



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria Executiva
Secretaria de Gestão Corporativa
Diretoria de Tecnologia da Informação
Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação
Coordenação de Aquisições de TIC

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 12804.100567/2019-27

Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
22/10/2019	1.0	Finalização da primeira versão do documento	Américo Arantes Ferreira Nogueira
29/10/2019	2.0	Finalização da segunda versão do documento	Américo Arantes Ferreira Nogueira
01/11/2019	3.0	Revisão do documento após primeira análise jurídica	Américo Arantes Ferreira Nogueira

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação na modalidade Pregão Eletrônico do tipo menor preço global, pelo Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada na prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais(exceto papel), para atendimento aos órgãos do Ministério da Economia, conforme definições contidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), na modalidade franquia de páginas mais excedente, com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento, bilhetagem da solução instalada, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças; componentes e materiais utilizados na manutenção; e fornecimento de insumos originais(exceto papel), para atendimento aos órgãos do Ministério da Economia.

2.2. Seguem descrições técnicas mínimas dos equipamentos que compõem a solução:

CARACTERÍSTICAS		MULTIFUNCIONAL - TIPO A - Monocromático	MULTIFUNCIONAL - TIPO B - Policromático	MULTIFUNCIONAL - TIPO C - A3 - Policromático
FUNÇÕES	Impressão	Sim	Sim	Sim
	Cópia	Sim	Sim	Sim
	Digitalização	Sim	Sim	Sim
TECNOLOGIA E OPERAÇÃO	Tecnologia de Impressão	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.	Eletrográfica a seco, Laser, LED ou equivalente.
	Modos de Cor	Modo Monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático
	Painel Operacional	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen).	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen).	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen).
	Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível com PCL5/6 e PostScript3	Compatível com PCL5/6 e PostScript3	Compatível com PCL5/6 e PostScript3
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível com Windows 7 ou superior.	Compatível com Windows 7 ou superior.	Compatível com Windows 7 ou superior.
	Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0.	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0.	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45), USB 2.0.
	Interface de conexão direta	Deve possuir interface de conexão direta via USB.	Deve possuir interface de conexão direta via USB.	Deve possuir interface de conexão direta via USB.
	Capacidade de Operação em Rede	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de forma remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de forma remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.	Possuir capacidade de cancelamento de impressões, emissão de páginas de status, permitir coletar contadores de forma remota, suporte a operação e gerenciamento em rede.
	Impressão Segura	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.	Suporte a solução de impressão segura. Funcionalidade de liberação de impressão através de senha.
	Capacidade de Toner	10.000	7.500	7.500

	Ciclo Mensal Máximo	Acima de 75.000 páginas.	Acima de 75.000 páginas.	Acima de 75.000 páginas.
MÍDIAS	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta.
	Gramaturas de papel	De 75g/m ² a 160g/m ²	De 75g/m ² a 160g/m ²	De 75 – 160 g/m ² , no mínimo.
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impreso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impreso e cartão.	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impreso e cartão.
	Capacidade de Papel Bandeja de Entrada	500 folhas	500 folhas	500 folhas
	Capacidade de Papel Bandeja de Saída	150 folhas	150 folhas	200 folhas
	Capacidade entrada Manual Papel (multiuso)	50 folhas	50 folhas	50 folhas
	Capacidade de pelo menos 1 Bandeja para Papel A3	NÃO	NÃO	SIM
	Capacidade e tipo do Alimentador de Originais	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas.	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas.	Deve possuir alimentador automático de documentos com recirculador (ou duplex de passagem única) com capacidade para 50 folhas.
IMPRESSÃO	Velocidade de Impressão	20 PPM (A4)	30 PPM (A4)	30 PPM (A4)
	Resolução de Impressão	600 <i>dpi</i>	1200 <i>dpi</i>	1200 <i>dpi</i>
	Impressão em Frente & Verso (duplex)	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.
CÓPIA	Resolução de Cópia	600x600 <i>dpi</i>	600x600 <i>dpi</i>	600x600 <i>dpi</i>
	Tamanho do original	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)	Até Ofício (216x356 mm)

DIGITALIZAÇÃO	Tipo de <i>Scanner</i>	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos.
	Velocidade de Digitalização	30 IPM	25 IPM	30 IPM
	Resolução Óptica	600 <i>dpi</i>	600 <i>dpi</i>	600 <i>dpi</i>
	Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).
	Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado.	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado.	TIFF, JPEG, PDF (single/multi page) e PDF Pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado.
	Funções de digitalização	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta SMB e mídia USB.	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta SMB e mídia USB.	Modos mono/policromático. Digitalizar para pasta SMB e mídia USB.
ENERGIA E OPERAÇÃO	Alimentação	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.	110 e/ou 220 V, devendo ser fornecido transformador/estabilizador caso necessário.
	Certificações	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível	Possuir certificação EnergyStar ou EPEAT ou RoHS qualquer nível
	Meio Ambiente	Deve possuir modos de economia de energia.	Deve possuir modos de economia de energia.	Deve possuir modos de economia de energia.
ACESSÓRIOS	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante (exceto transformador/estabilizadores)	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante (exceto transformador/estabilizadores)	Todos os acessórios e consumíveis de fornecimento obrigatório e devem ser originais do fabricante (exceto transformador/estabilizadores)
	Fornecimento de transformador bivolt para tensão local (quando necessário)	SIM	SIM	SIM

SOFTWARE DE BILHETAGEM

APLICAÇÃO	ID	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
Gerenciamento total do ambiente de impressão corporativa	1	Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo CONTRATANTE. (Desejável possuir processo automatizado de validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual)
	2	Configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.
	3	Configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo). Desejável contabilizar uso de cópias e digitalizações.
	4	Detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP ou outro compatível.
	5	Solução de administração do parque de impressoras corporativas equipamentos que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.
	6	Emissão de alertas/avisos a usuários para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições e outros avisos similares.
	7	<i>Interface</i> e suporte ao usuário em Português (pt-BR).
	8	Realizar monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e <i>status</i> de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc).
	9	Registro, coleta e consolidação de contadores gerais para faturamento (contadores de impressão). Com possibilidade de configuração de coleta local ou remota (centralizada), conforme viabilidade técnica e a necessidade do CONTRATANTE.
	10	Suporte a <i>drivers</i> 32 e 64 bits.
	11	Administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, preferencialmente via interface <i>web</i> .
	12	Configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e cotas de impressão por usuário e por centros de custo (cotas volumétricas / cotas monetárias). Possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada.
	13	Configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático), por categoria de equipamento, por formato, etc.
	14	Gerenciamento de cotas de impressão (volumétrica/monetária), gerenciamento de liberação de impressões e configuração de bloqueios diversos (bloqueio de impressão

	colorida, bloqueio de acesso a equipamento, etc).
15	Gerenciamento de usuários, com registro de <i>logs</i> de impressão e rastreamento de impressões.
16	Suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do <i>Active Directory</i> (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
17	Compatibilização e suporte aos modelos e tecnologias de impressoras instaladas no ambiente do CONTRATANTE.
18	Suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha. Caso o CONTRATANTE opte por soluções envolvendo cartão inteligente (ou similar) os custos com implantação correrão às suas expensas. Desejável ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via <i>Microsoft</i> [®] <i>Active Directory</i> (AD) ou LDAP.
19	Suporte ao cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
20	<i>Interface</i> de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão. Suporte à operação em cluster de servidores de impressão. Desejável suportar funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado em rede.
21	A solução e seus componentes deve ser devidamente licenciada, quando for o caso, com custos e responsabilidade da CONTRATADA.
22	Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-SERVER, POSTGRESS ou compatíveis. A critério da contratante ao final do contrato poderá ser solicitado um <i>dump</i> do banco de dados, o qual deverá ser entregue em formato MySQL, SQL-SERVER ou POSTGRESS.
23	Compatível com o ambiente computacional do CONTRATANTE, com suporte a impressões originadas de ambientes Windows [®] e impressão via portas seriais, paralelas, USB, placas de rede e <i>print servers</i> .

Gerenciamento de Suporte Técnico Multicanal

ID	REQUISITO
1	Configuração, gerenciamento e monitoramento de níveis de serviço (SLA) para suporte técnico.
2	Registro, consulta e acompanhamento de solicitação de atendimentos técnicos e requisição de suprimentos diretamente pelo usuário final, via <i>interface web</i> e/ou Central de Atendimento (<i>Call Center</i>) com tarifação local ou discagem direta gratuita (DDG). Desejável possuir mais de um canal de acesso com preferência ao uso de <i>interface web</i> .

3	Acesso a painel gerencial com possibilidade de auditoria, acompanhamento total de chamados pelo CONTRATANTE, vinculação de equipamentos por localidade/unidade e criação de sub-usuários.
4	Controle de estoque e consumo de suprimentos com requisição automática (reposição proativa).
5	Envio automático do chamado para a equipe técnica, inclusive com encaminhamento de chamados para equipes técnicas regionais sem necessidade de intervenção do CONTRATANTE.
6	Histórico de chamados, com registro de eventos e filtragem.
7	Desejável possuir histórico dos equipamentos, com registro de eventos e filtragem.
9	Geração de relatórios gerenciais (básicos e avançados) e <i>dashboards</i> , com possibilidade de exportação de dados, incluindo relatórios para apuração de atendimento a níveis de serviço.
10	Disponível, no mínimo, durante dias úteis das 08:00 às 18:00 horas – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE.
11	Monitoramento e controle da qualidade dos atendimentos técnicos.

Observações Importantes

1	A definição da velocidade de impressão deve ser aderente à referência padrão segundo a norma ISO/IEC 24.734:2014, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras. Na avaliação das especificações será considerada a velocidade para impressão em <i>páginas por minuto</i> (PPM) em modo normal (<i>standard</i>), cor monocromática, papel formato A4 e cobertura mínima de 5%.
2	A velocidade de cópia é definida em <i>cópias por minuto</i> (CPM), considerando como referência o modo normal (<i>standard</i>), cor monocromática e original/cópia em tamanho A4.
3	A velocidade de digitalização é definida em <i>imagens por minuto</i> ou <i>originais por minuto</i> (IPM/OPM), considerando o modo normal monocromático e original em tamanho A4.
4	Quando possuir o recurso fax e/ou conexão <i>wireless</i> (IEEE), caso requerido ou ativado, o equipamento deve ser aderente à Resolução ANATEL nº 242:2000 (Certificação).
5	Os tamanhos de mídia (papel) que devem ser suportados pelos equipamentos foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSI/ASME.
6	Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhado de autotransformadores. Caso sejam necessários autotransformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos

	equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados pelo não fornecimento de tais acessórios ou pela configuração incorreta de voltagem elétrica.
7	Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria e sem custo adicional ao CONTRATANTE.
8	Não há objeção por parte do CONTRATANTE caso sejam fornecidos equipamentos de fabricantes distintos – desde que atendam aos requisitos, sejam totalmente compatíveis e gerenciáveis pelo(s) <i>software(s)</i> de gerenciamento integrantes da solução a ser fornecida pela CONTRATADA e, por óbvio, com o ambiente tecnológico do CONTRATANTE. Porém, a CONTRATADA deve zelar para que a diversificação de modelos e marcas de equipamentos não gere impacto negativo na padronização dos serviços ou em sua qualidade, não traga demasiada complexidade ao ambiente tecnológico e nem represente dificuldade aos usuários da solução. É fortemente desejável que os equipamentos de uma mesma categoria sejam de um único modelo/fabricante.
9	Caso o equipamento possua, por padrão, mais de uma bandeja de alimentação (Bandeja 1 e Bandeja 2, por exemplo), a capacidade mínima de papel especificada para a bandeja padrão poderá ser obtida pela soma destas ou poderá, ainda, ser fornecida uma bandeja de alimentação adicional. Porém, para avaliação desse requisito, não será admitida a soma das capacidades da(s) bandeja(s) padrão à das bandejas multiuso (manual ou multipropósito). Quando especificado, a CONTRATADA deverá fornecer bandeja adicional que atenda à capacidade mínima definida.
10	Caso o equipamento não possua, quando exigido, capacidade embarcada para gerar arquivos digitalizados em PDF Pesquisável (OCR) a CONTRATADA deverá fornecer solução de OCR em servidor (<i>OCR Server</i> , por exemplo) devidamente configurada para saída de arquivos em PDF Pesquisável. A solução escolhida pela CONTRATADA não deverá resultar em custos adicionais ao CONTRATANTE podendo, inclusive, ser utilizado <i>software</i> público ou livre.
11	Caso a especificação do equipamento não esteja descrita de forma clara no <i>datasheet</i> ou documentação disponível no site do fabricante, para fins de aceite da proposta comercial, será aceita carta do fabricante declarando compatibilidade do requisito mínimo obrigatório definido neste Termo de Referência.

2.3. Deverá haver o fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.

2.4. **Bens e serviços que compõem a solução:**

ESTIMATIVA DE DEMANDA – VOLUMETRIA DE IMPRESSÕES								
Grupo 1	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Fornecimento	Tipo	Quantidade Estimada Mensal - Máximo	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada 48 Meses
	1	Franquia de impressão monocromática	26573	Páginas	A	1.789.960	21.479.520	85.918.080
	2	Excedente de impressão monocromática	26654	Páginas	A	767.126	9.205.512	36.822.048
	3	Franquia de impressão policromática	26611	Páginas	B e C	486.739	5.840.868	23.363.472
	4	Excedente de impressão policromática	26697	Páginas	B e C	208.602	2.503.224	10.012.896

3. **JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO**

3.1. **Contextualização e Justificativa da Contratação**

3.1.1. A Medida Provisória nº 870, de 1º de janeiro de 2019 estabeleceu uma nova organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, formando o Ministério da Economia, composto pela integração dos órgãos Ministério da Fazenda, Ministério do Trabalho, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão e Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços.

3.1.2. O Decreto 9745/19, o qual aprova a estrutura regimental do Ministério da Economia, em seu Art. 22 relaciona as seguintes competências à Diretoria de Tecnologia da Informação:

- *IV*- planejar, coordenar e orientar normativamente as ações de aquisição e de gestão de contratos relativos a produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, e aprovar tecnicamente os processos pertinentes;
- *XIII*- supervisionar os contratos e os convênios de prestação de serviços relacionados com tecnologia da informação e comunicação no âmbito de sua competência;
- *XXI*- identificar, avaliar e propor soluções de tecnologia para subsidiar as atividades finalísticas das unidades do Ministério;

3.1.3. Resta claro que a Diretoria de Tecnologia da Informação possui a incumbência de assegurar que os serviços de TIC sejam prestados de forma satisfatória, com a finalidade de garantir o Princípio da Eficiência, o qual aduz que a “atividade administrativa deve ser exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades”.

3.1.4. Assim, em função desse princípio, a Administração Pública possui o dever de planejar adequadamente suas aquisições e contratações, com vistas a buscar a melhor solução para o total atendimento do interesse que se busca satisfazer, através de processo licitatório que irá selecionar a proposta mais vantajosa para tal fim.

3.1.5. Neste sentido, o Ministério da Economia, através da Diretoria de Tecnologia da Informação, visa a contratação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, com reposição de peças, suprimentos, suporte técnico e insumos, exceto papel, a fim de dar continuidade aos serviços que atendem aos objetivos estratégicos da instituição, uma vez que as informações produzidas devem ser impressas, copiadas e digitalizadas de forma rápida e confiável, de pronto a serem utilizadas quando for necessário.

3.1.6. Outro fator relevante a ser considerado com a execução desse projeto será o início da unificação dos contratos com objetos similares, remanescentes dos extintos Ministérios que integraram o Ministério da Economia, com o objetivo de evitar o prejuízo ao erário público ao se considerar os custos envolvidos na formalização, gestão e fiscalização dos contratos administrativos.

3.1.7. Por fim, tendo em vista que a demanda em questão se trata de um serviço continuado e visando o cumprimento do Princípio da Continuidade do Serviço Público, entende-se necessária a contratação de empresa para prestação de solução de outsourcing de impressão, digitalização e cópia de documentos, a fim de que haja a continuidade dos serviços visando garantir sua regularidade e assegurar o cumprimento da missão institucional do Ministério da Economia.

3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

3.2.1. Considerando os PDTI's existentes no âmbito do Ministério da Economia, os objetivos e alinhamentos estratégicos que essa contratação atenderá são os seguintes:

Objetivos Estratégicos		
PDTI – 2017-2019 – Ministério do Trabalho	OE2	Aprimorar a Infraestrutura de TIC
PDTI – 2017-2019 – Ministério do Trabalho	OE8	Aumentar a Satisfação das Áreas de Negócio sobre os Serviços de TIC
PDTI – 2017-2019 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	OE2	Aperfeiçoar a infraestrutura de TIC
PDTI – 2017-2019 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	OE3	Melhorar a efetividade do gasto público em TIC
PDTI – 2017-2019 – Ministério	OE10	Agregar valor ao MP por meio da provisão de serviços e soluções de TIC

do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão		
PDTI – 2017-2019 – Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços	OE.09	Prover soluções tecnológicas efetivas, integradas e alinhadas à estratégia organizacional
PDTI – 2017-2019 – Ministério da Fazenda	OE1	Fortalecer a infraestrutura de TI

ALINHAMENTO ÀS METAS E AÇÕES DO PDTIC

ID	Objetivos Estratégicos	PDTI de Referência	ID	Necessidades Elencadas no PDTI
Ini 8.4	Adequação do nível de serviços da TIC	PDTI – 2017-2019 – Ministério do Trabalho	A8.4.1	Contratar serviços de outsourcing de impressão e digitalização
Ini 8.4	Adequação do nível de serviços da TIC	PDTI – 2017-2019 – Ministério do Trabalho	A8.4.3	Adequar nível dos serviços de serviços de TIC prestados
N04	Ampliação da produtividade e da capacidade de entrega	PDTI – 2017-2019 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	A18	Disponibilização de infraestrutura para o ambiente operacional de TIC
N07	Ampliação do alcance da comunicação e do acesso a informações e serviços por meio digital e móvel	PDTI – 2017-2019 – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão	A78	Digitalização da Informação
M1	Manter ou adquirir equipamentos e soluções necessários para atender às necessidades dos usuários de TIC	PDTI – 2017-2019 – Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços	A1	Elaborar e executar projeto de solução de digitalização e impressão
1	Fortalecer a Infraestrutura da TI	PDTI – 2017-2019 – Ministério da Fazenda	N1	Manter atualizado o parque de equipamentos
1	Fortalecer a Infraestrutura da TI	PDTI – 2017-2019 – Ministério da Fazenda	N4	Adquirir Soluções necessários as áreas de negócio

O1N3	Melhorar a capacidade das Redes LAN e WAN	PDTI – 2017-2019 – Ministério da Fazenda	A1	Ampliação/renovação do serviço de impressão
O1N3	Melhorar a capacidade das Redes LAN e WAN	PDTI – 2017-2019 – Ministério da Fazenda	A3	Ampliação/renovação do serviço de digitalização

ALINHAMENTO AO PAC

Não se aplica o alinhamento ao Plano Anual de Contratações, tendo em vista que a Instrução Normativa nº 1, de 29 de março de 2018, em seu Art. 15 faculta a sua elaboração no ano de 2018, conforme exposto abaixo:

"Art. 15. A elaboração do Plano Anual de Contratações, mediante a utilização do Sistema PGC, é facultativa no ano de entrada em vigor desta Instrução Normativa e obrigatória a partir do ano subsequente."

