

Edital 9/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
9/2024	170607-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	ANDRE CORDEIRO LOPES	16/02/2024 15:36 (v 7.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Trabalho técnico, científico ou artístico		12804.100067 /2023-71

sumário

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90002/2024

CONTRATANTE (UASG): (170607)

OBJETO

Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atendimento de necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI).

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO : R\$ 24.121.800,00 (vinte e quatro milhões, cento e vinte e um mil e oitocentos reais)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 21/02/2024 às 10:00 h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: menor preço por grupo

MODO DE DISPUTA: aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Esplanada dos Ministérios BI. "F" Anexo, Ala B, Sala 442 – Brasília/DF. CEP: 70.059-900

Telefone: (61) 2031-6818

Correio eletrônico: licitacao.dal@economia.gov.br ou licitacao.dcd@gestao.gov.br

MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS

(Processo Administrativo nº.12804.100067/2023-71)

Torna-se público que o Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos, por meio da Coordenação de Licitações, sediado na Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala B, Sala 442, Brasília/DF, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. Do objeto

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atendimento de necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), compreendendo os Ministérios demandantes nos termos da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023 (Portaria MGI nº 43/2023), do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência Social - que compõem entre si arranjo colaborativo próprio, nos termos dessa mesma Portaria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

2. Do registro de preços

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. Da participação na licitação

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

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

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

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

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

3.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.

3.6. Não poderão disputar esta licitação:

3.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.6.9 sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017;

3.6.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.6.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. O impedimento de que trata o item 3.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.6.2 e 3.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

3.10. O disposto nos itens 3.6.2 e 3.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.12. A vedação de que trata o item 3.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

4. Da apresentação da proposta e dos documentos de habilitação

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

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

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

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

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

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

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

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

4.4. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.2 ou 4.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.5. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

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

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

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

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

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

4.9. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

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

4.10. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.8 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.11. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda

de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

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

5. Do preenchimento da proposta

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

5.1.1. valor unitário e total do item;

5.1.2. quantidade do item.

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

5.2.1. O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

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

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

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

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

5.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.10. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6. Da abertura da sessão, classificação das propostas e formulação de lances

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser *de 5% (cinco por cento)*.

6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18.2. Os licitantes classificados que estejam enquadrados no item 6.18.1.1, na ordem de classificação, serão convocados para que possam oferecer nova proposta ou novo lance para igualar ou superar a melhor proposta válida, caso em que será declarado vencedor do certame.

6.18.3. Caso a preferência não seja exercida na forma do item 6.18.1.1, por qualquer motivo, serão convocadas as empresas classificadas que estejam enquadradas no item 6.18.1.2, na ordem de classificação, para a comprovação e o exercício do direito de preferência, aplicando-se a mesma regra para o item 6.18.1.3 caso esse direito não seja exercido.

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

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

6.19.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

6.19.2.2. empresas brasileiras;

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

6.19.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

6.20.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados os seguintes preços unitários máximos como critério de aceitabilidade:

6.20.1.1. Os valores estimados discriminados no Termo de Referência, anexo I do edital

6.20.2. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

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

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

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

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

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

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

7. Da fase de julgamento

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.8 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 4.4 deste edital.

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

7.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.6.1. conter vícios insanáveis;

7.6.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.6.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.6.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

7.6.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.7. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.7.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

7.7.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

7.7.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.8. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

7.9. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

7.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

7.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

7.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8. Da fase de habilitação

8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

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

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

8.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela administração

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

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

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

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

8.9. A habilitação será verificada por meio do Sicafe, nos documentos por ele abrangidos.

8.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em

relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.14. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.11.1.

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

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

9. Da ata de registro de preços

9.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

9.2.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

9.2.2. a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

9.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

9.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

9.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

9.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

10. Da formação do cadastro de reserva

10.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

10.1.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

10.1.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

10.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

10.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

10.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

10.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

10.3.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

10.3.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

10.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

10.4.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

10.4.2. adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11. Dos recursos

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

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

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

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

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

11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados quando solicitado acesso, pelos e-mails: licitacao.dal@economia.gov.br e licitacao.dcd@gestao.gov.br.

12. Das infrações administrativas e sanções

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

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

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

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

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

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

12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

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

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

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

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

12.1.5. fraudar a licitação;

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

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

12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

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

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita

no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

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

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

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

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

13. Da impugnação do edital e do pedido de esclarecimento

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

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

13.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: licitacao.dal@economia.gov.br ou licitacao.dcd@gestao.gov.br.

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

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

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

14. Das disposições gerais

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/aceso-a-informacao/licitacoes-e-contratos/sras/diretoria-de-administracao-e-logistica-brasil/2023>.

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

14.11.1 ANEXO I - Termo de Referência (39624586);

14.11.1.1. Apêndice do Anexo I - Especificações Técnicas;

14.11.1.2. Apêndice do Anexo I - Modelos de Documentos Padronizados;

14.11.1.3. Apêndice do Anexo I - Modelo de Planilha de Composição de Preços;

14.11.1.4. Apêndice do Anexo I - Glossário;

14.11.1.5. Apêndice do Anexo I - Localidades de Prestação dos Serviços;

14.11.1.6. Apêndice do Anexo I - Estudo Técnico Preliminar (38216619).

14.11.2. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato (38915091);

14.11.3. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços (39834196);

14.11.4. ANEXO IV - Declaração de vínculo familiar (38969707).

15. Responsáveis

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

REGINA CELIA DALVI DE SOUZA

Coordenadora

ANDRE CORDEIRO LOPES

Pregoeiro



Assinou eletronicamente em 16/02/2024 às 15:36:42.

Lista de Anexos

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

- Anexo I - 2. ANEXO I - Termo de Referencia e Apendices.pdf (6.4 MB)
- Anexo II - 2.1. Apendice do Termo de Referencia_Estudo Tecnico Preliminar.pdf (921.63 KB)
- Anexo III - 3. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato.pdf (154.39 KB)
- Anexo IV - 4. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Precos.pdf (127.65 KB)
- Anexo V - 5. ANEXO IV - Declaracao de vinculo familiar.pdf (493.91 KB)

**Anexo I - 2. ANEXO I - Termo de Referencia e
Apendices.pdf**

Termo de Referência 7/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
7/2024	170607-DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E LOGÍSTICA	HENRY MROSS	17/01/2024 09:21 (v 1.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		12804.100067/2023-71

1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Objeto

Contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquía mensal de páginas mais excedente, para atendimento de necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), de Ministérios demandantes nos termos da Portaria MGI nº 43/2023 e o Ministério do Trabalho e Emprego.

1.2. Itens da Contratação

Os itens de serviços estão relacionados nas tabelas a seguir, e serão contratados e executados conforme as condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2.1. Lote I - MGI

Item	Especificação	Catser	Unidade de Medida	Quantidade (Q)	Valor Unit. (V)	Valor Total (V = Q x V)
1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquía, sem papel	26573	Página	25.855.200	0,12	3.102.624,00
2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquía, sem papel	26654	Página	17.236.800	0,04	689.472,00

3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquía, sem papel	26611	Página	10.815.000	0,61	6.597.150,00
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquía, sem papel	26697	Página	7.107.000	0,30	2.132.100,00
5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquía, sem papel	26590	Página	1.539.000	0,17	261.630,00
6	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquía, sem papel	26670	Página	1.026.000	0,10	102.600,00
7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquía, sem papel	26638	Página	2.770.200	0,90	2.493.180,00
8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquía, sem papel	26719	Página	1.846.800	0,39	720.252,00

Tabela 1 - Itens da contratação – Lote I

1.2.2. Lote II - MTE

Item	Especificação	Catser	Unidade de Medida	Quantidade (Q)	Valor Unit. (V)	Valor Total (V = Q x V)
9	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquía, sem papel	26573	Página	16.556.400	0,12	1.986.768,00
10	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquía, sem papel	26654	Página	11.037.600	0,04	441.504,00

11	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	Página	5.376.000	0,61	3.279.360,00
12	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Página	3.532.800	0,30	1.059.840,00
13	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Página	540.000	0,17	91.800,00
14	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a tranquia, sem papel	26670	Página	360.000	0,10	36.000,00
15	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia, sem papel	26638	Página	972.000	0,90	874.800,00
16	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a tranquia, sem papel	26719	Página	648.000	0,39	252.720,00

Tabela 2 - Itens da contratação – Lote 2

Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, vez que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais de mercado, e são especificados neste Termo de Referência (TR) de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista sua essencialidade à execução das tarefas cotidianas executadas no âmbito dos Ministérios, necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente. Não podem sofrer descontinuidade sob pena de causar prejuízos relevantes ao desempenho das atividades dos órgãos, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando o Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos.

1.3. Vigência dos Contratos

O objeto da presente contratação apresenta características peculiares, das quais se destacam:

- I. 1. Complexidade de preparação e prazo médio de inserção da empresa para boa execução dos serviços, que demandará custo e operacional considerável, com investimentos que incluem a contratação de recursos humanos, planejamento, deslocamentos, aquisição e transporte de equipamentos, etc.;
- II. 2. Riscos de perdas financeiras em caso de não renovação da avença;
- III. 3. Período de internalização de processos e procedimentos de gerenciamento de TIC do Contratante e das diversas Unidades a serem atendidas pela solução.

Nesse sentido, a Orientação Normativa AGU nº 38/2011 assim dispõe:

Nos contratos de prestação de serviços de natureza continuada deve-se observar que:

- a) o prazo de vigência originário, de regra, é de até 12 meses;
- b) excepcionalmente, este prazo poderá ser fixado por período superior a 12 meses nos casos em que, diante da peculiaridade e/ou complexidade do objeto, fique tecnicamente demonstrado o benefício advindo para a administração; e
- c) é juridicamente possível a prorrogação do contrato por prazo diverso do contratado originariamente.

Assim sendo, diante da complexidade técnica e logística do objeto, considera-se adequado adotar prazo de vigência superior à regra. Tal disposição alinha-se ao recomendado no Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (norma que vincula os órgãos do SISP à utilização do modelo adotado na presente contratação) em seus itens 5.2.12. e 5.2.13, alínea “a” (no caso, recomendação para que se possa utilizar equipamentos novos e de primeiro uso para execução dos serviços).

Por conseguinte, considerando que os serviços serão executados de forma contínua, o prazo de vigência dos contratos será de **5 (cinco) anos**, contados da data de sua assinatura, **prorrogável para até 10 (dez) anos**, condicionado à permanência de condições e preços vantajosos para a Administração, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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

2. Descrição da Solução Como Um Todo

Considerado o Ciclo de Vida do Objeto e Especificação do Produto

A solução consiste na contratação de serviços corporativos de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) para atendimento das unidades da estrutura do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) e demais Ministérios demandantes, por meio de processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, utilizando-se do sistema de registro de preços.

A solução compreende a disponibilidade contínua a cargo da Contratada dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

- I. Modalidade Franquia mais excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, e nos respectivos quantitativos mensais, anuais e totais indicados para cada item do objeto;
- II. Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes dos Contratantes nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquia de impressões conforme os quantitativos e proporcionalidade informados nas respectivas OSs;
- III. Sistema centralizado e único para gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado, incluindo apuração integrada de indicadores de níveis de serviços;
- IV. Sistema de abertura e controle de chamados técnicos que inclua preferencialmente a apuração integrada de indicadores de níveis de serviços;
- V. Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;
- VI. Reposição de peças, consumíveis e suprimentos, exceto papel;
- VII. Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;
- VIII. Fornecimento de meios simplificados de capacitação dos usuários finais para operação básica dos equipamentos tais como folhetos, cursos rápidos EAD e/ou vídeos explicativos.

A descrição da solução como um todo, compreendendo as quantidades de equipamentos a serem instalados, os quantitativos de impressões proporcionais por item a serem contabilizados por equipamento instalado, as especificações técnicas das impressoras multifuncionais, os endereços de instalação desses ativos, e demais condições de execução, encontram-se detalhados neste TR e seus apêndices, bem como do Estudo Técnico Preliminar (ETP) acostado aos autos.

3. Fundamentação e Descrição da Necessidade

da Contratação

3.1. Contextualização da Contratação

A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) da Secretaria de Serviços Compartilhados (SSC) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (SISP), possui, dentre suas atribuições regimentais, a responsabilidade de gerir e sustentar a infraestrutura e o suporte técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para os usuários e ativos de diversas unidades que compõem o Ministério, bem como dos demais Ministérios que

compõem o arranjo colaborativo estabelecido por meio da Portaria MGI nº 43/2023, quais sejam:

- a) Ministério da Fazenda (MF);
- b) Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC);
- c) Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO); e
- d) Ministério dos Povos Indígenas (MPI).

Nesse sentido, o Decreto nº 11.437/2023, de 17 de março de 2023, que aprova a estrutura regimental do MGI, relaciona, em seu Art. 52, as seguintes competências à DTI, dentre outras:

Art. 52. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete executar as seguintes atividades e serviços correlatos:

I - promover o alinhamento da tecnologia da informação com os objetivos estabelecidos nos planejamentos estratégicos das ações sob a sua supervisão e do Poder Executivo federal;

II - dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas com tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua competência, diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros;

[...]

V - prestar apoio técnico aos órgãos e às entidades vinculadas, no que couber, na definição e implementação de ações relativas à tecnologia da informação e comunicações;

[...]

VIII - realizar os processos de aquisição ou de contratação de tecnologia da informação e comunicação;

[...]

XI - acompanhar a implementação das recomendações e das determinações emitidas pelos órgãos de controle e pelo órgão central do Sisp;

[...]

XX - elaborar o planejamento de contratos e aquisições de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua competência;

XXI - 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;

[...]

XXIV - coordenar e orientar as unidades, inclusive as descentralizadas, quanto à tecnologia da informação e comunicação.

A DTI 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 estabelece 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”.

Outrossim, a Administração Pública Federal (APF) possui, em função desse princípio, 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, de forma a selecionar a proposta mais vantajosa para tal fim.

Considerando, portanto, a necessidade de manter e racionalizar as atividades de impressão, reprodução e digitalização de documentos, a DTI planeja implantar solução distribuída que vise atender plenamente as demandas individuais de tais serviços no âmbito do MGI e dos Ministérios demandantes, e proporcionar condições semelhantes de contratação desses serviços aos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social, que compõem arranjo colaborativo próprio, nos termos da mesma Portaria MGI nº 43/2023.

3.2. Motivação / Justificativa

Serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos ainda se constituem em ferramentas essenciais ao adequado funcionamento da máquina pública, principalmente quando se trata do atendimento ao cidadão e de atividades de disseminação da informação, embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução nos volumes de utilização de papel no âmbito da Administração, fruto da progressiva expansão dos serviços digitais.

Nesse sentido, a presente contratação justifica-se pelas seguintes necessidades:

- a) Garantir a execução das competências das áreas, pois, em muitos casos, a execução eficiente de atos administrativos necessita da digitalização e da materialização de documentos.
- b) Manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito dos Ministérios, buscando sempre a eficiência, efetividade e qualidade máxima na execução dos trabalhos.
- c) Prover o necessário apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente.
- d) Embora o uso do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) tenha reduzido a produção de documentos impressos, as comunicações de decisões que afetam a esfera jurídica dos usuários precisam ser comunicadas pessoalmente, geralmente externadas por notificações via postal com aviso de recebimento.

3.3. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucional

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

- I. ID PCA no PNCP: 00489828000155-0-000001/2023;
- II. Data de publicação no PNCP: 20/05/2023;
- III. Id do item no PCA: 200;
- IV. Classe/Grupo: 152 - OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - MODALIDADE FRANQUIA MAIS EXCEDENTE;
- V. Identificador da Futura Contratação: 170607-20/2023.

3.4. Objetivos Estratégicos de TI

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2020-2023 (vide Decreto nº 10.332/2020) e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2020-2022 do extinto Ministério da Economia (ME) - incorporado pelo MGI e prorrogado por seis meses a contar de 1/4/2023 pela Portaria SGC/MGI nº 973/2023 -, conforme abaixo:

Objetivo Estratégico Integrado (EITI)	Descrição
OE.2	Promover o compartilhamento e a integração de sistemas, dados e recursos (infraestrutura, pessoas e serviços), de modo a fomentar e difundir boas práticas
OE.3	Reduzir custos, racionalizar recursos e garantir a qualidade dos serviços

Quadro 1 - Objetivos estratégicos de TIC do MGI relativos à contratação em pauta

As necessidades consolidadas nesse PDTI que motivam a presente contratação são as relacionadas no quadro a seguir:

Necessidade de TI	Meta	Ação
N1 - Provimento, manutenção e atualização do parque de equipamentos e da infraestrutura de redes	M1 - Prover equipamentos e soluções para atender às necessidades dos usuários de TI - 40%	A1 - Prover soluções de digitalização e impressão

Quadro 2 - Necessidades relacionadas no PDTI do MGI relativas à contratação em pauta

3.5. Estimativa da Demanda

A principal fonte de informação utilizada para estimativa da conformação ideal do quantitativo e das características dos recursos a serem utilizados na prestação dos serviços objetos da presente contratação foi a consulta aos contratos atuais de outsourcing de impressão que atualmente proveem tais serviços aos Contratantes e suas diversas unidades.

Tais análises estão detalhadas no ETP e demais documentos de apoio citados no mesmo e compreenderam:

- a) Estudo estatístico do histórico de consumo do contrato de maior volume que vem atendendo a maior parte das áreas dos Ministérios demandantes nos últimos anos, para definição dos quantitativos estimados de impressão por equipamento de cada um dos tipos que serão utilizados.
- b) Informações quantitativas prestadas pelas áreas quanto a seus contratos em execução nas diferentes sedes e unidades descentralizadas dos demandantes para cada tipo de equipamento.

Essa metodologia está de acordo com o orientado na seção 6 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, a saber:

6.2 Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual - de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

O estudo foi utilizado como subsídio para a projeção dos quantitativos médios de páginas por equipamento para cada combinação de matiz (mono ou color) x formato de papel (A4 ou A3) e tipo de produção (franquia ou excedente) conforme a tabela a seguir.

Consumo projetado por equipamento (cor x formato x prod)			
Tipo	Total	Franquia	Excedente
A4 MONO	450	270	180
A4 COLOR	580	350	230
A3 MONO	250	150	100
A3 COLOR	450	270	180

Tabela 3 - Quantitativos médios estimados de impressões por equipamento em cada matiz x formato x tipo de produção

Os cálculos realizados para obtenção das médias totais para cada tipo (matiz x formato) estão detalhados no ETP, e utilizaram-se da seguinte fórmula:

Projeção mensal individual por tipo	=	Total mensal estimado do item por matiz x tipo
		Qtd. máx. de impressoras que imprimem no matiz x tipo

Já as demandas máximas estimadas de equipamentos, informadas pelas áreas de TIC dos Ministérios participantes e suas respectivas Unidades Descentralizadas são as das tabelas a seguir:

3.5.1. Unidades localizadas no Distrito Federal (Brasília)

DEMANDAS INFORMADAS PELAS UNIDADES - BSB					
Lote	Seq	Unidade de TIC	Quantidade de impressoras		
		Responsável	Tipo A	Tipo B	Tipo C
I	1	MDIC-COTIN	64	41	5
	2	MF-CARF	16	2	0
	3	MF-SPTI	63	24	16
	4	MF-STN-GIOPS	30	6	1
	5	MGI-DTI-CGINF	336	100	42
	6	MGI-SPU-CGTEC	12	4	3
	7	MPI-SE-CGGA-COTEC	15	6	5
	8	MPO-DAGE-CGGA-COTEC	15	19	8
	9	MPO-SOF-CGTEC	3	4	4
	10	MTE-CGCAQ (MPS)	36	10	10

	11	MTE-CRPS-BSB (MPS)	16	2	0
II	12	MTE-CGCAQ (MTE)	99	53	53
SOMA DF:			705	271	147

Tabela 4 - Quantidades de equipamentos - sedes no DF

3.5.2. Unidades Descentralizadas

QTD. DE IMPRESSORAS DEMANDADAS POR UF					
UF	UNIDADE	TIPO A	TIPO B	TIPO C	Totais
RS	SRA	5	0	1	6
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	3	0	5
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
SC	SRA	2	0	1	3
	SPU	4	1	2	7
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	3	3	0	6
	SRTE (Lote II)	39	1	1	41
PR	SRA	5	1	1	7
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	1	1	0	2

	CRPS	3	3	0	6
	SRTE (Lote II)	35	10	0	45
SP	SRA	14	2	2	18
	SPU	11	2	4	17
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	6	6	0	12
	SRTE (Lote II)	128	0	0	128
RJ	SRA	35	2	2	39
	SPU	18	1	2	21
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	8	8	0	16
	SRTE (Lote II)	90	14	0	104
ES	SRA	0	0	1	1
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	PFN	0	0	1	1
	SRTE (Lote II)	30	1	4	35
	SRA	21	2	2	25

MG	SPU	3	1	2	6
	NUINP	1	1	0	2
	CRPS	4	4	0	8
	PFN	0	0	1	1
	SRTE (Lote II)	102	44	0	146
MS	SRA	6	2	0	8
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	0	1	0	1
	SRTE (Lote II)	12	8	0	20
GO+TO	SRA	2	1	0	3
	SPU	2	1	2	5
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	2	2	0	4
	DRF	72	1	0	73
GO	SRTE (Lote II)	33	5	0	38
DF	SRA	0	0	0	0
	SPU	5	1	1	7
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	2	2	0	4

	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
MT	SRA	15	2	0	17
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	1	1	0	2
	CRPS	1	1	0	2
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
BA	SRA	14	1	0	15
	SPU	6	1	2	9
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	SRTE (Lote II)	24	11	0	35
SE	SRA	4	0	0	4
	SPU	2	1	2	5
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	PFN	0	0	1	1
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
	SRA	4	0	1	5
	SPU	3	1	2	6

AL	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
PE	SRA	11	0	1	12
	SPU	4	1	2	7
	NUINP	0	2	0	2
	CRPS	1	1	0	2
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
PB	SRA	6	0	1	7
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	SRTE (Lote II)	17	7	0	24
RN	SRA	7	2	0	9
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	4	4	0	8
	SRTE (Lote II)	55	5	0	60
	SRA	0	0	0	0

CE	SPU	4	1	2	7
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	4	4	0	8
	PFN	0	0	1	1
	SRTE (Lote II)	22	0	0	22
PI	SRA	3	1	0	4
	SPU	5	2	4	11
	NUINP	0	2	0	2
	CRPS	3	3	0	6
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
MA	SRA	0	0	0	0
	SPU	4	1	2	7
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	SRTE (Lote II)	22	6	0	28
TO	SRA	0	0	0	0
	SPU	2	1	2	5
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	0	0	0	0
	SRTE (Lote II)	6	5	0	11

PA	SRA	6	0	1	7
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	SRTE (Lote II)	6	7	0	13
AM	SRA	2	0	1	3
	SPU	2	1	2	5
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	1	1	0	2
	SRTE (Lote II)	15	14	2	31
RR	SRA	11	0	0	11
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	0	0	0	0
	SRTE (Lote II)	4	1	0	5
RO	SRA	23	0	1	24
	SPU	2	1	2	5
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	1	1	0	2

	SRTE (Lote II)	10	2	0	12
AC	SRA	3	1	0	4
	SPU	2	1	2	5
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	0	0	0	0
	SRTE (Lote II)	0	0	0	0
AP	SRA	26	1	0	27
	SPU	3	1	2	6
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	0	0	0	0
	SRTE (Lote II)	17	2	0	19
TOTAIS:		1.142	269	84	1.495

Tabela 5 - Quantidades de equipamentos - Unidades Descentralizadas (UFs)

3.5.3. Quantidades estimadas de equipamentos

Portanto, as quantidades máximas estimadas de equipamentos de impressão a serem disponibilizadas em comodato constituem-se nas somas dos quantitativos totais de cada tipo das tabelas acima, isto é:

- a) TIPO A: **1.847** (705 + 1.142);
- b) TIPO B: **540** (271 + 269);
- c) TIPO C: **231** (147 + 84).

