.1.3. Após o início da vigência do Contrato, deverá ser realizada reunião inicial de alinhamento com representantes da Contratante e do Contratado objetivando identificar as expectativas, nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
- 6.1.4. Os serviços deverão ser executados de acordo com as normas, procedimentos e técnicas adotados pela Contratante.
- 6.1.5. O registro do horário da abertura do chamado será feito através do número do protocolo de atendimento que deverá ser informado pelo Contratado (para demandas abertas via telefone ou via site da Internet) ou através do horário de envio do e-mail com a solicitação da Contratante (para demandas abertas via e-mail). Para demandas abertas por e-mail, o Contratado deverá entrar em contato com a Contratante para confirmar o recebimento da solicitação e informar o número do protocolo de atendimento.
- 6.1.6. A execução dos serviços será acompanhada por servidores da Contratante, que verificarão a quantidade e qualidade dos serviços prestados.
- 6.1.7. A Contratada deverá informar o número do telefone de suporte técnico e/ou e-mail para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos dos serviços. O contato telefônico deverá ser do tipo “sem custo” (0800) ou ligação local para a ANP.
- 6.1.8. Os chamados poderão ser abertos a qualquer hora e em qualquer dia da semana, incluindo sábados, domingos e feriados locais e nacionais.
- 6.1.9. A Contratada, durante a vigência do contrato, deverá executar os serviços objeto deste Termo de Referência conforme as regras, prazos, condições e cláusulas estabelecidas.
- 6.1.10. Na execução do serviço a Contratada deverá, quando couber, adotar e seguir os processos definidos pela Contratante.
- 6.1.11. A Contratante, durante a vigência do contrato, deverá avaliar a execução dos serviços contratados no aspecto qualitativo e quantitativo considerando as regras, prazos, condições e cláusulas estabelecidas.

6.1.12. Todos os serviços e entregas serão analisados conforme os tempos de atendimento e resolução do problema, a partir de relatórios gerados pela equipe técnica da ANP e/ou pela Contratada para verificação de cumprimento ou não dos Instrumentos de Medição de Resultado especificados no item 8.1. deste Termo de Referência.

6.1.13. Em caso de mudança de endereço dos escritórios da ANP, dentro do mesmo município, os serviços deverão continuar sendo prestados nas mesmas condições, sem custos adicionais.

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Distribuição de máquinas e franquia mensal e anual:

6.2.1.1. As impressoras e os respectivos suprimentos (exceto papel) deverão ser entregues e instaladas nos locais indicados pela CONTRATANTE, conforme lista abaixo.

6.2.1.2. A lista de endereços atuais da CONTRATANTE, durante o período de vigência contratual de 60 (sessenta) meses, poderá mudar conforme estratégias da CONTRATANTE, sendo necessária a alteração do local de instalação dos equipamentos, sem custo para a CONTRATANTE.

6.2.2. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

6.2.2.1. São Paulo/SP Avenida Prestes Maia, 733 - 15º Andar - Ala Brigadeiro Tobias – Centro – São Paulo/SP – CEP 01031-001 - São Paulo - SP.

6.2.2.2. Salvador/Bahia 1ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, 160 - Edifício Sede do Banco Central do Brasil, Salvador - BA, CEP: 41.745-001 – Salvador - BA.

6.2.2.3. Manaus/AM Av. do Turismo, 1350 - Bairro Turimã - Cep: 69037-005 - Manaus – AM.

6.2.2.4. Belo Horizonte/Minas Gerais Avenida Afonso Pena, 867 - 9º andar. Edifício Acaiaca. Centro – CEP: 30130-002 - Belo Horizonte – MG.

6.2.2.5. Porto Alegre/Rio Grande do Sul Avenida Loureiro da Silva, 445 - 8º andar - Centro Histórico - Porto Alegre/RS, CEP 90013-900.