Em janeiro de 2019, com a entrada em vigor da Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019, a IN anteriormente citada é revogada, e o Plano Anual de Contratações torna-se obrigatório para o ano subsequente a sua elaboração, ou seja, o alinhamento ao PAC para as contratações/aquisições será necessário e viável no ano de 2020.

3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Foram realizados estudos acerca do cenário atual de produção de impressão no âmbito do Ministério da Economia, precipuamente quanto aos contratos vigentes dos extintos Ministérios da Fazenda, da Indústria, Comércio e Serviços, do Planejamento e do Trabalho, além da Secretaria de Patrimônio da União e do Conselho de Recursos da Previdência Social nos estados.

3.3.2. Primeiramente foi levantado um cenário quanto à volumetria impressa no período de janeiro a julho de 2019, por modelo de equipamento e por tipo de impressão (monocromática ou policromática). Com esses dados em mãos, fez-se a média e, assim, obteve-se o consumo médio mensal, que foi acrescido de um montante de 25% para resultar na estimativa de impressão. Destaca-se que essa porcentagem é necessária dada a incerteza quanto ao cenário da Reforma Administrativa e o tamanho da estrutura organizacional do Ministério da Economia, que integra 4 extintos órgãos, além de diversas unidades territorialmente desconcentradas, possuindo ramificações em todo o território nacional.

3.3.3. Da estimativa, subtraiu-se 70%, que resultou na franquia mensal por tipo de impressão, e os 30% restantes resultaram no excedente a ser contratado. Informa-se que essa margem está em conformidade com o Guia de Boas Práticas de Contratação de Outsourcing de Impressão, que estabelece uma margem de 50% a 70% para a Franquia.

3.3.4. Isso posto, foi feita a razão entre a franquia mensal total e a franquia mensal individual (por equipamento e por tipo), cuja tabela de referência (abaixo) encontra-se no citado Guia de Boas Práticas, ademais, destaca-se que o intuito da tabela é estabelecer ao órgão que, durante o planejamento da contratação, não especifique equipamentos de elevada velocidade/capacidade para uma pequena estimativa de páginas.

	Tipo	Velocidade A4/Simplex	Franquia individual (cálculo de 60% do volume estimado)	Estimativa de consumo mensal por equipamento
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	1200 a 3600	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	3601 a 12000	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 12000	> 20000

Impressora ou Multifuncional Policromática	IV	15 a 25 ppm	600 a 1500	1000 a 2500
	V	26 a 40 ppm	1501 a 9000	2501 a 15000
	IV	> 41 ppm	> 9000	> 15000

3.3.5. A forma de cálculo pode ser verificada nas tabelas seguintes:

ESTIMATIVA DE FRANQUIA E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS – MONOCROMÁTICO – DISTRITO FEDERAL									
ÓRGÃO	CM (A)	QNT EQUIP ATU (B)	EST (C=A+25%)	FR TOT (D=C*70%)	EXC TOT (E=C*30%)	FR IND ATUAL (F=D/B)	FR MÍNIMA GUIA (G)	TIPO	QNT EQUIP EST (I=D/G)
FAZENDA	457.074	551	571.343	399.940	171.403	726	1.200	Tipo I	333
PLANEJAMENTO	243.221	201	304.026	212.818	91.208	1.059	1.200	Tipo I	177
TRABALHO/SPREV	237.128	153	296.410	207.487	88.923	1.356	1.200	Tipo I	173
TRABALHO/SPREV	10.537	1	13.171	9.220	3.951	9.220	3.601	Tipo II	3
MDIC	74.512	24	93.140	65.198	27.942	2.717	1.200	Tipo I	54
SPU/DF	6.419	9	8.024	5.617	2.407	624	1.200	Tipo I	5
CRPS/DF	21.091	25	26.364	18.455	7.909	738	1.200	Tipo I	15
CRPS/DF	77.262	1	96.578	67.604	28.973	67.604	20.000	Tipo III	3
TOTAIS	1.127.244	965	1.409.055	986.339	422.717	84.044	-	-	764

ESTIMATIVA DE FRANQUIA E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS – POLICROMÁTICO – DISTRITO FEDERAL									
ÓRGÃO	CM (A)	QNT EQUIP ATU (B)	EST (C=A+25%)	FR TOT (D=C*70%)	EXC TOT (E=C*30%)	FR IND ATUAL (F=D/B)	FR MÍNIMA GUIA (G)	TIPO	QNT EQUIP EST (I=D/G)
FAZENDA	60.143	90	75.179	52.625	22.554	585	600	Tipo IV	88
PLANEJAMENTO	72.908	94	91.135	63.795	27.341	679	600	Tipo IV	106
TRABALHO/SPREV	38.597	60	48.246	33.772	14.474	563	600	Tipo IV	56
TRABALHO/SPREV	8.649	2	10.811	7.568	3.243	3.784	1.501	Tipo V	5
MDIC	49.385	44	61.731	43.212	18.519	982	600	Tipo IV	72
SPU/DF	3.602	2	4.503	3.152	1.351	1.576	1.501	Tipo V	2
CRPS/DF	2.293	2	2.866	2.006	860	1.003	600	Tipo IV	3
TOTAIS	235.577	294	294.471	206.130	88.341	9.171	-	-	333

ESTIMATIVA DE FRANQUIA E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS - MONOCROMÁTICO - REGIONAL									
REGIÃO	CM (A)	QNT EQUIP ATU (B)	EST (C=A+25%)	FR TOT (D=C*70%)	EXC TOT (E=C*30%)	FR IND ATUAL (F=D/B)	FR MÍNIMA GUIA (G)	TIPO	QNT EQUIP EST (I=D/G)
CENTRO-OESTE	9.233	15	11.541	8.079	3.462	539	1.200	Tipo I	7
NORDESTE	82.680	64	103.350	72.345	31.005	1.130	1.200	Tipo I	61
NORTE	34.847	26	43.558	30.491	13.067	1.173	1.200	Tipo I	24
SUDESTE	91.169	89	113.961	79.773	34.188	896	1.200	Tipo I	67
SUL	18.607	19	23.258	16.281	6.978	857	1.200	Tipo I	13
TOTAIS	236.535	213	295.669	206.968	88.701	4.595	-	-	172

ESTIMATIVA DE FRANQUIA E QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS - POLICROMÁTICO - REGIONAL									
REGIÃO	CM (A)	QNT EQUIP ATU (B)	EST (C=A+25%)	FR TOT (D=C*70%)	EXC TOT (E=C*30%)	FR IND ATUAL (F=D/B)	FR MÍNIMA GUIA (G)	TIPO	QNT EQUIP EST (I=D/G)
CENTRO-OESTE	4.985	9	6.231	4.362	1.869	485	600	Tipo IV	7
NORDESTE	21.190	35	26.488	18.542	7.946	530	600	Tipo IV	30
NORTE	11.941	18	14.926	10.448	4.478	580	600	Tipo IV	18
SUDESTE	11.857	20	14.822	10.375	4.446	519	600	Tipo IV	19
SUL	4.499	8	5.623	3.936	1.687	492	600	Tipo IV	7
TOTAIS	54.472	90	68.090	47.663	20.427	2.606	-	-	81

LEGENDA	
ÓRGÃO	Órgão que originou o Contrato Administrativo.
CM (A)	Consumo Médio Mensal: média de consumo no período de Janeiro a Julho de 2019.
QNT EQUIP ATU (B)	Quantidade de Equipamentos atualmente em uso.
EST (C=A+25%)	Estimativa de consumo com base no consumo atual, acrescido de 25%.
FR TOT (D=C*70%)	Franquia Total Mensal. 70% da Estimativa de Consumo.
EXC TOT (E=C*30%)	Excedente Total. 30% da Estimativa de Consumo.

FR IND ATUAL (F=D/B)	Franquia Individual Atual. Franquia Total dividida pela quantidade atual de Equipamentos. Verifica a necessidade de agrupamento de equipamentos que estão subutilizados.
FR MÍNIMA GUIA (G)	Franquia Individual Mínima estabelecida no Guia de Boas Práticas de Contratação de Outsourcing de Impressão.
TIPO	Tipo de equipamento de acordo com a Franquia de cada um.
QNT EQUIP EST (I=D/G)	Quantidade Estimada de Equipamentos. Razão entre a Franquia Total e a Franquia Individual Mínima. Cálculo realizado para agrupar equipamentos que estão subutilizados.

3.3.6. Assim, obteve-se a quantidade mínima estimada de equipamentos necessária para atender a demanda prevista nos Contratos 38/2015 - Ministério da Fazenda, 09/2015 - Ministério da Previdência e Trabalho, 05/2016 - Ministério do Planejamento, 26/2017 - Ministério da Indústria e Comércio Exterior e 04/2017 - Ministério do Planejamento, no entanto, não é possível estimar demandas futuras oriundas de reformas administrativas e reestruturações do Ministério da Economia. Para esse caso em específico, baseado na operação e experiência da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), foi estimado um quantitativo máximo de impressões, adicionando-se o percentual de 50% em relação ao quantitativo mínimo.

3.3.7. O quantitativo que faz referência a impressão do tipo A3, bem como estima o seu número de equipamentos, foram baseados nos contratos vigentes do Ministério da Economia, com estimativa de demanda mínima prevista no Guia de Boas Práticas, Orientações e Vedações, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Ademais foram considerados 02 (dois) equipamentos por Unidade Federativa, considerando o Conselho de Recursos da Previdência Social e as Secretarias de Patrimônio da União.

IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICA - EQUIPAMENTO TIPO C							
UF	Região	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Mínimo	Franquia (70%) - Máxima	Excedente (30%) - Máximo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Máximo
AC	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
AL	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
AM	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
AP	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
BA	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
CE	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
DF	DF	34.300	14.700	49	51.450	22.050	74
ES	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
GO	CENTRO-OESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
MA	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
MG	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
MS	CENTRO-OESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
MT	CENTRO-OESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PA	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PB	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PE	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PI	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PR	SUL	1.400	600	2	2.100	900	3
RJ	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RN	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RO	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RR	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RS	SUL	1.400	600	2	2.100	900	3
SC	SUL	1.400	600	2	2.100	900	3
SE	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
SP	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
TO	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
Totais		70.700	30.300	101	106.050	45.450	152

3.3.8. Os quantitativos previstos para impressões do tipo A3 foram incorporados na volumetria referente as impressões policromáticas.

3.3.9. Seguem abaixo quantitativos consolidados:

Grupo 1	ESTIMATIVA DE DEMANDA – VOLUMETRIA DE IMPRESSÕES							
	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Fornecimento	Tipo	Quantidade Estimada Mensal - Máximo	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada 48 Meses
	1	Franquia de impressão monocromática	26573	Páginas	A	1.789.960	21.479.520	85.918.080
	2	Excedente de impressão monocromática	26654	Páginas	A	767.126	9.205.512	36.822.048

3	Franquia de impressão policromática	26611	Páginas	B e C	486.739	5.840.868	23.363.472
4	Excedente de impressão policromática	26697	Páginas	B e C	208.602	2.503.224	10.012.896

Tabela 2 - Estimativa da Demanda Consolidada

Quantitativo de Equipamentos			
Tipo	Descrição	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Mínimo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Máximo
A	Equipamento Monocromático	936	1.404
B	Equipamento Policromático	414	621
C	Equipamento A3 Policromático	101	152

3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Quanto ao Grupo Único, o Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 732/2008, se pronunciou no sentido de que "a questão da viabilidade do fracionamento deve ser decidida com base em cada caso, pois cada obra tem as suas especificidades, devendo o gestor decidir analisando qual a solução mais adequada no caso concreto".

3.4.2. Somando-se, o Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, no Parecer nº 2086/00, elaborado no Processo nº 194/2000 do TCDF, ensina que:

"Desse modo a regra do parcelamento deve ser coordenada com o requisito que a própria lei definiu: só se pode falar em parcelamento quando há viabilidade técnica para sua adoção. Não se imagina, quando o objeto é fisicamente único, como um automóvel, que o administrador esteja vinculado a parcelar o objeto. Nesse sentido, um exame atento dos tipos de objeto licitados pela Administração Pública evidencia que embora sejam divisíveis, há interesse técnico na manutenção da unicidade, da licitação ou do item da mesma. Não é, pois, a simples divisibilidade, mas a viabilidade técnica que dirige o processo decisório. Observa-se que, na aplicação dessa norma, até pela disposição dos requisitos, fisicamente dispostos no seu conteúdo, a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico. É a visão jurídica que se harmoniza com a lógica. Se um objeto, divisível, sob o aspecto econômico for mais vantajoso, mas houver inviabilidade técnica em que seja licitado em separado, de nada valerá a avaliação econômica. Imagine-se ainda esse elementar exemplo do automóvel: se por exemplo as peças isoladamente custassem mais barato, mesmo assim, seria recomendável o não parcelamento, pois sob o aspecto técnico é a visão do conjunto que iria definir a garantia do fabricante, o ajuste das partes compondo todo único, orgânico e harmônico. Por esse motivo, deve o bom administrador, primeiramente, avaliar se o objeto é divisível. Em caso afirmativo, o próximo passo será avaliar a conveniência técnica de que seja licitado inteiro ou dividido".

3.4.3. Portanto, ao se licitar por grupo único, cabe ao administrador analisar por meio dos setores técnicos acerca da viabilidade técnica e econômica de dividir-se o objeto licitatório, pois segundo Justen Filho, "a obrigatoriedade do fracionamento respeita limites de ordem técnica e econômica. Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável ou, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. (...) a unidade do objeto a ser executado não pode ser destruída através do fracionamento". Esclarece-nos Carvalho Carneiro acerca do conceito de viabilidade técnica e econômica, informando que "a viabilidade técnica diz respeito à integridade do objeto, não se admitindo o parcelamento quando tal medida implicar na sua desnaturação, onde em risco a satisfação do interesse público em questão".

3.4.4. Nesse sentido, o grupo único é mais satisfatório do ponto de vista da eficiência técnica, por manter a qualidade da Solução de TI, haja vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de uma gestão centralizada. Nesse ponto, as vantagens seriam:

- Maior nível de controle pela Administração na execução dos serviços, pelo fato da existência de apenas um software de gerenciamento;
- Maior interação entre as diferentes fases da implantação/implementação;
- Redução de custos no que se refere ao Custo Total de Propriedade – TCO, considerando-se que não seria necessário adequação de *hardwares* (servidores) e *softwares* (licenciamentos) dos sistemas de gerenciamento da solução para cada um dos lotes licitados;
- Possibilidade de instituir política nacional para impressões;
- Maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido;
- Diminuição da quantidade de servidores públicos a serem alocados para atividades de fiscalização e gestão do contrato, tendo em vista que cada equipe é composta por no mínimo 4 servidores (gestor, fiscal técnico, fiscal requisitante e fiscal administrativo), exigindo a alocação de recursos humanos para composição de equipes de gestão e fiscalização em função da celebração de inúmeros contratos para o mesmo objeto e, considerando o cenário atual do Ministério da Economia, no qual há notória insuficiência de força trabalho, tal estratégia demonstra-se inviável, corroborando para a realização do certame em grupo único.
- Na observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela execução em uma equipe de gestão e fiscalização;
- Concentração da garantia dos resultados.

3.4.5. Já a viabilidade econômica significa que o parcelamento deve trazer benefícios para a Administração licitante, proporcionando um aumento da competitividade e uma consequente diminuição dos custos para a execução do objeto. “No entanto, para uma real noção da viabilidade econômica do parcelamento, é preciso ter em mente a redução de custos proporcionada pela economia de escala”.

3.4.6. Em se tratando de economicidade, o agrupamento único permite ser possível a economia em escala, que aplicada na execução de determinado fornecimento, implicaria o aumento de quantitativos e, conseqüentemente, uma redução de preços a serem pagos pela Administração.

3.4.7. Durante a elaboração da pesquisa de preços, foram identificados pregões na Administração Pública de outsourcing de impressão na modalidade franquia e excedente, com abrangência em uma ou mais Unidades Federativas.