3.5.4. Volumes mensais estimados de impressão

Já as quantidades máximas previstas de equipamentos que imprimem em cada matiz ou cor de impressão x formato de papel para cada um dos lotes são as das tabelas a seguir.

I. Lote I

Formato de Papel	Matiz (Cor) de Impressão	Total de equip.			Totais de Equipamentos (formato x cor)
		Tipo A - A4 (só Mono)	Tipo B - A4 (Mono e Color)	Tipo C - A3 e A4 (Mono e Color)	
A4	Mono	1.081	344	171	1.596
	Color	-	344	171	515
A3	Mono	-	-	171	171
	Color	-	-	171	171

Tabela 6 - Quantidades estimadas totais de equipamentos que imprimem em cada Catser – Lote 1

II. Lote II

Formato de Papel	Matiz (Cor) de Impressão	Total de equip.			Totais de Equipamentos (formato x cor)
		Tipo A - A4 (só Mono)	Tipo B - A4 (Mono e Color)	Tipo C - A3 e A4 (Mono e Color)	
A4	Mono	766	196	60	1.022
	Color	-	196	60	256
A3	Mono	-	-	60	60
	Color	-	-	60	60

Tabela 7 - Quantidades estimadas totais de equipamentos que imprimem em cada Catser – Lote 2

Por conseguinte, os volumes mensais de impressão previstos para cada item da contratação são os apresentados na próxima tabela. Foram obtidos pela multiplicação dos consumos individuais previstos na tabela 3 para cada tipo de produção (franquia ou excedente) multiplicados pelos respectivos quantitativos apresentados para cada lote nas tabelas 6 e 7.

--

Lote	Item	Descrição	Catser	Quantitativo Mensal Individual (QMI)	Quantidade de Equipamentos para o Item (QTE)	Quantitativo Mensal Total Estimado (QM=QMIxQTE)
I	1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	270	1.596	430.920
	2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	180	1.596	287.280
	3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	350	515	180.250
	4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	230	515	118.450
	5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	150	171	25.650
		Outsourcing de impressão				

	6	páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	100	171	17.100
	7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia sem papel	26638	270	171	46.170
	8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	180	171	30.780
	9	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	270	1.022	275.940
	10	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	180	1.022	183.960
II	11	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	350	256	89.600
	12	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático	26697	230	256	58.880

	excedente a franquia, sem papel				
13	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	150	60	9.000
14	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	100	60	6.000
15	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia sem papel	26638	270	60	16.200
16	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	180	60	10.800

Tabela 8 – Volumes (quantitativos de páginas) mensais estimados de impressão para cada item

Cumprir registrar que a solução prevê a implantação progressiva dos serviços - tendo em conta a realidade e necessidades específicas das áreas atendidas -, bem como eventuais alterações nas quantidades de equipamentos e transferências de seus locais de instalação, decorrentes de mudanças de estrutura organizacional, das sedes locais de operação e de reduções ou expansões dos quadros de servidores.

Assim sendo, os volumes apresentados constituem-se em estimativas de quantidades máximas, a serem registrados em Ata de Registro de Preços (ARP). Serão admitidas eventuais variações de quantitativos estimados nas localidades previstas, **não havendo, portanto, compromisso de execução integral dos totais de quantitativos de impressão** estimados para nenhum dos itens da contratação.

3.6. Justificativa do Não Parcelamento da Solução de TIC

No que tange à necessidade de contratação única e integrada para as diferentes unidades dos Ministérios contemplados em cada um dos lotes, apresentam-se as seguintes motivações:

- a) A Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023 (Portaria MGI nº 43/2023) disciplinou o compartilhamento de atividades de tecnologia da informação, dentre outras atividades de suporte administrativo, por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados. Pretende-se, portanto, com a presente contratação prover serviços aos diferentes órgãos e unidades de diversos entes administrativos com a estrutura operacional do MGI, que será responsável por gerir um número reduzido de contratos. A contratação centralizada, nesse sentido, permite realizar a fiscalização e gestão do contrato e serviços associados com estrutura única, reduzindo custos operacionais e proporcionando às instituições usuárias desses serviços maior dedicação a suas atividades finalísticas.
- b) A contratação centralizada em Brasília para as diversas unidades regionais torna-se, portanto, um papel inerente da DTI/MGI, visto que a contratação individualizada nos Estados poderia acarretar modelos diversos e resultados distintos, dificultando padronização e a eficiência. Além disso, subsiste ausência de capacidade administrativa, técnica e organizacional para gestão e fiscalização de contratos de TIC na maioria das localidades de prestação fora da capital federal.
- c) Não obstante, a contratação no sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da seção V, capítulo X da Lei nº 14.133/2021 (NLLC), oportunizará às unidades dos Ministérios demandantes que por alguma razão não possam participar da contratação a ser firmada pelo MGI ou que, possuindo estruturas operacionais adequadas, identifiquem vantagens em realizar suas próprias.
- d) A modalidade do objeto Outsourcing de Impressão selecionada para a presente solução (franquia + excedente) tem por uma das principais características a elevada possibilidade de ganho de escala devido ao mecanismo de compensações de quantitativos heterogêneos de forma imediata (nos pagamentos mensais) e mediata (no mecanismo semestral de compensação). Essa heterogeneidade é uma das características das instituições de grande porte do governo federal, tais como as estruturas dos Ministérios, em especial daqueles demandantes da presente contratação. Assim sendo, reduzem-se os riscos de desequilíbrio financeiro dos contratos, bem como de insuficiência dos quantitativos contratados, de forma que se espera assim uma grande economia de escala, privilegiando, portanto, a eficiência e eficácia das avenças resultantes do presente processo.
- e) Desse modo, reduz-se o custo da gestão e fiscalização dos serviços em face da celebração de uma quantidade reduzida de contratos, e consequentemente do emprego de menor quantidade de servidores incumbidos das atividades correspondentes.

Por outro lado, a gestão centralizada permite exercer uma visão estratégica global e corporativa sobre esses serviços, privilegiando o aperfeiçoamento da gestão como um todo e das políticas de serviços de impressão envolvidas em todas as contratações desse objeto.

Por conseguinte - e considerando que a complexidade, o ganho de escala, a padronização dos serviços e seus mecanismos de execução, e os riscos envolvidos na sua operacionalização, caracterizam que o parcelamento de tais serviços não se comprova técnica e economicamente viável -, a **contratação pretendida será realizada em dois lotes**. Portanto, o certame poderá ser adjudicado a um ou dois licitantes, cada lote a um licitante único, ou ambos os lotes ao mesmo licitante.

Vale consignar ainda a disponibilidade no mercado de TIC de diversas empresas que possuem a expertise necessária à execução da totalidade do objeto, com custos reduzidos de estrutura própria e atendimento simultâneo a diversos clientes.

Por outro lado, no que tange à ampla cobertura no vasto território nacional que os fornecedores deverão prover para execução adequada dos serviços, planeja-se permitir a subcontratação, privilegiando assim a participação de empresas locais.

3.7. Justificativa para Utilização de Sistema de Registro de Preços (SRP)

Os serviços objetos da presente contratação apresentam as seguintes características:

- I. São permanentes e essenciais ao funcionamento e cumprimentos dos objetivos institucionais das unidades e órgãos demandantes.
- II. São frequentemente contratados por meio de numerosos certames licitatórios distribuídos pelas diversas entidades demandantes e suas unidades descentralizadas, que atualmente possuem contratos com prazos de vencimento diversos.
- III. São remunerados por meio de unidade de medida por força do estabelecido no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, não sendo possível, por sua natureza, definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração.
- IV. Estão projetados no presente processo de planejamento para atenderem a diversos órgãos da administração, mormente no que concerne ao disposto na Portaria MGI nº 43/2023, quanto aos arranjos colaborativos, que abrangem os seguintes Ministérios:
 - Ministério da Fazenda;
 - Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;
 - Ministério do Planejamento e Orçamento;
 - Ministério dos Povos Indígenas;
 - Ministério da Previdência Social; e
 - Ministério do Trabalho e Emprego.

Impõe-se portanto a necessidade de se utilizar de SRP, nos termos do art. 3º do Decreto nº 11.462/2023, em destaque a seguir:

Art. 3º O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:

I - quando, pelas características do objeto, houver **necessidade de contratações permanentes ou frequentes**;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou **contratação de serviços remunerados por unidade de medida**, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;

III - quando for conveniente para **atendimento a mais de um órgão ou a mais de uma entidade**, inclusive nas compras centralizadas;

IV - quando for atender a execução descentralizada de programa ou projeto federal, por meio de compra nacional ou da adesão de que trata o § 2º do art. 32; ou

V - quando, pela natureza do objeto, **não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração**.

[...]

(destaques nossos)

Nesse sentido, a utilização de SRP justifica-se em nome do princípio da eficiência e da economicidade, em especial à possibilidade de economia de escala nos preços a serem praticados e na utilização de recursos administrativos empregados na presente contratação.

3.7.1. Justificativa de não realização de procedimento de Intenção de Registro de Preços

A presente contratação visa atender precipuamente às necessidades de serviços de outsourcing de impressão dos Ministérios que atualmente se utilizam dos serviços do contrato nº 44/2019, firmado à época em que esses órgãos integravam o extinto ME e suas diversas estruturas. Assim sendo, o compartilhamento de serviços administrativos por meio de arranjos colaborativos e modelos centralizados instituído pela Portaria MGI nº 43/2023 permitiu garantir a continuidade dessa solução preservando a economicidade, seja pelo meio do ganho de escala nos volumes a contratar, seja pela racionalidade na composição regimental, utilizando-se da capacidade da recente Secretaria de Serviços Compartilhados (SSC) - nova designação da SGC por força do Decreto nº 11.601/2023.

Não obstante, ainda que se possa visualizar a possibilidade de ampliar esse modelo para uma quantidade maior de instituições, o mecanismo ainda se constitui em prática inovadora, de forma que pretende-se concentrar a gestão das demandas nos Ministérios contratantes, atendendo em quantidade reduzida de avenças todos os demandantes.

Nesse sentido, a contratação deve-se restringir, em uma primeira etapa, às demandas das estruturas cujo histórico de consumo de impressão no âmbito do citado contrato fundamentou a definição dos volumes individuais a contratar.

Por essas razões, **optou-se por não realizar o procedimento de Intenção de Registro de Preços (IRP).**

3.7.2. Utilização por órgãos não participantes

O Decreto nº 11.837/2023 ampliou o papel da SSC de provedor de serviços comuns aos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, instituindo o Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

Art. 3º Fica instituído o Centro de Serviços Compartilhados - ColaboraGov, no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, destinado ao compartilhamento dos serviços de suporte administrativo de que trata o parágrafo único do art. 1º.

§ 1º O ColaboraGov constitui modelo centralizado de prestação de serviços de suporte administrativo, de forma organizada e padronizada, para órgãos da administração pública federal direta.

§ 2º São objetivos do ColaboraGov:

I - prestar serviços de suporte administrativo em favor dos órgãos solicitantes;

II - reduzir custos e tornar a gestão dos serviços compartilhados mais eficiente e transparente;

III - assegurar o mesmo padrão de qualidade, tempo de execução e transparência para atendimento das demandas dos órgãos solicitantes; e

IV - padronizar a implementação de procedimentos, políticas e práticas de serviços de suporte administrativo.

Esse mesmo Decreto definiu novas competências para a SSC/MGI, e ampliou o rol de órgãos solicitantes a partir de janeiro de 2024, nos seguintes termos:

Art. 4º Integram o ColaboraGov:

I - como órgão prestador: a Secretaria de Serviços Compartilhados do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos; e

II - como órgãos solicitantes:

a) o Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

b) o Ministério do Empreendedorismo, da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

c) o Ministério da Fazenda;

d) o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos;

e) o Ministério do Planejamento e Orçamento; e

f) o Ministério dos Povos Indígenas.

§ 1º A partir de 2 de janeiro de 2024, também integrarão o ColaboraGov como órgãos solicitantes:

I - o Ministério dos Direitos Humanos e da Cidadania;

II - o Ministério do Esporte;

III - o Ministério da Igualdade Racial;

IV - o Ministério das Mulheres;

V - o Ministério da Previdência Social;

VI - o Ministério de Portos e Aeroportos; e

VII - o Ministério do Turismo.

§ 2º Outros órgãos poderão integrar o ColaboraGov como órgãos solicitantes, por meio de ato da autoridade máxima do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

Por conseguinte, pretende-se realizar o presente certame permitindo futuras adesões nos termos do disposto nos §§ 3º, 4º e 5º da Lei nº 14.133/2021, observadas a seguinte ordem de preferência para utilização da respectiva ARP, desde que as respectivas demandas se adequem comprovadamente às características do objeto do presente planejamento:

- a) Ministérios e órgãos que integram ou venham a integrar o ColaboraGov na qualidade de órgãos solicitantes, nos termos do Decreto nº 11.837/2023;
- b) Demais Ministérios citados na Portaria MGI nº 43/2023 que não compõem o arranjo institucional cujo provedor é o MGI, e suas respectivas estruturas administrativas;
- c) Órgãos que comprovadamente possuam dificuldades de recursos humanos e administrativos para realização de certames e gestão de contratos próprios e que se enquadrem nos termos do art. 3º, IV do Decreto nº 11.462/2023;
- d) Demais instituições que possuam necessidades de tais serviços.

Por fim, considerando as características do objeto, que se constitui em solução comum disponível e amplamente ofertada no mercado nacional, bem como a natureza das demandas atendidas na presente contratação, em que o fornecedor deverá estar apto a prestar os serviços nas diversas localidades previstas, não será permitida a adjudicação por itens ou quantitativos parciais para diferentes empresas, de forma que os quantitativos mínimos a serem cotados pelos licitantes correspondem à integralidade do previsto para cada um dos itens de serviços a serem contratados.

3.8. Benefícios a Serem Alcançados

Com a presente contratação pretende-se obter os seguintes resultados e melhorias:

- Continuidade (com a qualidade necessária) dos serviços cotidianos necessários ao cumprimento dos objetivos estratégicos dos Ministérios;
- Maior economicidade das contratações em vista da racionalização dos quantitativos de páginas de franquia e excedente;
- Maior economicidade em razão do ganho de escala inerente à modalidade de outsourcing de impressão selecionada, tendo em vista o volume e a abrangência planejados;
- Maior economicidade ao longo da execução dos contratos, em vista da racionalização dos quantitativos de páginas de franquia e excedente;
- Melhor atendimento das áreas clientes devido ao ajuste e padronização dos níveis de serviços, aumentando a eficácia dos contratos;
- Redução de exposição a riscos de indisponibilidade para o negócio;
- Mitigação de riscos de sobreposição e duplicidade devido à execução de mais de um contrato para ofertar serviços similares em uma mesma localidade ou região;
- Desoneração das diversas unidades dos diferentes órgãos atendidos de atividades administrativas, proporcionando maior dedicação a atividades estratégicas;
- Maior economicidade em razão da possibilidade de aplicação e aprimoramento de políticas de impressão padronizadas nos órgãos participantes;
- Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização nos Contratantes;
- Aprimoramento da conformidade processual e contratual com a adoção do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão atualizado instituído pelo Órgão Central do SISP por meio da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023.

4. Requisitos da Contratação

A solução a ser contratada deverá atender aos requisitos a seguir elencados.

4.1. Requisitos de Negócio

A solução deverá prover serviços continuados de impressão outsourcing de impressão na modalidade FRANQUIA MENSAL DE PÁGINAS MAIS EXCEDENTE, para atendimento às unidades do MGI e demais ministérios e respectivas unidades demandantes, compreendendo as seguintes atividades e condições gerais:

- I. Serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos;
- II. Fornecimento de equipamentos multifuncionais novos e de primeiro uso nas dependências dos Contratantes, em regime de comodato;
- III. Sistema único bilhetagem da solução instalada (um por contrato);

IV. Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes e demais materiais necessários à manutenção;

V. Fornecimento oportuno de consumíveis e suprimentos originais;

VI. Fornecimento e sustentação de todos os acessórios necessários à disponibilidade dos serviços, tais como estabilizadores e transformadores de tensão, e conversores de interfaces de comunicação, quando necessários;

VII. Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado (por contrato);

VIII. Instalação, administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente provêm serviços no âmbito da solução;

IX. Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e consumíveis necessários à execução dos serviços, excetuando-se: infraestrutura elétrica e rede de dados (inclusive conexões *wan*) e suprimento de papel;

X. Garantia de disponibilidade dos serviços, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de requisições e incidentes para reposição de consumíveis e/ou suprimentos e suporte técnico, com disponibilização de sistema de abertura e acompanhamento de chamados técnicos via web e central telefônica tipo 0800.

Reitera-se que a solução **não inclui** fornecimento de papel, considerando que os Contratantes possuem processos definidos já em operação que encarregam suas respectivas unidades de providenciar esse suprimento.

A solução compreende a prestação dos serviços nas sedes e demais locais de operação de unidades dos Ministérios no Distrito Federal (DF), bem como em capitais e outras cidades de diversas Unidades da Federação (UFs).

4.2. Requisitos de Capacitação

A solução compreende a disponibilização de mecanismos de autoaprendizado que contenham orientações didáticas em português brasileiro e de linguagem simples, tais como minicursos EAD, vídeos explicativos, cartilhas, checklists e passo a passos para operações básicas, do tipo: alimentação de papel, liberação de impressões protegidas, desligamento e reinício de equipamentos, resolução de problemas simples, etc.

Compreende também capacitação na operação e sustentação do sistema de bilhetagem para usuários especializados, utilizando-se dos mesmos mecanismos de autoaprendizado acima descritos, e, caso necessário, de minicursos ou operação assistida em sessões presenciais ou remotas de treinamento técnico especializado.

Eventuais capacitações realizadas em sessões remotas poderão ser gravadas exclusivamente para futura consulta por parte de técnicos do Contratante. Caso necessário, cursos ou sessões presenciais serão realizados nas localidades das sedes principais dos Contratantes.

4.3. Requisitos Legais

A presente contratação sujeita-se à Constituição Federal e à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes.

4.3.1. Leis Federais:

- Lei nº 8.248/1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.
- Lei nº 9.610/1998: altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- Lei nº 12.305/2010: institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências.
- Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dentre outras disposições.
- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 14.133/2019: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC).

4.3.2. Decretos:

- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- Decreto nº 7.579/2011: Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal.
- Decreto nº 7.724/2012: Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição.
- Decreto nº 8.936/2016: Institui a Plataforma gov.br e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 9.637/2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.

- Decreto nº 10.240/2020: Regulamenta o inciso VI do caput do art. 33 e o art. 56 da Lei nº 12.305/2010, e complementa o Decreto nº 9.177/2017, quanto à implementação de sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico.
- Decreto 10.332/2020: Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 10.936/2022: Regulamenta a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- Decreto nº 11.246/2022: Regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133/2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.462/2023: Regulamenta os art. 82 a art. 86 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 11.837/2023: Dispõe sobre o compartilhamento de serviços de suporte administrativo de que tratam os § 2º e § 3º do art. 50 da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e institui o Centro de Serviços Compartilhados e o Comitê Interministerial de Governança de Serviços Compartilhados.

4.3.3. Instruções Normativas:

- Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1/2016: Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (subsidiária) (IN SEGES/MP nº 05 /2017): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa GSI/PR nº 1/2020: Dispõe sobre a Estrutura de Gestão da Segurança da Informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.
- Instrução Normativa GSI/PR nº 3/2021: Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 (IN SEGES/ME nº 58/2022): Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP, para a aquisição

de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.

- Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022 (IN SEGES/ME nº 77/2022): Dispõe sobre a observância da ordem cronológica de pagamento das obrigações relativas ao fornecimento de bens, locações, prestação de serviços e realização de obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 (IN SGD/ME nº 94/2022): Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, recepcionando a IN SEGES/MP 05/2017 para tais contratações.

4.3.4. Portarias:

- Portaria STI/MP nº 46/2016: Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.
- Portaria GM/MP nº 443/2018: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- Portaria SGD/ME nº 778/2019: Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP.
- Portaria SGD/MGI nº 370, de 8 de março de 2023 (Portaria SGD/MGI nº 370 /2023): institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023: Disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados, e dispõe sobre medidas transitórias decorrentes da edição da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023.

4.4. Requisitos de Manutenção

A Contratada deverá garantir ininterruptamente a disponibilidade dos serviços de impressão, reprodução (cópia) e digitalização de documentos ao longo de todo o período de execução, mantendo continuamente em operação os seguintes mecanismos:

- a) Disponibilização em comodato de todos os equipamentos multifuncionais necessários à execução dos serviços nos prazos definidos neste TR;
- b) Disponibilização de equipamentos complementares, tais como cabos de comunicação, adaptadores elétricos, estabilizadores de tensão e estufas ou compartimentos para papel armazenado para uso futuro, quando necessário;
- c) Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento ao usuário final necessário à operação básica dos equipamentos e à solicitação de serviços;
- d) Manutenção contínua dos mecanismos de repasse do conhecimento e acesso a bases de conhecimento e FAQs necessários à instalação e sustentação da infraestrutura para sistemas de bilhetagem a técnicos especialistas, caso necessário;
- e) Reposição tempestiva de consumíveis e suprimentos necessários à operação dos equipamentos disponibilizados em comodato, exceto papel;
- f) Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos disponibilizados em comodato, com substituição de peças e componentes.

Considerando os requisitos e especificações definidos neste TR, tais atividades serão mantidas por meio de planos de inserção ou de alteração do parque de impressão; de manutenção preventiva; de provisionamento de consumíveis e suprimentos; e de melhoria ou evolução contínuas gerenciados pelos responsáveis. Quando necessário, serão solicitadas mediante simples abertura de chamados (por demanda).

4.5. Requisitos Temporais

Os fatores imprescindíveis ao início dos serviços, tais como logística necessária, identificação do pessoal responsável, sistema de bilhetagem, etc., deverão estar disponíveis para transferência do conhecimento entre o contrato atual e a nova contratação em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para início efetivo da prestação, que corresponde à expedição das primeiras Ordens de Serviços de Implantação (OSIs).

Tendo em vista que os serviços possuem complexidade elevada, demandando tempo considerável para implantação integral da solução e para amadurecimento dos processos e mecanismos relacionados, o ciclo de vida da solução deve compreender um período mínimo de 60 meses.