6.2.2.6. Brasília (Escritório Sede) SGAN, Quadra 603, Módulo I, 3º andar - CEP: 70.830-902 – Brasília - DF.

6.2.2.7. Rio de Janeiro (Escritório Urca) Av. Pasteur, n.º 404 – Bloco A4, Urca, Rio de Janeiro – RJ, CEP: 22.290-255.

6.2.2.8. Rio de Janeiro (Escritório Central) Av. Rio Branco, 65/12º ao 22º andar - CEP: 20.090-004, Rio de Janeiro/RJ.

6.2.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: horário comercial (08:30 às 17:30).

6.3. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.3.1.1. Vide item 2.1.1. desse documento.

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

6.4.1. 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).

6.5. Formas de transferência de conhecimento

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

6.6. Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar além das quantidades de máquinas e franquias definidas no item 2.2, deste Termo de Referência, uma reserva de estoque mínima de toner para cada modelo de equipamento, conforme descrito abaixo:

a) 03 (três) unidades de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP do Rio de Janeiro - Escritório Central;

b) 03 (três) unidades de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP de Brasília - Escritório Sede);

- c) 02 (duas) unidade de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP de Salvador;
- d) 02 (duas) unidade de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP de São Paulo;
- e) 01 (uma) unidade de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP do Rio de Janeiro - Escritório Urca/RJ;
- f) 01 (uma) unidade de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP de Manaus;
- g) 01 (uma) unidade de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP de Belo Horizonte;
- h) 01 (uma) unidade de toner, para cada cor por modelo equipamento, para a ANP de Porto Alegre.

6.7.2. A verificação da quantidade existente de toner e a devida reposição de estoque deverá ser feita no mínimo duas vezes ao mês.

6.8. Mecanismos formais de comunicação

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

- 6.8.1.1. Ligação telefônica;
- 6.8.1.2. Ata de Reunião;
- 6.8.1.3. Ofício;
- 6.8.1.4. Sistema de abertura de chamados;
- 6.8.1.5. E-mails e Cartas;

6.9. Formas de Pagamento

6.9.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados no item 8.1. deste Termo de Referência.

6.10. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10.1. 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.

6.10.2. O **Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, encontra-se no ANEXO II.

6.11. Compensação de Franquia

6.11.1. Na execução dos serviços haverá compensação de franquia entre todas as máquinas. Assim, será considerado, para efeito de pagamento mensal, o total de cópias/impressões produzidas por todos os equipamentos de todos os escritórios da ANP, sendo que o excedente de um equipamento compensará a não obtenção do volume estimado de cópias/impressões de outro equipamento.

6.11.2. A compensação de franquia ocorrerá da seguinte forma:

6.11.2.1. Se o número de cópias/impressões excedentes no mês for maior que a franquia, será computado cumulativamente a título de "Excedentes a Compensar", e nos períodos subsequentes em que eventualmente se verificar um número de cópias/impressões inferior a franquia, será feita a compensação até a diferença verificada utilizando o saldo de "Excedentes a Compensar" existente, dando direito a CONTRATANTE a pagar pelo número de cópias/impressões assim apurado;

6.11.2.2. Quando for totalmente utilizado o saldo de "Excedentes a Compensar" na forma definida acima, e, sendo verificado no mês um número de cópias/impressões inferior à franquia mensal, será pago o valor da franquia mensal;

6.11.2.3. A diferença verificada na situação descrita no inciso anterior será computada cumulativamente a título de "Cópias/Impressões a Ressarcir". E nos períodos subsequentes em que eventualmente se verificar um número de cópias/impressões excedente à franquia média mensal, será feita a compensação até a diferença verificada com o saldo existente de "Cópias/Impressões a Ressarcir", dando direito a CONTRATANTE de pagar pelo número de cópias/impressões assim apurado;

6.11.2.4. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo.

a) Se o volume de cópias/impressões no mês for menor que a franquia (ou seja, gerará CRÉDITOS para a CONTRATANTE), e deverá ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.

b) Se o volume de cópias/impressões no mês for maior que a franquia (ou seja, gerará EXCEDENTE para a CONTRATADA), o órgão deve descontar os créditos acumulados de franquia dos meses anteriores a título de "Excedente a Compensar", e ser pago o valor da FRANQUIA MENSAL.