3.4.8. Seguem tabelas comparativas de valores:

UF	UASG	PREGÃO	DATA DA HOMOLOGAÇÃO	ÓRGÃO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO UN/MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR UNITÁRIO R\$	Quantidade Estimada - 48 Meses - Ministério da Economia	Valor Estimado - 48 Meses - Ministério da Economia (R\$)
SC	200125	12019	07/03/2019	PRF/Superintendência Regional SC	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	480.000	59.712,00	0,1244	85.918.080	10.688.209,15
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	192.000	14.330,88	0,0746	36.822.048	2.746.924,78
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	6.912	5.446,65	0,0788	23.363.472	1.841.041,59
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	2.688	1.270,88	0,0473	10.012.896	473.409,72
DF	364102	12019	26/03/2019	CNPq	IMPRESSÃO MONO FRAQUIA	82.777	5.794,40	0,0700	85.918.080	6.014.265,60
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	55.185	1.379,63	0,0250	36.822.048	920.551,20
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	2.622	1.180,00	0,4500	23.363.472	10.513.562,40
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	1.748	1.748,00	0,1900	10.012.896	1.902.450,24
DF	240101	22019	27/02/2019	MCTI	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	84.000	6.249,60	0,0744	85.918.080	6.392.305,15
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	56.000	3.124,80	0,0558	36.822.048	2.054.670,28
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	60.000	21.876	0,3646	23.363.472	8.518.321,89
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	40.000	5.600,00	0,1400	10.012.896	1.401.805,44
DF	200005	192018	15/01/2019	MJ/CGS/Coordenação Geral DF	IMPRESSÃO MONO	289.246	21.404,20	0,0740	85.918.080	6.357.937,92

					FRANQUIA					
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	192.830	5.206,41	0,0270	36.822.048	994.195,30
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	63.531	28.588,95	0,4500	23.363.472	10.513.562,40
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	42.354	5.929,56	0,1400	10.012.896	1.401.805,44
PR	153808	1332019	09/10/2019	Universidade Federal do Paraná	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	687.000	37.500,00	0,0546	85.918.080	4.689.851,53
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	458.000	12.500,00	0,0300	36.822.048	1.104.661,44
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	2.655	2.575,35	0,9700	23.363.472	22.662.567,84
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	1.770	1.097,40	0,6200	10.012.896	6.207.995,52
MG	160129	282019	17/10/2019	Escola de Sargentos das Armas	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	500.000	65.000,00	0,1300	85.918.080	11.169.350,40
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	---	---	---	36.822.048	0,00
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	90.000	50.000,00	0,5000	23.363.472	11.681.736,00
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	---	---	---	10.012.896	0,00
RJ	170383	62019	06/09/2019	Delegacia da Receita Federal do Brasil no Rio de Janeiro II	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	63.000	4.158,00	0,6600	85.918.080	56.705.932,80
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	42.000	504,00	0,0120	36.822.048	441.864,58
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	120	87,60	0,7300	23.363.472	17.055.334,56
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	80	12,00	0,1500	10.012.896	1.501.934,40
RS	193124	52019	10/09/2019	IBAMA - Superintendência Estadual no Rio Grande do Sul	IMPRESSÃO MONO	8.900	978,33	0,1099	85.918.080	9.442.396,99

					FRANQUIA					
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	2.000	59,17	0,0295	36.822.048	1.086.250,42
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	---	---	---	23.363.472	0,00
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	---	---	---	10.012.896	0,00
PA	158515	222019	28/08/2019	Universidade Federal do Oeste do Pará	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	90.000	6.300	0,0700	85.918.080	6.014.265,60
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	20.000	400	0,0200	36.822.048	736.440,96
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	10.000	5.000	0,5000	23.363.472	11.681.736,00
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	3.000	330	0,1100	10.012.896	1.101.418,56
RO	393014	2182019	22/08/2019	Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	7.200	1.224	0,1700	85.918.080	14.606.073,60
					IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	4.800	144	0,0300	36.822.048	1.104.661,44
					IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	---	---	---	23.363.472	0,00
					IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	---	---	---	10.012.896	0,00
	Painel de Preços	42019	---	DEPARTAMENTO DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	---	---	0,0400	85.918.080	3.436.723,20
	Painel de Preços	12019	---	AGENCIA NACIONAL DE VIGILANCIA SANITARIA	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	---	---	0,1023	85.918.080	8.789.419,58
Valor Unitário - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - Franquia									0,1400	12.028.531,2000
Valor Unitário - IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - Excedente									0,0338	1.244.585,2224
Valor Unitário - IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - Franquia									0,5054	11.807.898,7488
Valor Unitário - IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - Excedente									0,1996	1.998.574,0416

Custo Total Global - 48 Meses

27.079.589,21

UF	UASG	PREGÃO	ÓRGÃO	DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO UN/MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL R\$	VALOR UNITÁRIO R\$	Quantidade Estimada 48 Meses – Ministério da Economia	Valor Estimado - 48 Meses - Ministério da Economia
DF, PR, MS, RO e RN	200005	192018	MJ/CGS/Coordenação Geral DF	IMPRESSÃO MONO FRANQUIA	289.246	21.404,20	0,0740	85.918.080	6.357.937,92
				IMPRESSÃO MONO EXCEDENTE	192.830	5.206,41	0,0270	36.822.048	994.195,30
				IMPRESSÃO POLI FRANQUIA	63.531	28.588,95	0,4500	23.363.472	10.513.562,40
				IMPRESSÃO POLI EXCEDENTE	42.354	5.929,56	0,1400	10.012.896	1.401.805,44
Custo Total Global - 48 Meses									19.267.501,66

3.4.9. Como forma de demonstrar a economicidade da economia em escala, foi comparada a média dos valores unitários dos pregões que possuem abrangência em uma Unidade Federativa - UF com um pregão com abrangência em mais de uma UF.

3.4.10. Verifica-se que ao agrupar a demanda de forma global, torna-se possível o aumento da volumetria a ser contratada, podendo ser observada uma economicidade no período de 48 meses de 29% em relação a contratações parceladas da Administração Pública.

3.4.11. Em tempo, em consulta ao mercado, observou-se a existência de uma gama de empresas no mercado que se enquadram na forma de contratação pleiteada, preservando a competitividade do certame, sem perda da economia de escala.

3.4.12. Após as análises realizadas, conclui-se que a escolha pelo agrupamento dos itens demonstrou maior vantajosidade para a Administração Pública, pelo fato de gerar economicidade através da economia em escala, exigir menos força de trabalho para a gestão e fiscalização do contrato, menos equipamentos e softwares, além de possibilitar maior controle no gerenciamento da demanda. Ademais, atende aos princípios da competitividade, da isonomia e da obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

3.5. Resultados e Benefícios a Serem Alcançados

ID	RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO
1.	Garantir a disponibilidade do serviço de impressão, cópia e digitalização para as unidades do Ministério da Economia, mediante um modelo único de contratação.
2.	Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva e com reposição de peças.
3.	Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis.
4.	Fornecimento de solução de administração do serviço contratado, com a instalação de software de gerenciamento de impressão/cópia.

5.	Custo do serviço otimizado pela real necessidade.
6.	Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos).
7.	Controle e gerenciamento das informações da solução.
8.	Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem).
9.	Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem as seguintes necessidades:

4.1.1. Necessidades de Negócio

4.1.1.1. A contratação pretendida permitirá a racionalização dos contratos que atendem as necessidades de Brasília, Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União – SPU's e Conselho de Recursos da Previdência Social – CRPS.

4.1.1.2. Seguem abaixo os Contratos a serem substituídos pela pretendida contratação:

CONTRATO	ÓRGÃO ORIGINÁRIO	ÓRGÃO ATUAL
38/2015	Ministério da Fazenda	Ministério da Economia
09/2015	Ministério da Previdência e Trabalho	Ministério da Economia
05/2016	Ministério do Planejamento	Ministério da Economia
26/2017	Ministério da Indústria e Comércio Exterior	Ministério da Economia
04/2017	Ministério do Planejamento	Ministério da Economia

4.1.2. Requisitos de Capacitação

4.1.2.1. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários no sistema de gerenciamento de impressão e na solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para: configuração e operação, conforme requisitos estipulados nos requisitos do software de gerenciamento de impressão e software de bilhetagem; análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema. O público alvo para este treinamento serão os fiscais e gestores do contrato, responsáveis pela operação do sistema de bilhetagem.

- 4.1.2.2. A empresa contratada deverá prestar treinamento para até 04 usuários na operação das impressoras disponibilizadas. O público alvo para este treinamento serão os Fiscais Técnicos e Requisitantes e Representantes de Informática (RI) que retransmitirão o conhecimento aos demais representantes nas unidades abarcadas pela contratação.
- 4.1.2.3. O treinamento dos usuários no sistema de gestão e bilhetagem deverá ocorrer em até 30 dias após a assinatura do contrato.
- 4.1.2.4. Cada treinamento deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado por funcionário da empresa fornecedora do serviço, a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento.
- 4.1.2.5. Para as atividades de treinamento, a Contratada deverá disponibilizar ambiente preparado com os equipamentos e recursos necessários, em Brasília-DF, permitindo que os alunos treinem a execução dos conhecimentos teóricos apresentados;
- 4.1.2.6. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.
- 4.1.2.7. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do Ministério da Economia.
- 4.1.2.8. Treinamentos poderão ser realizados por meio de Ensino a Distância (EAD). Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.
- 4.1.2.9. O treinamento deverá ser sem custo adicional ao preço formulado em sua proposta, incluindo o material didático oficial.
- 4.1.2.10. A Contratada e a Contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- 4.1.2.11. No caso de o treinamento fornecido não ser satisfatório, mediante avaliação tempestiva e fundamentada, tanto em relação à qualidade ou à carga horária efetiva, a Contratada deverá realizar novo treinamento sem ônus adicional à Contratante.

4.1.3. **Requisitos Legais**

- Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 5.450/2005: Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal;
- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010 que estabelece normas para execução da Política Nacional de Resíduos Sólidos, de que trata a [Lei no 12.305, de 2 de agosto de 2010](#);
- Nota Técnica nº 02/2008 – SEFTI/TCU – Estabelece o uso do pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
- Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016, que “Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências”;
- Instrução Normativa SLTI nº 01/2019: Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal.
- Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão – (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/STI;
- Instrução Normativa SLTI nº 05/2014 e alterações: Dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Decreto nº 9.745, de 08 de abril de 2019, que aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Economia, remaneja cargos em comissão e funções de confiança e substitui cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE;

4.1.4. **Requisitos de Manutenção**

- 4.1.4.1. Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do Ministério da Economia.
- 4.1.4.2. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.1.4.3. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Ministério da Economia, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

4.1.4.4. O Ministério da Economia irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

4.1.4.5. Demais responsabilidades da contratada:

- a. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços.
- b. Permitir a formalização de abertura de chamado técnico.
- c. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.
- d. Fornecer e substituir, quando necessário, toner, kit fusor, e demais suprimentos (exceto papel).
- e. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos e corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos.
- f. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos.
- g. Efetuar periodicamente a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos;
- h. Após a realização dos serviços de garantia, deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela
- i. solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Este relatório deverá ser homologado por responsável do Ministério da Economia.
- j. Manter continuamente uma base de conhecimento com todas as informações de processos, atividades e tarefas referentes aos serviços, ocorrências de problemas, suas resoluções e lições aprendidas, tempo de resposta e resolução do problema. Esta base de conhecimento deve estar acessível aos técnicos e gestores do Ministério da Economia.
- k. Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.
- l. Armazenar nas dependências relacionadas no ANEXO II – Estimativa de Distribuição da Solução do Termo de Referência no mínimo um kit de suprimentos do tipo toner para cada vinte impressoras de um determinado tipo em um mesmo endereço, ou seja, se em um determinado prédio forem instaladas 15 impressoras do tipo A, a empresa deve manter um kit toner disponível para situações emergenciais.
- m. Compete a CONTRATADA a responsabilidade pela troca do toner de todas as impressoras fornecidas neste TR, sempre que necessário. A critério da Contratante, a Contratada poderá formalmente solicitar que a troca de toner seja realizada por técnicos da Contratante, porém, nesta situação, a Contratada deve fornecer treinamento e assinar Termo de Ciência informando que qualquer dano provocado durante a troca do suprimento, mesmo que provocado por imprudência, imperícia e/ou negligência, será de responsabilidade da Contratada, não podendo ser transferida aos técnicos da Contratante.

4.1.5. **Requisitos Temporais**

4.1.5.1. O Contrato terá duração de até 48 (quarenta e oito) meses após a sua assinatura, com possibilidade de prorrogação por mais 12 meses.

4.1.5.2. A solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), deverá ter disponibilidade de 24hs por dia, 7 dias da semana, sem interrupção.

4.1.5.3. A entrega ou retirada de produtos deverá ser previamente comunicada na unidade de destino com no mínimo 48h antes da prestação do serviço.

4.1.5.4. Para o fornecimento ou retirada de bens, o horário de acesso às unidades do Ministério da Economia será entre 08h às 12h e entre 14h às 18h (horário local), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

4.1.5.5. Algumas localidades sofrem de restrição de acesso de caminhões e outros veículos de grande porte em determinados horários. Para essas localidades, deverá haver um acordo para definição de horários e datas para entrega ou recolhimento de equipamentos.

4.1.5.6. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08 h às 18h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis).

4.1.5.7. Os chamados abertos após as 18h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil (hora útil).

4.1.5.8. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas no mesmo endereço físico, deverão ocorrer em até 8h úteis nas capitais federais e 16h úteis nas demais cidades, após a abertura do chamado.

4.1.5.9. A mudança de local e reinstalação de equipamentos, quando feitas em endereços físicos distintos, serão comunicadas à contratada com antecedência mínima de 10 dias corridos, de forma que a empresa se planeje para os serviços citados. Os serviços de transporte, logística, infraestrutura física e lógica serão de responsabilidade do Ministério da Economia, e os serviços de desinstalação e reinstalação dos equipamentos serão de responsabilidade da contratada. As datas para a realização dos serviços serão acordadas entre o Ministério da Economia e a contratada.

4.1.5.10. Demais critérios temporais acerca da prestação continuada dos serviços estão descritos nos níveis mínimos de serviço.

4.1.6. **Requisitos de Segurança**

4.1.6.1. O fornecedor não poderá se utilizar da presente aquisição para obter qualquer acesso não autorizado as informações de propriedade do Ministério da Economia.

4.1.6.2. O Fornecedor não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade do Ministério da Economia, sem autorização.

4.1.6.3. A gerência da solução de segurança deve ser realizada com acesso protegido por senha.

4.1.6.4. A CONTRATADA deverá assinar Termo de Confidencialidade e Segurança da Informação, ANEXO VI deste Termo de Referência.

4.1.6.5. A contratada deverá submeter-se às normas e políticas de segurança do Ministério da Economia e assumir responsabilidade sobre todos os possíveis danos físicos e/ou materiais causados ao Órgão ou a terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança.

4.1.6.6. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações armazenados nos bancos de dados da CONTRATANTE, hospedados no CONTRATADO, e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade, nos termos do artigo 4º, da Lei nº 9.609/1998. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

4.1.6.7. A Contratada, por meio de seu representante legal, deverá assinar o Termo de Confidencialidade, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no Ministério da Economia, conforme modelo apresentado no ANEXO VI - Modelo de Termo de Confidencialidade e Segurança da Informação do Termo de Referência.

4.1.6.8. Os usuários que terão acesso aos sistemas e aplicativos relacionados à solução de Tecnologia da Informação deverão ter anuência do respectivo Gestor do contrato.

4.1.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.1.7.1. Os técnicos que administrarão a solução deverão possuir o conhecimento necessário para a utilização adequada, devendo ser realizados treinamentos de reciclagem devido à constante evolução tecnológica.

4.1.7.2. Sempre que possível, os manuais devem ser disponibilizados em idioma padrão Português do Brasil.

4.1.7.3. Os produtos devem estar configurados para o idioma padrão Português do Brasil.

4.1.7.4. Os técnicos da CONTRATADA devem prestar o serviço com cordialidade, utilizando uniforme fornecido pela CONTRATADA e crachá de identificação para o fácil reconhecimento.

4.1.7.5. A central de atendimento da CONTRATADA deve possuir uma boa usabilidade para que o usuário não tenha dificuldade ao abrir chamados técnicos.

4.1.7.6. A logística reversa deve ser de responsabilidade da contratada, devendo a mesma 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 7.404, de 23 de dezembro de 2010, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012 e a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

4.1.7.7. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato, 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.

4.1.7.8. No caso da logística reversa, 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 mensal, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das unidades do Ministério da Economia.

4.1.7.9. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.1.8. **Necessidades de Adequação do Ambiente Interno Para Execução Contratual**

4.1.8.1. O Ministério da Economia está preparado para receber os equipamentos e para a execução da instalação dos aplicativos de gestão de bilhetagem e de gerenciamento de impressão.

4.1.8.2. As estações de trabalho do Ministério da Economia são compatíveis com drivers padrões de impressão e digitalização.

4.1.8.3. A topologia de rede é adequada aos padrões de comunicação de dados desses equipamentos.

4.1.8.4. Em se tratando de infraestrutura elétrica, atualmente, equipamentos semelhantes já estão disponíveis nas unidades do Ministério da Economia. Eventualmente, serão necessários transformadores de tensão para equipamentos que normalmente são fabricados apenas em 110V e que serão instalados em unidades onde a energia local é de 220V. Nestes casos, o fornecimento de transformadores de tensão será de responsabilidade da contratada. Em casos eventuais, serão necessários adaptadores de tomada de energia elétrica.

4.1.8.5. Cada unidade do Ministério da Economia proverá espaço para um pequeno estoque de insumos, com o objetivo de que a contratada possa atuar tempestivamente na substituição destes.