A execução dos serviços relacionados nos “Requisitos de Manutenção” deverá obedecer aos prazos máximos de execução previstos nos Níveis Mínimos de Serviços (NMS, ou SLA - *Service Level Agreement*) e demais critérios de aceitação estabelecidos neste TR e seus apêndices.

4.6. Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução e os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições de segurança da informação e privacidade:

- a) Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências dos Ministérios, bem como requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, e ainda a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva;
- b) Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação sensível de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização do Contratante;
- c) Deverão ser observados os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade (SIP) de dados pessoais, nos termos definidos nas demais seções deste TR e seus apêndices, bem como possíveis exigências ulteriores, baseados no “Guia de Requisitos e de Obrigações quanto a Segurança da Informação e Privacidade” publicado pela SGD/ME, e suas eventuais atualizações, tendo em conta os princípios da razoabilidade e interesse público.

4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

Durante a execução de tarefas no ambiente do Ministério ou das demais instituições públicas envolvidas, e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão seguir, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público. Deverão ainda portar identificação pessoal, quando se aplique, de acordo com as normas internas dos Contratantes e suas respectivas unidades.

4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

O sistema informatizado de bilhetagem para a contabilização das páginas impressas /copiadas deverá ser fornecido pela Contratada sem custo adicional e será único para registro da produção de todos os equipamentos fornecidos em regime de comodato no âmbito de cada contrato.

Deverá atender às seguintes condições:

- I. Instalação nas dependências do Contratante em ambiente virtualizado ou em nuvem, salvo se houver alternativa em nuvem de propriedade da Contratada que atenda ao disposto na seção 4 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022, e mediante autorização expressa do gestor do contrato;
- II. Arquitetura web, com informação automática dos consumos periódicos dos equipamentos fornecidos via conexão na rede mundial (internet), com acessos locais das unidades demandantes proporcionados pelos Contratantes, observados todos os requisitos e políticas de segurança definidas por estes;

III. Integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório Microsoft Active Directory ou OpenLDAP.

As demais condições tecnológicas estão detalhadas no Apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

4.9. Requisitos de Projeto e Implantação

A implantação dos serviços deverá observar as condições definidas em reunião inicial, conforme art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022, bem como os demais mecanismos estabelecidos no Modelo de Execução e no Modelo de Gestão deste TR.

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

I. A instalação e/ou configuração do sistema de Bilhetagem será realizada com projeto e agendamento prévio, e acompanhado por técnicos especializados do Contratante, podendo ser concedido acesso remoto limitado ao seu ambiente computacional, se necessário. A Contratada deverá configurar o sistema de Bilhetagem e gestão para permitir acesso de usuários específicos (EFC e demais gestores e técnicos responsáveis da área de infraestrutura de TIC) no perfil adequado. O projeto de instalação do sistema deverá compreender:

- a) Descrição dos produtos, com informações da arquitetura tecnológica utilizada, tais como máquinas virtuais, sistemas operacionais, plataformas e bancos de dados utilizados;
- b) Questões relativas à comunicação de dados com os ativos disponibilizados em comodato, tais como protocolos e agentes de comunicação e de segurança da informação;
- c) Drivers necessários à utilização dos equipamentos e respectivos repositórios, scripts de instalação, etc.;
- d) Capacidade estimada dos recursos de *hardware* e *software* necessários ao pleno funcionamento do sistema;
- e) Data e hora proposta para o agendamento da instalação, contato e qualificação dos respectivos responsáveis.

II. Alterações que compreendam instalações - inclusive as relativas à implantação inicial dos serviços -, relocações (movimentações) ou desativações (remoções) de equipamentos deverão ser planejadas em projeto próprio, a ser aprovado pela EFC. A Contratada deverá:

- a) Fornecer todos os materiais necessários à instalação física, à configuração e ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

b) Fornecer, instalar e configurar, com o apoio do Contratante, todo o acesso lógico necessário para comunicação com o sistema de bilhetagem, e respectivo controle de acesso e políticas (limites) de impressão por usuário e gestão da solução.

c) O projeto deverá conter, pelo menos, as seguintes definições:

- Descrição dos equipamentos que serão instalados, movimentados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série;
- Data e horários previstos para início e término dos serviços;
- Eventuais mudanças previstas, a exemplo de pontos de rede, pontos elétricos e outros aspectos aplicáveis.

III. A Contratada deverá realizar todos os testes necessários para garantir o adequado funcionamento para só então concluir o projeto de implantação dos equipamentos contemplados no projeto.

IV. Serviços periódicos de manutenção preventiva de equipamentos e reposição programada de suprimentos deverão ser objeto de planos específicos a serem encaminhados ao Contratante quando da finalização da etapa de Implantação dos serviços (encerramento das OSIs do Plano de Inserção) e atualizados sempre que necessário ou solicitado por este.

A instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos integram a solução e deverão atender plenamente os requisitos de transição contratual, controle de mudança e gestão de ativos do parque computacional dos Contratantes, bem como estar plenamente disponíveis e operacionais para utilização nos órgãos centrais (Brasília) e regionais nos prazos definidos na reunião inicial.

4.10. Requisitos de Garantia e Manutenção

Todos os equipamentos implantados ao longo da prestação deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia do fabricante que perdure ao menos até a data de expiração do contrato.

Para evitar a suspensão dos serviços por motivo de indisponibilidade nos equipamentos instalados no âmbito da contratação, a Contratada deverá manter processos que garantam a continuidade dos serviços, atendendo aos NMS estabelecidos neste TR.

Integra a solução acesso a sistema informatizado de Gerenciamento de Serviços de TI (GSTI, ou ITSM - *IT Service Management*) disponibilizado pela Contratada, em que todos os chamados técnicos abertos junto à Contratada no âmbito das contratações oriundas deste TR serão registrados em *tickets* de atendimento. Tais tickets possuirão prazo de garantia de 20 horas diurnas (vide subseção “Horários de Prestação”).

4.11. Requisitos de Experiência Profissional

A Contratada deverá demonstrar experiência na prestação de serviços em contratos assemelhados por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, conforme detalhado na seção “Critérios de Seleção do Fornecedor”.

4.12. Requisitos de Formação da Equipe

Os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos deverão ser realizados por profissionais devidamente habilitados pelo fabricante ou seus representantes legais acreditados ou autorizados no Brasil, devendo aqueles apresentar credencial válida ao iniciar qualquer atendimento e portar identificação pessoal da empresa responsável.

Os demais atendimentos deverão ser executados por profissionais devidamente autorizados, capacitados e identificados pela Contratada.

Todos os profissionais que venham a prestar serviços no âmbito da presente contratação deverão atender aos critérios de qualificação técnica para habilitação definidos neste TR.

4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

A instalação de equipamentos está condicionada ao recebimento pela Contratada de Ordem de Serviço (OS) emitida pelo Contratante. Cada OS indicará as quantidades, localidades e endereços nos quais os serviços deverão ser prestados.

A execução dos serviços de impressão, cópia e digitalização está condicionada à expedição pelos Contratantes de OSs mensais que compreenderão todos os equipamentos ativos no âmbito da contratação.

A execução dos serviços deve ser acompanhada continuamente pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao Contratante.

A Contratada deverá empregar na execução dos serviços, quando se aplicarem, seguintes práticas:

I. Práticas gerais de gerenciamento:

- Gerenciamento financeiro dos serviços;
- Melhoria contínua;
- Medição e reporte;
- Gerenciamento de riscos;
- Gerenciamento da segurança da informação;
- Gerenciamento do conhecimento;
- Gerenciamento de projetos;
- Gerenciamento de relacionamento.

II. Práticas de gerenciamento de serviços:

- Gerenciamento de nível de serviço;
- Gerenciamento de disponibilidade;

- Gerenciamento de capacidade e desempenho;
- Gerenciamento de continuidade de serviço;
- Monitoramento e gerenciamento de evento;
- Central de serviço;
- Gerenciamento de incidente;
- Gerenciamento de requisição de serviço;
- Gerenciamento de problema;
- Gerenciamento de liberação;
- Validação e teste de serviço;
- Gerenciamento de ativos de TI.
- Práticas de gerenciamento técnico;
- Gerenciamento de implantação;
- Gerenciamento de infraestrutura e plataforma.

4.14. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

A solução deverá atender, no que couber, às seguintes normas e condições relativas à Segurança da Informação e Privacidade (SIP):

I. Lei nº 13.709/2018 (LGPD);

II. Política de Segurança da Informação - POSI dos Ministérios Demandantes, instituída no caso do MGI pela Portaria ME nº 218, de 19 de maio de 2020 (atualizada pela Portaria ME Nº 2.800, de 1º de abril de 2022) e demais normas correlatas;

III. Norma ISO/IEC 29151:2017;

IV. Normas de segurança vigentes nos Ministérios, pactuadas nos termos do art. 18, inciso V da IN SGD/ME nº 94/2022;

V. Item 7 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022, em consonância com o Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pela SGD/ME e disponível em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/ppsi/guia_requisitos_obrigacoes.pdf, específica e comprovadamente quanto aos seguintes aspectos:

- Possuir Política de Segurança da Informação (POSIN) própria, aderente ao disposto na IN GSI/PR nº 1/2020.
- Realizar avaliação de impacto na privacidade dos dados pessoais relacionado à prestação de serviços previstos nos contratos, especialmente quanto à integração com os mecanismos de autenticação de usuários disponibilizados pelo Contratante.
- Realizar periodicamente análise, avaliação e acompanhamento de riscos relacionados aos serviços que compõem a solução contratada, indicando os riscos aos quais tais serviços estão sujeitos, respectivos graus de exposição e ações de prevenção e contingência implementados;
- Possuir e implementar um Plano de Continuidade Operacional e um Plano de Contingência relacionados ao objeto do contrato, que garantam o nível

requerido de continuidade para a segurança da informação durante uma situação adversa.

4.15. Vistoria

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

4.16. Outros Requisitos Aplicáveis

4.16.1. Condições das Redes Elétricas

Parte das unidades demandantes não possui rede elétrica estabilizada e utilizam tomadas 2P+T padrão NEMA (americano) ou NBR-14136 brasileiro.

Assim sendo, cabos de alimentação elétrica dos equipamentos deverão obedecer às disposições descritas ou utilizar-se de adaptadores elétricos para acoplamento, de acordo com as recomendações do fabricante.

Por conseguinte, cabos e adaptadores específicos, equipamentos de estabilização de tensão e outros eventuais componentes elétricos quando necessários deverão ser fornecidos pela Contratada, sem custos adicionais.

4.16.2. Práticas Vedadas na Execução dos Serviços

É vedada e sujeita a penalização:

I. A execução de serviços:

- estranhos à natureza da contratação; e
- que não tenham sido demandados e registrados por meio projetos ou de chamados técnicos (*tickets* de serviços), salvo quando previstos em planos periódicos de manutenção preventiva ou de provisionamento de consumíveis e/ou suprimentos.

II. A execução de serviços por profissional não identificado, ou cuja atuação não tenha sido previamente autorizada pela Contratada para atuação no âmbito do contrato;

III. A execução de tarefa ou serviço por profissional inabilitado, isto é, que não possua qualificação adequada para realização das tarefas de suporte e manutenção, conforme condições estabelecidas neste TR;

IV. A disponibilização de equipamentos em comodato que possuam quaisquer restrições a tarefas de digitalização, sejam elas relacionadas à presença de suprimentos, de quantidades de insumos ou condicionadas a qualquer outro fator alheio ao funcionamento dos componentes específicos necessários ao escaneamento.

4.16.3. Especificações Técnicas

Requisitos técnicos e tecnológicos detalhados do objeto e seus componentes constam nos apêndices deste TR.

4.16.4. Sustentabilidade

A Contratada deverá providenciar a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade para descarte de peças defeituosas, de embalagens e de recipientes vazios dos produtos utilizados, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive:

I. Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010 (critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela APF).

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

III. Decreto nº 10.240, de 12 de fevereiro de 2020 (sistema de logística reversa de produtos eletroeletrônicos e seus componentes de uso doméstico).

IV. Decreto nº 10.936/2022 (regulamenta a Lei nº 12.305/2010).

V. As disposições da seção 17 do Modelo estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a seguir destacadas:

- Fornecimento de equipamentos sustentáveis, comprovados por documento de certificação;
- Responsabilidade sobre a destinação final de todos os produtos, insumos e suprimentos, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente;
- Apresentação de Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou de Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners vazios utilizados na execução dos serviços;
- Apresentar semestralmente confirmação do recebimento de 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.

Visando o cabal cumprimento das disposições desta subseção, o recolhimento de todos os itens a serem descartados deve ser realizado imediatamente quando da instalação de novos equipamentos, componentes eletrônicos, insumos e suprimentos, incluindo suas respectivas embalagens, repositórios e invólucros.

4.16.5. Subcontratação

Tendo em vista a amplitude territorial e capilaridade da solução, podendo acarretar eventuais dificuldades de acesso a determinadas localidades, será admitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente para os serviços de instalação, movimentação e remoção (desativação) de equipamentos disponibilizados em comodato, bem como de reposição de suprimentos.

Eventuais Subcontratadas deverão apresentar o termo previsto na subseção 6.16 deste TR assinado pelos seus colaboradores a serem envolvidos na execução dos serviços, em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 33 da IN SGD/ME nº 94 /2022.

4.16.6. Garantia Contratual

Visando assegurar a eficiência na aplicação de eventuais retenções em razão de eventuais desatendimentos dos níveis de serviços e inconformidades contratuais, será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133 /2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato, nas seguintes condições:

- a) Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- b) A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

Em caso de prorrogação contratual, a garantia será renovada com base no valor atualizado da avença.

5. Papéis e Responsabilidades

5.1. Obrigações do Contratante

- I. Nomear Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC) - composta por Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante, bem como os Fiscais Setoriais que sejam necessários - para acompanhar e fiscalizar adequadamente sua execução.
- II. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordens de Serviço (OSs), de acordo com os critérios estabelecidos neste TR.
- III. Receber o objeto fornecido pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas.
- IV. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável.
- V. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato.
- VI. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.
- VII. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte da Contratada, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável.
- VIII. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam ao Contratante, incluindo bases de conhecimentos, documentação de processos e projetos, código-fonte de scripts e aplicações, modelos e bases de dados, etc., resguardados os direitos de propriedade sobre os códigos-fonte de sistemas e demais softwares legitimamente registrados fornecidos pela Contratada, tais como sistema de bilhetagem e drivers de impressão.
- IX. Verificar, no prazo fixado, a conformidade das entregas recebidas provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e posterior recebimento definitivo.

5.2. Obrigações da Contratada

- I. Indicar formalmente e por escrito, até a data da reunião inicial prevista no art. 31, I da IN SGD/ME nº 94/2022, preposto idôneo com poderes de supervisão e decisão para representar a Contratada junto ao Contratante, principalmente no tocante à eficiência e agilidade da execução do objeto, e que deverá responder pela fiel execução do contrato.
- II. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da EFC inerentes à execução do objeto contratual.
- III. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos, empregados e empresas subcontratadas em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante.
- IV. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pelo Contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão.
- V. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação.
- VI. Manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados, adequadamente dimensionada para fornecimento da solução de TIC com qualidade aceitável, considerando as disposições deste TR e seus apêndices, tendo em vista o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e demais critérios de aceitação.
- VII. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato, considerando as disposições deste TR e seus apêndices, tendo em vista o cumprimento dos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) e demais critérios de aceitação.
- VIII. Ceder à Administração os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos eventualmente produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo bases de conhecimentos, documentação de processos e projetos, código-fonte de aplicações, modelos e bases de dados, etc.
- IX. Executar os serviços objetos da contratação em estrita observância à metodologia de trabalho e demais requisitos e especificações técnicas deste TR.
- X. Executar o objeto do certame em estreita observância dos ditames estabelecido pela Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- XI. Concordar, assinar e cumprir integralmente com os termos de Compromisso e de Ciência, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no ME, a serem firmados pelo representante legal da Contratada e pelos funcionários envolvidos na prestação dos serviços, respectivamente, quando da assinatura do respectivo contrato, conforme modelos deste TR.
- XII. Manter sigilo e confidencialidade de todas as informações, em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na LGPD, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do contrato.
- XIII. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos

serviços do contrato, sem prévia autorização do Contratante.

XIV. Não fazer uso das informações pessoais, classificadas ou sensíveis prestadas pelo Contratante para fins diversos do estrito e absoluto cumprimento do contrato em questão.

XV. Utilizar recursos de segurança da informação e de tecnologia da informação de qualidade, eficiência e eficácia reconhecidas e em versões comprovadamente seguras e atualizadas, de forma reduzir o nível de risco ao qual o objeto do contrato e/ou o Contratante estão expostos.

XVI. Reportar de imediato ao Contratante incidentes que envolvam vazamento de dados, indisponibilidade ou comprometimento da informação relacionados à Solução de TIC, em vista de eventual acesso ao ambiente computacional, a redes de dados e à integração com os mecanismos de autenticação de usuários disponibilizados pelo Contratante.

XVII. Implementar e manter controles específicos para registro de eventos, tais como logs de transações no sistema de bilhetagem e acesso a dados e a ativos de TIC para fins de auditoria, e disponibilizar todos os recursos necessários para que o Contratante, ou outra entidade formalmente indicada, realize, continuamente ou quando necessário, atividades de auditoria relacionadas ao objeto do contrato, bem como de segurança da informação e privacidade;

XVIII. Realizar as atividades de transição contratual previstas neste TR para novas contratadas, ao final do contrato.

5.3. Obrigações do órgão gerenciador do registro de preços

I. Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente ARP.

II. Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações de condições, produtos ou preços registrados.

III. Definir mecanismos de comunicação com os órgãos participantes e não participantes, contendo:

- a) as formas de comunicação entre os envolvidos, a exemplo de ofício, telefone, e-mail, ou sistema informatizado, quando disponível; e
- b) a definição dos eventos a serem reportados ao órgão gerenciador, com a indicação de prazo e responsável.

IV. definir mecanismos de controle de fornecimento da solução de TIC, observando, dentre outros:

- a) a definição da produtividade ou da capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC;
- b) as regras para gerenciamento da fila de fornecimento da solução de TIC aos órgãos participantes e não participantes, contendo prazos e formas de negociação e redistribuição da demanda, quando esta ultrapassar a produtividade definida ou a capacidade mínima de fornecimento e for requerida pelo contratado; e
- c) as regras para a substituição da solução registrada na Ata de Registro de Preços, garantida a verificação de Amostra do Objeto, observado o disposto no inciso III, alínea "c", item 2 do art. 17 da Instrução Normativa SGS/ME nº 94, de

2022, em função de fatores supervenientes que tornem necessária e imperativa a substituição da solução tecnológica.

6. Modelo de Execução do Contrato

O Modelo de Execução do contrato contempla todas as condições necessárias ao fornecimento adequado da solução de TIC, observado o descrito nesta seção e demais disposições deste TR e seus apêndices.

As rotinas de execução e demais mecanismos necessários ao bom andamento dos serviços são relacionadas a seguir.

6.1. Locais de Prestação

As localidades de instalação de ativos e de execução dos serviços são os das instalações dos Contratantes, localizadas nos endereços relacionados no apêndice “Localidades de Prestação dos Serviços” deste TR. Os endereços estão sujeitos a alterações devido a eventuais mudanças de sede, ampliações e outras questões operacionais.

Considerando o disposto no art. 5º, V da IN SGD/ME nº 94/2022, eventuais despesas com transporte, hospedagem e demais custos operacionais decorrentes do efetivo e adequado atendimento dos chamados e demais serviços envolvidos correrão por conta da Contratada.

Serviços de alteração no parque de impressão (instalação, movimentação e remoção de equipamentos) e de reposição de consumíveis e suprimentos poderão ser realizados por empresas subcontratadas, observadas as condições deste TR. Em todos os casos, a Contratada é a única responsável perante a Administração por quaisquer incidentes, irregularidades, descumprimentos de níveis de serviços e quaisquer danos que eventualmente sejam causados diretamente ao Contratante ou a terceiros em decorrência das atividades relacionadas aos serviços objetos dos contratos.

6.2. Horários de Prestação

A disponibilidade diária dos serviços providos pela solução deverá atender às seguintes modalidades:

- I. **CONTÍNUA (24x7x365):** disponibilidade dos ativos e serviços de outsourcing de impressão e abertura de chamados via sistema web ITSM pelos usuários;
- II. **DIURNA (dias úteis das 8h às 18h, ininterrupto):** serviços de atendimento telefônico e mensageria com operador (resposta humana) para abertura e acompanhamento de tickets de atendimento no sistema de ITSM;
- III. **PROGRAMADA:** quando possível e necessário, serviços de instalação de ativos de TIC poderão ser realizados em horários noturnos ou excepcionais, tais

como finais de semana e feriados, mediante acordo entre as partes, e com base em projetos previamente aprovados, a fim de não comprometer o funcionamento normal das unidades atendidas nem o cumprimento dos prazos exigidos.

A disponibilidade de cada uma das categorias de tarefas que compõem os serviços e os seus respectivos tempos máximos para realização (NMS) estão estabelecidos no apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

6.3. Prazos de Execução

Os prazos de execução das tarefas ou serviços típicos constam no apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

6.4. Materiais a Serem Disponibilizados

A execução dos serviços objetos da presente contratação pressupõe a disponibilização de equipamentos em comodato e demais itens necessários à plena execução dos serviços, incluindo:

- a) Impressoras multifuncionais que atendam às especificações técnicas definidas neste TR e na proposta técnica vencedora apresentada pela Contratada;
- b) Cabos elétricos e lógicos (no mínimo categoria 5E), autotransformador e/ou estabilizadores de tensão;
- c) Itens específicos de acessibilidade e mobilidade para operação de equipamentos, quando necessário, em conformidade com a Lei nº 10.098/2000, sujeitos à apresentação de projeto específico a ser aprovado pela EFC;
- d) Demais equipamentos, produtos ou materiais que venham a ser necessários ao correto funcionamento dos equipamentos, tais como conectores, adaptadores, estufas ou compartimentos para papel armazenado para uso futuro, etc.

6.5. Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta

6.5.1. Papéis e Responsabilidades das Equipes

Os principais papéis a serem designados para boa execução do objeto são os relacionados a seguir, com suas respectivas responsabilidades:

- I. **Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC)**, composta por Gestor e Fiscais Requisitante, Técnico, Administrativo e Setoriais nas localidades onde seja necessário, e respectivos substitutos, todos servidores participantes do quadro funcional do Contratante, cujas atribuições são as definidas no art. 2º, V da IN SGD/ME nº 94/2022.
- II. **Preposto da Contratada**, conforme o disposto no art. 2º, VI da IN SGD/ME nº 94/2022: “representante da contratada, responsável por 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”.

III. **Profissionais Técnicos da Contratada:** funcionários da Contratada e demais responsáveis por executar efetivamente os serviços e tarefas previstos no objeto, conforme definido neste TR e seus apêndices.