6.11.3. Cópias/Impressões excedentes:

6.11.3.1. Serão consideradas como cópias/impressões excedentes aquelas que ultrapassarem a franquia mensal;

6.11.3.2. A cada semestre, caso exista "Excedente a Compensar", a CONTRATANTE irá pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor de PÁGINA EXCEDENTE a título de "Excedente a Compensar" restante, zerando o saldo existente.

6.11.3.3. O preço unitário da cópia/impressão excedente a ser cobrado da CONTRATANTE será 80% do valor unitário da cópia /impressão que compõe a franquia, obtida da razão entre o valor mensal contratado e a franquia de cópias/impressões contratada (considerando-se apenas até a quarta casa decimal e desprezando-se as demais).

6.11.3.4. O valor total relativo às cópias/impressões excedentes será calculado mediante a multiplicação do valor unitário de cada cópia /impressão excedente pela quantidade de cópias/impressões excedentes à franquia CONTRATADA para todo o conjunto de equipamentos.

6.11.4. Da Alteração de Franquia:

6.11.4.1. Semestralmente será realizada uma análise do consumo mensal do período, com a franquia global mensal de cópias /impressões, conforme Tabela 1, abaixo do item 2.1.1, que poderá ser alterada unilateralmente pela CONTRATANTE, para melhor adequação aos quantitativos efetivamente apurados durante a execução do contrato para mais ou para menos a critério da Administração;

6.11.4.2. Se essa diferença for recorrente, proveniente de uma tendência de baixa ou mudança no perfil do consumo, o órgão ou entidade deve 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.

6.12. Não será adotada produtividade de referência, sendo os serviços avaliados pela quantidade de impressões/cópias/digitações efetivamente realizadas.

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.

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. 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.

7.7. Após o início da vigência 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.

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

7.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.9.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso;

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

7.9.4. 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;

7.9.5. apresentar Cronograma para entrega, configuração e instalação dos equipamentos que será avaliado pela Contratante.

7.9.5.1. a Contratante juntamente com a Contratada poderá negociar os prazos definidos de entrega desde que o mesmo não ultrapasse o definido no indicador 3, contido no item 8.1. desse termo de referência.

7.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais 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.

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 contato, 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).

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).

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

7.19. 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).

7.20. 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.

7.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

7.21.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

Indicador 1	
Prazo para início do atendimento	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir o cumprimento do prazo para início do atendimento do chamado técnico
Meta a cumprir	Atender o chamado para realização de manutenção necessária nas impressoras, ou a reposição de peças, suprimentos de toner ou grampos em até 24 horas úteis no horário comercial (08:30 às 17:30) a partir da abertura do chamado, por ocorrência;
Instrumento de medição	CA Service Desk: data e hora do registro de abertura do chamado junto à CONTRATADA e data e hora de início do atendimento técnico
Forma de acompanhamento	Relatório técnico individual de acompanhamento dos chamados de atendimento técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Serão confrontados manual e individualmente os chamados do mês verificando o atendimento dos chamados, fora dos prazos estabelecidos. X= média das horas úteis, além do prazo, dos chamados atendidos fora do prazo
Faixas de ajustes	X acima de 24h até 48 horas úteis – Glosa de 8% do valor do respectivo equipamento na fatura mensal. X acima de 48 até 72 horas úteis – Glosa de 12% do valor do respectivo equipamento na fatura mensal. X acima de 72 horas úteis – Glosa de 20% do valor do respectivo equipamento na fatura mensal.
Início de vigência	Após a data inicial de vigência do contrato
Observações	São excluídos os casos ocorridos por motivos alheios da CONTRATADA, desde que considerados válidos pela CONTRATANTE.
Indicador 2	