4.1.9. **Necessidades de Recursos Materiais e Humanos**

4.1.9.1. **Recursos Materiais**

Recurso	Quantidade Necessária	Ação	Responsável
Rede lógica e elétrica	Mensurado de acordo com os equipamentos adquiridos	Solicitar junto à contratada	CGINF/DTI via contrato de manutenção da rede elétrica e lógica
Host virtualizado para hospedar a aplicação ou gerência centralizada, caso seja solicitado pela Contratante	Sob demanda, estimados em um servidor de impressão	Abertura de OS para implementação	Empresa Contratada, sob acompanhamento da CGINF/DTI
Host físico para implementação da solução, caso seja solicitado pela Contratante	Dimensionado pela licitante de acordo com a especificação mínima da solução	Abertura de OS para implementação	Empresa Contratada, sob acompanhamento da CGINF/DTI
Papel de Impressão	Dimensionado pelo contrato de fornecimento de papel. Os quantitativos específicos devem ser calculados tomando-se por base a quantidade de equipamentos disponíveis na unidade, a quantidade de impressões mensais e as margens de segurança para momentos de pico.	As resmas de papel são solicitadas à DAL ou SAMF ou SPU mediante o sistema de requisição de materiais de consumo.	Os servidores habilitados poderão solicitar as resmas de papel; A DAL ou SAMF ou SPU são as responsáveis por fornecê-las nos departamentos ou unidades.
Toner e demais suprimentos	De acordo com a utilização e necessidade de cada equipamento.	A empresa contratada deverá monitorar a vida útil desses produtos a fim de não haver interrupção do serviço. A substituição deve ser proativa.	Empresa Contratada
Manuais técnicos do usuário e de referência	Documentação técnica referente a cada solução adquirida	Documentação exigida na contratação da Solução	Empresa vencedora do certame para fornecimento das soluções

4.1.9.2. **Recursos Humanos**

Responsável/Função	Atribuições	Carga Horária Semanal
---------------------------	--------------------	------------------------------

Gestor do contrato	Coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual	Cotidiano
Preposto da empresa contratada	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	De acordo com disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado
Fiscal Requisitante	Fiscalizar o contrato do ponto de vista de negócio e funcional da solução de TIC	Cotidiano
Fiscal administrativo	Fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos	Cotidiano
Fiscal Técnico	Fiscalizar tecnicamente o contrato	Cotidiano
Responsável pela manutenção referente à solução	Prestar suporte técnico especializado e realizar manutenção da solução adquirida	De acordo com disponibilidade especificada nos requisitos e por prazo contratado

4.1.10. **Necessidades Tecnológicas**

1. 4.1.10.1. **De Arquitetura Tecnológica**

- a) Conforme descrito no Item 2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA.

5. **RESPONSABILIDADES**

5.1. **Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- 5.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 5.1.2. 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 as providências cabíveis;
- 5.1.3. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.7. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 5.1.8. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- 5.1.9. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 5.1.10. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

- 5.1.11. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.12. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- 5.1.13. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - c) considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 5.1.14. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 5.1.15. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 5.1.16. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 5.1.17. Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 5.1.18. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.1.19. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertençam à Administração;

5.2. **Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-lo 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. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 5.2.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 5.2.5. 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;
- 5.2.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 5.2.7. 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, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 5.2.10. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 5.2.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à

Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

- 5.2.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 5.2.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 5.2.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 5.2.15. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 5.2.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 5.2.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 5.2.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 5.2.19. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 5.2.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 5.2.21. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.2.22. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 5.2.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.2.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 5.2.26. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.27. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato; e
- 5.2.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.2.29. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. Rotinas de Execução:

6.2. Modelo de Fornecimento do Bem

6.2.1. A metodologia de trabalho da etapa de gerenciamento da execução contratual ficará a cargo da equipe de fiscalização do Ministério da Economia, conforme a Seção III – Gestão do Contrato da IN Nº 01/2019, e está baseada nas seguintes ferramentas e controles:

- Comunicação formal entre Ministério da Economia e Contratada definidos no Art. 18., inc. III, *in verbis*:

III - definição de mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre a contratada e a Administração, adotando-se preferencialmente as Ordens de Serviço ou Fornecimento de Bens;

- Modelo de Gestão do Contrato;
- Plano de Inserção da Contratada;
- Plano de Fiscalização;

6.2.2. Encaminhamento formal de ordens de serviço definidos no Anexo IV – ORDEM DE SERVIÇO do Termo de Referência;

6.2.3. Os locais de entrega estão descritos no ANEXO II - Estimativa de Distribuição da Solução.

6.2.4. A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições.

6.2.5. A contratada deverá assumir todos os custos por eventuais deslocamentos da sua equipe que porventura se fizerem necessários para fins de execução dos serviços contratados.

6.2.6. Os valores referentes à cobrança do software de bilhetagem devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação dessa cobrança separadamente, seja por valor global, por páginas impressas ou por usuários.

6.2.7. A contratada deverá aplicar o conceito de centro de custos na contabilização das impressões realizadas por departamento, por estação de impressão, ou similar, viabilizando rateio, controle e racionalização de custos.

6.2.8. Cabe ainda ressaltar que apenas páginas efetivamente impressas/copiadas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão.

6.2.9. A critério do Contratante, poderá ser aceita infraestrutura em nuvem para disponibilização do sistema de gerenciamento de impressão, no entanto será necessária emissão de declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.

6.3. **Projeto e Implantação**

6.3.1. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Gestor do Contrato.

6.3.2. Este projeto deverá conter (entre outros):

- a) Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- b) Data e horários previstos para início e término dos serviços; e
- c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.
- d) Todos os equipamentos ofertados no fornecimento dos serviços contratados deverão ser de primeiro uso.
- e) A solução poderá ser composta por mais de um fabricante, desde que haja interoperabilidade entre os componentes da solução, com gerenciamento centralizado.

6.3.3. A contratada deverá:

- I - Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos, incluindo os cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão e demais materiais necessários ao correto funcionamento dos equipamentos.
- II - Fornecer e instalar, com o apoio do Ministério da Economia, aplicativos que proverão o serviço de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão.
- III - Configurar o software de bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuário específico (fiscal e outros).
- IV - Realizar testes para concluir o projeto de implantação da unidade.

V - Algumas das instalações elétricas das unidades do Ministério da Economia não possuem rede estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) e, em alguns poucos casos, o novo padrão brasileiro de tomadas (NBR-14136). Os cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento (se assim for a recomendação do fabricante).

VI - Alguns prédios do Ministério da Economia não possuem rede estabilizada. A contratada deverá fornecer, quando cabível, transformadores e/ou estabilizadores de energia, conforme recomendação do fabricante.

6.4. Reunião Inicial do Contrato

6.4.1. A reunião inicial é o marco que firma o relacionamento entre a empresa contratada e a Diretoria de Tecnologia e Informação do Ministério da Economia (DTI). Esta reunião deverá ocorrer em até 15 dias após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor do Contrato. Nesta reunião serão tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto da empresa pelo representante legal da contratada;
- b) Entrega, por parte da contratada, do Termo de Confidencialidade e Segurança da Informação;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato.
- d) Cronograma de execução das fases do projeto;
- e) Apresentação do Plano de Inserção da empresa.
- f) Apresentação do Plano de Fiscalização.
- g) Requisitos operacionais para a implantação da solução de bilhetagem e do gerenciamento de impressão.

6.4.2. Fases do Projeto

6.4.2.1. As fases do projeto deverão considerar os quantitativos de equipamentos relacionados nos instrumentos contratuais abaixo:

QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ASSOCIADA AOS CONTRATOS					
Contrato	Órgão	Equipamentos Monocromáticos	Equipamentos Policromáticos	Equipamentos A3 Policromáticos	Total
38/2015	Fazenda	439	101	19	
09/2015	Trabalho	121	73	12	
26/2017	MDIC	19	59	0	
04/2017	Planejamento	160	86	37	
05/2016	SPU	115	45	32	
---	CRPS	83	50	0	
Totais		936	414	101	1451

Tabela - Quantidade de equipamentos associada aos contratos

6.4.2.2. Com o objetivo de não haver sobreposição de contratos com o mesmo objeto, será definido o cronograma de implantação considerando os contratos vigentes, tornando viável a rescisão dos contratos a serem substituídos.

6.4.2.3. A Fase 1 deverá estar implantada em até 30 dias após a assinatura do contrato.

6.4.2.4. A Fase 2 deverá ser finalizada em até 45 dias após a assinatura do contrato.

6.4.3. **Fase 1 do Projeto**

6.4.3.1. A implementação da solução será precedida de Projeto de Instalação, contendo todas as informações necessárias do ambiente do Ministério da Economia, elaborado pela CONTRATADA e/ou fabricante dos produtos e aprovado pelo Gestor do contrato.

6.4.3.2. Será desenvolvido um cronograma de implantação da solução nas Unidades do Ministério da Economia.

6.4.3.3. A Fase 1 do projeto refere-se ao pedido inicial de instalação de equipamentos. O objetivo desta fase é realizar a instalação inicial do parque previsto na Tabela - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ASSOCIADA AOS CONTRATOS – dos Contratos 38/2015 e 09/2015.

6.4.3.4. Nesta etapa deverão ocorrer as seguintes atividades:

- a) Reunião entre a equipe de fiscalização contratual e empresa prestadora do serviço, em até 7 dias após Reunião Inicial do Contrato, onde serão definidos;
- b) Quantitativos e tipos de equipamentos a serem fornecidos na fase;
- c) Locais de entrega;
- d) Data de previsão e prazo máximo para entrega;
- e) Prazo de instalação e configuração;
- f) Prazo para realização de treinamentos necessários;
- g) Prazo para conclusão da fase

6.4.3.5. O Plano de Inserção, elaborado pela Contratada, deverá contemplar a relação completa dos produtos a serem fornecidos no projeto, de seus itens acessórios, suplementos extras (para compor mini estoque), componentes e demais recursos associados, com as respectivas informações de transporte, logística de recebimento, caminhos de passagem e armazenagem, bem como necessidades de ajustes físicos das instalações, como ajustes de rede elétrica, de dados e outros.

6.4.3.6. A entrega de todos os produtos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do que está sendo entregue, de forma a atestar o recebimento dos mesmos por parte do Ministério da Economia.

6.4.3.7. O Termo de Entrega deverá ser datado e assinado pelo profissional responsável da contratada que efetuou a instalação e configuração e pelo Gestor do contrato.

6.4.3.8. As soluções de bilhetagem e gestão devem ser instaladas na Fase 1.

6.4.4. **Fase 2 do Projeto**

6.4.4.1. A Fase 2 do projeto refere-se à instalação dos equipamentos definidos na Tabela - QUANTIDADE DE EQUIPAMENTOS ASSOCIADA AOS CONTRATOS – dos Contratos 05/2016, 26/2017 e 04/2017. O objetivo desta fase é garantir que os demais equipamentos sejam instalados. Nesta etapa, deverão ocorrer as mesmas atividades previstas na Fase 1 do projeto.

6.4.4.2. O Conselho de Recursos da Previdência Social - CRPS não possui contrato pelo Ministério da Economia, no entanto o seu quantitativo deverá ser considerado na Fase 2.

6.4.4.3. O agendamento desta etapa se dará em até 3 dias corridos após a conclusão da Fase 1.

6.5. **Fornecimento dos Equipamentos**

6.5.1. Fornecimento em regime de comodato de impressoras e multifuncionais (scanner, impressora e copiadora) novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e em linha de produção.

6.5.2. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR nativo no equipamento ou embarcado de acordo com as especificações técnicas. Caso o equipamento não possua recurso de digitalização em OCR nativo será aceito solução remota centralizada, a qual será de responsabilidade da CONTRATADA qualquer requisito de *hardware* ou *software* necessário.

6.5.3. Os equipamentos que devem ser disponibilizados pela empresa a ser CONTRATADA foram classificados conforme tabela de referência (abaixo) constante no Guia de Boas práticas, Orientações e Vedações, vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016 e estão classificados nas seguintes categorias:

	Tipo	Velocidade A4/Simplex	Franquia individual (cálculo de 60% do volume estimado)	Estimativa de consumo mensal por equipamento
Impressora ou Multifuncional Monocromática	I	20 a 30 ppm	1200 a 3600	2000 a 6000
	II	31 a 45 ppm	3601 a 12000	6001 a 20000
	III	> 45 ppm	> 12000	> 20000

Impressora ou Multifuncional Policromática	IV	15 a 25 ppm	600 a 1500	1000 a 2500
	V	26 a 40 ppm	1501 a 9000	2501 a 15000
	IV	> 41 ppm	> 9000	> 15000

6.5.4. As especificações técnicas mínimas dos equipamentos destinados a atender cada uma das categorias acima estão descritas no Item 2 - Descrição da Solução de TIC deste Termo de Referência.

6.5.5. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos de impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

6.5.6. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente), recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

6.5.7. O serviço de digitalização não deverá ser objeto de contabilização para fins de composição de custos da solução, não podendo, portanto, ser faturado.

6.5.8. Ao serem instaladas em suas localidades finais, as impressoras deverão receber seus “nomes de máquinas” de acordo com as orientações do Representante Técnico da CONTRATANTE.

6.6. Fornecimento dos Insumos e Peças

6.6.1. Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros e reveladores) e acessórios deverão ser novos e originais do fabricante dos equipamentos, não sendo admitidos em hipótese alguma produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reenvasados e/ou reconicionados. O fornecimento de papel será de responsabilidade da CONTRATANTE não devendo ser incluído no custo desta contratação.

6.6.2. Os serviços de reposição dos componentes e manutenção operacional (troca de fusores, reveladores, toner, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da empresa a ser CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos descritos neste Termo de Referência. Tais custos deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO V – Planilha de Formação de Preços deste Termo de Referência.

6.6.3. A empresa a ser CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta para todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente.

6.6.4. As impressoras a serem fornecidas poderão ser de diferentes fabricantes, porém todas deverão ser compatíveis com os softwares de gerenciamento especificados neste Termo de Referência (Sistema de Monitoramento dos Serviços e Sistema de Contabilização de Bilhetagem de Impressão).

6.7. Suporte Técnico

6.7.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá prover suporte técnico necessário para garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos e serviços descritos neste termo, bem como zelar pela resolução de possíveis incidentes no nível de serviço exigido, visando a não interrupção dos serviços contratados.

6.7.2. Após a implantação da solução, a contratada deverá prestar, presencialmente, serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação de equipamentos e/ou substituição de equipamentos após detecção e comunicação de problema por parte do Ministério da Economia.

6.7.3. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

6.7.4. A contratada deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Ministério da Economia, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio ou de seus componentes, que comprometerem seu desempenho ou limitem seu uso.

6.7.5. O Ministério da Economia irá considerar a manutenção efetivamente concluída quando sua equipe técnica receber a confirmação pelo usuário da conclusão do chamado. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

6.7.6. A Contratada deverá prover suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos.

6.7.7. Para atender às necessidades da CONTRATANTE, o horário de atendimento poderá ser alterado durante a prestação dos serviços, sendo necessário para isto a comunicação formal entre as partes, o registro do novo horário através de ofício emitido pela CONTRATANTE e desde que a alteração não afete o valor do contrato.

6.7.8. Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

6.7.9. Não estarão previstas atividades nos feriados federais obrigatórios e nos finais de semana, exceto se houver solicitação expressa do CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 horas antes da prestação dos serviços, e comum acordo entre as partes.

6.7.10. A critério da CONTRATANTE, poderá ser utilizado seu próprio sistema de chamados para gerenciar as requisições de suporte. Neste caso, fica a CONTRATADA obrigada a fazer uso deste sistema acompanhando a abertura e informando o encerramento dos chamados técnicos.

6.7.11. Os custos de Suporte deverão estar incluídos e distribuídos nos preços unitários descritos no ANEXO V - Planilha de Formação de Preços deste Termo de Referência.

6.8. **Materiais a serem disponibilizados**

6.8.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos necessários para impressão, cópia e digitalização, bem como as soluções de *hardwares* (servidores) e *softwares* (licenciamentos) associados, contemplando inclusive, instalação nas dependências da CONTRATANTE, especificações técnicas e demais características constantes deste Termo de Referência.

6.8.2. Todos os equipamentos fornecidos pela Contratada deverão ser novos, sem uso, não reconicionados e em linha de produção. A empresa contratada deverá, ainda, responsabilizar-se pela manutenção corretiva dos equipamentos, pelo fornecimento de todas as peças, partes ou componentes necessários, bem como pelo fornecimento de qualquer suprimento e material de consumo, exceto papel.

6.8.3. Será aceito a instalação de equipamentos usados nos casos em que a Ordem de Serviço for emitida fora da vigência da Ata ou decorrente de ativos após o primeiro ano de execução do contrato.

6.9. **Mecanismos formais de comunicação**

- a) Ata de reunião: Apresentação, contextualização, definição de atividades, metas e objetivos, identificação de riscos e problemas.
- b) Ordem de fornecimento bens: Solicitação formal de entrega de bens no Ministério da Economia.
- c) Ordem de Serviço: Solicitação formal de prestação de serviço.
- d) Abertura de Chamado: Comunicação formal de ocorrência visando a correção de problemas detectados.

7. **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

7.1. Cuida essa sessão a respeito de modelo de definição dos mecanismos necessários à gestão e à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação, objetivando minimizar os riscos de falha no fornecimento da Solução, por meio da definição de controles adequados para os principais elementos que a compõe, levando-se em consideração ferramentas, computacionais ou não, processos e recursos materiais e humanos disponíveis.

7.2. **DO RECEBIMENTO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

7.2.1. O objeto contratado será recebido, conforme prevê o artigo 73 da Lei 8.666/93, de acordo com o disposto a seguir:

7.2.2. **Recebimento Provisório**

7.2.2.1. Consiste na identificação e conferência dos serviços entregues, com ênfase na quantidade e qualidade, assim como em aspectos físicos e visuais da execução. Será feito em até 15 (quinze) dias após a entrega dos relatórios de serviço, nos termos da alínea “a” do inciso “I” do artigo 73 da Lei nº 8.666/1993. Juntamente com o recebimento provisório será expedida a autorização de faturamento.

7.2.3. **Documentação mínima**

7.2.3.1. Para aceite do recebimento provisório e posterior encaminhamento ao pagamento, deverão ser apresentados os seguintes documentos (em formato eletrônico PDF ou XLS quando cabível):

- a) Relatório Mensal da quantidade de impressões, cópias e digitalizações realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando totalizadores do período, separando-os por tamanho e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem. Este relatório deverá incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Eventuais divergências serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.
- b) Relatórios de consumo de suprimentos.
- c) Relatórios sobre manutenções realizadas, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema.
- d) A planilha de cálculo de franquia deverá estar em conformidade com o Anexo II do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.
- e) O cálculo deve evidenciar, quando cabível, a compensação semestral de franquia, em conformidade com as seções 1.4, anexo I e anexo II do o manual supracitado. No caso da hipótese do cenário 3, do referido manual, a compensação será efetuada no mês subsequente. Caso seja o último mês do contrato, a compensação será efetuada por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU).
- f) Prévia da Nota Fiscal/Fatura dos Serviços prestados.
- g) Serviços prestados nas unidades (atestados pelo responsável no Ministério da Economia).
- h) A regularidade fiscal e trabalhista da contratada.
- i) Relatório demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço.