6.5.2. Compensação semestral de impressões franquia x excedente

Haverá compensação de franquias não utilizadas em relação a excedentes de impressões eventualmente realizadas, a cada período de 6 meses, conforme o apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

6.5.3. Renovação do parque em caso de prorrogação do contrato

Em caso de prorrogação contratual, a partir do sexto ano, obriga-se a Contratada a renovar o parque de impressão instalado à razão de 20% ao ano por equipamentos de mesmo desempenho, salvo se houver autorização expressa do Gestor do contrato para manter os equipamentos já instalados, mediante adequação dos preços, e preservadas as condições de garantia e manutenção definidas para o período ordinário de vigência do contrato.

6.5.4. Vistoria

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, faculta-se ao licitante realizar vistoria nos locais de instalação dos equipamentos, acompanhado por servidor designado para esse fim, nos termos definidos na subseção “Qualificação Técnica” deste TR.

6.6. Serviços de Atendimento Técnico (Sistema ITSM)

As tarefas ou serviços típicos de atendimento técnico serão executados nas seguintes modalidades:

I. **PLANEJADA:** para tarefas previamente agendadas em planos de inserção, de projeto ou de instalação; de manutenção preventiva; de provisionamento de consumíveis e suprimentos; e de melhoria ou evolução contínuas gerenciados pelos respectivos responsáveis.

II. **DEMANDADA:** requisitadas por meio de chamados técnicos (*tickets*) a serem registrados em sistema específico de gerenciamento de serviços de TI (ITSM).

O sistema ITSM será fornecido, gerenciado e hospedado pela Contratada, que será responsável por sua adequada administração e operação contínua, sem custo adicional ao Contratante, que por sua vez deverá ter o devido acesso com perfil adequado para fins de fiscalização e diligências.

6.7. Especificação da Garantia dos Serviços (Atendimento Técnico)

Todos os chamados ou tickets registrados no ITSM deverão possuir prazo de garantia de 20 horas diurnas (conforme subseção “Horários de Prestação”), com possibilidade de reabertura por parte do usuário em caso de insatisfação com a solução aplicada, a contar de seu atendimento (solução aplicada).

Todos os prazos relativos aos níveis de serviços deverão incidir novamente nos chamados de garantia (reabertos) como se fossem novos.

6.8. Formas de Transferência de Conhecimento

A transferência do conhecimento dar-se-á pelos seguintes meios:

- a) Reuniões presenciais ou remotas para ajustes, contextualização, nivelamento do conhecimento e alinhamentos diversos relativos a processos ou mecanismos de execução e comunicação, quando necessário;
- b) Encaminhamento de projetos e documentação necessária à execução dos serviços;
- c) Acesso a FAQs e bases de conhecimento providas pelas partes;
- d) Divulgação de mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de impressos afixados nos próprios equipamentos fornecidos, publicações ou proposição de e-mails institucionais para os usuários em geral, previamente aprovados pela EFC.

6.9. Etapas da Execução

O quadro a seguir apresenta as etapas de execução do projeto correspondente à implantação e execução da solução relacionada à contratação em pauta:

Id	Etapas	Atividade	Marco	Data ou Período
1	Iniciação	Reunião inicial conforme previsto no art. 31, I da IN SGD /ME nº 94/2022	Ata assinada por todos os presentes	Agendada para até 10 dias úteis a contar da data de assinatura do contrato
2	Preparação para início da prestação	Repasse do conhecimento e preparação do sistema de Bilhetagem	Sistema e modelos de equipamentos homologados pela EFC	Desde a reunião inicial até a data de início da prestação
3	Início da prestação	Início efetivo da prestação do objeto	Expedição das Ordens de Serviços de Implantação (OSIs)	Data de início definida na reunião inicial
		Execução dos serviços de		Data de encerramento

4	Implantação dos serviços	instalação demandados nas OSIs	Encerramento das OSIs	do Plano de Inserção (compreendendo todas as OSIs expedidas)
5	Execução e acompanhamento	Execução e monitoramento normal dos serviços	Expedição e fechamento das demais OSs	Até o termo (final) do contrato
6	Encerramento do contrato	Atividades de transição e encerramento do contrato	Termo de Encerramento do contrato	2 meses antes do encerramento até o termo do contrato

Quadro 3 - Etapas da execução do objeto

6.9.1. Iniciação (Reunião Inicial) - Etapa 1

Após assinatura do contrato, em um prazo de até dez dias úteis, será realizada a reunião inicial, nas dependências do Contratante, prevista para detalhamento da execução do serviço e demais definições, tendo em conta que:

- I. O prazo de realização dessa reunião poderá ser prorrogado, a critério do Contratante, em razão da necessidade de compatibilização de agendas ou outros fatores supervenientes;
- II. A Contratada deverá atentar para o cumprimento das suas obrigações quando da realização dessa reunião, conforme o disposto no art. 31 da IN SGD /ME nº 94/2022, bem como entregar toda a documentação prevista para esta etapa no edital, neste TR e seus apêndices;
- III. Excepcionalmente admitir-se-á a realização da reunião por teleconferência, a critério do Contratante.

Por ocasião da reunião inicial, o Contratante designará:

- a) a data de expedição das OSs iniciais e consequente início da prestação dos serviços;
- b) os prazos e periodicidades de entrega dos artefatos relativos à SIP a serem apresentados pela Contratada, conforme a seção “Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade” deste TR, bem como os de prestação por parte do Contratante de eventuais informações pertinentes a sua elaboração, se necessário.

6.9.2. Preparação para Início da Prestação - Etapa 2

Durante a reunião inicial serão repassados os conhecimentos básicos acerca do acesso aos recursos computacionais e às demais ferramentas e programadas as ações de preparação e de início efetivo da prestação.

À etapa de preparação correspondem as seguintes ações, dentre outras:

- I. Cadastramento dos profissionais da Contratada para acesso aos ambientes e aos recursos computacionais a serem empregados na execução, quando necessário;
- II. Disponibilização de listas de usuários, contatos e responsabilidades;
- III. Disponibilização de bases de conhecimento e documentação relativa a procedimentos, processos definidos e mecanismos de comunicação;
- IV. Alimentação e configuração dos sistemas disponibilizados pela Contratada, compreendendo: acesso LDAP, parametrização, cadastramento inicial das informações básicas necessárias ao adequado funcionamento, etc.;
- V. Testes conjuntos e homologação por parte do Contratante dos equipamentos (impressoras multifuncionais) e dos sistemas de Bilhetagem e ITSM disponibilizados pela Contratada, observando as especificações técnicas do Apêndice I e demais disposições deste TR.

6.9.3. Início da Prestação e Implantação dos Serviços - Etapas 3 e 4

Corresponde ao período de execução das OSs de Implantação (OSIs) em que a Contratada deverá efetivamente implantar a solução, realizando a instalação dos primeiros lotes de equipamentos solicitados, ajustar a configuração e customização dos sistemas de Bilhetagem e ITSM. Durante esse período serão realizados:

- I. A elaboração pela Contratada de projeto de implantação dos serviços (Plano de Inserção) no prazo de dez dias úteis desde a expedição das OSIs, compreendendo a instalação dos equipamentos solicitados e consequente aprovação por parte do gestor do contrato, observando os prazos máximos definidos na reunião inicial, bem como nos NMSs definidos neste TR e seus apêndices.
- II. A substituição dos equipamentos do contrato anterior pelos previstos nas OSIs, que se sujeitará às seguintes condições, a serem confirmadas pelas equipes técnicas dos Ministérios:
 - a) As substituições de equipamentos de contratos anteriores deverão ser comunicadas previamente aos fornecedores dos serviços em desativação (fornecedores dos equipamentos antigos), e confirmadas no mesmo dia da desativação via e-mail entre os prepostos com cópia para as EFCs de ambos os contratos.
 - b) As instalações e testes dos novos equipamentos serão acompanhados pela EFC (preferencialmente pelos fiscais setoriais) ou outros representantes responsáveis do Contratante.
 - c) Realizados os devidos testes de funcionamento e comunicação entre o sistema de bilhetagem e os equipamentos, os representantes deverão atestar

formalmente a instalação por meio de Termo de Recebimento Provisório (TRP).

d) Os custos de franquias serão contabilizados proporcionalmente na seguinte regra:

- i. Até o dia da desativação nos contratos anteriores;
- ii. A partir do dia útil seguinte ao de instalação nos novos contratos.

e) Em caso de falhas nos testes em equipamentos novos, somente para estes casos deverá ser restituído o respectivo serviço nos equipamentos antigos, isto é, do contrato em processo de expiração, evitando assim riscos de indisponibilidade prolongada dos serviços.

III. Reuniões de alinhamento e ponto de controle entre as equipes da Contratada e do Contratante para solução de problemas e pendências relativas a instalações dos equipamentos, quando necessário.

IV. Ampla divulgação aos usuários quanto às mudanças e à operação básica dos equipamentos e quanto aos mecanismos e ferramentas de atendimento, compreendendo a abertura, reabertura, acompanhamento e avaliação dos chamados ou tickets abertos.

V. Finalizada cada OSI, caracterizada pela execução dos seus serviços de instalação inicial propriamente ditos, a Contratada encaminhará à EFC a respectiva documentação, conforme previsto neste TR.

VI. Todos os ativos de impressão instalados no âmbito da contratação deverão possuir etiqueta afixada em local de fácil visualização contendo as seguintes informações:

- a) Endereço MAC do equipamento;
- b) Endereço IP único, quando possível;
- c) Nome padrão do equipamento na rede;
- d) Informações básicas de operação ou link para a respectiva documentação;
- e) Aviso de que a relocação ou movimentação do equipamento somente poderá ser realizado por pessoal autorizado pela Contratada.

VII. Durante a etapa de implantação sujeita-se a Contratada a descontos e eventuais penalidades previstas nos Indicadores de Níveis de Serviços (INSs) para casos de descumprimento de Níveis Mínimos de Serviços NMSs.

O processo correspondente às etapas 1 a 4 da execução dos serviços objetos da presente contratação está representado na figura a seguir, já considerando mecanismos de verificação de qualidade, aferição de níveis de serviços, aprovações e liquidação, detalhados nas seções seguintes e nos apêndices deste documento.

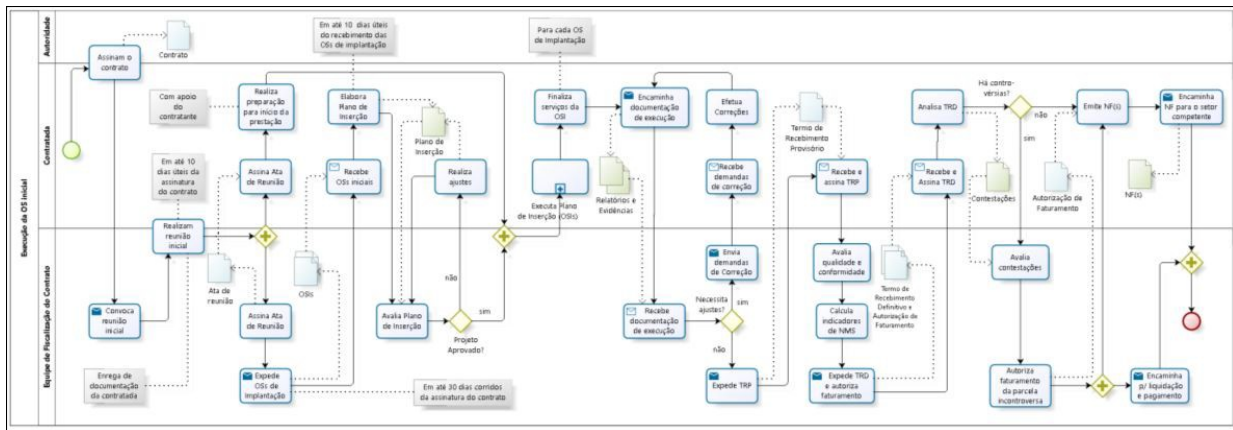


Figura 1 - Processo de Iniciação, Preparação e Execução das OSs - etapas 1 a 4

6.9.4. Execução e Acompanhamento - Etapa 5

A etapa de execução e acompanhamentos dos serviços corresponde à produção mensal corriqueira das atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos previstas no modelo de *outsourcing* de impressão.

Durante essa etapa, serão emitidas OSs mensais de **produção**, isto é, OSs relativas a serviços de impressão, cópia e digitalização para todos os equipamentos ativos (em produção) no sistema de bilhetagem - e consequentemente no âmbito do contrato, bem como OSs de **alteração** no parque de impressão, que correspondem a serviços de instalação, movimentação, desativação ou ajustes diversos nos ativos necessários à execução dos serviços de produção.

I. A execução de OS de **produção** ocorrerá, em linhas gerais, conforme as seguintes condições:

- Emissão de OS mensal para o mês subsequente contendo a estimativa de quantitativos e de custos para o mês de referência (isto é, de execução da OS) correspondente à quantidade de equipamentos ativos e respectivas previsões de quantitativos de franquias no momento da expedição.
- Execução mensal dos serviços propriamente dita, com eventuais acréscimos e supressões de equipamentos resultantes de OSs de instalação, movimentação ou desativação realizadas ao longo do mês de referência, cujas franquias individuais deverão ser contabilizadas proporcionalmente ao respectivo período da OS (razão entre a quantidade de dias de atividade e o total de dias do mês de referência).
- Expirado o período de execução da OS, a Contratada deverá encaminhar a documentação relativa à prestação mensal dos serviços no prazo de até 5 dias úteis.
- Ao receber a documentação, a EFC expedirá Termo de Recebimento Provisório (TRP) até o prazo máximo previsto na legislação e realizará a verificação de qualidade dos serviços executados, com apuração dos respectivos INSS.
- Realizada a análise de qualidade e apurados os indicadores, a EFC expedirá o Termo de Recebimento Definitivo (TRD) até o prazo máximo previsto

na legislação e a correspondente autorização para faturamento dos serviços relativos à OS em pauta.

O mecanismo geral de Execução e Acompanhamento, compreendendo a expedição e tratamento de OSs mensais, está representado pelo diagrama de processo da figura a seguir.

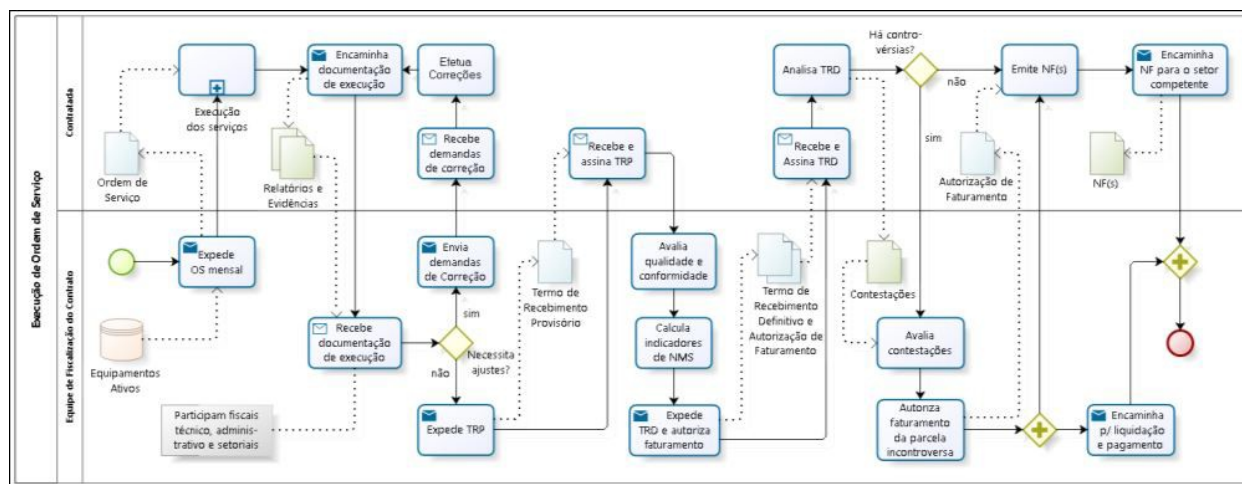


Figura 2 - Processo de Execução e Monitoramento de OSs mensais de produção

II. A execução de OSs de **alteração** no parque de impressão associado à contratação ocorrerá da mesma forma que a das OSIs, porém com as seguintes particularidades:

- a) Emissão de OS de alteração (instalação, movimentação ou desativação) no parque de impressoras, e ainda de outros serviços associados a mudanças relacionadas aos ativos de impressão, tais como: ajustes relacionados à infraestrutura, políticas de impressão, segurança da informação, etc., sob demanda da EFC.
- b) Emitida a OS de alteração, a Contratada deverá apresentar à EFC projeto específico de realização da mudança demandada no prazo de até 5 dias úteis, tendo em conta os NMS que se apliquem para o caso específico definidos no apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.
- c) Caberá à EFC aprovar o respectivo projeto, considerando a razoabilidade dos quantitativos e distâncias envolvidas na totalidade dos serviços, podendo solicitar à Contratada esclarecimentos e exigir ajustes com base nos NMSs estabelecidos neste TR.
- d) Aprovado o projeto, passam a contar os prazos definidos para realização dos serviços, sujeitando-se a Contratada a descontos e eventuais penalidades previstas nos INSs para casos de descumprimento de NMSs.
- e) Executada a OS, a Contratada encaminhará à EFC a respectiva documentação, conforme previsto neste TR.
- f) Os custos de franquias de equipamentos instalados, movimentações e desativações serão ajustados proporcionalmente na OS de alteração e/ou de produção, incluindo o dia da ativação ou desativação.

Alterações de movimentação de pequenas quantidades de ativos (impressoras) no mesmo endereço constituem-se em exceções à regra de exigência de projetos, podendo ser solicitadas diretamente via *ticket* de atendimento, conforme o apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

6.10. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato - Etapa 6

Visando a continuidade dos serviços de forma adequada, a 60 dias do término do período de vigência contratual, a Contratada estará obrigada a fornecer toda a documentação e demais informações, meios e mecanismos de execução dos serviços objetos do presente contrato para o Contratante, e indiretamente para outras eventuais empresas terceirizadas, sob supervisão dos Ministérios.

As atividades de transição correspondem à etapa 6 de execução do projeto e compreendem as seguintes ações, dentre outras:

- I. Compartilhamento de listas de usuários, contatos, identificação e configurações de equipamentos, e responsabilidades.
- II. Compartilhamento de listas de ativos (impressoras) e acessórios de sua propriedade necessários à disponibilidade dos serviços para controle de desmobilização;
- III. Disponibilização de mecanismos de comunicação para tratamento das demandas e atividades de desmobilização e transição, visando a continuidade dos serviços;
- IV. Desativação e recolhimento de equipamentos próprios de forma tempestiva;
- V. Compartilhamento ou devolução de informações reservadas sob sua responsabilidade, tais como plantas dos locais de execução dos serviços, mapas de redes de dados, informações sobre ativos computacionais e de rede, etc.

Constituem atividades de encerramento contratual, além das dispostas no art. 35 da IN SGD/ME nº 94/2022, o descarte seguro e comprovado dos dados pessoais ou sigilosos do Contratante que porventura estejam em poder da Contratada.

6.11. Quantidade Mínima de Serviços para Comparação e Controle (Encaminhamento de Demandas)

Os serviços em nível geral serão demandados nos termos da IN SGD/ME nº 94/2022, conforme prazos e demais níveis de serviços estabelecidos neste TR, por meio de Ordens de Serviços (OSs) de **implantação**, de **produção** e de **alteração** do parque de impressão necessário à execução dos serviços.

OSs de implantação e alteração conterão as quantidades de equipamentos a serem instalados, movimentados ou removidos e respectivos endereços.

OSs de produção conterão os quantitativos mínimos dos serviços a serem executados no mês de referência com base nos equipamentos ativos registrados no sistema de Bilhetagem quando da sua expedição.

As entregas deverão respeitar as datas, prazos e demais orientações contidas nas OSs, e em conformidade com os níveis mínimos aceitáveis de qualidade e demais disposições deste TR.

O Contratante poderá rejeitar qualquer OS finalizada em que identificar inconformidades ou desvios de qualidade insanáveis, aplicando as penalidades cabíveis.

6.12. Mecanismos Formais de Comunicação

Os mecanismos padronizados de comunicação entre as partes são os a seguir descritos, e deverão basear-se nos modelos do apêndice “Modelos de Documentos Padronizados” deste TR, quando previstos, admitindo-se possíveis melhorias e adaptações, a critério do Contratante:

I. Ordem de Serviço (OS):

- Emissor: Contratante;
- Destinatária: Contratada;
- Finalidade: Demandar à Contratada a prestação de serviço ou fornecimento de equipamentos em comodato relativos ao objeto do contrato;
- Forma de Comunicação: Expedida pelo Gestor do contrato para o Preposto da Contratada.

II. Relatórios de Serviços (RS):

- Emissora: Contratada;
- Destinatário: Contratante;
- Finalidade: Apresentação dos serviços executados para aprovação e posterior recebimento definitivo, nos termos e condições estabelecidos neste TR;
- Forma de Comunicação: Encaminhado pelo Preposto da Contratada para a EFC, acompanhado dos demais documentos exigidos, conforme definições deste TR e seus apêndices.

III. Termo de Recebimento Provisório (TRP)

- Emissor: Contratante;
- Destinatária: Contratada;
- Finalidade: Declaração formal de que a documentação relativa aos serviços prestados vinculados a determinada OS foram entregues para avaliação de qualidade;
- Forma de Comunicação: Expedido pelo Fiscal Técnico do contrato para o Preposto da Contratada.

IV. Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

- Emissor: Contratante;
- Destinatária: Contratada;

- Finalidade: Declaração formal de que os serviços prestados atendem aos requisitos estabelecidos no contrato;
- Forma de Comunicação: Expedido pelo Gestor do contrato para o Preposto da Contratada.

V. Autorização de Faturamento (AuF)

- Emissora: Contratante;
- Destinatário: Contratada;
- Finalidade: Documento que autoriza a Contratada a emitir nota fiscal no valor autorizado pelo Gestor do Contrato;
- Forma de Comunicação: Expedida pelo Contratante ao Preposto.

VI. Nota Fiscal (NF)

- Emissora: Contratada;
- Destinatário: Contratante;
- Finalidade: Documento fiscal que registra o valor correspondente à prestação pecuniária entre as partes, necessário ao pagamento pela execução dos serviços referentes ao objeto contratual;
- Forma de Comunicação: Expedida pela Contratada ao Gestor ou Fiscal Administrativo do contrato.

VII. Ata de Reunião (AR)

- Emissor: Contratada ou Contratante;
- Destinatário: Contratante ou Contratada;
- Finalidade: Relato de esclarecimentos, tratativas e compromissos acessórios ao contrato admitidas em reunião, de comum acordo entre as partes;
- Forma de Comunicação: Enviado na forma eletrônica (via SEI ou por e-mail) ou entregue em mãos (a juízo do Contratante) pelos/aos responsáveis pela execução e fiscalização contratuais, conforme o caso, para assinatura dos participantes da reunião.

As demais comunicações necessárias não contempladas pelos mecanismos apresentados dar-se-ão na forma de ofícios expedidos pelo Contratante à Contratada e correspondências formais da Contratada ao Contratante.