Substituição de equipamentos

Item	Descrição
Finalidade	Garantir o funcionamento de todas as impressoras
Meta a cumprir	Substituir impressora com defeito e sem possibilidade de manutenção, em até 48 horas úteis, a partir da Abertura do Chamado, para a ANP em todas as regionais.
Instrumento de medição	CA Service Desk: data e hora do registro de abertura do chamado junto à CONTRATADA e data e hora de início do atendimento técnico
Forma de acompanhamento	Relatório técnico individual de acompanhamento dos chamados de atendimento técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Serão confrontados manual e individualmente os chamados do mês verificando o atendimento dos chamados, fora dos prazos estabelecidos. X= média das horas úteis, além do prazo, dos chamados atendidos fora do prazo
Faixas de ajustes	X acima de 48h até 72 horas úteis – Glosa de 8% do valor do respectivo equipamento na fatura mensal. X acima de 72 até 96 horas úteis – Glosa de 12% do valor do respectivo equipamento na fatura mensal. X acima de 96 horas úteis – Glosa de 18% do valor do respectivo equipamento na fatura mensal.
Início de vigência	Após a data inicial de vigência do contrato
Observações	São excluídos os casos ocorridos por motivos alheios da CONTRATADA, desde que considerados válidos pela CONTRATANTE.

Indicador 3

Prazo para a entrega inicial / configuração / instalação dos equipamentos

Item	Descrição
Finalidade	Garantir que seja realizada a entrega, configuração e instalação dos equipamentos
Meta a cumprir	Entrega, configuração e instalação dos equipamentos deverão estar concluídas em até 30 dias corridos a contar da data inicial de vigência do contrato, item 1.3. do TR.
Instrumento de medição	Data inicial de vigência do contrato
Forma de acompanhamento	Relatório técnico individual de acompanhamento dos chamados de atendimento técnico
Periodicidade	única vez

Mecanismo de cálculo	X= dias corridos fora do prazo
Faixas de ajustes	X = 01 até 05 dias corridos fora do prazo – Glosa de 8% do respectivo equipamento na fatura mensal. X = 06 até 10 dias corridos fora do prazo – Glosa de 16% do respectivo equipamento na fatura mensal. X = acima de 10 dias corridos fora do prazo – Glosa de 25% do respectivo equipamento na fatura mensal.
Início de vigência	Após a data inicial de vigência do contrato
Observações	São excluídos os casos ocorridos por motivos alheios da CONTRATADA, desde que considerados válidos pela CONTRATANTE.
Indicador 4	
Utilização de insumos e suprimentos originais, novos (sem uso)	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que a Contratada utilize insumos e suprimentos originais, novos (sem uso)
Meta a cumprir	Utilização de insumos e suprimentos originais, novos (sem uso)
instrumento de medição	CA Service Desk: data e hora do registro de abertura do chamado junto à CONTRATADA e data e hora de início do atendimento técnico
Forma de acompanhamento	Relatório técnico individual de acompanhamento dos chamados de atendimento técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	X= (sim/não)
Faixas de ajustes	X não utilizar insumos e suprimentos originais, novos (sem uso)- Glosa de 5% do valor da respectiva fatura mensal.
Início de vigência	Após a data inicial de vigência do contrato
Observações	São excluídos os casos ocorridos por motivos alheios da CONTRATADA, desde que considerados válidos pela CONTRATANTE.
Indicador 5	
Retirada de equipamentos, acessórios, suprimentos e insumos sejam retirados do local de instalação quando solicitado.	
Item	Descrição
Finalidade	Garantir que retirada de equipamentos, acessórios, suprimentos ou insumos com acúmulo de no mínimo 3 unidades sejam retiradas do local de instalação até 20 dias úteis no horário comercial (08:30 às 17:30) a partir da