7.2.3.2. O Ministério da Economia analisará a documentação e emitirá o Termo de Recebimento Definitivo. Eventuais erros no fornecimento da documentação relativa à prestação do serviço (e respectivo faturamento) por parte da contratada ensejará a suspensão do processo de pagamento até que todos os vícios documentais sejam sanados. Nestes casos, a contratada, sob nenhuma hipótese, poderá responsabilizar o Ministério da Economia por retenção dos pagamentos, tampouco abrirá margem para cobrança de qualquer tipo de juros ou taxa de mora. Ainda, caberão à contratada eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

7.2.3.3. Ainda, caberão à contratada eventual multa de mora, em decorrência de descumprimento contratual.

7.2.4. **Recebimento Definitivo**

7.2.4.1. Consiste na análise técnica e minuciosa dos serviços, com a conferência das características e qualidade conforme especificações contidas neste Termo de Referência. Será feito em até 05 (cinco) dias do recebimento provisório, nos termos da alínea “b” do inciso “I” do Artigo 73 da Lei nº 8.666/93. Será feito por meio do ateste da fatura para pagamento.

7.2.4.2. Será rejeitado, no todo ou em parte, o serviço ou equipamento fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus encartes. Ainda, conforme o art. 69 da Lei 8.666/1993, a CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

7.2.4.3. Só haverá o Recebimento Definitivo, após a análise da qualidade dos serviços, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas à CONTRATADA as penalidades previstas em lei, neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Neste caso, a empresa será convocada a substituir os equipamentos ou refazer todos os serviços realizados, sem custo adicional.

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

7.2.4.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.2.4.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

7.2.4.7. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

7.2.4.8. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- a) 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.
- b) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- c) A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

7.2.4.10. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

- a) quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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;
- b) será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- c) na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

7.2.4.11. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

- a) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- b) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- c) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base nos Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Item 7.3 da Cláusula 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.
- d) O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.
- e) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.2.5. Controle Fiscalização da Execução

7.2.5.1. 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 arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2.5.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

7.2.5.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

7.2.5.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2.5.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

7.2.5.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2.5.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.2.5.8. 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.

7.2.5.9. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), previsto no Item 7.3 da Cláusula 7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

7.2.5.11. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.2.5.12. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

7.2.5.13. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

7.2.5.14. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

7.2.5.15. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

7.2.5.16. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

7.2.6. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.6.1. Para o recebimento dos equipamentos a serem alocados, além da verificação técnica dos itens deste Termo de Referência, a equipe técnica do contratante fará uma análise detalhada da procedência dos equipamentos, considerando os seguintes procedimentos:

- a) Verificação da originalidade dos equipamentos junto ao fabricante: o CONTRATANTE poderá verificar se os equipamentos fornecidos foram originalmente fabricados e homologados pelo fabricante;
- b) Verificação física dos equipamentos: após a instalação inicial o CONTRATANTE verificará se os equipamentos fornecidos – incluindo seus componentes e acessórios – mínimos e/ou obrigatórios estabelecidos (consideradas as condições e/ou exceções previstas nas especificações técnicas). A conformidade com as especificações técnicas também poderá ser objeto de análise a qualquer tempo durante a vigência do contrato.
- c) Caso qualquer equipamento, suprimento ou peça seja reprovado(a) durante as avaliações, testes e inspeções realizadas pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA será notificada e deverá promover sua imediata substituição – sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.
- d) O CONTRATANTE promoverá também avaliações qualitativas e quantitativas dos serviços prestados, através dos meios técnicos e legais disponíveis.

7.2.7. Metodologia de Avaliação da Qualidade e da Adequação dos Serviços Prestados - Mecanismos de Inspeção e Avaliação

7.2.7.1. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação da CONTRATADA acolhê-las.

7.2.7.2. Adoção de ferramentas para acompanhamento de indicadores estabelecidos.

7.2.7.3. Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por gestão e fiscalização, será elaborado documento com base no Modelo de Gestão com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO (Plano de Fiscalização), contendo a metodologia de fiscalização, os documentos exigíveis, as ferramentas (computacionais ou não) a serem utilizadas, os controles a serem adotados e os recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização – entre outros pontos que se fizerem necessários.

7.2.7.4. Origem e forma de obtenção das informações necessárias à gestão e fiscalização.

7.2.7.5. Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do Gestor do Contrato. Os relatórios e documentos necessários à fiscalização devem ser providos pela CONTRATADA e armazenados em arquivo sob gestão do CONTRATANTE.

7.2.8. Recursos Humanos Necessários às Atividades de Gestão e Fiscalização

7.2.8.1. Para cumprir as atividades de gestão e fiscalização do CONTRATO o CONTRATANTE designará servidores (titulares e substitutos) para executar os seguintes papéis:

- a) Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, designado para coordenar e comandar o processo de gestão e fiscalização da execução contratual, indicado por autoridade competente;
- b) Fiscal Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;
- c) Fiscal Requisitante: servidor representante da Área Requisitante da Solução, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato do ponto de vista funcional da Solução de Tecnologia da Informação;
- d) Fiscal Administrativo: servidor representante da Área Administrativa, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar o contrato quanto aos aspectos administrativos.

7.2.8.2. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

7.2.8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos - Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

7.3.1. Para atendimento nas localidades da CONTRATANTE a empresa a ser CONTRATADA deverá respeitar os prazos e metas descritos abaixo. Para manutenção preventiva fica estabelecida a seguinte frequência mínima, sem se limitar a ela e aos serviços abaixo descritos:

7.3.2. Fazer revisão do equipamento por ocasião da troca de suprimentos;

7.3.3. Verificar o estado geral de conservação dos equipamentos e providenciar substituição dos mesmos sempre que for necessário;

7.3.4. Providenciar revisão geral de todos os itens previstos no Manual de Operações de acordo com a recomendação do fabricante;

7.3.5. Efetuar as revisões periódicas, observando as recomendações do fabricante, tais como:

- a) Verificar os níveis de suprimentos, tais como toner, revelador, fusor, entre outros, reabastecendo-os, independente de abertura de chamado técnico específico para esse fim, toda vez que se verificar níveis iguais ou inferiores a 1% da capacidade do suprimento.
- b) Os prazos máximos para atendimento presencial de qualquer serviço solicitado deverão respeitar os limites indicados na Tabela Definição de Tempos de Atendimento:

Tabela Definição de Tempos de Atendimento

Localidade	Prazo máximo para finalizar o atendimento em dias úteis a partir da data de abertura do chamado

Distrito Federal	1 dia útil
Demais Estados	2 dias úteis

7.3.6. Para fins de cálculo de redução no pagamento será considerado com dia e hora útil o intervalo de segunda a sexta-feira de 08:00 às 18:00, exceto feriados.

Nos casos em que não seja possível o reparo do equipamento dentro do prazo estabelecido, será facultado à CONTRATADA a instalação de outro equipamento em perfeitas condições de uso e com a mesma configuração. Nesse caso o chamado será suspenso, até que o equipamento original possa retornar ao parque.

7.3.7. Caso o equipamento substituído fique em manutenção por um período superior à 30 (trinta) dias corridos contando finais de semana, o mesmo deverá ser substituído definitivamente por um novo.

7.3.8. Em casos de solicitação de alteração do local do equipamento a CONTRATADA deverá providenciar o desligamento, o transporte e a instalação em novo local a ser indicado pela CONTRATANTE.

7.3.9. Em qualquer caso em que o equipamento for retirado de seu local de instalação original, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento da saída do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua remoção.

7.3.10. Nos casos de instalação de novos equipamentos, deverá possuir uma ordem de serviço aberta, que conterà obrigatoriamente o registro do contador do Hardware no momento de entrada do equipamento, a homologação do registro pelo responsável da CONTRATANTE, bem como o motivo de sua instalação.

7.3.11. Nos casos de substituição temporária dos equipamentos, os registros do contador de *hardware*, tanto do equipamento defeituoso, quanto do substituto instalado, deverão ser associados em um só chamado e comunicados detalhadamente ao gestor do contrato.

7.3.12. Os registros de quantidade de páginas impressas no momento da remoção e instalação de equipamentos deverão ser anexados nas faturas de pagamento para a comprovação do quantitativo de páginas impressas no mês pelos equipamentos.

7.3.13. O não cumprimento dos itens relacionados ao nível mínimo de serviço exigido dará direito à CONTRATANTE cobrar glosa a ser calculada conforme estabelecido abaixo:

7.3.13.1. **Após término do prazo máximo para finalizar o atendimento em dias úteis a partir da data de abertura do chamado, definido na Tabela Definição de Tempos de Atendimento, glosa de 5% (cinco por cento) por dia de atraso útil, a ser calculada sobre o valor mensal pago pelo equipamento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento).**

7.3.13.2. **A partir do 6º (sexto) dia útil, cancelam-se as glosas referentes ao item 7.3.13.1 e aplica-se glosa de 10% (dez por cento) por dia de atraso útil, a contar da data de abertura do chamado, a ser calculada sobre o valor mensal pago pelo equipamento, até o limite de 100% (cem por cento).**

7.3.13.3. **Após o 11º (décimo primeiro) dia de atraso útil, cancelam-se as glosas referentes aos itens 7.3.13.1 e 7.3.13.2 e aplica-se glosa de 1% (um por cento) por equipamento, a ser calculado sobre o valor total da FATURA a cada período de 30 dias de indisponibilidade, contados a partir da abertura do chamado.**

7.3.14. Os descontos relativos à redução por não cumprimento do nível de serviço deverão ser aplicados na próxima fatura a ser emitida após o encerramento do chamado. Nos casos em que o chamado não for encerrado ou permanecer suspenso por mais 30 dias após sua abertura, passa a ser aplicado a redução prevista no item 7.3.13.3, a ser cobrada a cada faturamento.

7.3.15. Qualquer descumprimento do nível mínimo de serviço exigido poderá implicar na aplicação da lei 8.666, Seção V, (Da Inexecução e da Rescisão dos Contratos).

7.4. **Faturamento**

7.4.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

7.4.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

7.4.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou

página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

7.4.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

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

7.4.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado; As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.5. **Faturamento Proporcional ao Parque Disponibilizado**

7.5.1. Levando-se em consideração as fases de implantação da solução, o cálculo de franquia e excedente será efetuado em razão da quantidade de impressões disponibilizadas no período de aferição do serviço. Exemplo hipotético: Se o início da implantação ocorrer no dia 1 do mês vigente, será computado 100% do período para cálculo de franquia, em caso de outra data, será computado o valor proporcional ao total de dias do mês. Exemplo, se o início da implantação ocorrer no dia 10, será computado 33% do total da franquia.

7.5.2. Ao final do mês vigente, será identificado o total de máquinas disponibilizados para a categoria e o valor da franquia da categoria será calculado como o produto do total de máquinas disponibilizados versus a franquia da categoria. Exemplo hipotético: Se para a categoria Tipo 1 estão estipulados um total de 758 equipamentos, porém no mês em questão apenas 100 equipamentos estiverem disponibilizados, o valor da franquia será de 100×1.200 , totalizando 120.000 cópias.

7.6. **Cálculo da Franquia e Excedente**

7.6.1. O cálculo de franquia e excedente será feito para cada tipo de equipamento, de acordo com a quantidade de equipamentos disponibilizados e a franquia específica de cada tipo. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gestão e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores locais, impressos nos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria. O cálculo da franquia e excedente obedecerá ao somatório dos contadores de impressão.

7.6.2. Exemplo hipotético de cálculo:

I - Suponha que no mês em questão do faturamento existam 5 multifuncionais do tipo 2, com franquia de 1.400 impressões A4, disponibilizadas nas unidades do Ministério da Economia e que estes equipamentos, ao final do mês, computaram os seguintes contadores:

- a) Multifuncional 1 = 1.700 impressões A4 Monocromática;
- b) Multifuncional 2 = 1.900 impressões A4 Monocromática;
- c) Multifuncional 3 = 2.400 impressões A4 Monocromática;
- d) Multifuncional 4 = 1.400 impressões A4 Monocromática;
- e) Multifuncional 5 = 1.000 impressões A4 Monocromática;

II - O cálculo do valor financeiro se dará da seguinte forma:

- a) Valor hipotético da impressão A4 monocromática: R\$ 0,10.
- b) Valor hipotético da impressão A4 monocromática excedente: R\$ 0,06.
- c) Total de franquia da categoria: $5 \times 1.400 = 7.000$.
- d) Total de impressões contabilizadas: 8.400.

• Total de impressões excedentes = $8.400 - 7.000 = 1.400$.

- e) Valor devido da franquia = $R\$ 0,10 \times 7.000 = R\$ 700,00$.
- f) Valor devido do excedente = $R\$ 0,06 \times 1.400 = R\$ 84,00$.

g) Valor devido total = R\$ 784,00.

7.6.3. O mesmo cálculo será feito para os demais tipos de equipamentos. O somatório dos valores individuais de cada categoria comporá o cálculo do pagamento final devido.

7.7. **Compensação Semestral**

7.7.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI.

7.7.2. A compensação semestral será realizada por tipo de equipamento (A, B ou C) e tecnologia de impressão (mono ou color);

7.7.3. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

- **Cenário 1**

7.7.4. Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

- **Cenário 2**

7.7.5. Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

- **Cenário 3**

7.7.6. Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

- **Cenário 4**

7.7.7. Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

- **Cenário 5**

7.7.8. Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

7.7.9. O detalhamento do cálculo e a planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão podem ser obtidos no site do governo eletrônico por meio da URL curta: <https://goo.gl/3GVTZF>.

7.8. **Cálculo do Desconto Devido a Descumprimento de Nível de Serviço, Glosas e Multas**

7.8.1. O somatório do valor bruto devido às impressões de todas as categorias comporá o cálculo do pagamento final devido, que será valor de referência para cálculo dos percentuais de desconto para eventual descumprimento de Nível de Serviço.

7.8.2. O fiscal do contrato, de posse das informações acerca da gestão do contrato no mês em referência, irá identificar eventuais descumprimentos de Nível de Serviço. Garantido o contraditório e eventual justificativa por parte da contratada, o fiscal irá calcular os valores descontados em razão de cada evento descumprido.

7.8.3. Para demais eventos que impliquem em multas e glosas, o fiscal irá descrever relatório de cálculo, novamente garantido o contraditório e justificativa pela contratada. Posteriormente, o Gestor do contrato indicará à área administrativa e à contratada as glosas, multas ou sanções cabíveis.

7.9. Cálculo do Pagamento Final Devido

7.9.1. O pagamento devido para todas as categorias de impressoras e multifuncionais será calculado utilizando-se a seguinte fórmula:

PC = SVTD – DSLA – MG

Onde:

- a) PC = Pagamento efetivamente devido à contratada;
- b) SVTD = Somatório do valor total devido de todas as categorias;
- c) DSLA = Valor total de desconto por descumprimento de Nível de Serviço.
- d) MG = Valor total de multas e glosas decorrentes de descumprimento contratual.

7.10. Do Pagamento

7.10.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

7.10.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

7.10.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

7.10.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.10.5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.10.6. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada 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 de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.10.7. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

7.10.8. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

7.10.10. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

7.10.11. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, 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 da contratante.

7.10.12. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de

abril de 2018.

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

7.10.14. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

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

7.10.16. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

7.10.17. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

7.10.18. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.10.19. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(6 / 100) \times TX}{365} = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

8.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

8.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

8.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

8.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

8.1.5. cometer fraude fiscal.

8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

8.2.2. Multa de:

- 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

8.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

8.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.

8.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

8.2.6. As sanções previstas nos subitens 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.2.7. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
5	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
6	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
8	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
9	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

8.2.8. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

8.2.8.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.2.8.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.2.8.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.2.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.2.10. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.2.11. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

- 8.2.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 8.2.13. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 8.2.14. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 8.2.15. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 8.2.16. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 9.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 9.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 9.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
- 9.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 9.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 9.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 9.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 9.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 9.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 9.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 9.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 9.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 9.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

- 9.12. Será considerada extinta a garantia:
- 9.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 9.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 9.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 9.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 10.1. O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.
- 10.2. A prorrogação do contrato dependerá da verificação da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, acompanhada de a realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade dos preços contratados para a Administração.

11. DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 11.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
- 11.1.1. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI) acumulado no período exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 11.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 11.3. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 11.4. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

12. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Regime, Tipo e Modalidade da Licitação

- 12.1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de serviço continuado, pois existe a necessidade de pleno funcionamento da solução visto a essencialidade dos serviços e atividades a serem executadas pelo CONTRATANTE.
- 12.1.2. Caracteriza-se também como comum, pois os padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos com base em especificações usuais no mercado, conforme Acórdão nº 2.471/2008-TCU-Plenário.

"Consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. Bens e serviços comuns são ofertados, em princípio, por muitos fornecedores e comparáveis entre si com facilidade."

12.1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

12.1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

12.2. Sistema de Registro de Preços

12.2.1. Considerando a redação do art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013, transcrito a seguir:

“Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.” A utilização do Sistema de Registro de Preços justifica-se pelo fato de ser impossível realizar a previsão de demandas futuras, dada a natureza do objeto a ser contratado, no âmbito do Ministério da Economia, encontrando respaldo no Decreto nº 7.892 supracitado. Tal impossibilidade ocorre da publicação da Medida Provisória nº 870/2019 a qual estabeleceu a nova organização básica dos órgãos da Presidência da República e dos Ministérios, posteriormente convertida na Lei nº 13.844/2019, que versa sobre a extinção dos seguintes órgãos ministeriais: Fazenda (MF); Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP); Desenvolvimento, Indústria e Comercio Exterior (MDIC) e Trabalho (MTb) que em conjunto passaram a integrar o recém-criado Ministério da Economia (ME).