Em atenção às diretrizes de sustentabilidade ambiental praticadas e fomentadas na Administração Pública Federal (APF), toda a comunicação dar-se-á preferencialmente na forma eletrônica, desde que satisfeitas as condições pertinentes quanto à segurança da informação (confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade), mormente o sistema de controle de processos administrativos que esteja em uso no Ministério - atualmente o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) -, admitindo-se também a comunicação por e-mail, quando conveniente.

A critério do Contratante, poderá ser utilizado outro sistema automatizado para controle do contrato que implemente os mecanismos de execução de OSs e consequentemente o todo ou parte dos mecanismos apresentados nesta subseção.

6.13. Documentação Mínima Exigida

Para verificação da qualidade e conformidade dos serviços prestados, a Contratada deverá encaminhar os seguintes relatórios, em formato eletrônico a ser definido pela EFC, a exemplo de .pdf ou .xlsx:

- I. Bilhetagem: Relatório Mensal de Impressões (RMI) realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se os períodos de inatividade porventura ocorridos, contendo informações de identificação, localização e consumos para cada equipamento (impressora) ativo.
- II. Suprimentos: Relatório Mensal de consumo de Suprimentos (RMS) no mês de referência.
- III. Projetos: Relatório de Projeto Executado (RPE) de alterações no parque de impressão disponibilizado em comodato, contendo informações específicas de cada projeto finalizado.
- IV. Alterações: Relação de Alterações (instalações, movimentações e remoções) por Equipamento (RAE) finalizadas e em curso (seja em andamento ou em aberto) no parque de impressão disponibilizado em comodato no mês de referência.
- V. Atendimentos: Relação dos Atendimentos Técnicos realizados (RAT) sob demanda via tickets registrados no sistema ITSM.
- VI. Apuração de Indicadores: Relatório de Demonstrativo de cálculo de Indicadores (RDI) apurados nos sistemas de Bilhetagem e no sistema ITSM ou por outro meio eventualmente aceito pelo Contratante (a critério deste e mediante justificativa). O layout deste relatório deverá estar adequado ao tipo de serviço a que se refere a OS (de produção ou de projeto) ou o atendimento, e será definido pela EFC oportunamente por ocasião da reunião inicial prevista para a etapa de Iniciação do projeto (contrato).
- VII. Logística Reversa: Relatório Semestral de Recolhimentos para Logística Reversa (RLR) contendo a relação dos itens recolhidos no semestre, respectivos quantitativos e destinação, por tipo ou categoria de itens (embalagens, invólucros ou cartuchos, componentes eletrônicos substituídos, etc.).

No que concerne a requisitos e obrigações de SIP, nos termos do item 7 do Anexo I da IN SGD/ME nº 94/2022, a Contratada deverá apresentar documentação que descreva:

- I. A arquitetura física e lógica empregada nas aplicações utilizadas (sistemas de Bilhetagem e ITSM);
- II. Os controles de segurança da informação e privacidade implementados em cada componente dessa arquitetura, inclusive de segurança de rede;
- III. Matriz de Responsabilidades contendo os responsáveis da Contratada e suas respectivas responsabilidades e atribuições pelos seguintes itens relacionados ao objeto da contratação, considerando que o objeto pressupõe em muitos casos a impressão protegida de dados pessoais e classificados:
 - a) segurança da informação;
 - b) privacidade de dados pessoais (encarregado).

Planos de provimento tempestivo de suprimentos, conforme mencionado na subseção “Requisitos de Projeto e Implantação” deste TR deverão ser entregues pela Contratada à EFC quando da finalização da etapa de Implantação dos serviços.

Será facultado ainda ao Contratante solicitar outros relatórios ou documentos que julgar necessários à boa execução do contrato, ainda que não previstos, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.

6.14. Quantificação dos Serviços

A estimativa prévia do volume de serviços foi realizada de acordo com a seção 6 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023. Está baseada no histórico de execução da solução que atualmente atende às necessidades de impressão, cópia e digitalização no âmbito do MF, MDIC, MGI, MTE, MPO, MPS e MPI, compreendendo parte de suas Unidades Descentralizadas.

A análise desse histórico está acostada aos autos (SEI 35922373) e descrita no respectivo ETP. Compreende os volumes de impressões realizadas no âmbito desse do contrato durante o período de maio/2022 a abril/2023.

Posteriormente os Ministérios participantes e suas respectivas Unidades descentralizadas encaminharam suas respectivas demandas, registradas na subseção 3.5. deste TR. A documentação relativa a tais manifestações foi também acostada aos autos (SEI 36351278 e 36352718).

Ressalta-se que os quantitativos de impressões previstas neste TR constituem-se em **estimativas prévias de volumes máximos, não havendo compromisso de execução integral** dos totais relacionados.

Por outro lado, a presente contratação possibilitará o atendimento de necessidades de diversas unidades dos Ministérios demandantes, que em parte são atualmente atendidas por contratos próprios, cuja vigência pode eventualmente perdurar além do início da contratação em pauta. Nesse sentido, prevê-se a implantação gradual dos serviços, além de possibilidade de surgimento de novas necessidades ou de efetivação de mudanças nos ambientes físicos decorrentes de diversos fatores, tais como reestruturações e mudanças de endereços.

Por conseguinte, a Contratada deverá estar preparada para tal variabilidade, e em condições de tratar as ampliações, movimentações e reduções com a tempestividade necessária, visando a continuidade dos serviços. Os Contratantes, por seu lado, estarão em constante comunicação com a Contratada para buscar, de acordo com o histórico de execução, a melhor previsibilidade possível em termos de expansão ou redução de serviços, de todo modo sujeitos ao reequilíbrio, na forma da legislação pertinente.

6.15. Forma de Pagamento

O encaminhamento das NFs para liquidação e pagamento observará os processos de execução definidos no Modelo de Gestão e demais condições estabelecidas neste TR, no edital e na proposta vencedora.

O pagamento será efetuado para cada OS mensal cujas entregas tenham sido aprovadas, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal (NF) - cujo valor será o definido no Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e na Autorização para Faturamento (AuF) correspondentes - e uma vez cumpridas as condições e critérios estabelecidos neste TR.

O faturamento de OSs de **produção** será realizado mensalmente mediante encaminhamento da documentação mínima exigida. Realizadas as verificações de qualidade e apuração dos níveis de serviços, a EFC expedirá os respectivos Termo de Recebimento Definitivo (TRD) e Autorização para Faturamento (AuF) correspondentes.

A critério do gestor do contrato, o faturamento de OSs de **alteração** poderá ser realizado de forma independente, desde que:

- Os valores proporcionais ao período de operação dos equipamentos instalados objetos da OS não componham custos correspondentes em OS de produção no mesmo mês (ou meses) de referência;
- Tenha sido devidamente encaminhada à EFC a documentação mínima do projeto executado relativo aos equipamentos objetos da OS, inclusive com apuração de indicadores;
- Condicionado à verificação da qualidade dos serviços executados com aplicação de possíveis descontos relativos a retenções por descumprimento de NMS e eventuais penalidades, bem como à expedição de TRP, TRD e AuF, para posterior emissão de NF, tudo na forma definida neste TR.

A cada período de 6 meses de execução do contrato, haverá compensação de franquias não utilizadas em relação a excedentes de impressões eventualmente realizadas, conforme o apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

6.16. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos, salvo em casos de obrigações legais resultantes de decisão judicial.

Os modelos de **Termo de Compromisso**, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes nos Ministérios, a ser assinado pelo representante legal da Contratada; e de **Termo de Ciência**, a ser assinado por todos os empregados da Contratada e de eventuais Subcontratadas diretamente envolvidos na execução dos serviços objetos da contratação, encontram-se no apêndice “Modelos de Documentos Padronizados”.

7. Modelo de Gestão do Contrato

A presente seção define os fatores, mecanismos e condições gerais para gestão da execução e fiscalização adequadas do objeto, mas não limitam a atuação da EFC, podendo esta implementar ações e mecanismos adicionais para sua boa execução, observados os princípios da razoabilidade, oportunidade e proporcionalidade.

7.1. Condições Gerais

A gestão e fiscalização do contrato dar-se-ão nos termos da legislação pertinente, em especial o disposto no Decreto nº 11.246/2022 e na IN SGD/ME nº 94/2022, compreendendo os seguintes procedimentos principais, dentre outros:

- I. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- II. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- III. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- IV. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.2. Preposto

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

A Contratada deverá manter preposto aceito pelo Contratante disponível para representá-lo tempestivamente na execução do contrato, responsável pelas atividades definidas no art. 2º, VI e demais responsabilidades a ele designadas na IN SGD/ME nº 94/2022.

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

7.3. Reunião Inicial

Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento descrita na seção 6 deste TR, com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

A pauta desta reunião observará, além do relacionado naquela seção, pelo menos:

- a) Presença do representante legal da Contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Entrega da Carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Entrega de documentação (declarações, certificados e demais documentos exigidos neste TR e seus apêndices) da Contratada e do fabricante dos equipamentos, comprovando que a solução possui as condições exigidas neste TR.

7.4. Fiscalização

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD/ME nº 94/2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.4.1. Fiscalização Técnica

- O fiscal técnico do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, II, da IN SGD/ME nº 94/2022, acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;
- O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.4.2. Fiscalização Administrativa

- O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD/ME nº 94/2022, verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.4.3. Gestor do Contrato

- O gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD/ME nº 94/2022, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;
- O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;
- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. Critérios de Medição e Pagamento

A avaliação da execução do objeto utilizará como Instrumento de Medição de Resultado (IMR), as métricas, metas (NMSs) e respectivos indicadores (INSSs) definidos na presente seção e nas disposições dos apêndices deste TR.

8.1. Níveis Mínimos de Serviços Exigidos

Para aferição da qualidade dos serviços executados, serão mensurados mensalmente - e monitorados continuamente - os indicadores de qualidade estabelecidos nesta subseção, vinculados a cada OS expedida, utilizando-se as respectivas fórmulas de cálculo, e segundo as metas (Níveis Mínimos de Serviços - NMS) estabelecidas.

Visando proporcionar celeridade e eficiência na execução do contrato, o Relatório de Demonstrativo de cálculo de Indicadores (RDI) compreende a documentação mínima a ser apresentada pela Contratada e deverá ser encaminhada para toda OS executada, conforme condições estabelecidas na seção “Modelo de Execução” do presente TR.

Não obstante, o Contratante realizará apuração própria com base nas seguintes fontes:

- Informações colhidas nos locais de execução dos serviços por fiscais setoriais ou outros servidores habilitados;
- Inspeções e diligências realizados nos locais de execução dos serviços;
- Verificações e extrações próprias de dados nos sistemas de Bilhetagem e de ITSM fornecidos pela Contratada;
- Eventuais aplicações, rotinas ou sistemas de apuração automatizada de sua propriedade.

Os indicadores de níveis mínimos de serviços e respectivas formas de apuração e fórmulas de cálculo de descontos e eventuais penalidades administrativas por desatendimento de NMS estão baseados na seção 12 da Portaria SGD/MGI nº 370 /2023 e são descritos a seguir.

8.1.1. INS-01: ITAT - Indicador de Tempo de Atendimento Técnico (Geral)

ITAT - Indicador de Atendimento Técnico (Geral)	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos gerais.
Meta (NMS) - %	95,0% dos chamados atendidos dentro do prazo
Instrumento de medição	Ferramenta de ITSM

Forma de acompanhamento	RAT e inspeções de chamados (<i>tickets</i>) por amostragem
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo (%)	ITAT = (Total de chamados atendidos dentro do prazo / Total de chamados encerrados no período) x 100
Faixa no ajuste no pagamento	Redução de 1,0% sobre o valor da OS do mês de referência para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 10%
Observações	<p>A Contratada deverá solucionar as demandas abertas diretamente pelo usuário na aplicação web ou pelo atendente da sua Central de atendimento no prazo máximo estabelecido para os respectivos serviços.</p> <p>Incidirá desconto (redução) no pagamento para o período de referência caso a Contratada não atinja o índice de 95% de solução dos chamados até o respectivo prazo máximo definido.</p>

Quadro 4 - ITAT - Indicador de Atendimento Técnico - Geral (especificação)

8.1.2. INS-02: ISE - Indicador de Substituição ou suporte de Equipamentos

ISE - Indicador de Substituição ou suporte de Equipamentos	
Tópico	Descrição
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas de <i>hardware</i> nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta (NMS) - %	95,0% dos chamados atendidos dentro do prazo
Instrumento de medição	Ferramenta de ITSM
Forma de acompanhamento	RAT e inspeções de chamados por amostragem
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo (%)	ISE = (Total de chamados relativos a falhas em equipamentos atendidos dentro do prazo/ Total de chamados relativos a falhas em equipamentos encerrados no período) x 100
Faixa no ajuste no pagamento	Redução de 1% sobre o valor da OS de referência para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 10%
Observações	<p>A Contratada deverá solucionar as demandas relativas a falhas nos equipamentos abertas diretamente pelo usuário na aplicação <i>web</i> ou pelo atendente da Central de atendimento da Contratada nos prazos máximos estabelecidos para as respectivas categorias de serviços.</p> <p>Incidirá desconto (redução) no pagamento para o período de referência, caso a Contratada não atinja o índice de 95% de solução desses chamados até o respectivo NMS (prazo máximo) definido.</p>

Quadro 5 - ISE - Indicador de Substituição ou suporte de Equipamentos (especificação)

8.1.3. INS-03: ITRD - Indicador de Troca ou suporte por Reincidência de Defeitos

ITRD - Indicador de Troca ou suporte por Reincidência de Defeitos	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta (NMS) - %	Até 25,0% dos chamados realizados por defeitos de hardware de mesma natureza em equipamentos do mesmo modelo.
Instrumento de medição	Ferramentas de ITSM
Forma de acompanhamento	RAT e inspeções de chamados por amostragem
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo (%)	ITRD = (Total de chamados devido ao mesmo defeito de hardware / Total de chamados devido a defeitos de hardware no período) x 100
Faixa no ajuste no pagamento	Redução de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% acima da meta, limitado a 10%
Observações	<p>Defeitos de mesma natureza podem representar um indício de baixa qualidade de produtos. Nesse sentido, quando o mesmo defeito se repete consideravelmente, a Contratada deverá tomar providências para substituir preventivamente componentes ou produtos (ou mesmo modelos de equipamentos) para sanar o problema de reincidência.</p> <p>Incidirá desconto (redução) no pagamento do período de referência somente se os defeitos de hardware de qualquer natureza superarem 3% (três por cento) da quantidade total de impressoras ativas no mês de referência e os defeitos de hardware de mesma natureza superarem 3 (três) ocorrências.</p>

Quadro 6 - ITRD - Indicador de Troca ou suporte por Reincidência de Defeitos (especificação)

8.1.4. INS-04: IEP - Indicador de Eficiência de atividades Projetadas

IEP - Indicador de Eficiência de atividades Projetadas	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar o cumprimento de prazos em projetos de alterações no parque de impressão.
Meta (NMS) - %	95,0% dos projetos finalizados dentro do prazo previsto no período de referência
Instrumento de medição	Acompanhamento de OSs de Projetos
Forma de acompanhamento	RPE, RAE, RMQ, inspeções nos locais de execução
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de cálculo (%)	IEP = (Total de projetos que extrapolaram o prazo final / Total de projetos) x 100
Faixa no ajuste no pagamento	Redução de 1% sobre o valor da OS para cada 0,1% abaixo da meta, limitado a 10%
Observações	<p>Atrasos em projetos de mudanças no parque de impressões podem acarretar indisponibilidade dos serviços e custos adicionais ao Contratante, além de riscos de inconformidade contratual.</p> <p>Incidirá desconto (redução) no pagamento para o período de referência, caso a Contratada não atinja o índice de 95% de cumprimento dos prazos gerais dos projetos executados.</p>

Quadro 7 - IEP - Indicador de Eficiência de atividades Projetadas (especificação)

8.1.5. INS-05: IRTSn - Indicador de Requisições para Troca de Suprimentos

IRTS – Indicador de Requisições para Troca de Suprimentos	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar a reposição tempestiva de suprimentos evitando indisponibilidades pontuais de curto período.
Meta (NMS) - %	Até 5,0% de equipamentos ativos de cada tipo objetos de chamados de reposição de suprimentos.
Instrumento de medição	Ferramentas de ITSM
Forma de acompanhamento	RMS e inspeções de chamados por amostragem
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo (%)	IRTS = (Total de chamados para troca de suprimentos do tipo no período / Total de equipamentos do tipo ativos no período) x 100
Faixa no ajuste no pagamento	Redução de 1% sobre o valor da OS de referência para cada 0,1% acima da meta, limitado a 10%

Observações	<p>Requisições para abastecimento de suprimentos devem ser evitadas. A Contratada deverá acompanhar o quantitativo de páginas impressas por equipamento em relação à capacidade dos respectivos consumíveis instalados e realizar tempestivamente as reposições programadas, evitando assim a interrupção pontual dos serviços.</p> <p>O índice é independente e apurado separadamente para cada tipo de equipamento do contrato (A, B, C) e será aplicado sobre o valor da OS de referência toda vez que os chamados para troca de suprimentos ultrapassarem o máximo admitido.</p>
--------------------	--

Quadro 8 - IRTS - Indicador de Requisições para Troca de Suprimentos

8.1.6. INS-06: IDPn - Indicador de Desatendimento de Prazo individual de alteração

IDPn - Indicador de Desatendimento de Prazo individual de alteração	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar a disponibilidade localizada dos serviços.
Meta (NMS) - <= 0	Alteração específica finalizada dentro do prazo previsto
Instrumento de medição	Acompanhamento de OSs de Projetos
Forma de acompanhamento	RMQ, RPE, RAE, inspeções nos locais de execução
Periodicidade	Mensal e Sob demanda
Mecanismo de cálculo (%)	IDPn = (Prazo de execução - Prazo previsto no projeto)
Faixa no ajuste no pagamento	Desconto relativo ao custo proporcional correspondente ao mesmo equipamento caso estivesse ativo
	Atrasos em alterações específicas acarretam indisponibilidade dos serviços e insatisfação dos usuários, além de custos adicionais ao Contratante.

<p>Observações</p>	<p>Em casos de movimentação ou desativação, não serão contabilizados custos individuais de produção para todo equipamento objeto de serviços não realizados no período (mês) de referência, que deverá estar <u>inativado</u> no sistema de Bilhetagem desde o dia seguinte ao de expiração do NMS.</p> <p>Em todos os casos de alteração, incidirá desconto (redução) no pagamento para o período de referência proporcional aos dias de atraso no cumprimento do prazo individual previsto, no valor que seria devido pelo contratado caso o equipamento estivesse ativo desde o dia seguinte ao de expiração NMS.</p> <p>O índice e eventual desconto será aplicado para cada um dos “n” equipamentos pendentes de alteração.</p>
---------------------------	--

Quadro 9 - IDPn - Indicador de Desatendimento de Prazo individual de alteração (especificação)

8.1.7. INS-07: IPPn - Indicador de Paralisação Prolongada e injustificada de equipamento

IPPn - Indicador de Paralisação Prolongada e injustificada de equipamento	
Tópico	Descrição
Finalidade	Incentivar a tempestividade e eficiência na solução de problemas e no abastecimento de suprimentos.
Meta (NMS) - ≤ 0	Restituição de serviços individuais específicos finalizada dentro do prazo previsto
Instrumento de medição	Ferramenta de ITSM
Forma de acompanhamento	RAT, inspeções de tickets em aberto ou por amostragem em tickets encerrados indevidamente
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo (%)	IPPn = Quantidade de dias em atraso no mês de referência - Prazo previsto de atendimento (NMS)

Faixa no ajuste no pagamento	Desconto igual ao custo proporcional correspondente ao mesmo equipamento se estivesse ativo desde o dia seguinte ao de expiração do NMS
Observações	<p>Indisponibilidades prolongadas de equipamentos - causadas por atrasos em reposições de suprimentos devido a planos falhos de provisionamento, acompanhamento inadequado ou atendimento técnico extemporâneo -, acarretam indisponibilidade injustificada dos serviços e insatisfação dos usuários, além custos adicionais ao Contratante.</p> <p>Não serão contabilizados custos individuais de produção correspondentes aos dias em que o equipamento estiver fora de serviço no período (mês) de referência, devendo ser <u>inativado</u> no sistema de Bilhetagem a partir do dia seguinte à expiração do NMS.</p> <p>Em todos os casos - sejam de equipamentos objetos de projetos de alteração ou objetos de chamados técnicos -, incidirá desconto (redução) no pagamento para o período de referência, proporcional aos dias de atraso no cumprimento do NMS previsto, no valor que seria devido pelo Contratante caso o equipamento estivesse ativo desde o dia seguinte ao de expiração do NMS.</p> <p>O índice e eventual desconto será aplicado para cada um dos “n” equipamentos que tenham ficado indevidamente fora de serviço, independentemente do motivo, salvo justificativa da Contratada aceita pela EFC.</p>

Quadro 10 - IPPn - Indicador de Paralisação Prolongada e injustificada de equipamento (especificação)

Os NMSs definidos constam no apêndice “Especificações Técnicas” deste TR.

8.2. Mecanismos de Recebimento

8.2.1. Recebimento Provisório

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação oriunda do contratado com a relação dos quantitativos dos serviços efetivamente executados a que se referem a OS e a respectiva parcela a ser paga.

O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado (TRP) que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado (TRP) que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório (atesto e /ou TRP) sob o ponto de vista técnico e administrativo.

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.

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.

A fiscalização não efetuará o ateste da última medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de funcionamento dos equipamentos disponibilizados em comodato e ao repasse de conhecimento exigível.

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

8.2.2. Recebimento Definitivo

Os serviços serão recebidos definitivamente pela EFC no prazo máximo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado (TRD), obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emissão de documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores definidos neste TR e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;

- b) Análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicação das cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emissão de Termo Circunstanciado (TRD) para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicação à empresa para que emita a Nota Fiscal (NF) com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Realizado o recebimento, proceder-se-á ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observar-se-á o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de NF no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

O Contratante, estando tudo conforme, efetuará o recebimento com a devida presteza e agilidade, tendo, todavia, por limite, os prazos definidos nesta subseção, contados da data de recebimento da documentação respectiva.

8.3. Procedimentos de Teste e Inspeção

Ao longo da execução do contrato, a EFC poderá realizar eventuais inspeções e diligências às instalações da Contratada visando aferir a conformidade nas condições de prestação dos serviços aos termos contratuais, inclusive durante o período de preparação para o início da prestação dos serviços.

Para proporcionar a adequada verificação da qualidade dos serviços a Contratada é responsável por manter, durante todo o período de execução e nos meios adequados, toda a documentação relativa ao histórico de produção de páginas impressas, bem como de atendimento de cada plano, projeto ou serviço demandado, tais como:

- a) Registro de todos os atendimentos realizados por meio de voz, mensageria e outros mais que venham a ser utilizados no âmbito do contrato, para fins de comprovação de execução e rastreamento de tickets de serviços sob demanda;
- b) Registros de mudanças e evidências adequadas de execução e conclusão das tarefas realizadas no ambiente computacional do Contratante e no parque de impressão disponibilizado em comodato, bem como nos sistemas providos pela

Contratada;

- c) Histórico de ações e acompanhamento e de avaliação de todos os chamados no ITSM.