	abertura do chamado, por ocorrência;
Meta a cumprir	Atender a solicitação para a retirada de equipamentos, acessórios, suprimentos e insumos sejam retirados do local de instalação quando solicitado.
instrumento medição	de CA Service Desk: data e hora do registro de abertura do chamado junto à CONTRATADA e data e hora de início do atendimento técnico
Forma acompanhamento	de Relatório técnico individual de acompanhamento dos chamados de atendimento técnico
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Serão confrontados manual e individualmente os chamados do mês verificando o atendimento dos chamados, fora dos prazos estabelecidos. X= média das horas úteis, além do prazo, dos chamados atendidos fora do prazo.
Faixas de ajustes	X acima de 20 até 40 dias úteis – Glosa de 3% do valor da respectiva fatura mensal. X acima de 40 até 70 dias úteis – Glosa de 5% do valor da respectiva fatura mensal. X acima de 70 dias úteis – Glosa de 8% do valor da respectiva fatura mensal.
Início de vigência	Após a data inicial de vigência do contrato
Observações	São excluídos os casos ocorridos por motivos alheios da CONTRATADA, desde que considerados válidos pela CONTRATANTE.

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

8.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

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

8.4. Do recebimento

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

8.4.1.1. 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.

8.4.1.2. 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).

8.4.1.3. 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)

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

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

8.4.2.1. 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;

8.4.3. 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.

8.4.4. 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)

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

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

8.4.7. 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.

8.4.8. Os serviços de entrega, instalação e configuração de todos os equipamentos serão recebidos definitivamente até o dia 01/11/2025, 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:

8.4.8.1. 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).

8.4.8.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.4.9. 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.

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

8.4.11. 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.

8.5. Procedimentos de Teste e Inspeção

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

8.5.1.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 117 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

8.5.1.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

8.5.1.4. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 119 da Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021.

8.5.2. Todos os serviços serão analisados conforme os tempos de resolução do problema, a partir de relatórios gerados pela equipe técnica da ANP e/ou pelo Contratado para verificação de cumprimento ou não dos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR) especificados no item 8.1. deste Termo de Referência.

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

8.6.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

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

8.6.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

- i) 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 nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa:

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias;

a. O atraso superior a 15 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.

(2) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.6.1., de 10% a 20% do valor do Contrato.

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.6.1., de 25% a 30% do valor do Contrato.

(4) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.6.1., a multa será de 20% a 25% do valor do Contrato.

(5) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.6.1., a multa será de 10% a 15% valor do Contrato.

(6) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.6.1., a multa será de 10% a 20% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

- a) Não participar da reunião inicial: 0,5% do valor total do contrato;
- b) Não apresentar o preposto: 0,5% do valor total do contrato.

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

Id	Ocorrência	Sanção
----	------------	--------

1	Não substituir o equipamento ou componente defeituoso no prazo estabelecido na tabela do item 8.1., indicador 2.	Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor total do contrato, por dia útil de atraso até o limite de 10 (dez) por cento.
2	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplica-se multa de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato.

8.6.4. 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:

- a) Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

8.7. Liquidação

8.7.1. 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.

8.7.2. 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.

8.7.3. 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:

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

8.7.4. 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;

8.7.5. 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.

8.7.6. 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.

8.7.7. 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.

8.7.8. 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.

8.7.9. 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.

8.7.10. 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.

8.8. Prazo de pagamento

8.8.1. 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.

8.8.2. No caso de atraso pela 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 de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, de correção monetária.

8.9. Forma de pagamento

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

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

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

8.9.3.1. 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.

8.9.4. 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.

8.10. Cessão de crédito

8.10.1. 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.

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

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

8.10.3. 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.

8.10.4. 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.

8.10.5. 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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. 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, considerando que o objeto da contratação é classificado como serviço comum.