12.2.2. Diante dessa fusão, foram incorporadas à estrutura do Ministério da Economia, entre outras, as seguintes secretarias/órgãos: Secretaria de Coordenação e Governança do Patrimônio da União (SPU) e Superintendência de Administração do Ministério do Planejamento (SAMP) que eram vinculadas ao extinto Ministério do Planejamento; o Conselho de Recursos da Previdência Social (CRPS), a Ouvidoria Previdenciária, vinculados ao Ministério da Cidadania (Extinto Ministério do Desenvolvimento Social - MDS), as Superintendências Regionais de Administração - SRA's, e do Trabalho - SRT's.

12.2.3. Essa nova realidade apresentou uma nova oportunidade, a de otimizar os serviços da área meio prestados na ponta. Por isso, a Secretaria de Gestão Corporativa da Secretaria Executiva – SGC/SE lançou o projeto UNIFICA, que consiste na criação de um novo jeito de trabalhar, unificando processos, pessoas e modelos de gestão das áreas de administração, logística e gestão de pessoas das Superintendências Regionais de Administração - SRA's, e do Trabalho - SRT's.

12.2.4. O Unifica é o programa que se propõe a implementar um novo modelo de prestação de serviços de Administração, Logística, Orçamento e Finanças, Tecnologia da Informação e Gestão de Pessoas no Ministério da Economia. Mais do que centralizar os serviços e processos e redução de custos, o projeto busca mais eficiência na prestação dos serviços, alocação das pessoas e uso de espaços físicos.

12.2.5. Seu objetivo final é transformar o modelo de prestação direta e local de serviços ao cliente interno em um Centro de Serviços Compartilhados, otimizando, especializando, potencializando e compartilhando o que cada unidade estadual desenvolve de melhor para todos.

12.2.6. Tal mudança inclui o processo de migração física das equipes que compunham as áreas administrativas das SRT na qual os servidores foram acolhidos pelas Superintendências/Gerências Regionais de Administração do Ministério da Economia (SRAs/GRAs).

12.2.7. Cumpre salientar que o Projeto ainda permanece em execução, fazendo com que as mudanças físicas de unidades, incluindo mudanças de endereço, originadas da unificação dos espaços físicos, se tornem frequentes. Tal fato, por si só, inviabiliza a estimativa de quantitativo de volumetria para a contratação de serviços de outsourcing de impressão.

12.2.8. Ademais, o objeto pretendido segue um padrão bem definido, no qual a atividade de impressão é uma atividade corriqueira e sem particularidades no modelo de prestação do serviço. A impossibilidade reside exclusivamente na definição da volumetria tendo em vista a frequente unificação de unidades, incorporação de novas entidades, aumento no número de usuários no ambiente computacional e do parque de informática no âmbito do Ministério da Economia em razão da já citada reforma administrativa e da constante variação principalmente ocorrida nas unidades descentralizadas que estão distribuídas em diversos estados brasileiros.

12.2.9. Em tempo, vale ressaltar que o Ministério da Economia permanece em um momento de indefinição em sua estrutura administrativa, a citar, a recente incorporação do Conselho de Recursos da Previdência Social, o qual fazia parte da estrutura do Instituto Nacional de Seguro Social.

12.2.10. Além de todos os motivos já apresentados que demonstram a variabilidade da estrutura do Ministério da Economia tornando inviável uma definição conclusiva quanto à volumetria do objeto pretendido, com a publicação do Decreto 9745/2019, está em curso a incorporação, pelo ME, das atividades da Perícia Médica Federal. A absorção de tal atividade implicará em realizar a recepção de um quantitativo, ainda indefinido, de Médicos Peritos que serão usuários dos serviços pretendidos neste planejamento de contratação.

12.2.11. Diante de todo o exposto, o Sistema de Registro de Preços enquadra-se no art. 3º, inciso IV, do Decreto nº 7.892, de 23/01/2013

12.2.12. Não será permitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

12.3. Intenção de Registro de Preços

12.3.1. O Decreto 8.250/14, quando da utilização da Intenção de Registro de Preços, observa em seu Art. 4º, § 1º :

“Art. 4º... § 1º A divulgação da intenção de registro de preços poderá ser dispensada, de forma justificada pelo órgão gerenciador. (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2.014);

12.3.2. Segundo Marçal Justen Filho: “Não existe impedimento a que um órgão produza um registro de preços destinado a contratações de seu exclusivo interesse. Esse registro de preços ‘interno’ poderia ser planejado com maior simplicidade e facilidade. Caberia identificar a qualidade do objeto apto a satisfazer as necessidades do órgão, estimar os quantitativos máximo e mínimo por fornecimento e determinar as condições de entrega.”

12.3.3. A presente contratação além de atender as necessidades da Pasta, é uma ação de contingência para tornar possível a prestação dos serviços de outsourcing de impressão, tendo em vista a impossibilidade de prorrogação dos Contratos 38/2015 - Ministério da Fazenda, 09/2015 - Ministério da Previdência e Trabalho, cuja vigência encerra-se em 13/12/2019. O Contrato 05/2016 - Ministério do Planejamento vivencia situação parecida, com vigência máxima expirada em um prazo inferior a 120 dias.

12.3.4. Além do trâmite administrativo necessário para a conclusão do processo licitatório, há de se considerar o tempo de implantação do projeto, o qual contempla a importação, instalação, configuração e disponibilização para utilização. O projeto está estimado em um cronograma de 45 dias para sua execução integral.

12.3.5. Pelos motivos apresentados, visando obter maior celeridade no processo licitatório, bem como zelar pelo princípio da continuidade dos serviços públicos, e em conformidade com o disposto no Decreto 8.250/14, fica dispensada a publicação de Intenção de Registro de Preços.

12.4. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

12.4.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

12.4.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

12.4.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

12.4.3.1. A comprovação de capacidade técnica ocorrerá mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que comprove(m) sua aptidão para prover serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Termo de Referência, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on-site baseado em atendimento a níveis de serviço por período, contemplando a **quantidade mínima de 50% da volumetria anual estimada de 39.029.116 (trinta e nove milhões, vinte e nove mil e cento e dezesseis) de páginas impressas, independente do modelo, em um período inferior a um ano de prestação do serviço.**

12.4.4. Considerando as características logísticas e operacionais da solução, bem como o volume e a criticidade dos serviços a serem prestados, o LICITANTE deve atentar-se ao seguinte:

- a) Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;
- b) Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;
- c) Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço de impressão, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem.

12.4.5. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

12.4.6. A recusa do emitente do ATESTADO em prestar esclarecimentos e/ou fornecer documentos comprobatórios, ou sofrer diligências, ou a constatada inexatidão das informações atestadas, desconstituirá o documento – o que poderá, inclusive, configurar prática criminosa – ensejando comunicação ao Ministério Público Federal e abertura de Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso, para fins de apuração de responsabilidades.

12.4.7. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

12.4.8. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Sejam pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante;
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

12.4.9. Ressalta-se que as exigências de comprovação de capacidade técnica atendem ao previsto no Inciso XXI do artigo 37 da Constituição Federal, no artigo 30 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Súmula TCU nº 263 – dentre outros dispositivos legais. Constando de forma expressa e publicamente consignadas as razões que fundamentam tais exigências.

12.4.10. O critério de aceitabilidade de preços é sigiloso, nos termos do art. 15 do Decreto nº 10.024, de 2019, do art. 7º, §3º da Lei nº 12.527, de 2011, e do art. 20 do Decreto nº 7.724, de 2012.

12.4.11. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

12.4.12. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

13. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

13.1.1. A manutenção do contrato será avaliada pelos responsáveis pela gestão contratual ao longo da execução do contrato, tanto sob o ponto de vista econômico, quanto à qualidade dos serviços prestados.

13.1.2. O Fornecimento dos equipamentos em regime de comodato devidamente instalados, configurados e em funcionamento;

13.1.3. Atualização periódica dos equipamentos fornecidos de modo a garantir a modernização do parque de impressoras do órgão e o atendimento de demanda futura;

13.1.4. A CONTRATADA deverá comprovar, de acordo com inciso III, art. 3º do Decreto 7.174/2010, a origem dos bens importados oferecidos e a quitação dos tributos de importação a eles referentes, que devem ser apresentadas no momento da entrega do objeto, sob pena de rescisão contratual e multa;

13.1.5. No custo unitário da impressão/cópias deverá estar embutido todos os custos da Contratação.

13.1.6. A distribuição dos equipamentos supracitados será efetuada a critério da Diretoria de Tecnologia da Informação do Ministério da Economia, nos endereços elencados no ANEXO II deste Termo de Referência, devendo a Contratada ser informada de forma prévia.

13.1.7. Os quantitativos referentes aos itens correspondentes as impressões policromáticas – franquia e excedente - consideram as impressões no formato A4 e A3. Para efeito de contabilização, cada impressão A3 é contada em dobro (correspondente a duas impressões A4).

13.1.8. O valor da impressão monocromática será único, independentemente do tipo do equipamento a realizar a impressão.

13.1.9. A taxa de cobertura a ser considerada, baseada na norma ABNT NBR ISO/IEC19752:2006, é de 5 (cinco) por cento.

13.1.10. Fornecimento ininterrupto de solução de administração do serviço contratado (gerenciamento de impressão e bilhetagem), incluindo computadores/servidores e aplicativos necessários para acomodar esses sistemas.

13.1.11. Não será solicitada bilhetagem de cópia por usuário.

13.1.12. O Ministério da Economia possui um quantitativo aproximado de 23.150 usuários.

13.1.13. O quantitativo de usuários poderá sofrer acréscimos ou supressões, ao se considerar possíveis alterações em sua estrutura organizacional.

13.1.14. Atualmente, o Ministério da Economia possui 05 (cinco) estruturas de rede, com seus usuários distribuídos da seguinte forma:

- Rede MDIC: 1.450 usuários.
- Rede MTb: 8.100 usuários.
- Rede MPDG: 5.000 usuários.
- Rede Fazenda: 4.000 usuários.
- Rede SPREV: 4.600 usuários;

13.1.15. Salienta-se que a estrutura de redes do Ministério da Economia poderá sofrer alterações caso seja necessário.

13.1.16. Ficará a cargo da contratante:

- a) Fornecer o papel para cópias/impressão;
- b) Disponibilizar rede lógica;

13.1.17. A título de colaboração para elaboração da proposta, seguem os modelos de impressoras atuais que constam no parque tecnológico do Ministério da Economia:

Contrato	Órgão	Descrição
38/2015	Fazenda	Impressora Samsung Poli CLP775ND
38/2015	Fazenda	Multifuncional Samsung Mono SL-M4080FX
38/2015	Fazenda	Multifuncional Samsung Mono M5370LX
38/2015	Fazenda	Impressora Samsung Mono ML-4510ND
38/2015	Fazenda	Multifuncional Samsung Poli A3/A4 X4300LX
38/2015	Fazenda	Impressora Samsung Poli C4010ND
04/2017	Planejamento	Multifuncional monocromática - A4
04/2017	Planejamento	Multifuncional policromática - A4
04/2017	Planejamento	Multifuncional policromática - A4/A3
09/2015	Trabalho/SPREV	Impressora Samsung Poli CLP775ND
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung Mono A3/A4 K7600LX
09/2015	Trabalho/SPREV	Impressora Samsung Mono ML-3750
09/2015	Trabalho/SPREV	Impressora Samsung Mono SLM4020

09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung M5360RX
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung Mono M5370LX
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung Mono SCX5635FN
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung Mono SCX5637FR
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung Mono SL-M4070FR
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Xerox Mono A3/A4 WC5955C
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Xerox Poli A3/A4 WC7845
09/2015	Trabalho/SPREV	Multifuncional Samsung Poli A3/A4 X7500LX
26/2017	MDIC	Impressora Lexmark Mono MS610dn
26/2017	MDIC	Multifuncional Lexmark Mono MX611dhe
26/2017	MDIC	Multifuncional Oki Mono MPS5502mb
26/2017	MDIC	Multifuncional Lexmark Poli X748de
26/2017	MDIC	Multifuncional Lexmark Poli X950de
26/2017	MDIC	Multifuncional Lexmark Poli CX510dhe

14. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

14.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas.

14.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

- 14.2.1. Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
- 14.2.2. As licitantes deverão realizar agendamento com a DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação por intermédio do telefone: (61) 2021-5865, endereço: Esplanada dos Ministérios – Bloco F, Ala A, 2º Andar, Sala 225, CEP: 70.056-900 - Brasília-DF.
- 14.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, “pen-drive” ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.
- 14.4. A não realização da vistoria, que é facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
- 14.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 14.6. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 16.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada 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.

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 17.1. A critério da CONTRATADA, os sistemas de MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS e de CONTABILIZAÇÃO DE BILHETAGEM DE IMPRESSÃO poderão ser fornecidos a partir de um único software e instalados em um único hardware. Observa-se que todos os valores para manutenção, licenciamento e aquisição destes equipamentos deverão estar contemplados no custo destes serviços e que, ainda, todos os sistemas deverão ser compatíveis entre si, mesmo que diferentes fabricantes.
- 17.2. A CONTRATADA obriga-se a adotar o processo de Gestão de Projetos tendo como referência as práticas do PMBOK (PMI) e da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do CONTRATANTE.
- 17.3. Após o término do contrato, a CONTRATADA deverá retirar qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja no espaço do CONTRATANTE.
- 17.4. Após o término do contrato, o CONTRATANTE irá cancelar o acesso às localidades que tenham sido disponibilizadas à CONTRATADA.
- 17.5. A critério da CONTRATADA os equipamentos poderão ser mantidos através de rede de assistência técnica credenciada pelo fabricante dos equipamentos. Neste caso cabe a CONTRATADA garantir a correta manutenção dos equipamentos sem prejuízos a CONTRATANTE, respeitando todas as condições estabelecidas neste TR bem como os níveis de serviço ora contratados.
- 17.6. Toda e qualquer informação, relatório ou dado deverá ser disponibilizado somente à pessoas indicadas pela CONTRATANTE. A disponibilização de tais dados a terceiros, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, poderá acarretar em interrupção contratual, não excluindo a responsabilização civil e criminal.
- 17.6.1. Estas declarações deverão ser redigidas em papel timbrado dos fabricantes dos equipamentos e sistemas ofertados, com firma reconhecida e acompanhadas das procurações e alterações contratuais que confirmem os poderes de quem as assinou.
- 17.7. Caberá a empresa a ser CONTRATADA, substituir os equipamentos que apresentarem o mesmo defeito por 03 (três) vezes, em um período de 04 (quatro) meses, obrigatoriamente, por equipamentos novos.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Marcelo Marques Lima, Analista em Tecnologia da Informação**, em 27/11/2019, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Cordeiro Lopes, Equipe de Planejamento**, em 28/11/2019, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Gabriel Nogalha de Lima, Diretor(a) de Tecnologia da Informação**, em 28/11/2019, às 12:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5204731** e o código CRC **0567D88B**.

Referência: Arts. 12 a 24 IN SGD/ME Nº 1/2019

Referência: Processo nº 12804.100567/2019-27.

SEI nº 5204731

Criado por [bruno.carvalho](#), versão 19 por [bruno.carvalho](#) em 27/11/2019 10:33:47.



MINISTÉRIO DA ECONOMIA
 Secretaria Executiva
 Secretaria de Gestão Corporativa
 Diretoria de Tecnologia da Informação
 Coordenação-Geral de Contratos e Aquisições de Tecnologia da Informação
 Coordenação de Aquisições de TIC

ANEXO

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO I - Estimativa da Demanda

ANEXO II - Estimativa de Distribuição da Solução

ANEXO III – Plano de Inserção

ANEXO IV – Modelo de Ordem de Serviço

ANEXO V – Planilha de Formação de Preços

ANEXO VI - Modelo de Termo de Confidencialidade e Segurança da Informação

ANEXO I

ESTIMATIVA DA DEMANDA

QUANTITATIVO ESTIMADO DE EQUIPAMENTOS			
Tipo	Descrição	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Mínimo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Máximo
A	Equipamento Monocromático	936	1.404
B	Equipamento Policromático	414	621
C	Equipamento A3 Policromático	101	152

ESTIMATIVA DE DEMANDA - MÍNIMO								
	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Fornecimento	Tipo	Quantidade Estimada Mensal - Mínimo	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada 48 Meses
Grupo 1	1	Franquia de impressão monocromática	26573	Páginas	A	1.193.307	14.319.678	57.278.712
	2	Excedente de impressão monocromática	26654	Páginas	A	511.417	6.137.005	24.548.019
	3	Franquia de impressão policromática	26611	Páginas	B e C	324.493	3.893.911	15.575.644
	4	Excedente de impressão policromática	26697	Páginas	B e C	139.068	1.668.819	6.675.276

ESTIMATIVA DE DEMANDA - MÁXIMO								

Grupo 1	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Fornecimento	Tipo	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada 48 Meses
	1	Franquia de impressão monocromática	26573	Páginas	A	1.789.960	21.479.520	85.918.080
	2	Excedente de impressão monocromática	26654	Páginas	A	767.126	9.205.512	36.822.048
	3	Franquia de impressão policromática	26611	Páginas	B e C	486.739	5.840.868	23.363.472
	4	Excedente de impressão policromática	26697	Páginas	B e C	208.602	2.503.224	10.012.896

ANEXO II

ESTIMATIVA DE DISTRIBUIÇÃO DA SOLUÇÃO

1. A distribuição da franquia, excedente e equipamentos será a critério do Gestor do contrato, de acordo com a demanda solicitada pela Diretoria de Tecnologia da Informação.
2. Os endereços para as prováveis entregas estão listados nesse anexo.
3. Em se tratando da dinâmica organizacional do Ministério da Economia, a tabela de localidades poderá sofrer acréscimos, supressões e mudanças de endereços.
4. O Ministério da Economia possui a necessidade imediata do quantitativo estimado na franquia mínima e excedente mínimo.