A EFC e os responsáveis pela abertura e avaliação de chamados realizarão procedimentos de teste e inspeção, tais como:

- I. Verificação de adequação da solução de TIC às especificações técnicas dos serviços estabelecidas neste TR;
- II. Verificação dos chamados abertos no mês de referência, na sua totalidade ou por amostragem, verificando se atendem integralmente ao solicitado e aos prazos previstos neste TR;
- III. Verificação das evidências de execução de tarefas rotineiras ou por demanda, na sua totalidade ou por amostragem.

8.4. Ferramentas Automatizadas de Controle

As condições de operação das ferramentas automatizadas de controle fornecidas pela Contratada são descritas a seguir.

I. Sistema de Bilhetagem:

- a) Será hospedado e sustentado no ambiente computacional do Contratante por seus próprios responsáveis técnicos da área de infraestrutura, com apoio da equipe técnica da Contratada, quando necessário;
- b) Será gerido por responsáveis técnicos especialistas do Contratante com acesso irrestrito à administração do sistema, e administrado pelo pessoal técnico autorizado da Contratada, sob supervisão do Contratante;
- c) O cadastramento, manutenção e acesso via rede aos ativos de impressão, e demais atividades de configuração necessárias serão realizadas pela Contratada, com acompanhamento da EFC e apoio técnicos da área de Infraestrutura de TIC do Contratante, quando necessário;
- d) A parametrização, customização e manutenção preventiva, adaptativa e corretiva será de responsabilidade da Contratada, com acompanhamento da EFC e de técnicos da área de Infraestrutura de TIC do Contratante, quando necessário;
- e) A solução deve ser devidamente licenciada, com todos os custos sob responsabilidade da Contratada.

II. Sistema de ITSM:

- a) Será hospedado e sustentado pela Contratada;
- b) Será acessado pela EFC e demais técnicos autorizados pelo Contratante com privilégios para consultas e extração de dados relativos aos tickets abertos no âmbito do contrato, compreendendo todo o seu curso de atendimento, inclusive gravações telefônicas dos chamados e chats, quando utilizados.

Durante a execução, o Contratante poderá, a seu juízo de oportunidade e conveniência, empregar, em qualquer tempo, outras ferramentas automatizadas de controle e gestão contratuais além das previstas neste TR (notadamente as ferramentas de Bilhetagem e ITSM), que serão de uso obrigatório por parte da

Contratada e visam aprimorar as rotinas e processos operacionais do Ministério, podendo vir a substituir e/ou sistematizar a documentação exigida, bem como os mecanismos de comunicação e de apuração de indicadores definidos.

Tais ferramentas poderão abordar, dentre outros aspectos, uma ou mais das seguintes questões relativas à gestão contratual:

- a) Expedição, trâmite, e execução de OSs;
- b) Expedição e trâmite de TRP, TRD e demais documentos de gestão;
- c) Controle do andamento de projetos e trâmite de processos.

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

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

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

Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pelo Contratante conforme as definições a seguir, sujeitando-se a Contratada a penalidades decorrentes de falhas de qualidade na prestação dos serviços e inconformidades em relação às cláusulas contratuais.

8.5.1. Penalidades por Descumprimento Reiterado de NMS

Os primeiros descumprimentos de níveis de serviços (NMSs) estabelecidos neste TR serão objeto de advertência à Contratada, e seu descumprimento reiterado enseja a aplicação de outras penalidades, conforme definido no quadro a seguir:

Indicadores	Primeira Ocorrência	Reincidências
ITAT, ISE, ITRD	Advertência.	<p>A partir da segunda ocorrência de cada um dos índices, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência. Em cada reincidência em mês subsequente, a multa será aplicada em dobro.</p> <p>Em caso de incidência para o mesmo índice por dois meses subsequentes, a multa será aplicada em dobro.</p> <p>Em caso de incidência para o mesmo índice por 6 meses consecutivos, sujeita-se a Contratada ao previsto no item PDG4 do tópico seguinte.</p>

IEP	Advertência.	<p>A cada reincidência no semestre, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de ocorrência por três ou mais meses consecutivos, a multa será aplicada em dobro.</p>
IRTS	Advertência na primeira ocorrência, independentemente do tipo de equipamento.	<p>Em caso de reincidência no mês subsequente em qualquer dos tipos de equipamento (isto é, podendo ser de tipos diferentes), aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de reincidência por três meses consecutivos no mesmo tipo de equipamento, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de incidência por 6 meses consecutivos no mesmo tipo de equipamento, sujeita-se a Contratada ao previsto no item PDG4 do tópico seguinte.</p>
IDP, IPP	Advertência única, considerando a primeira ocorrência de qualquer um dos equipamentos solicitados ou ativos.	<p>Para cada equipamento paralisado, em caso de a paralisação perdurar por mais de 30 dias corridos, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Caso a paralisação perdure por mais de 60 dias corridos, aplicar-se-á mensalmente multa de 5% sobre o valor da OS do mês de referência.</p> <p>Em caso de paralisação de um mesmo equipamento por mais de 90 dias corridos, sujeita-se a Contratada ao previsto no item PDG4 do tópico seguinte.</p>

Quadro 11 - Penalidades previstas para casos de descumprimento reiterado de NMSs

8.5.2. Penalidades por Descumprimento das demais obrigações contratuais (Gerais)

No que concerne às demais obrigações contratuais, a adjudicatária sujeita-se ainda às seguintes penalidades:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
PDG1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	<p>Advertência.</p> <p>Em caso de reincidência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor total do contrato.</p>

PDG2	Incidir nas hipóteses previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021 (NLLC).	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento e descredenciamento previstos no dispositivo pelo prazo máximo admitido.
PDG3	Provocar intencionalmente a indisponibilidade de recursos e/ou serviços de TIC (<i>hardware</i> , sistemas, redes, portais, funcionalidades, banco de dados, relatórios, consultas, etc.).	Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do art. 156, IV da NLLC, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PDG4	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto do contrato.	Multa de 2,5% aplicada sobre o valor total do contrato, e sua eventual rescisão, além previsto no art. 156 da NLLC, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PDG5	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente, os serviços solicitados, por até 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Multa de 5% aplicada sobre o valor total do contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do contrato por parte da empresa, ensejando sua eventual rescisão, bem como o impedimento previsto no art. 126 da NLLC, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PDG6	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, em parte ou integralmente, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Multa de 10% aplicada sobre o valor total do contrato, além do impedimento previsto no art. 126 da NLLC, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PDG7	Não prestar esclarecimentos referentes à execução dos serviços em até 1 dia útil, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 10 horas úteis.	Multa de 0,25% aplicada sobre o valor total do contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio, quando autorizado pelo Contratante, até o limite de 10%.

PDG9	Divulgar informações protegidas conforme o Termo de Compromisso vinculado ao contrato principal.	Multa de 2,5% do valor total do contrato, aplicada em dobro em caso de dolo, além do impedimento previsto no art. 126 da NLLC, e eventual rescisão do contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação.
PDG10	Realizar serviços não previstos no contrato ou por profissional não identificado ou inabilitado conforme os termos contratuais.	Advertência. Em caso de reincidência ou configurado prejuízo aos resultados pretendidos com a contratação, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência.
PDG11	Deixar de apresentar qualquer dos documentos relacionados a SIP previstos neste TR.	Advertência. Caso perdure o inadimplemento, após o limite de 10 dias úteis a contar do recebimento da advertência, aplicar-se-á multa de 1% sobre o valor da OS de produção do mês de referência.
PDG12	Finalizar a requisição de serviço ou incidente antes de expirado o prazo de garantia, sem a anuência do solicitante ou sem que tenha sido solucionado, ou deixar de realizar os testes para aferir a efetiva solução.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovado dolo (ocorrência intencional), aplicar-se-á multa de 0,25% sobre o valor total do contrato.
PDG15	Realizar cancelamento de chamado (<i>ticket</i>) na ferramenta ITSM sem justificativa aceita pelo Contratante.	Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%. Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%. Comprovada ocorrência intencional, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência.

PDG16	Causar qualquer dano aos equipamentos do Contratante na execução das atividades contratuais.	<p>Comprovada a negligência ou imperícia, multa de 1% por ocorrência, sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%, sem prejuízo do ressarcimento devido.</p> <p>Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicar-se-á multa de 5% sobre o valor da OS de produção do mês de referência.</p>
PDG20	Deixar de produzir ou de manter atualizadas as informações dos sistemas de Bilhetagem de ITSM e das Bases de Conhecimento essenciais à execução dos serviços e ao controle e fiscalização de contrato.	<p>Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 10%.</p> <p>Em caso de reincidência em mês subsequente, as multas são aplicadas em dobro, até o limite de 15%.</p>
PDG21	Deixar de entregar qualquer projeto previsto nos “Requisitos de Projeto e Implantação” deste TR no respectivo prazo estipulado.	<p>Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 10%.</p> <p>Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 15%.</p> <p>Em caso de ocorrência por 3 meses consecutivos, será aplicada multa de 0,25% sobre o valor total do contrato.</p>
PDG23	Deixar de solicitar a revogação de acesso privilegiado de profissionais que o tenham recebido para realizar atividades essenciais à contratação quando encerradas tais atividades, quando o profissional não esteja mais atuando na contratação ou na Contratada, ou quando não seja mais necessário para desempenho de suas funções.	<p>Multa de 1% por ocorrência, aplicado sobre o valor da OS de produção do mês de referência, até o limite de 15%.</p> <p>Em caso de reincidência em mês subsequente, aplicação em dobro, até o limite de 20%.</p>
PDG24		Advertência, salvo se configurada reincidência, caso em que será aplicada multa de 2% sobre o valor da OS de produção do mês de

	Descumprir obrigações contratuais cuja penalidade não esteja prevista nesta tabela.	referência, aplicada em dobro se houver prejuízo significativo aos resultados pretendidos com a contratação.
--	---	--

Quadro 12 - Penalidades previstas para casos de descumprimento de obrigações gerais da contratação

8.6. Procedimentos Gerais de Apuração e Cálculo

Para cada OS encerrada, uma vez efetuadas as apurações, o Contratante expedirá os respectivos Termo de Recebimento Definitivo (TRD) - contendo os devidos apontamentos de eventuais descontos relativos a desatendimento de NMS e Autorização para Faturamento (AuF) no valor final a liquidar.

Ocorrências de desatendimento de NMS serão passíveis de justificativas a serem apresentadas pela Contratada e avaliadas pelo Contratante, conforme processos de execução de OSs definidos na seção 7 deste TR.

Serviços de suporte técnico e garantia serão executados pelos respectivos fabricantes dos equipamentos, que deverão responder diretamente à Contratada quanto ao cumprimento dos prazos de serviços técnicos especializados. Eventuais descumprimentos de prazos em tais serviços não serão aceitos como justificativas para desatendimento de NMS por parte da Contratada, que deverá utilizar-se de outros mecanismos de contingência, tais como substituição temporária de equipamentos, para cabal cumprimento das condições contratuais.

Substituições de equipamentos deverão se dar por outros de mesma capacidade e qualidade do modelo do substituído, ou superior. Em casos de necessidade premente, admitem-se substituições temporárias por modelo diferente, desde que justificadas e devidamente autorizadas pelo Gestor do contrato, pelo prazo máximo de trinta dias corridos.

Penalidades serão aplicadas em processo específico, com o devido direito ao contraditório, conforme estabelece a legislação pertinente.

Eventuais reduções, descontos, glosas, penalidades e sanções poderão ser aplicados cumulativamente.

Todos os indicadores serão apurados desde o início do contrato.

Para cálculo dos indicadores e suas retenções (descontos) e multas serão aplicadas as seguintes condições:

- I. Na apuração dos indicadores será aplicado truncamento somente ao valor final do indicador para a última casa decimal presente na meta definida;
- II. Valores em reais serão arredondados ao final do cálculo para duas casas decimais;
- III. O valor máximo de desconto relativo a desatendimentos de NMS será de 30% do valor nominal (original) da respectiva OS de produção do mês de

referência, ainda que a soma dos percentuais de retenções ultrapasse este limite, independentemente de eventuais penalidades aplicadas à Contratada.

As multas devidas e/ou prejuízos causados ao Contratante serão recolhidos em favor da União por meio dos mecanismos legais, na seguinte ordem de preferência:

- a) Deduzidos de valores a serem liquidados pela prestação de serviços no âmbito do contrato;
- b) Deduzidos da garantia contratual; ou
- c) Recolhidos por meio de DAR;
- d) Na impossibilidade do recolhimento, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

8.7. Procedimentos para Emissão de Nota Fiscal e Pagamento

O pagamento será efetuado para cada OS mensal cujas entregas tenham sido aprovadas, mediante apresentação da respectiva NF - cujo valor será o definido no TRD e na AuF correspondentes - e uma vez cumpridas as condições e critérios estabelecidos neste TR.

A emissão das notas fiscais correspondentes a OSs encerradas deverá ser realizada somente após a entrega por parte da Contratada da correspondente documentação exigida, seguida da verificação da qualidade e consequente expedição dos respectivos TRD e AuF por parte do Contratante, conforme o modelo de execução definido e os modelos de documentos que integram o presente TR.

Serão rejeitadas as NFs cujos valores não correspondam ao indicado nos respectivos TRDs e AuFs, cujas AuFs não tenham sido expedidos, **ou que possuam data de expedição anterior** à respectiva AuF.

8.8. Liquidação

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

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

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

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

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

8.9. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme a subseção anterior, nos termos da IN SEGES/ME nº 77/2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária previsto no contrato.

8.10. Meios (Forma) de Pagamento

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

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

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

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

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

8.11. Cessão de crédito

É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES /ME nº 53/2020, conforme as regras desta subseção.

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

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

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

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

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

9. Forma e Critérios de Seleção

do Fornecedor e Regime de Execução

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

Nos termos do art. 25, § único da IN SGD/ME nº 94/2022, a licitação será realizada na modalidade de PREGÃO, na forma eletrônica. O julgamento das propostas de preços dar-se-á pelo critério de MENOR PREÇO, sendo declarada vencedora, em cada um dos lotes, a empresa que apresentar o MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE e que atender a todos os requisitos e exigências do certame.

9.2. Regime de Execução

A prestação do objeto da presente contratação dar-se-á por execução indireta, no regime de **empreitada por preço unitário**, com pagamento precipuamente mensal, conforme a métrica página impressa, baseada em padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste TR, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado, caracterizando-se como “serviço comum” conforme Inciso XIII, art. 6º, da Lei nº 14.133/2021.

9.3. Aplicação de Margens e Mecanismos de Preferência

O objeto em pauta se constitui em execução de serviços especializados de *outsourcing* de impressão, predominantemente caracterizados pelo emprego de competências técnicas, desvinculadas, portanto, de requisitos associados ao porte ou poder econômico do fornecedor, desde que possua lastro suficiente para cumprimento dos critérios de seleção, notadamente os relacionados à qualificação técnica e garantia contratual.

Por conseguinte, com o objetivo de privilegiar a competitividade do certame e estimular o empreendedorismo nacional, aplicam-se à presente contratação **as regras de preferência** dispostas no art. 3º c/c 16-A da Lei nº 8.248/1991, e no art. 6º do Decreto nº 7.174/2010, conforme orientação nº 21 do Portal de Compra do Governo Federal, que pode ser consultada no seguinte endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/21-orientacao-sobre-a-aplicacao-do-direito-de-preferencia-nas-contratacoes-de-servicos-de-tecnologia-da-informacao-associados-ao-fornecimento-ou-locacao-de-bens>.

A Contratada deverá atender ao disposto no art. 48, II, da Lei Complementar nº 123/2006, no mínimo na ordem de 50% das eventuais subcontratadas.

9.4. Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar a seguinte documentação:

9.4.1. Habilitação jurídica

- I. Sociedade empresária: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- II. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme IN DREI/ME nº 77/2020.
- III. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- IV. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

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

9.4.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- I. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas
- II. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- III. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- IV. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943
- V. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal /Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- VI. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- VII. Caso o fornecedor seja considerado isento de quaisquer tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.3. Qualificação Econômico-Financeira

O licitante deverá demonstrar a devida qualificação financeira para participação no certame por meio da seguinte documentação:

- I. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples;
- II. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- III. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- IV. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

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

Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.5. Qualificação Técnica

O licitante deverá apresentar declaração formal de que possui pleno conhecimento de todas as informações, das condições dos locais e das peculiaridades técnicas necessárias para o devido cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da licitação.

9.5.1. Atestados de Capacidade Técnica

A licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome do próprio, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que tenha executado serviços de características técnicas iguais ou similares aos da presente contratação, para comprovação de execução anterior de desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto da presente contratação.

Os atestados devem comprovar, sem prejuízo dos demais aspectos, capacidade de que a empresa prestou serviços de Outsourcing de Impressão, contemplando no mínimo as seguintes quantidades:

- I. 500.000 (quinhentas mil) impressões anuais; e
- II. Serviços de instalação, configuração e manutenção de 500 impressoras concomitantemente em produção.

Entende-se como objeto similar contratos relativos a serviços que caracterizem os mesmos que estiverem descritos nesta contratação, e possuam relação direta com as atividades descritas neste TR e suas especificações técnicas, por prazo não inferior a 12 (doze) meses.

Os atestados devem conter o nome do atestante, endereço, telefone e e-mail institucional do representante da pessoa jurídica declarante.

Será permitido o cômputo de serviços executados em contratos distintos, desde que num mesmo período consecutivo de 12 (doze) meses, sendo considerado para efeito de quantitativos a soma dos atestados.

A exigência de 12 meses consecutivos visa evitar que o somatório de atestados acumulados durante certo período atinja o quantitativo exigido sem, no entanto, comprovar a capacidade logística e operacional da licitante em executar concomitantemente o volume de serviços previsto, posto que a prática das diferentes capacidades técnicas em períodos distintos não garante a experiência em um ambiente grande e complexo, tendo nesse sentido já posicionado o TCU no Acórdão 2387/2014 - Plenário:

16. Sob essa ótica, entendo que admitir soma de atestados não se mostra o procedimento mais adequado para se aferir a capacidade técnico operacional das licitantes. Isso porque se uma empresa apresenta sucessivos contratos com determinados postos de trabalho, ela demonstra ter expertise para executar somente os quantitativos referentes a cada contrato e não ao somatório de todos. Em outras palavras, a demanda por estrutura administrativa dessa empresa está limitada aos serviços exigidos, simultaneamente, não havendo que se falar em duplicação dessa capacidade operacional apenas porque determinado objeto executado em um exercício é novamente executado no exercício seguinte.

No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresa pertencente ao mesmo grupo empresarial da licitante, sua subsidiária controlada ou controladora e por empresa na qual haja pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da licitante.

A licitante deverá fornecer folha de apresentação para cada um dos atestados, contendo a identificação das páginas e dos itens que correspondem à comprovação de cada exigência técnica demandada neste documento, bem como contendo a indicação de período da prestação dos respectivos serviços.

9.5.2. Competências Profissionais

A licitante melhor classificada deverá declarar que possui - ou possuirá em seu quadro de funcionários, durante a execução contratual - profissionais qualificados responsáveis pela execução dos serviços, detentores de experiência e de certificados técnicos vigentes, nos seguintes termos:

I. Profissionais responsáveis pela instalação dos equipamentos disponibilizados em comodato e pela substituição de consumíveis e suprimentos deverão comprovar no mínimo:

- Ensino médio completo; e
- Curso técnico completo de formação profissional (mínimo de 360h) ou curso superior em andamento, ambos na área de TIC.
- Quantidade mínima: dez profissionais.

II. Profissionais responsáveis pela instalação e configuração ou customização do sistema de Bilhetagem:

- Ensino superior completo na área de TIC; ou
- Curso superior em qualquer área acrescido de curso de extensão completo na área de TIC de pelo menos 360h.
- Quantidade mínima: dois profissionais.

Todos os técnicos que prestarão serviços no âmbito da presente contratação deverão possuir experiência profissional de pelo menos um ano na respectiva função, comprovada por meio de registro em carteira de trabalho, ou contrato acompanhado de certidão expedida pela instituição contratante e com indicativo das respectivas atribuições.

A documentação relativa à comprovação dos requisitos e competências individuais dos profissionais da Contratada que realizarão os serviços objetos da presente contratação deverá ser entregue até a data prevista na etapa 1 (reunião inicial) definida no Modelo de Execução.

Em qualquer ocasião ao longo da execução dos serviços poderá ser solicitada pela EFC a comprovação das condições exigidas nesta subseção, seja para profissionais pertencentes aos quadros da Contratada, seja para pertencentes aos quadros de subcontratadas.

Serão aceitos somente certificados de conclusão de curso de formação profissional de escolas regulares e registradas com código CNAE de designação de instituição de educação, ensino e/ou formação profissional e diplomas de conclusão de cursos de nível médio ou graduação completos de ensino em instituições reconhecidas pelo MEC.

Profissionais responsáveis por realizar serviços de suporte técnico nos equipamentos deverão apresentar, em todas as ocasiões de atividades presenciais, credencial que comprove as devidas competências, bem como autorização ou certificação, todas expedidas pelos respectivos fabricantes ou seus representantes acreditados no Brasil.

9.5.3. Vistoria Técnica

As vistorias serão limitadas à verificação dos locais de instalação e detalhes como verificação de pontos de rede local, presença de conexão *wi-fi*, tensão e estabilidade da rede elétrica, tipos de tomadas, etc.

Vistorias serão realizadas em dias de expediente normal e horário comercial, por representante legal da empresa licitante, que deverá identificar-se por meio de cédula de identidade oficial e documentação que comprove os poderes que lhe foram outorgados para sua realização.

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, devendo a solicitação para agendamento da vistoria ser encaminhada até dois dias úteis antes da data limite para sua realização, para o e-mail secretaria.dti@economia.gov.br.

A realização da vistoria deverá ser comprovada por declaração assinada pelo representante do licitante e pelo servidor responsável por acompanhá-lo às dependências das unidades e dirimir eventuais dúvidas.

Independentemente da realização ou não de vistorias técnicas, o licitante deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do objeto, conforme “Modelos de Documentos Padronizados” deste TR.

Não obstante, haverá responsáveis designados em cada unidade demandante da presente contratação para prestar informações por e-mail e por telefone relativas a questões simples, exclusivamente quanto às características das redes de dados e de energia locais, conforme apêndice “Localidades de Prestação dos Serviços” deste TR.

9.6. Vedação de Participação em Consórcio

Considerando as características da presente contratação, cujo objeto é amplamente conhecido e ofertado no mercado a nível nacional, bem como as condições estabelecidas pela Portaria MGI nº 43/2023, não será admitida a participação de empresas em consórcio na licitação. Sua execução deve estar sob a responsabilidade direta de da empresa contratada para cada lote, de maneira a mitigar dificuldades em se delimitar responsabilidades em caso de descumprimento de cláusulas contratuais e níveis mínimos de serviços.