9.1.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

9.1.2.1. Optou-se em escolher empreitada por preço global dado o objeto a ser contratado apresentar claramente as especificações e os quantitativos totais, fornecendo assim, aos licitantes, todos os elementos e informações necessários para o total e completo conhecimento do objeto e a elaboração de proposta fidedigna.

9.2. Da Aplicação da Margem de Preferência

9.2.1. Aplica-se a margem de preferência, conforme descrito no respectivo edital.

9.3. Exigências de habilitação

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

9.3.1.1. Habilidade jurídica

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

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

9.3.1.1.3. **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>;

9.3.1.1.4. **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;

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

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

9.3.1.1.7. **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.

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

9.3.1.2. Habilidade fiscal, social e trabalhista

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

9.3.1.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.3.1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

9.3.1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais 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.

9.3.1.2.8. 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.

9.3.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.3.1.3.1. 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;

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

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

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

ii. 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

iii. 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.

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

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

9.3.1.3.6. 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).

9.3.1.4. Qualificação Técnica

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

9.3.1.4.1.1. 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.

9.3.1.4.2. 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.

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

9.3.1.4.3.1. Prestação de serviços de outsourcing de impressão.

9.3.1.4.3.2. Prestação de serviços de outsourcing de impressão pelo período mínimo de 3 anos.

9.3.1.4.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022..

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

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

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

9.3.1.4.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.3.1.4.9. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, é admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo a obrigatoriedade de um ano ser ininterrupto, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.3.1.4.10. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar a execução, com sucesso, de serviços de outsourcing de impressão composto de pelo menos 18 impressoras (cerca de 50% do total de equipamentos a serem utilizados, conforme Tabela 1 –Distribuição dos Equipamentos, do item 2.1.1. deste documento).

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

9.3.1.4.12. Não será aceita a participação de cooperativas considerando que pela natureza do serviço, a execução contratual dos serviços de manutenção exige relação de subordinação e hierarquia entre o obreiro e o contratado, como é usualmente executado no mercado em geral.

10. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

10.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação do Contratado com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.868.218,18 (um milhão, oitocentos e sessenta e oito mil, duzentos e dezoito reais e dezoito centavos).

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I - Gestão/Unidade: 323031/32205;

II - Fonte de Recursos: 1050/1052;

III - Programa de Trabalho: 25.122.0032.2000.0001;

IV - Elemento de Despesa: 339040.16;

V - Plano Interno: STIA00300 - Serviço de Manutenção de Equipamentos - ANP

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

13. REAJUSTE E ARQUIVOS

13.1. Será adotado como índice de reajuste do Contrato, o Índice de Custos de Tecnologia da Informação – ICTI, apurado pelo Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA.

13.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

13.1.3. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

13.1.5. 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.

13.1.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

13.2. ARQUIVOS

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Senhor Pregoeiro:

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Eletrônico n.º ???-ANP, cujo objeto é a contratação de serviços de impressão prestado por empresa especializada em reprodução de documentos (outsourcing de impressão) na **modalidade franquia mensal de páginas mais excedente**, com fornecimento de software de gerenciamento de cotas, monitoramento, gestão e bilhetagem de impressão e digitalização, acessórios, suprimentos, insumos/consumíveis originais (toner e outros, exceto papel), multifuncionais e impressoras novas, com assistência técnica/manutenção nos locais de instalação (com fornecimento de peças e componentes originais), bem como quaisquer outros elementos necessários à prestação dos serviços de impressão para atender a Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis no Estado do Rio de Janeiro (Escritório Central e URCA), no Distrito Federal (Escritório Sede) e suas unidades nos escritórios regionais (AM/Manaus, BA/Salvador, MG/Belo Horizonte, RS/Porto Alegre e SP/São Paulo), pelo período de 60 (sessenta) meses, conforme especificações e condições estabelecidas no termo de referência, e após tomar conhecimento de todas as condições lá estabelecidas, passamos a formular a seguinte proposta:

Item	Tipo	Qtd	Franquia policromática mensal	Excedente policromático mensal	Franquia monocromática mensal	Excedente monocromático mensal	Vl. Unitário Policromático	Vl. Unitário excedente policromático	Vl. Unitário excedente monocromático	Vl. mensal policromático	Vl. mensal excedente policromático	Vl. Mensal monocromático	Vl. excedente monocromático
1	Policromática e Monocromática	12	10.182	2.056	5.131	1.026	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Monocromática	7	0	0	6.655	1.331	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Monocromática	15	0	0	21.808	4.362	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
		35								Mensal	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Valores Totais (com os custos excedentes)													
Mensal													
Anual													
05 anos													
Valores Totais (sem os custos excedentes)													
Mensal													
Anual													
05 anos													

OBS.: TABELA - ESTUDO DE MODELOS - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO (SEI 5150702)

1 - Nos preços indicados na planilha de preços acima estão incluídos todos os custos, benefícios, encargos, tributos e demais contribuições pertinentes.

2 - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que os serviços serão fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, que conhecemos e aceitamos em todos os seus termos, inclusive quanto ao pagamento e outros.

3 – Declaramos, também, que nenhum direito a indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita pela ANP, seja qual for o motivo.

4 - Esta proposta é válida por 90 (noventa) dias, a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

5 – Os pagamentos deverão ser creditados à conta corrente n.º _____, agência _____, Banco _____.

6 – O procurador da empresa, cujo CNPJ é _____, que assinará o Contrato, é o(a) Sr (a) _____ CPF n.º _____.

7 – Endereço da Empresa:

8 – Endereço eletrônico:

9 – Telefone de contato:

Local e data:

ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO EM CONTRATO

<ESPAÇO DESTINADO À IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO/ENTIDADE>

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
------	--------	-----------	-------

DD/MM/AAAA 1.0 Primeira versão do documento. XXXXXXXXXXXX

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 o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, 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

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 SIGLOSA: 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 SIGLOSA

Serão consideradas como informação siglosa, 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 siglosa 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 siglosa 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 DA CONTRATANTE>, onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

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

CONTRATADA

CONTRATANTE

<Nome>

<Qualificação>

<Nome>

Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS

<Nome>

<Qualificação>

<Nome>

<Qualificação>

ANEXO III - TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
------	--------	-----------	-------

DD/MM/AAAA 1.0 Primeira versão do documento. XXXXXXXXXXXXXXXX

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: Inciso XXI, art. 2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXXXX
Nº DA OS	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

2 – ESPECIFICAÇÃO DOS 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
1	<Descrição igual ao da OS de abertura>	<Ex.: PF>	<n>
...
...
...
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>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Data	Versão	Descrição	Autor
DD/MM/AAAA	1.0	Primeira versão do documento.	XXXXXXXXXXXXXX

ANEXO IV - 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: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME N° 94/2022.

1 – IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO Nº	xx/aaaa		
CONTRATADA	<Nome da Contratada>	CNPJ	XXXXXXXXXXXX
Nº DA OS/OFB	<xxxx/aaaa>		
DATA DA EMISSÃO	<dd/mm/aaaa>		

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	DESCRÍÇÃO 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>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

<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>.

6 – AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, 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>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

7 – CIÊNCIA

PREPOSTO

<Nome do Preposto do Contrato>

Matrícula: xxxxxxxx

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>

ANEXO V - Estudo Técnico Preliminar 3/2024

14. 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](#).

MAURO RICARDO DA SILVA

Integrante Requisitante



Assinou eletronicamente em 08/09/2025 às 19:01:12.

NATALIE FERNANDA FERNANDES

Integrante Técnico

JACSON DAMASCENO NUNES

Integrante Administrativo

DANIELLA CHRISTINA XAVIER DE OLIVEIRA

Superintendente de TI

GISELE GULIAS GOMES

Superintendente Adjunta da STI



Assinou eletronicamente em 08/09/2025 às 19:10:13.