TIPO DE EQUIPAMENTO: IMPRESSÃO MONOCROMÁTICA - EQUIPAMENTO TIPO A

GRUPO 1	CATSER	UF	Região	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Mínimo	Franquia (70%) - Máxima	Excedente (30%) - Máximo	Quantitativo Equipamento
1	26573	AC	NORTE	4.861	2.083	4	7.292	3.125	6
		AL	NORDESTE	3.025	1.297	3	4.538	1.945	5
		AM	NORTE	3.615	1.549	3	5.423	2.324	5
		AP	NORTE	3.756	1.610	3	5.634	2.414	5
		BA	NORDESTE	12.752	5.465	10	19.128	8.198	15
		CE	NORDESTE	7.339	3.145	6	11.009	4.718	9
		DF	DF	986.339	422.716	764	1.479.508	634.074	1.146
		ES	SUDESTE	7.147	3.063	6	10.721	4.595	9
		GO	CENTRO-OESTE	3.690	1.581	3	5.534	2.372	5
		MA	NORDESTE	6.303	2.701	6	9.454	4.052	9
		MG	SUDESTE	8.945	3.833	7	13.417	5.750	11

MS	CENTRO-OESTE	2.312	991	2	3.468	1.486	3
MT	CENTRO-OESTE	2.077	890	2	3.115	1.335	3
PA	NORTE	10.394	4.454	8	15.590	6.682	12
PB	NORDESTE	6.588	2.823	5	9.882	4.235	8
PE	NORDESTE	17.278	7.405	15	25.918	11.108	23
PI	NORDESTE	5.696	2.441	5	8.543	3.661	8
PR	SUL	5.262	2.255	4	7.893	3.383	6
RJ	SUDESTE	41.973	17.988	35	62.959	26.982	53
RN	NORDESTE	5.172	2.217	4	7.758	3.325	6
RO	NORTE	2.504	1.073	2	3.756	1.610	3
RR	NORTE	2.771	1.188	2	4.157	1.781	3
RS	SUL	5.197	2.227	4	7.796	3.341	6
SC	SUL	5.821	2.495	5	8.732	3.742	8
SE	NORDESTE	8.192	3.511	7	12.288	5.266	11
SP	SUDESTE	21.709	9.304	19	32.563	13.956	29
TO	NORTE	2.590	1.110	2	3.885	1.665	3
Totais		1.193.307	511.417	936	1.789.960	767.125	1.404

TIPO DE EQUIPAMENTO: IMPRESSÃO POLICROMÁTICA - EQUIPAMENTO TIPO B

GRUPO 1	ITEM	CATSER	UF	Região	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Mínimo	Franquia (70%) - Máxima	Excedente (30%) - Máximo	Quantitati Equipam

AC	NORTE	1.230	527	2	1.845	791	3
AL	NORDESTE	1.131	485	2	1.697	727	3
AM	NORTE	1.004	430	2	1.506	645	3
AP	NORTE	1.163	498	2	1.744	747	3
BA	NORDESTE	1.847	791	3	2.770	1.187	5
CE	NORDESTE	3.173	1.360	5	4.760	2.040	8
DF	DF	206.130	88.341	333	309.195	132.512	499
ES	SUDESTE	1.335	572	2	2.003	858	3
GO	CENTRO-OESTE	1.533	657	2	2.300	986	3
MA	NORDESTE	1.825	782	3	2.738	1.173	5
MG	SUDESTE	1.994	854	4	2.991	1.282	6
MS	CENTRO-OESTE	1.045	448	2	1.567	672	3
MT	CENTRO-OESTE	1.784	765	3	2.676	1.147	5
PA	NORTE	3.452	1.479	6	5.178	2.219	9
PB	NORDESTE	2.651	1.136	4	3.977	1.705	6
PE	NORDESTE	1.160	497	2	1.740	746	3
PI	NORDESTE	1.475	632	2	2.213	948	3
PR	SUL	1.338	573	2	2.007	860	3
RJ	SUDESTE	3.047	1.306	6	4.570	1.959	9
RN	NORDESTE	2.874	1.232	5	4.310	1.847	8
RO	NORTE	1.360	583	2	2.040	874	3

RR	NORTE	1.232	528	2	1.848	792	3
RS	SUL	890	381	2	1.334	572	3
SC	SUL	1.709	732	3	2.563	1.099	5
SE	NORDESTE	2.405	1.031	4	3.607	1.546	6
SP	SUDESTE	3.999	1.714	7	5.999	2.571	11
TO	NORTE	1.008	432	2	1.512	648	3
Totais		253.793	108.768	414	380.689	163.152	621

TIPO DE EQUIPAMENTO: IMPRESSÃO A3 POLICROMÁTICA - EQUIPAMENTO TIPO C

GRUPO 1	ITEM	CATSER	UF	Região	Franquia (70%) - Mínima	Excedente (30%) - Mínimo	Quantitativo Estimado de Equipamentos - Mínimo	Franquia (70%) - Máxima	Excedente (30%) - Máximo	Quantitativ Equipamen
	3	26611	AC	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			AL	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			AM	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			AP	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			BA	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			CE	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			DF	DF	34.300	14.700	49	51.450	22.050	74
			ES	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			GO	CENTRO-OESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
			MA	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3

MG	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
MS	CENTRO-OESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
MT	CENTRO-OESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PA	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PB	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PE	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PI	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
PR	SUL	1.400	600	2	2.100	900	3
RJ	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RN	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RO	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RR	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
RS	SUL	1.400	600	2	2.100	900	3
SC	SUL	1.400	600	2	2.100	900	3
SE	NORDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
SP	SUDESTE	1.400	600	2	2.100	900	3
TO	NORTE	1.400	600	2	2.100	900	3
Totais		70.700	30.300	101	106.050	45.450	152

RELAÇÃO DOS ENDEREÇOS DO MINISTÉRIO DA ECONOMIA

UF	Unidade	Endereço
----	---------	----------

AC	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO ACRE - PFN/AC	Rua Marechal Deodoro, nº 340, 6º andar, Centro, Rio Branco - AC, CEP: 69900-903
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO ACRE	Rua Marechal Deodoro N 257 - Centro CEP 69900-065
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO ACRE - SPU/AC	Rua Amazonas, nº 115 - Cerâmica - Rio Branco /AC - CEP: 69.905-074
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO NO ACRE - SAMP/AC	Rua Benjamin Constant, 1088, Bairro Cadeia Velha - RIO BRANCO-AC - CEP: 69900-062
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA NO ACRE - GRA/AC	Rua Benjamin Constant, 1088, Bairro Cadeia Velha - RIO BRANCO-AC - CEP: 69900-062
AL	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE ALAGOAS - PFN/AL	Praça D. Pedro II, nº 16 Centro, Maceió - AL, CEP: 57.020-440
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE ALAGOAS	Rua do Livramento, 148 - Edifício Walmap, 6º andar, SL, 611 - Centro CEP 57020-030
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE ALAGOAS - SPU/AL	Praça Dom Pedro II, nº 16 - Centro - Maceió / AL - CEP: 57.020 -130
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA EM ALAGOAS - GRA/AL	Praça Dom Pedro II, nº 16 - Bairro Centro - MACEIÓ-AL - CEP: 57020-130
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 26ª JUNTA DE RECURSOS/AL	Rua Engenheiro Roberto Gonçalves de Menezes, nº 149 - 6º Andar Centro - Maceió-AL
AM	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO AMAZONAS - PFN/AM	Avenida Governador Danilo de Matos Areosa, nº 1530 Bloco "B", 2º andar - Distrito Industrial I - CEP 69075-351, M
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO AMAZONAS	Avenida Andre Araújo n 140 - Aleixo CEP 69060-001
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAZONAS - SPU/AM	Rua Marechal Deodoro, nº27, 14º andar - Centro - Ed. do Ministério da Fazenda (sede)
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA EM AMAZONAS - GRA/AM	Av. Gov. Danilo Areosa, 1530, Bloco B, 2º Andar, Quadrante 1 - Distrito Industrial I - Manaus - AM 69075-351
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 1ª JUNTA DE RECURSOS/AM	AV. Sete de Setembro, nº 280 - 9º Andar-Centro Manaus-AM CEP: 69.005-140
AP	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO AMAPÁ - PFN/AP	Av. FAB, nº. 427 - Centro Macapá - AP, CEP: 68900-073
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO AMAPÁ	Av. Raimundo Alvares da Costa - ED Fábio, 676 Bairro Central CEP 68900-074
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO AMAPÁ - SPU/AP	Av. Iracema Carvão Nunes, nº 625, 2º Andar, Centro - CEP: 68.900-910 - Macapá/AP
	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO NO AMAPÁ -	Av. Iracema Carvão Nunes, nº 625, 2º Andar, Centro - CEP: 68.900-910 - Macapá/AP

	SAMP/AP	
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA EM AMAPÁ – GRA/AP	Rua Iracema Carvão Nunes 625 - Central, Macapá - AP, CEP: 68906-305 Macapá/AP
BA	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DA BAHIA - PFN/BA	Rua Araújo Pinho, nº 91 Bairro Canela, Salvador - BA, CEP: 40110-150
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DA BAHIA	Rua Ewerton Visco, 190 - Caminho das Árvores - Ed. Boulevard financeiro CEP 40060-001
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DA BAHIA – SPU/BA	Avenida Jequitaia, s/n. Ed. Ministério da Economia (Antigo Ministério da Fazenda) - Comércio, Salvador - BA
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA - SRA/BA	Avenida Jequitaia, 100, 1º andar, Travessa do Ministério da Fazenda, Comércio - SALVADOR-BA - CEP: 40015-560
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 4ª JUNTA DE RECURSOS/BA	Rua José Gonçalves s/n 7º Andar Ed. Octacílio Gualberto Viaduto da Sé CEP: 40.020-290
CE	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DA BAHIA - PFN/CE	Rua Barão de Aracati, nº 909, Térreo - Meireles, Fortaleza-CE, CEP 60115-902
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO CEARÁ	Rua 24 de maio, 178 - Centro CEP 60020-000
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO CEARÁ – SPU/CE	Rua Barão de Aracati, nº 909, 9º andar - Aldeota - Fortaleza/CE CEP: 60.115 - 080
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO ESTADO DO CEARÁ - SRA/CE	Rua Barão de Aracati, 909, Sala 602, 6º Andar, Edifício Sede dos Órgãos Fazendários, Bairro Meireles - FORTALEZ 60115-901
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 2ª JUNTA DE RECURSOS/CE	Rua Pedro Pereira nº 383 – 8º Andar - Centro Fortaleza-CE CEP: 60.035-000
DF	PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 1ª REGIÃO - DISTRITO FEDERAL - PRFN/1	SAUN, Quadra 5, Lote C – 7º Andar Torre D - Centro Empresarial CNC Cep: 70040-250 - Brasília – DF
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO DISTRITO FEDERAL	SCS QD 08 Bloco B-50 Ed. Venâncio 2000 1º andar - Asa Sul CEP 70333-900
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO DISTRITO FEDERAL – SPU/DF	SAN - Quadra 3, lote A, 2º andar, Ed. Núcleo dos Transportes (DNIT) - Brasília/DF CEP: 70.040 - 902
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO DISTRITO FEDERAL - SRA/DF	SAS Quadra 06, Bloco O, Sala 602, 6º Andar, Edifício Órgãos Centrais - BRASÍLIA-DF - CEP: 70070-917
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 5ª JUNTA DE RECURSOS/DF	SAS Quadra 04 Bloco “K” 8º Andar CEP: 70.070-924
	MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ÓRGÃO CENTRAL	Esplanada dos Ministérios, Bloco C, Sede
	MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ARQUIVO CENTRAL	SGON, Quadra 05

MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ÓRGÃO CENTRAL	Ed. Órgãos Regionais – SAS, Quadra 3, Bloco “O”
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - SOF	SEPN Quadra 516, Bloco D
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - DEPEX	SAN, Quadra 03, Edifício Núcleo dos Transportes
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ÓRGÃO CENTRAL	Esplanada dos Ministérios, Bloco J
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - CONSELHO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS FISCAIS	Ed. Alvorada – SCS, Quadra 1, Bloco “J”
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ÓRGÃO CENTRAL	Ed. DNIT - SAN, quadra 3, Lote "A"
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - STN	Esplanada dos Ministérios, Bloco P
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - PGFN	SAUN Qd. 05 Lote C – Centro Empresarial CNC
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - RFB	SAUS Q. 3 - Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - Órgãos Centrais	SAUS, Bloco O
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ESAF	SHIS
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - CARF	SCS, Quadra 01, Edifício Alvorada
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - COAF	SAUN, Quadra 05, CNC
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - DSI, SITEC e E-SIC	SAS, Quadra 01, Bloco A, Edifício Darcy Ribeiro
MINISTÉRIO DA ECONOMIA - ÓRGÃO CENTRAL	Ed. Sede – Esplanada dos Ministérios, Bloco “P”
PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - PFN/ES	Brasília/DF CEP: 70.040 -902
SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO	Avenida Nossa Senhora da Penha, nº. 555 CEP 29056-250
SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – SPU/ES	Rua Pietrangelo de Biase, nº 56, 7º andar, Ed. Ministério da Fazenda - Centro - Vitória/ES
GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO ESPÍRITO SANTO – GRA/ES	Rua Pietrangelo de Biase, nº 56 - Centro - VITÓRIA-ES - CEP: 29010-190
CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 24ª JUNTA DE RECURSOS/ES	Rua Pedro da Fonseca S/Nº, Ilha de Monte Belo, Vitória/ES, CEP: 29041-060

GO	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO GOIÁS - PFN/GO	Av. B (Av. Profº Alfredo de Castro), com Rua 05 , Qd. B-O, Lote 07, nº 178 - Setor Oeste Goiânia - GO - CEP: 74.110
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO GOIÁS	Av. 85, 887 Setor Oeste CEP 74080-010
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO GOIÁS - SPU/GO	Rua 82 esquina com Rua 83 nº 179 - 3º andar - Setor Sul - 74083/010, Goiânia/GO
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO GOIÁS - GRA/GO	Rua 6, Quadra F-04, Lotes 38/40, nº 483, Setor Oeste - GOIÂNIA-GO - Cep: 74.115-010
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 6ª JUNTA DE RECURSOS/GO	Av. Anhanguera, nº 5.674 - 17º Andar Ed. Palácio do Comercio - Goiânia-GO CEP: 74.043-010
MA	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO MARANHÃO - PFN/MA	Rua Oswaldo Cruz nº 1618 - Ed. Sede do Órgãos Fazendários, 7º Andar, Setor C Bairro Fabril, São Luis - MA, CEP:
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO MARANHÃO	Av. Jerônimo de Albuquerque, 619, Dal Plaza Center, COHAB Anil 1, CEP 65051-210
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO MARANHÃO - SPU/MA	Rua Oswaldo Cruz, nº 1618, Ed. Sede Órgãos Regionais do Ministério da Fazenda - Canto da Fabril - São Luís/MA
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO MARANHÃO - GRA/MA	Rua Oswaldo Cruz, nº 1618, 6º Andar, Setor D - Centro - SÃO LUIS-MA - 65020-902
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 19ª JUNTA DE RECURSOS/MA	Av. Jaime Tavares 182 Centro - São Luis/MA CEP: 65.025-470
MG	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE MINAS GERAIS - PFN/MG	Rua Carvalho de Almeida, nº 13, Bairro Cidade Jardim Belo Horizonte - MG, CEP: 30380-160
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE MINAS GERAIS	Rua dos Tamóios, 596 CEP 30120-054
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE MINAS GERAIS - SPU/MG	Av. Afonso Pena, nº1316, Ala B, 11º andar - Centro - Belo Horizonte/MG
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE MINAS GERAIS - SRA/MG	Av. Afonso Pena, 1316, Sala 721, 7º Andar, Ala D, Centro - BELO HORIZONTE-MG - CEP: 30130-003
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 7ª JUNTA DE RECURSOS/MG	Av. Amazonas, nº 266 10º Andar Centro - B.Horizonte-MG CEP: 30.180-001
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 8ª JUNTA DE RECURSOS/MG	Av. Amazonas, nº 266 10º Andar, Ala A e B Centro - B.Horizonte-MG CEP: 30.180-001
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 9ª JUNTA DE RECURSOS/MG	Rua Marechal Deodoro 722 3º Andar - Centro Juiz de Fora/MG CEP: 36.015-460
MS	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL - PFN/MS	Rua Desembargador Leão Neto do Carmo nº 3 Jardim Veraneio, Campo Grande/MS, CEP: 79037.902
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO MATO GROSSO DO SUL	Rua Treze de Maio 3214 6º andar CEP 79002-356
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE MATO	Rua Joaquim Murtinho, nº 65 - Centro - Campo Grande/MS CEP: 79.002-100