A vedação de empresas em consórcio não acarretará restrição à competitividade, haja vista a existência no mercado de diversas empresas prestadoras dos serviços a serem contratados, aptas a atender as exigências de habilitação previstas neste TR. Por outro lado, ao se permitir a reunião de empresas em consórcio, acrescentar-se-ia risco de prejuízo à competitividade, ao possibilitar que empresas plenamente aptas à execução do objeto se reunissem e deixassem de concorrer entre si.

10. Estimativas do Valor da Contratação

A contratação em pauta adota o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão instituído pela Secretaria de Governo Digital por meio da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, cuja métrica é a página impressa.

A mensuração do custo da contratação foi realizada com base em estudos estatísticos do histórico de consumo desses serviços no contrato de maior volume que vem atendendo a maior parte das áreas dos Ministérios demandantes nos últimos anos, na participação de representantes desses demandantes na Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) do presente processo de Planejamento da Contratação de TIC (PCTIC), e no questionamento às diversas Unidades quanto a suas necessidades de tais serviços.

A planilha demonstrativa da análise estatística que resultou nos quantitativos estimados de impressões para execução adequada dos serviços objetos da presente contratação, bem como os custos unitários utilizados para o respectivo cálculo dos valores totais, está acostada ao presente processo administrativo (SEI nº 35922373).

10.1 Valores Mensais

Nesse sentido, os valores mensais (obtidos pela multiplicação das estimativas de quantitativos mensais totais das tabela 6 e 7 pelos de valores unitários) por item são os da tabela a seguir.

Lote	Item	Descrição	Catser	Un. de Medida	Qtt. Mensal Estimado (QM)	Valor Unitário (VU)	Valor Mensal Estimado (VME=QMxVU)
	1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	Pág.	430.920	0,12	51.710,40
	2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	Pág.	287.280	0,04	11.491,20
		Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático					

I	3	dentro da franquia, sem papel	26611	Pág.	180.250	0,61	109.952,50
	4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Pág.	118.450	0,30	35.535,00
	5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Pág.	25.650	0,17	4.360,50
	6	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	Pág.	17.100	0,10	1.710,00
	7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia sem papel	26638	Pág.	46.170	0,90	41.553,00
	8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	Pág.	30.780	0,39	12.004,20
	9	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	Pág.	275.940	0,12	33.112,80
	10	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	Pág.	183.960	0,04	7.358,40

II	11	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	Pág.	89.600	0,61	54.656,00
	12	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Pág.	58.880	0,30	17.664,00
	13	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Pág.	9.000	0,17	1.530,00
	14	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	Pág.	6.000	0,10	600,00
	15	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia sem papel	26638	Pág.	16.200	0,90	14.580,00
	16	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	Pág.	10.800	0,39	4.212,00

Tabela 9 - Custos máximos mensais da contratação (valores em R\$)

10.2. Valor Total

Por conseguinte, a tabela a seguir apresenta um resumo dos custos estimados mensais máximos e para todo o período de vigência inicial dos contratos (isto é, 60 meses) por item, e do total do objeto para todo o período de execução previsto:

Lote	Item	Descrição	Catser	Un. de Medida	Valor Mensal Estimado	Prazo Contratual	Valor Total Estimado
------	------	-----------	--------	---------------	-----------------------	------------------	----------------------

				(VME)	(M)	(VT=QMExM)	
I	1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	Pág.	51.710,40	60	3.102.624,00
	2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	Pág.	11.491,20	60	689.472,00
	3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	Pág.	109.952,50	60	6.597.150,00
	4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Pág.	35.535,00	60	2.132.100,00
	5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Pág.	4.360,50	60	261.630,00
	6	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	Pág.	1.710,00	60	102.600,00
	7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia sem papel	26638	Pág.	41.553,00	60	2.493.180,00

II	8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	Pág.	12.004,20	60	720.252,00
	9	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	Pág.	33.112,80	60	1.986.768,00
	10	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	Pág.	7.358,40	60	441.504,00
	11	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	Pág.	54.656,00	60	3.279.360,00
	12	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Pág.	17.664,00	60	1.059.840,00
	13	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Pág.	1.530,00	60	91.800,00
	14	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	Pág.	600,00	60	36.000,00
	15	Outsourcing de impressão páginas A3 -	26638	Pág.	14.580,00	60	874.800,00

	policromático, dentro da franquia sem papel					
16	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	Pág.	4.212,00	60	252.720,00
Custo Total Estimado da Contratação: 24.121.800,00						

Tabela 10 - Custos estimados máximos mensais e total da contratação (valores em R\$)

Portanto, o valor máximo previsto para a presente contratação monta em **R\$ 24.121.800,00 (vinte e quatro milhões, cento e vinte e um mil e oitocentos reais)** considerando todo o período de cinco anos previsto de execução contratual.

10.3. Reajuste de Preços

Conforme o art. 24 da IN SGD/ME nº 94/2022, os preços dos serviços objetos da presente contratação poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice de Custo da Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, com efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da Contratada.

O reajuste será admitido decorrido o interregno de 12 meses, contado da data limite para apresentação da proposta, e, nos subsequentes, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

10.4. Atualização de Preços Registrados

Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

11. Adequação Orçamentária

A despesa relativa à contratação em pauta, estimada na seção anterior, está prevista conforme informações a seguir.

11.1. Dotação orçamentária

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

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Fonte: 1000000000;
- UGR: 170475;
- PTRES: 225034;
- Ação: 2000;
- PO: 000A;
- ND: 33904016;
- PI: 46.2000.23.475.

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

11.2. Cronograma Físico Financeiro

O quadro abaixo apresenta o impacto econômico-financeiro anual previsto para o contrato, conforme o valor estimado:

Exercício	Valor (R\$)	Percentual (%)
2024 (9 meses)	3.618.270,00	16,67%
2025 (12 meses)	4.824.360,00	20,00%
2026 (12 meses)	4.824.360,00	20,00%
2027 (12 meses)	4.824.360,00	20,00%
2028 (12 meses)	4.824.360,00	20,00%
2029 (3 meses)	1.206.090,00	3,33%
Totais (60 meses)	24.121.800,00	100,00%

Tabela 11 - Cronograma de desembolso anual

12. Apêndices

Compõem o presente documento os apêndices a seguir relacionados:

- APÊNDICE I - Especificações Técnicas
- APÊNDICE II - Modelos de Documentos Padronizados
- APÊNDICE III - Modelo de Planilha de Composição de Preços
- APÊNDICE IV - Glossário
- APÊNDICE V - Localidades de Prestação dos Serviços

1. Responsáveis

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

HENRY MROSS

Analista em TI

SEBASTIAO FIGUEIREDO DE MORAIS FILHO

Coordenador de Planejamento de Contratações de TIC

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Apêndice I - TR Outsourcing v3.0.pdf (1.02 MB)
- Anexo II - Apêndice II - TR Outsourcing v3.0.pdf (1.04 MB)
- Anexo III - Apêndice III - TR Outsourcing v3.0.pdf (716.3 KB)
- Anexo IV - Apêndice IV - TR Outsourcing v3.0.pdf (543.22 KB)
- Anexo V - Apêndice V - TR Outsourcing v3.0.pdf (2.61 MB)

Anexo I - Apêndice I - TR Outsourcing v3.0.pdf

APÊNDICE I - Especificações Técnicas

1. Serviços

A presente solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente estão caracterizados nos seguintes grupos:

- I. Serviços de impressão, cópia e digitalização propriamente ditos, a serem executados mediante OSs mensais expedidas pelo Contratante com características definidas na seção 1 do TR, com cobrança por página impressa, independentemente se a impressão ocorre em face única ou frente/verso, registrados continuamente em sistema de Bilhetagem fornecido pela Contratada. Digitalizações de documentos não são passíveis de cobrança.
- II. Serviços de atendimento técnico, gerenciados por meio de sistema ITSM provido e sustentado pela Contratada cujas características estão definidas no TR e detalhadas a seguir.
- III. Serviços de alteração do parque de impressão, que correspondem a instalação, movimentação (relocação) e remoção (desativação) de equipamentos, que serão realizados mediante expedição de OS específica e associados a projetos a serem elaborados pela Contratada e aprovados pela EFC.
- IV. Serviços periódicos de manutenção preventiva e de reposição programada de suprimentos, que deverão ser objetos de planos específicos elaborados pela Contratada encaminhados ao Contratante quando da finalização da execução do Plano de Inserção.

Mecanismos de execução, medição, compensação semestral de franquias x excedentes, apuração de indicadores, remuneração dos serviços, e demais disposições são detalhados a seguir e deverão ser realizadas de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão estabelecido na Portaria SGD/ME nº 370/2023. Em caso de dúvidas entre as disposições deste TR e as do Modelo, prevalecerão as condições definidas neste último.

Compensação semestral de impressões franquia x excedente

Haverá compensação de franquias não utilizadas em relação a excedentes de impressões eventualmente realizadas, a cada período de 6 meses.

Para a compensação de franquia, deve-se somar as franquias individuais, por matiz de impressão (cor) e formato (tamanho) de papel.

A compensação será baseada na soma das franquias dos tipos de equipamentos (A, B, C), separando-se as impressões por monocromáticas e policromáticas, e por formato A4 e A3.

Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual se tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas além da franquia mensal em qualquer dos meses do respectivo período, para cada combinação de cor x formato.

O mecanismo de compensação está resumido a seguir, e detalhado na subseção 5.2. do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão.

- I. A cada mês, para fins de faturamento, haverá a **apuração do saldo da franquia** total por cor x formato.
 - a) Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), será pago o valor da FRANQUIA MENSAL;
 - b) Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), o órgão deve pagar a FRANQUIA MENSAL acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.
- II. Ao final de cada semestre, será realizado o cálculo das compensações e descontado da fatura do mês de referência o valor correspondente aos excedentes pagos que sejam cobertos pelos respectivos eventuais saldos mensais negativos das franquias somados no semestre, considerando, por exemplo, as seguintes situações:
 - a) Caso o volume de impressões em cada cor x formato produzido no semestre seja inferior à soma da franquia mensal em todos os meses do mesmo período não haverá compensação para a cor x formato, pois não houve geração de excedente;

- b) Caso haja produção de excedente em determinada combinação de cor x formato em alguns meses do período, 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:

i.
$$\text{Novo Valor a ser pago} = \text{Valor da produção do mês de referência} - \text{Valor da Redução};$$

- c) Caso haja produção de excedente em determinada combinação de cor x formato em alguns ou todos os meses, e o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório das franquias mensais valor excedente seja igual ao valor excedente do mês de referência, não há compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

De toda forma, as compensações semestrais seguirão o processo detalhado nos itens 5.2.6. a 5.2.9. do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, bem como seus seguintes apêndices:

- APÊNDICE A - Cenários de compensação semestral para outsourcing de impressão;
- APÊNDICE B - Planilha modelo para compensação de franquia de outsourcing de impressão - Compensação Semestral.

1.1. Categorias de serviços técnicos e respectivos NMSs - Grupo II

Os serviços técnicos passíveis de abertura de chamados por parte dos usuários classificam-se em duas categorias:

- a) Tickets de Abastecimento: correspondem a chamados técnicos reposição de suprimentos que serão solucionados por profissionais autorizados pela Contratada.
- b) Tickets de Suporte técnico: para solução de indisponibilidade de equipamentos em garantia devido a panes relacionados a problemas de hardware, e serão solucionados por profissionais técnicos acreditados ou autorizados pelos fabricantes.
- c) Tickets de Movimentação de equipamentos para demandas de até 10 (dez) equipamentos na mesma sede, isto é, no mesmo endereço. Para estes casos a elaboração de projeto de alteração é dispensada.

Os níveis mínimos de serviços - NMS (tempo de atendimento) para execução de tais serviços, contados desde a abertura do ticket até a solução da requisição ou problema (caracterizada pela reativação completa do equipamento e retomada de seu funcionamento normal) são os da tabela a seguir:

ID	Categoria	Solução	Prazo ¹
NMS1	Abastecimento	Reposição dos consumíveis ou suprimentos	8 horas
NMS2	Suporte	Reparo do equipamento	12 horas
NMS3	Suporte	Substituição do equipamento, caso o reparo não seja possível ou viável	24 horas
NMS4	Movimentação	Alterações do tipo Movimentação de Equipamento no mesmo endereço e demandas de pequenas quantidades	5 dias úteis
1 - Prazos em horas diurnas, vide subseção "Horários de Prestação" do TR.			

Vale esclarecer que requisições para abastecimento de suprimentos são consideradas atípicas e devem ser tratadas como exceções, vez que a Contratada deverá acompanhar o quantitativo de páginas impressas por equipamento em relação à capacidade dos respectivos consumíveis instalados e realizar as substituições programadas no devido tempo, mantendo os devidos Planos de Provisionamento.

1.2. Serviços de alteração do parque de impressão e respectivos NMSs - Grupo III

A execução de serviços relativos a OSs de alterações do parque de impressão estarão sujeitos aos NMS a seguir descritos.

a) Projetos

Os prazos máximos para entrega pela Contratada à EFC de projetos de alterações no parque de impressão são

proporcionais à quantidade de localidades envolvidas, conforme a tabela abaixo:

ID	Qtd. Localidades (cidades)	Prazo (dias úteis)
NMS5	Até 2	1
	De 3 a 6	2
	De 7 a 15	3
	De 16 a 20	4
	Acima de 20	5

Excepcionalmente, o Plano de Inserção (projeto de instalação do primeiro lote de equipamentos), correspondente às OSs de Implantação (OSIs), terá prazo de entrega de 10 (dez) dias úteis, considerando o volume elevado de equipamentos e localidades previstos para esse início.

b) Execução de OSs de alteração do parque de impressão

Os prazos máximos para execução pela Contratada de alterações do parque de impressão são proporcionais à quantidade de equipamentos a serem instalados, movimentados ou removidos (desativados), conforme a tabela abaixo:

ID	Qtd. de Equipamentos	Prazo (dias corridos)
NMS6	Até 10	5
	De 11 a 20	8
	De 20 a 30	11
	De 31 a 50	15
	De 51 a 80	20
	De 80 a 100	25
	Acima de 100	30

Prazos de NMS que se esgotem em dias em que não houver expediente na respectiva Unidade serão prorrogados automaticamente para o próximo dia de expediente normal.

Aplicam-se ainda as seguintes regras para o NMS6:

- I. OSs de Implantação (OSIs), correspondentes às etapas 3 e 4 apresentadas na seção “Modelo de Execução do Contrato” deste TR - serão tratadas da mesma forma que as demais OSs de Alteração, isto é, não há NMS6 específico para essas etapas;
- II. OSs de alteração poderão ser expedidas e executadas concomitantemente, desde que em localidades (cidades) distintas;
- III. O NMS6 será ampliado em razão da distância, correspondendo a **um dia para cada 200 Km de distância do centro da capital mais próxima**, tendo em conta que em geral esses municípios possuem centros de distribuição de produtos e maior facilidade de acesso, infraestrutura e estabelecimentos de empresas e eventuais parceiros;
- IV. Para regiões isoladas e localidades de acesso precário (mesmo que a distâncias menores de capitais), em que não estejam disponíveis meios de transporte e de deslocamento adequados, a Contratada deverá solicitar prévia e justificadamente no próprio projeto de alteração a definição de prazos específicos, que serão avaliados e oportunamente estendidos, a critério da EFC, sendo vedada a definição de prazos indeterminados.

1.3. Mecanismos de Suporte Técnico

Integra a solução sistema informatizado de Gerenciamento de Serviços de TI (GSTI, ou ITSM - *IT Service Management*), podendo ser parcial ou totalmente integrado ao sistema de Bilhetagem, disponibilizado pela Contratada, em que todos os chamados técnicos abertos junto à mesma no âmbito das contratações oriundas deste TR serão registrados em tickets de atendimento, podendo ser acionados pelos seguintes meios:

- a) Por ligação telefônica, em dias úteis, em horário diurno, isto é, das 8h às 18h (horário de Brasília);
- b) Portal ou página web (internet) disponível ininterruptamente;
- c) Endereço eletrônico de e-mail, com tempo de resposta de 4h úteis.

Admite-se adicionalmente, como opção alternativa ao critério do usuário, a utilização de sistema de mensageria de aplicativos (*chat*) para Serviço Móvel Pessoal (SMP) e *BOTs* (robôs interativos de *software* para atendimento via *chat* em geral) de abertura de chamados técnicos e atendimentos relativos à solução de dúvidas simples.

Em todos os casos, a utilização de Centrais telefônicas URA (Unidade de Resposta Audível) e *BOTs* deverão possuir opção de contato direto com um atendente humano no primeiro nível da interação.

As requisições de serviços de manutenção e garantia a serem registrados no ITSM e solucionados no âmbito dos contratos compreendem:

- a) Reposição de suprimentos e materiais utilizados na operação dos equipamentos, exceto papel, e eventuais orientações *in loco* a usuário finais quanto à sua correta operação;
- b) Movimentação curta de equipamentos para demandas de até 10 (dez) equipamentos dentro da mesma sede, isto é, no mesmo endereço, a exemplo de mudanças de sala, de andar, de edificação, de disposição dentro do mesmo ambiente ou para corredores, etc.;
- c) Manutenção corretiva dos equipamentos com reparo e substituição de peças e componentes necessários ao seu pleno funcionamento;
- d) Solução de eventuais de dúvidas com orientações verbais ou por escrito acerca da operação básica dos equipamentos para os usuários finais;
- e) Solução de eventuais de dúvidas com orientações verbais ou por escrito acerca da sustentação e operação do sistema de bilhetagem para os usuários especializados (técnicos especialistas do Contratante).

Deverá ser fornecido o devido acesso privilegiado ao sistema ITSM para os integrantes da EFC e demais técnicos autorizados pelo Contratante para consultas e extração de dados relativos aos chamados técnicos realizados no âmbito dos contratos, compreendendo todo o curso de atendimento de cada *ticket* aberto, inclusive gravações telefônicas dos chamados e *chats*, quando utilizados.

1.4. Relatórios de Acompanhamento

As informações mínimas que devem constar nos relatórios de acompanhamento previstos no Modelo de Execução do Contrato estão definidas a seguir.

I. **Bilhetagem:** Relatório Mensal de Impressões (RMI) realizadas no mês de referência a serem faturadas, descontando-se os períodos de inatividade porventura ocorridos, contendo as seguintes informações mínimas para cada equipamento (impressora) ativo:

1. Identificação da OS
2. Mês de Referência
3. Número do Contrato
 - 3.1. Para cada equipamento disponibilizado em comodato:
 - 3.1.1. Marca
 - 3.1.2. Modelo
 - 3.1.3. Nº de Série
 - 3.1.4. Endereço IP
 - 3.1.5. Endereço MAC
 - 3.1.6. Tipo do Equipamento (A, B, C)
 - 3.1.7. Item do Contrato (Sequencial)
 - 3.1.8. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
 - 3.1.9. Dias de Atividade no Mês
 - 3.1.10. Data da Ativação
 - 3.1.11. Data da Leitura
 - 3.1.12. Para cada Formato (A4/A3):
 - 3.1.12.1. Para cada Matiz (P&B/ Color):

- 3.1.12.1.1. Contador Inicial do mês de referência
- 3.1.12.1.2. Contador Final do mês de referência
- 3.1.12.1.3. Páginas Descontadas (testes, etc.)
- 3.1.12.1.4. Produção Considerada
- 3.1.12.1.5. Franquia Individual Proporcional
- 3.1.12.1.6. Excedente Individual Proporcional
- 3.1.12.1.7. Produção Excedente a Faturar
- 3.1.12.1.8. Valor por Página - Franquia
- 3.1.12.1.9. Valor por Página - Excedente
- 3.1.12.1.10. Valor Mensal do Formato / Matiz a Faturar
- 3.1.13. Valor Total Mensal a Faturar do Item (Impressora)
- 3.1.14. Órgão
- 3.1.15. Unidade
- 3.1.16. UG
- 3.1.17. Coordenação/Setor/Departamento
- 3.1.18. Endereço de Instalação
- 3.1.19. UF
- 3.1.20. Andar
- 3.1.21. Sala
- 3.1.22. Complemento do Endereço

II. Suprimentos: Relatório Mensal de consumo de suprimentos (RMS), indicando pelo menos:

1. Marca
2. Modelo
3. N° de Série
4. Endereço IP
5. Endereço MAC
6. Tipo do Equipamento (A, B, C)
7. Item do Contrato (Sequencial)
8. Tipo de suprimento
9. Data da instalação
10. Código do item
11. Data prevista para nova troca
12. Órgão
13. Unidade
14. UG
15. Coordenação/Setor/Departamento
16. Endereço de instalação
17. UF
18. Andar
19. Sala
20. Complemento do Endereço

III. Projetos: Relatório de Projeto Executado (RPE) de alterações no parque de impressão disponibilizado em comodato, contendo informações específicas de cada projeto finalizado, contendo pelo menos:

1. Identificação da OS
2. Identificação do projeto
3. Prazo previsto em dias corridos
4. Data de início da execução
5. Data de finalização do projeto
6. Para cada endereço e que ocorreram alterações:
 - 6.1. Órgão
 - 6.2. Unidade
 - 6.3. UG
 - 6.4. Coordenação/Setor/Departamento
 - 6.5. Endereço de instalação
 - 6.6. UF
 - 6.7. Andar
 - 6.8. Sala
 - 6.9. Complemento do Endereço
 - 6.10. Para cada alteração realizada (instalação, movimentação ou desativação de ativos):
 - 6.10.1. Natureza da alteração (instalação, movimentação, desativação)
 - 6.10.2. Tipo do Equipamento (A, B, C)
 - 6.10.3. Marca
 - 6.10.4. Modelo
 - 6.10.5. N° de Série
 - 6.10.6. Endereço IP
 - 6.10.7. Endereço MAC
 - 6.10.8. Item do Contrato (Sequencial)
 - 6.10.9. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
 - 6.10.10. Data / hora da alteração
 - 6.10.11. Data / hora de finalização dos testes
7. Ocorrências e observações

IV. Alterações: Relação de Alterações (instalações, movimentações e remoções) por Equipamento (RAE) finalizadas e em curso (seja em andamento ou em aberto) no parque de impressão disponibilizado em comodato no mês de referência, contendo pelo menos:

1. Identificação da OS
2. Identificação do projeto
3. Tipo do Equipamento (A, B, C)
4. Marca
5. Modelo
6. N° de Série
7. Endereço IP
8. Endereço MAC
9. Item do Contrato (Sequencial)
10. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
11. Número do projeto correspondente
12. Natureza da alteração (instalação, movimentação, desativação)
13. Data prevista de início da alteração

14. Prazo previsto de execução (dias corridos)
15. Data de início da alteração
16. Hora de início da alteração
17. Data de finalização da alteração
18. Hora de finalização da alteração
19. Comparativo do prazo previsto x realizado
20. Órgão
21. Unidade
22. UG
23. Coordenação/Setor/Departamento
24. Endereço de instalação
25. UF
26. Andar
27. Sala
28. Complemento do Endereço
29. Observações

V. **Atendimentos:** Relação dos Atendimentos Técnicos realizados (RAT) sob demanda via tickets registrados no sistema ITSM:

1. Identificação do chamado (ticket);
2. Tipo do serviço (conforme catálogo)
3. Descrição do chamado;
4. Identificação do usuário;
5. Identificação dos atendentes;
6. Para cada equipamento objeto do ticket:
 - 6.1. Tipo do Equipamento (A, B, C)
 - 6.2. Marca
 - 6.3. Modelo
 - 6.4. Nº de Série
 - 6.5. Endereço IP
 - 6.6. Endereço MAC
 - 6.7. Item do Contrato (Sequencial)
 - 6.8. Situação (Ativo / Inativo / Contingência / Parado)
7. Data/hora de abertura
8. Data/hora de resposta
9. Data/hora de solução
10. Descrição da solução
11. Prazo previsto de execução (horas corridas)
12. Comparativo do prazo previsto x realizado
13. Pedido reaberto (Sim, Não)
14. Data / hora de fechamento pelo usuário ou automático
15. Órgão
16. Unidade
17. UG
18. Coordenação/Setor/Departamento

19. Endereço de instalação
20. UF
21. Andar
22. Sala
23. Complemento do Endereço
24. Observações

VI. Apuração de Indicadores: Relatório de Demonstrativo de cálculo de Indicadores (RDI) , com layout a ser definido, conforme subseção 6.13. do TR.