	GROSSO DO SUL – SPU/MS	
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DE MATO GROSSO DO SUL – GRA/MS	Rua Dr. Anibal de Toledo nº 345, Bairro Santa Dorothea – CAMPO GRANDE-MS - CEP: 79004-060
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 22ª JUNTA DE RECURSOS/MS	Rua 26 de Agosto, nº 426 – 2º Andar Centro – Campo Grande/MS CEP: 79.002-081
MT	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE MATO GROSSO - PFN/MT	AV. Vereador Juliano da Costa Marques, Nº 99 Bairro: Centro Político Administrativo CEP.: 78049-937 – Cuiabá – M
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO MATO GROSSO	RUA SAO JOAQUIM Nº 345 PORTO CENTRO SUL CEP 78020-904
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE MATO GROSSO – SPU/MT	Av. Vereador Juliano da Costa Marques, nº 99 - Jardim Aclimação - Cuiabá/MT CEP: 78.050 - 907
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DE MATO GROSSO – GRA/MT	Av. Ver. Juliano da Costa Marques, 99, Bairro Centro Político Administrativo - Cuiabá/MT - CEP: 78049-937
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 23ª JUNTA DE RECURSOS/MT	Av. Getúlio Vargas, nº 553 4º Andar - Centro CEP: 78.005-905
PA	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO PARÁ - PFN/PA	Travessa Dom Romualdo de Seixas, nº 651, Umarizal, Belém (PA) - CEP 66050-110 Belém/ Pará
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO PARÁ	Travessa Nove de janeiro, entre Magalhães Barata e Gentil Bittencourt. CEP 66060-575
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO PARÁ – SPU/PA	Av. Senador Lemos, Passagem São Luis, nº 4700 - Sacramenta - Belém/PA- CEP: 66.123 - 650
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO NO PARÁ – SRA/PA	Av. Gov. Magalhães Barata, nº 138 - Bairro de Nazaré - BELÉM-PA - CEP: 66040-170
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 28ª JUNTA DE RECURSOS/PA	Av. Nazaré nº 79 – 1º Andar Bairro Nazaré – Belém-PA CEP: 66.035-445
PB	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DA PARAÍBA - PFN/PB	Av. Epitácio Pessoa 1705, 1º Andar - Bairro dos Estados João Pessoa - PB - CEP: 58030-001
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DA PARAÍBA	Praça Venâncio neiva, 11 - Centro CEP 58011-020
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DA PARAÍBA – SPU/PB	Av. Epitácio Pessoa, nº 1705 - Bairro dos Estados - João Pessoa/PB - CEP: 58.030-900
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DA PARAÍBA – GRA/PB	Av. Pres. Epitácio Pessoa, nº 1705 - Bairro dos Estados - JOÃO PESSOA-PB - CEP: 58030-900
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 21ª JUNTA DE RECURSOS/PB	Av. Dom Pedro1º nº 215 – 1º Andar – Centro João Pessoa/PB CEP: 58.013-020
PE	PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 5ª REGIÃO - PERNAMBUCO - PRFN/5	Rua Senador José Henrique, nº 231, Empresarial Charles Darwin, 20º andar Ilha do Leite, Recife/PE, CEP: 50070-460
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE PERNAMBUCO	Avenida Governador Magalhães 2000 CEP 52021-900

	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE PERNAMBUCO – SPU/PE	Av. Antonio de Góes, nº 820, térreo – Pina - Recife/PE - 51.010-000
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO – SRA/PE	Av. Alfredo Lisboa, 1168, Sala 408, 4º andar, Bairro do Recife - RECIFE-PE - CEP: 50030-150
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 3ª JUNTA DE RECURSOS/PE	Rua João Fernandes Vieira, nº 190- Ed. Celpos 3º Andar Bairro Soledade Recife CEP: 50.050-215
PI	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO PIAUÍ - PFN/PI	Edifício Sede do Ministério da Fazenda, 7º andar, Praça Marechal Deodoro, nº 954, Centro Teresina - PI, CEP: 64000
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO PIAUÍ	Avenida Frei Serafim. 1860, Centro CEP 64001-020
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO PIAUÍ – SPU/PI	Rua Almirante Gervásio Sampaio, nº 685 - Centro - Parnaíba/PI - CEP 64.200-250
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO PIAUÍ – UNIDADE TERESINA - SPU/PI-TERESINA	Praça Marechal Deodoro, Ed. do Ministério da Fazenda, 6º andar, Teresina/PI- CEP: 64.900-000
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO PIAUÍ – GRA/PI	Praça Marechal Deodoro, S/Nº, Sala 802, 8º andar, Centro - TERESINA-PI - CEP: 64000-160
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 20ª JUNTA DE RECURSOS/PI	Rua David Caldas, nº 113 – 2º Andar Ed. Engenheiro Alcino Júnior – Centro Teresina/PI
PR	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO PARANÁ - PFN/PR	Rua Marechal Deodoro, n.º 555, 7º andar Centro, Curitiba, CEP 80020-911
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO PARANÁ	Rua José Loureiro 574 CEP 80010-924
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO PARANÁ – SPU/PR	Av. Marechal Deodoro, nº 630, Ed. Itália, 7º andar - Centro - Curitiba/PR - CEP: 80.010-010
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO PARANÁ – GRA/PR	Rua Marechal Deodoro, 555, Sala 657, 6º Andar, Centro - CURITIBA-PR- CEP: 80020-911
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 16ª JUNTA DE RECURSOS/PR	Rua Cândido Lopes nº 270 – 10º Andar Centro Curitiba/PR
RJ	PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 2ª REGIÃO - RIO DE JANEIRO - PRFN/2	Av. Presidente Antônio Carlos, nº 375, 6º andar, Grupo 614 Centro, Rio de Janeiro - RJ, CEP: 20020-010
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Avenida Presidente Antônio Carlos 241 - Centro CEP 20020-010
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO	Av Agenor caldas 239 Imbetiba - Macaé CEP 27913-300
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – SPU/RJ	Av. Pres. Antônio Carlos, nº 375, sala 514 - Castelo - Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20.020-010
	SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DO RIO DE JANEIRO – SRA/RJ	Av. Presidente Antonio Carlos, 375, Salta 811, 8º Andar, Castelo - RIO DE JANEIRO-RJ - CEP: 50020-010

	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 10ª JUNTA DE RECURSOS/RJ	Rua Pedro Lessa, nº 36 – 11º Andar – Bairro Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 11ª JUNTA DE RECURSOS/RJ	Rua Pedro Lessa, nº 36 – 3ª Andar – Bairro Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 12ª JUNTA DE RECURSOS/RJ	Rua Pedro Lessa, nº 36 – 3ª Andar – Centro Rio de Janeiro/RJ
	INVENTARIANÇA DA EXTINTA REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A. e COORDENAÇÃO GERAL DE ÓRGÃOS EXTINTOS - Acervo Documental	Praça Procópio Ferreira nº 86, 6º andar, Prédio da Central do Brasil, CEP: 20.221-901, Rio de Janeiro RJ
RN	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE - PFN/RN	Rua Anderson Abreu, 3657 Candelária, Natal - RN, CEP: 59.066-100
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE	Rua Fosforita, 2327A - Bairro: Potilandia, CEP 59076-120
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – SPU/RN	Rua Potengi, nº 529 - Petrópolis- Natal/RN - CEP: 59.020-030
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DO RIO GRANDE DO NORTE – GRA/RN	Rua Esplanada Silva Jardim, 109, Bairro Ribeira - NATAL-RN - CEP: 59012-090
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 27ª JUNTA DE RECURSOS/RN	Rua Apodi nº 2150 – 6º Andar Ed. Do INSS Cidade Alta Natal-RN
RO	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE RONDÔNIA - PFN/RO	Avenida 7 de setembro, 1355 Centro, Porto Velho - RO, CEP: 76801-097
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE RONDÔNIA	Rua Joaquim Araújo Lima, 1759 - Santa Barbara CEP 76803-734
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE RONDÔNIA – SPU/RO	Av. Farquar, nº 2949 - Bairro Panair - Porto Velho/RO - CEP: 76.801-361
	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO EM RONDÔNIA – SAMP/RO	Av. Calama. nº 3775, Bairro Embratel - Porto Velho/RO, CEP: 76.820-781
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DE RONDÔNIA – GRA/RO	Avenida Calama, nº 3775, Bairro Embratel, Porto Velho - RO, CEP: 76.820-781
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 29ª JUNTA DE RECURSOS/RO	Rua José de Alencar nº 2804 – Centro – Entrada pela Floriana Peixoto Porto Velho - Rondônia
RR	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE RORAIMA - PFN/RR	Avenida Getúlio Vargas, nº 4714 São Pedro Boa Vista (RR) - CEP: 69306-700
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE RORAIMA	Avenida Maj. Williams 1549 - Centro CEP 69301-110
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE RORAIMA – SPU/RR	Avenida Ville Roy nº 7984 - Bairro São Vicente - Boa Vista/RR - CEP: 69.303-445
	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO EM RORAIMA –	Rua Floriano Peixoto nº 214, Centro - Boa Vista Roraima/RR, CEP: 69.301-320

	SAMP/RR	
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DE RORAIMA – GRA/RR	Rua Floriano Peixoto, 214 - BOA VISTA-RR - CEP: 69301-320
RS	PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 4ª REGIÃO - RIO GRANDE DO SUL - PRFN/4	Av. Loureiro da Silva, 445, 9º Andar, Sala 901 Centro Histórico - Porto Alegre - RS, CEP.: 90.013-900
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	Avenida Mauá 1013, Centro CEP 90010-110
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SPU/RS	Av. Loureiro da Silva, nº 445, 10º andar, sala 1028 - Porto Alegre/RS - CEP: 90.013-900
	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO EM SÃO PAULO – SAMP/SP	Av. Loureiro da Silva, 445, Sala 849, 8º andar, Centro Histórico - PORTO ALEGRE-RS - CEP: 90013-900
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 18ª JUNTA DE RECURSOS/RS	Rua Gerônimo Coelho, nº 127 – 13º Andar Sala 1314 - Porto Alegre/RS CEP: 90.010-241
SC	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE SANTA CATARINA - PFN/SC	Rua Arcipreste Paiva, 107 Centro, Florianópolis - SC, CEP: 88010-530
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE SANTA CATARINA	Rua Victor Meirelles 198 Centro 88010-440
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA – SPU/SC	Praça XV de Novembro, nº 336 - Centro - Florianópolis/SC - CEP: 88.010-400
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DE SANTA CATARINA – GRA/SC	Rua Nunes Machado, 192, Centro - FLORIANÓPOLIS-SC - CEP: 88010-460
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 17ª JUNTA DE RECURSOS/SC	Rua Santos Dumont nº 64 - Sala 4 Centro Ed. Emedaux Florianópolis/SC CEP: 88.015-020
SE	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE SERGIPE - PFN/SE	Rua Francisco Portugal, nº 40 Salgado Filho, Aracaju - SE, CEP: 49020-390
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE SERGIPE	Rua Pacatuba 171 CEP 49010-150
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE SERGIPE – SPU/SE	Rua Pacatuba, nº 193 - Centro, Aracaju/SE - CEP: 49.010-150
	GERÊNCIA DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA DE SERGIPE – GRA/SE	Rua Paulo Henrique Machado Pimentel, 140, Inácio Barbosa - ARACAJU-SE - CEP: 49040-740
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 25ª JUNTA DE RECURSOS/SE	Av. Ministro Geraldo Barreto Sobral nº 1615 Bairro Jardins – Aracaju/SE
SP	PROCURADORIA-REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL - 3ª REGIÃO - SÃO PAULO - PRFN/3	Av. Alameda Santos, 647, 15º Andar Cerqueira César, São Paulo - SP, CEP: 01419-001
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE SÃO PAULO	Rua Martins Fontes nº 109 Centro CEP 01050-000

	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE SÃO PAULO	Avenida Marechal Carmona Nº686 - Vila João Jorge CEP 13041-311
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE SÃO PAULO	Rua Afonso Taranto Nº 500 - Nova Ribeirânia _ Ribeirão Preto CEP 14096-740
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO – SPU/SP	Av. Prestes Maia, nº 733, 3º andar - Luz - São Paulo/SP - CEP: 01.031-001
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE SÃO PAULO – UNIDADE DE SANTOS - SPU/SP-SANTOS	Posto Avançado de SANTOS - SPU/SP Rua Augusto Severo, nº 7 - 14º andar Santos-SP - CEP: 01101-019
	SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO EM SÃO PAULO – SAMP/SP	Av. Prestes Maia, 733, Sala 1904, 19º Andar, Bairro Luz - SÃO PAULO-SP - CEP: 01031-001
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 13ª JUNTA DE RECURSOS/SP	Viaduto Santa Efigênia, nº 266 – 11º Andar Centro São Paulo/SP
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 14ª JUNTA DE RECURSOS/SP	Viaduto Santa Efigênia, nº 266 – 6º Andar Centro São Paulo/SP
	CONSELHO DE RECURSOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - 15ª JUNTA DE RECURSOS/SP	Rua Azarias Leite nº 1-75 2º Andar - Centro Bauru/SP
TO	PROCURADORIA DA FAZENDA NACIONAL NO ESTADO DE TOCANTINS - PFN/TO	Quadra 202 Norte, Av. LO 4, Lotes 5/6, 3º andar Plano Diretor Norte - Palmas - TO, CEP: 77006-218
	SUPERINTENDÊNCIA DO TRABALHO NO ESTADO DE TOCANTINS	Avenida ns 2 Lote 3 Quadra 302 Norte Plano Diretor Norte CEP 77006-340
	SECRETARIA DE COORDENAÇÃO E GOVERNANÇA DO PATRIMÔNIO DA UNIÃO NO ESTADO DE TOCANTINS – SPU/TO	101 Sul, lote 3, AV. Joaquim Teotônio Segurado, Ed. Cartebien 7º andar, Palmas/TO - CEP: 77.015-002

**ANEXO III
PLANO DE INSERÇÃO**

INTRODUÇÃO

O Plano de Inserção descreverá as atividades de alocação de recursos e preparação das condições necessárias para a contratada iniciar o fornecimento da Solução de TI.

1 – IDENTIFICAÇÃO

Contratada	
Nº. do Contrato	
Área Requisitante da Solução	

Gestor do Contrato	
Fiscal Requisitante	
Fiscal Técnico	
Fiscal Administrativo	

2 – VISÃO GERAL DO PROJETO

Justificativa da Contratação

Objetivos da Contratação

1.	
...	

3 – METODOLOGIA DE TRABALHO

Forma de Comunicação

Forma de Encaminhamento das Ordens de Serviço ou de Fornecimento de Bens	
Modelo de execução do contrato	<Resgatando o modelo de execução que consta no TR, que será repassado com a contratada>

4 – EXECUÇÃO DO CONTRATO

Ferramentas de Controle

Id	Ferramenta	Controles	
1		1	
		...	
...		...	

DOCUMENTAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Documento	Finalidade do documento

--	--

PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Id	Papel	Responsabilidades	
1		1	
		...	

PARTES INTERESSADAS

Id	Área/Órgão/Setor	Impacto
1		
...		

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

1	
...	

PREMISSAS DA CONTRATAÇÃO

1.	
...	

RESTRICÇÕES DA CONTRATAÇÃO

1.	
...	

ENTREGAS PLANEJADAS

Id	Entrega	Marco	Duração	Data de Entrega
1.				
...				

INFRAESTRUTURA A SER DISPONIBILIZADA À CONTRATADA

Id	Recurso	Início	Fim
1.			
...			

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

Métrica 1

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica “n”	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	

RESULTADOS ESPERADOS

Id	Entrega	Benefícios
1.		
...		

5 – INSTRUÇÕES COMPLEMENTARES

6 - CIÊNCIA		
Fiscais do Contrato		
Fiscal Técnico	Fiscal Requisitante	Fiscal Administrativo

**ANEXO IV
ORDEM DE SERVIÇO**

Contrato N°			
Objeto:			
Unidade:			
Gestor do Contrato:		Matrícula:	
Contratada:		CNPJ:	
Preposto da Contratada:		CPF:	

- a) Especificação dos Serviços / Produtos
- b) Instruções Complementares
- c) Cronograma
- d) Documentos Entregues
- e) Datas e Prazos
- f) Data prevista para início dos serviços:
- g) Data prevista para entrega dos produtos/serviços:
- h) Prazo total do contrato (com garantia):
- i) Ciência

Ministério da Economia

Ministério da Economia	
Área/Fiscal Requisitante da Solução	Gestor do Contrato
<Nome> Matrícula:	<Nome> Matrícula:
Contratada - Preposto	
<Nome>	

ANEXO V

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA ESTIMATIVA DE DEMANDA												
	Item	Descrição	CATSER	Unidade de Fornecimento	Tipo	Quantidade Estimada Mensal	Quantidade Estimada Anual	Quantidade Estimada 48 Meses	Valor Unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)	Valor Total 48 Meses (R\$)
Grupo I	1	Franquia de impressão monocromática	26573	Páginas	A	1.789.960	21.479.520	85.918.080				
	2	Excedente de impressão monocromática	26654	Páginas	A	767.126	9.205.512	36.822.048				
	3	Franquia de impressão policromática	26611	Páginas	B e C	486.739	5.840.868	23.363.472				
	4	Excedente de impressão policromática	26697	Páginas	B e C	208.602	2.503.224	10.012.896				
									Totais			

ANEXO VI

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Eu, _____, portador do CPF nº 999.999.999-00, declaro como funcionário da <Razão Social do CONTRATANTE>, estar ciente, por força de ofício, de minhas responsabilidades profissionais quanto à segurança dos recursos computacionais e informação, cujos acessos me serão franqueados para desempenho de minhas funções. Por esse termo de responsabilidade comprometo-me a:

a. Manter-me atualizado com a política de Segurança da Informação e Normas de Seguranças da empresa <Razão Social do CONTRATANTE>.

- b. Manter o sigilo absoluto de minha senha corporativa, estando ciente que minha senha é pessoal e intrasferível, cabendo a mim, exclusivamente, a guarda sigilosa, não podendo revelá-la para terceiros, devendo alterá-la periodicamente e utilizá-la com discrição e segurança.
- c. Manter sigilo absoluto da senha de acesso aos sistemas e de informações dos Clientes da <Razão Social do CONTRATANTE> que me sejam franqueados em função da minha atividade profissional;
- d. Manter sigilo de informações confidenciais da <Razão Social do CONTRATANTE> ou de terceiros, não divulgando interna ou externamente a não ser quando devidamente autorizado;
- e. Manter sigilo de informações pessoais, não divulgando interna ou externamente a não ser quando devidamente autorizado;
- f. Respeitar às leis vigentes de direito autoral;

Sendo estas responsabilidades estendidas:

- a. Para fora das dependências da organização e fora dos horários normais de trabalho quando na execução de trabalho de casa, no Cliente ou em outra dependência.
- b. Por tempo indeterminado, mesmo com o término da relação profissional com a <Razão Social do CONTRATANTE> no que tange ao sigilo de informações confidenciais e informações pessoais;
- c. Estou ciente que transgressões destas normas são consideráveis faltas graves e que poderei responder civil e penalmente por quaisquer prejuízos causados.

Brasília-DF, ____ de _____ de _____

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Nome Legível e assinatura do funcionário)



Documento assinado eletronicamente por **Vilson da Silva Santos Junior, Coordenador(a)-Geral**, em 27/11/2019, às 16:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Marcelo Marques Lima, Analista em Tecnologia da Informação**, em 27/11/2019, às 17:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **André Cordeiro Lopes, Equipe de Planejamento**, em 28/11/2019, às 10:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **5214941** e o código CRC **208513AD**.