VII. Logística Reversa: Relatório Semestral de Recolhimentos para Logística Reversa (RLR), contendo as seguintes informações mínimas para cada categoria de itens descartados:

1. Categoria do item a descartar (Embalagem, Invólucro, Eletrônico, etc.)
2. Tipo de Destino (Reciclagem, Descarte, etc.)
3. Quantidade Recolhida
4. Identificação da Destinação (Fabricante, Indústria, Cooperativa, Reciclagem Própria, etc.)
5. Descrição do Destino
6. Observações

Os relatórios acima descritos estão sujeitos a mudanças no que concerne às informações e *layout* utilizados, a critério da EFC.

2. Equipamentos

As especificações técnicas mínimas dos equipamentos a serem disponibilizados em comodato para execução dos serviços no modelo de Outsourcing de Impressão, modalidade “Franquia mais Excedente”, estão detalhadas nos quadros a seguir:

Equipamentos	Tipo →	A	B	C
Características↓	Funções↓	Monocromática A4	Policromática A4	Policromática A4 e A3
Multifunções	Classificação	Multifuncional	Multifuncional	Multifuncional
Tecnologia e Operação	Tecnologia de Impressão	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente	Laser, LED, jato de tinta ou equivalente
	Modos de Cor	Monocromático	Policromático	Policromático
	Painel de operação	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen)	Painel operacional tátil de LCD (touchscreen) com ajuste de inclinação para acessibilidade
	Impressão em duas faces	Duplex	Duplex	Duplex
	Sistemas Operacionais Compatíveis	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior	Compatível com Windows 10 ou superior
	Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX (RJ-45)
	Interface de conexão direta	USB 2.0	USB 2.0	USB 2.0
	Capacidades na Operação	Permitir cancelamento de impressões, emissão	Permitir cancelamento de impressões, emissão	Permitir cancelamento de impressões, emissão

	em Rede	de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede	de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede	de páginas de status, coleta remota de contadores, operação e gerenciamento em rede
	Segurança da Impressão	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)	Suporte a solução de impressão segura com funcionalidade de liberação de impressão através de senha ou equivalente (conforme item 8.1.1. do Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023)
Impressão	Resolução de Impressão	600 <i>dpi</i>	1.200 <i>dpi</i>	1.200 <i>dpi</i>
	Velocidade de Impressão	20 ppm (A4)	20 ppm (A4)	30 ppm (A4)
	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)
Mídias	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta	Suportar os formatos A4, A3, Ofício e Carta
	Gramaturas de papel	De 75 a 180 g/m²	De 75 a 180 g/m²	De 75 a 180 g/m²
	Tipos de papel suportados	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão	Papéis do tipo comum, fino/grosso, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso e cartão
	Capacidade de Papel na Bandeja de Entrada	300 folhas	500 folhas	500 folhas
	Capacidade de Papel na Bandeja de Saída	150 folhas	150 folhas	200 folhas
	Capacidade de entrada Manual de Papel (multiuso)	50 folhas	50 folhas	50 folhas
	Bandeja para Papel A3	NÃO	NÃO	Ao menos uma

	Capacidade e tipo do Alimentador de Originais	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas	Automático com recirculador ou duplex de passagem única com capacidade para 50 folhas
Digitalização	Tipo de Scanner	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos	De mesa, integrado, com alimentação automática de documentos
	Modo	mono/policromático	mono/policromático	mono/policromático
	Resolução Óptica	600 dpi	600 dpi	600 dpi
	Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador quanto na mesa	Até Ofício (216x356 mm) tanto no alimentador quanto na mesa	Até Ofício (216x356 mm) no alimentador e até A3 na mesa
	Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado	TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado	TIFF, JPEG, PDF (single/multipage) e PDF pesquisável (OCR) nativo no equipamento ou embarcado
	Funções de digitalização	Digitalizar para pasta SMB e mídia USB	Digitalizar para pasta SMB, e-mail e mídia USB	Digitalizar para pasta SMB, e-mail e mídia USB
Energia e Operação	Alimentação Elétrica	110 e/ou 220 V	110 e/ou 220 V	110 e/ou 220 V
	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	Possuir modos de economia de energia	Possuir modos de economia de energia	Possuir modos de economia de energia
Acessórios e Consumíveis	Acessórios e consumíveis em geral	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante	Todos os acessórios e consumíveis fornecidos devem ser originais do fabricante
	Fornecimento de estabilizador e transformador	SIM, quando necessário	SIM, quando necessário	SIM, quando necessário

3. Sistema de Bilhetagem

O sistema de Bilhetagem será disponibilizado pela Contratada nos termos definidos principalmente na seção 4 e demais referências do TR, e poderá ser parcial ou totalmente integrado ao sistema de ITSM. Deverá atender integralmente ao disposto na seção 11 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da [Portaria SGD/ME nº 370/2023](#), inclusive recomendações e requisitos mencionados como desejáveis.

Deverá atender também aos seguintes requisitos:

- 7.5.1. Proporcionar mecanismos de gestão e acompanhamento do parque de impressoras corporativas que possibilite gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados em rede.

7.5.2. Interface e suporte ao usuário em português (pt-BR).

7.5.3. Acesso de auditoria e verificação de conformidade de contadores pelo Contratante.

7.5.4. Possuir processo automatizado de bilhetagem centralizada, bem como validação de faturamento, geração de relatórios agendados ou funções que apoiem a fiscalização da execução contratual.

7.5.5. Proporcionar mecanismos de configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc.).

7.5.6. Possuir funcionalidade de emissão e envio de relatórios agendados/programados.

7.5.7. Proporcionar mecanismos de 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), inclusive uso de cópias e digitalizações.

7.5.8. Proporcionar mecanismos de detecção automática de equipamentos e identificação de equipamentos através de n° de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC – via protocolo DHCP.

7.5.9. 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.

7.5.10. Proporcionar mecanismos de monitoramento remoto de equipamentos com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).

7.5.11. Proporcionar mecanismos de 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.

7.5.12. Possuir suporte a drivers 32 e 64 bits.

7.5.13. Permitir a administração, gerenciamento e configuração centralizada que permita acesso a todas as funcionalidades da solução sem limitações, via interface web.

7.5.14. Permitir a 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).

7.5.15. Permitir a configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático e policromático), por formato de papel (A4 e A3), por tipo de produção (franquia e excedente), por categoria de equipamento, etc.

7.5.16. Proporcionar mecanismos de 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.).

7.5.17. Proporcionar mecanismos de gerenciamento de usuários, com registro de logs de impressão e rastreamento de impressões.

7.5.18. Possuir suporte a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do *Active Directory* (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.

7.5.19. Possuir suporte a solução de impressão segura (retenção de impressões), com liberação de impressões pelo usuário no equipamento mediante autenticação por usuário e senha.

7.5.20. Deverá ser compatível com utilização de usuário e senha de rede, integrado via Microsoft *Active Directory* (AD) ou LDAP.

- 7.5.21. Implementar o cancelamento automático de trabalhos que não foram liberados pelo usuário, integrado à gestão de fila e impressão segura.
- 7.5.22. Possuir interface de administração de filas de impressão, com suporte a múltiplas filas de destino de impressão.
- 7.5.23. Suportar a operação em cluster de servidores de impressão. Desejável suportar funcionalidade de retirada de impressão em qualquer equipamento conectado em rede.
- 7.5.24. Possibilidade de utilização com bancos de dados MySQL, SQL-Server, PostgreSQL ou compatíveis.
- 7.5.25. A critério do Contratante, ao final do contrato poderá ser solicitado uma cópia do banco de dados, o qual deverá ser entregue em formato MySQL, SQL-Server ou PostgreSQL.
- 7.5.26. Compatível com o ambiente computacional do Contratante, com suporte a impressões originadas de ambientes Windows e impressão via portas seriais, paralelas ou USB; e via placas de rede e com suporte a servidores de impressão.

4. Base de Conhecimento

Consiste em um ou mais repositórios de conhecimentos que armazenam orientações (tais como: *checklists*, *scripts*, rotinas, listas, *links* e soluções) para as tarefas vinculadas ao contrato e seus sistemas de controle (Bilhetagem e ITSM), utilizadas na solução dos problemas enfrentados pelos usuários, por meio de ferramentas especializadas.

A Contratada deverá manter Base de Conhecimento vinculada a todos serviços disponíveis aos usuários, sejam comuns ou avançados, isto é, aos técnicos do Contratante responsáveis por manter, sustentar, operar e administrar o parque computacional e de comunicação de dados, os sistemas de controle (Bilhetagem e ITSM) e os mecanismos de treinamento relacionados na seção “Requisitos de Capacitação” deste TR.

Anexo II - Apêndice II - TR Outsourcing v3.0.pdf

APÊNDICE II - Modelos de Documentos Padronizados

A. Modelo de Ordem de Serviço de Implantação (OSI) ou Alteração

ORDEM DE SERVIÇO DE <IMPLANTAÇÃO / ALTERAÇÃO>

(Referência: Art. 32 da IN SGD/ME nº 94/2022)

1. Identificação

NÚMERO DA OS: <nn>	DATA DE EMISSÃO: <dd/mm/aaaa>	CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE TÉRMINO DO CONTRATO: <dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO: <Nome da unidade>		SIGLA: <Sigla>	
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO NA ÁREA DEMANDANTE: <Nome do responsável pela demanda>		Matrícula: <Siape>	
OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>			
Contratada: <Nome completo da empresa>		CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>	
PREPOSTO: <Nome completo>		CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>	

2. Especificação dos Serviços (Equipamentos a *INSTalar* / *MOVimentar* / *DESativar ou Recolher*)

Item	Ação	Unidade Administrativa	Local	Tipo	Quantidade
1	<INS>	<SIGLA ₁ >	<Id. do local ₁ >	<A>	<nnn>
2	<INS>				<nn>
3	<INS>			<C>	<nn>
4	<MOV>	<SIGLA ₂ >	<Id. do local ₂ >	<A>	<nnn>
	Para:	<SIGLA ₃ >	<Id. do local ₃ >	<A>	<nnn>
5	<DES>	<SIGLA ₄ >	<Id. do local ₄ >	<C>	<nn>
6	<DES>	<SIGLA ₅ >	<Id. do local ₅ >	<A>	<nnn>
n					

3. Relação de Unidades Administrativas e Endereços para Instalação

Item	UA	Local	Endereço	Responsável	E-mail	Telefone
1	<SIGLA ₁ >	<Id. do local ₁ >	<Endereço ₁ >	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
4	<SIGLA ₂ >	<Id. do local ₂ >	<Endereço ₂ >	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
	<SIGLA ₃ >	<Id. do local ₃ >	<Endereço ₃ >	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
5	<SIGLA ₄ >	<Id. do local ₄ >	<Endereço ₄ >	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
6	<SIGLA ₅ >	<Id. do local ₅ >	<Endereço ₅ >	<Nome>	<e-mail>	<(ddd)nnnn.nnnn>
n						

4. Instruções Complementares

<Preencher, se necessário / Sem instruções complementares>

5. Documentos Entregues

<Preencher, se necessário / Não há >

6. Cronograma

DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE EXECUÇÃO: <dd/mm/aaaa>
-------------------------------------	---	--

7. Encaminhamento

Fiscal Requisitante: <Nome do Fiscal Requisitante> Siape: <matrícula>	Gestor: <Nome do Gestor do contrato> Siape: <matrícula>
---	---

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

8. Ciência da Contratada

Recebido.

Preposto: <Nome do Preposto> <CPF>
--

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

B. Modelo de Ordem de Serviço (OS) de Produção Mensal

ORDEM DE SERVIÇO

(Referência: Art. 32 da IN SGD/ME nº 94/2022)

1. Identificação

NÚMERO DA OS:	DATA DE EMISSÃO:	CONTRATO Nº:	DATA DE TÉRMINO DO CONTRATO:
<nn>	<dd/mm/aaaa>	<nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	<dd/mm/aaaa>
ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO:		SIGLA:	
<Nome da unidade>		<Sigla>	
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO NA ÁREA DEMANDANTE:		Matrícula:	
<Nome do responsável pela demanda>		<Siape>	
OBJETO DO CONTRATO:			
Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>			
Contratada:		CNPJ:	
<Nome completo da empresa>		<nn.nnn.nnn/nnnn-nn>	
PREPOSTO:		CPF:	
<Nome completo>		<nnn.nnn.nnn-nn>	

1. Especificação dos Serviços a Serem Realizados

Item	Descrição	Unid. de Medida	Valor Unit.	Quantitativo	Valor do Item
			em R\$ (VU)	Estimado (Qtt.)	Estimado em R\$ (VI = VU x Qtt.)
1	Impressão A4 - monocromática - franquia	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
2	Impressão A4 - monocromática - excedente	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
3	Impressão A4 - policromática - franquia	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
4	Impressão A4 - policromática - excedente	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
5	Impressão A3 - monocromática - franquia	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
6	Impressão A3 - monocromática - excedente	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
7	Impressão A3 - policromática - franquia	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
8	Impressão A3 - policromática - excedente	Página	<n,nn>	<nnn.nnn>	<n.nnn.nnn,nn>
Custo Total Estimado da OS:					<n.nnn.nnn,nn>

2. Equipamentos necessários (ativos)

Item	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Multifuncional tipo A - monocromática papel A4	Unidade	<n.nnn>
2	Multifuncional tipo B - policromática papel A4	Unidade	<n.nnn>
3	Multifuncional tipo C - policromática papel A4 e A3	Unidade	<n.nnn>

3. Instruções Complementares

<Preencher, se necessário / Sem instruções complementares>

4. Documentos Entregues

<Preencher, se necessário / Não há >

5. Cronograma

DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO DE EXECUÇÃO: <dd/mm/aaaa>
-------------------------------------	---	--

6. Encaminhamento

Fiscal Requisitante: <Nome do Fiscal Requisitante> Siape: <matrícula>	Gestor: <Nome do Gestor do contrato> Siape: <matrícula>
---	---

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

7. Ciência da Contratada

Recebido.

Preposto: <Nome do Preposto> <CPF>
--

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

C. Modelo de Termo de Recebimento Provisório (TRP)

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Introdução

O Termo de Recebimento Provisório trata-se de termo detalhado que declarará que os serviços foram prestados e atendem às exigências de caráter técnico, sem prejuízo de posterior verificação de sua conformidade com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

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

1. Identificação da Ordem de Serviço

CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>		
OS Nº: <nn> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DAS ENTREGAS <dd/mm/aaaa>
Contratada: <Nome completo da empresa>			CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>
PREPOSTO: <Nome completo>			CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>

2. Especificação dos Serviços e Volumes de Execução

Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>				
Item	Descrição	Métrica	Quantitativo Demandado	Quantitativo Informado
1	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
2	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
3	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
n	Impressão A4 - policromática - excedente	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
Total de Itens:				

3. Ateste de Recebimento

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

Ressaltamos que o recebimento definitivo desses serviços ocorrerá somente após a verificação desses requisitos

e das demais condições contratuais, desde que não se observem inconformidades ou divergências quanto às especificações constantes do Termo de Referência e do Contrato acima identificado que ensejem correções por parte da **Contratada**. Por fim, reitera-se que o objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

Item	Especificação Técnica	Atendimento	Observação
1	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
2	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
3	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
n	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>

4. Responsável pelo Recebimento Provisório

Fiscal Técnico: <Nome completo do fiscal técnico>	Matrícula: <Siape>
Fiscal Técnico: <Nome completo do fiscal administrativo>	Matrícula: <Siape>

5. Ciência da Contratada

Recebido.

Preposto: <div style="text-align: center;"> <Nome do Preposto> CPF: <nnn.nnn.nnn-nn> </div>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

D. Modelo de Termo de Recebimento Definitivo (TRD)

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

Introdução

O Termo de Recebimento Definitivo declarará formalmente à Contratada que os serviços prestados ou que os bens fornecidos foram devidamente avaliados e atendem às exigências contratuais, de acordo com os requisitos e critérios de aceitação estabelecidos.

Referência: Inciso XXII, Art. 2º e alínea “h” inciso I do art. 33, da IN SGD/ME Nº 94/2022.

1. Identificação da Ordem de Serviço

CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>		
OS Nº: <nn> (SEI nº <nº SEI>)	DATA DE INÍCIO: <dd/mm/aaaa>	DATA DE ENCERRAMENTO: <dd/mm/aaaa>	DATA DAS ENTREGAS <dd/mm/aaaa>
Contratada: <Nome completo da empresa>	CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>		
PREPOSTO: <Nome completo>	CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>		

2. Especificação dos Serviços e Volumes de Execução

Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>				
Item	Descrição	Métrica	Quantitativo Informado	Quantitativo Apurado
1	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
2	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
3	<Descrição idêntica à da OS correspondente>	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
n	Impressão A4 - policromática - excedente	Página	<nnn.nnn>	<nnn.nnn>
Total de Itens:				

3. Ateste de Recebimento

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “h”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento <ATESTO/ATESTAMOS> que os serviços correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram prestados pela **Contratada** e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

Item	Especificação Técnica	Atendimento	Observação
------	-----------------------	-------------	------------

1	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
2	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
3	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>
n	<exigências técnicas definidas no TR>	<S/N/Parcial>	<preencher>

4. Descontos Efetuados e Valor a Liquidar

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

<Não foram / Foram> identificadas inconformidades técnicas ou de negócio que ensejem indicação sanções <, cuja instrução corre em processo administrativo próprio (SEI nº <nº SEI>) >.

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

Referência: <Relatório de Fiscalização nº <nn> (SEI nº <nº SEI>) / Nota Técnica (NT) nº <nn> (SEI nº <nº SEI>) >.

5. Autorização para Faturamento

Nos termos da alínea “n”, inciso I, art. 33, da IN SGD/ME nº 94/2022, AUTORIZA-SE a **Contratada** a faturar os serviços executados relativos à supracitada <OS/OFB>, no valor discriminado acima.

Gestor:

<Nome do Gestor>

Siape: <matrícula>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

6. Ciência da Contratada

Recebido.

Preposto:

<Nome do Preposto>

<CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

E. Modelo de Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo, confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes no Ministério da Economia

TERMO DE COMPROMISSO

(Referência: Arts. 18 e 31 da IN SGD/ME nº 94/2022)

Pelo presente instrumento o < *Ministério Contratante* >, sediado na < *endereço completo* >, CNPJ nº < *Nº do CNPJ* >, doravante denominado Contratante, e, de outro lado, a < *NOME DA EMPRESA* >, sediada na < *ENDEREÇO* >, CNPJ nº < *Nº do CNPJ* >, doravante denominada Contratada;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO nº < *nn/aaaa* > (SEI nº < *nº SEI* >) doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a Contratada poderá ter acesso a informações sigilosas do Contratante; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade do Contratante;

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

1 – OBJETO

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

2 – CONCEITOS E DEFINIÇÕES

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

INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

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

CONTRATO PRINCIPAL: contrato nº < *nn/aaaa* >, celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3 – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

4 – DOS LIMITES DO SIGILO

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

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

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

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

5 – DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6 – VIGÊNCIA

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

7 – PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a Contratada, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Contratante, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9 – FORO

A Contratante elege o foro da <CIDADE do Ministério Contratante>, onde está localizada a sede do Contratante, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

10 – ASSINATURAS

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

Contratada: < Nome> <Qualificação> <CPF>	Contratante: <Nome> <Cargo> Siape: <matricula>
Testemunha 1: <Nome> <CPF>	Testemunha 2: < Nome> <CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

F. Modelo de Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade

TERMO DE CIÊNCIA

(Referência: Arts. 18, 31 e art. 33, § único da IN SGD/ME nº 94/2022)

1. Identificação

CONTRATO Nº: <nn/aaaa> (SEI nº <nº SEI>)	OBJETO DO CONTRATO: Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão), sem fornecimento de papel, para atendimento de necessidades das unidades do <Ministério Contratante>
Contratada: <Nome completo da empresa>	CNPJ: <nn.nnn.nnn/nnnn-nn>
PREPOSTO: <Nome completo>	CPF: <nnn.nnn.nnn-nn>
DATA DA CIÊNCIA (ESTE DOCUMENTO): <dd/mm/aaaa>	DATA DE TÉRMINO DO CONTRATO: <dd/mm/aaaa>

2. Declaração de Ciência

Por este instrumento, os funcionários abaixo-assinados declaram ter ciência e conhecer o teor do Termo de Compromisso contendo declaração de manutenção de sigilo, confidencialidade e respeito às normas de segurança vigentes no <Ministério Contratante>.

3. Assinaturas dos Funcionários da Contratada

<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>
<Nome> <CPF>	< Nome> <CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

G. Modelo de Termo de Vistoria

TERMO DE VISTORIA

(Referência: Subseção "Qualificação Técnica" do TR)

A empresa *<NOME DA EMPRESA>*, sediada na *<endereço>*, CNPJ nº *<CNPJ>*, declara que lhe foi concedido acesso a dependências do *<Ministério Demandante>*, bem como que lhe foram esclarecidas todas as questões por ela suscitadas, e, ainda, que tem pleno conhecimento das condições técnicas e materiais relacionadas à execução de todos os serviços objetos do Pregão Eletrônico nº *<__/202x>* - MGI.

Representante:

(Assinatura do representante legal ou procurador)

<Nome do representante legal ou procurador>

<RG e CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

De acordo.

Servidor:

(Assinatura do servidor)

<Nome do Servidor>

Siape: <matrícula>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

H. Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições de Execução <E RENÚNCIA À VISTORIA>

(Referência: Subseção “Qualificação Técnica” do TR)

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO <E RENÚNCIA À VISTORIA>

A empresa <NOME DA EMPRESA>, sediada na <endereço>, CNPJ nº <CNPJ>, por ocasião de participação no Pregão Eletrônico nº </202n – MGI>, **DECLARA** que possui pleno conhecimento das condições de execução e natureza dos serviços objetos do certame em pauta, tendo coletado informações acerca dos elementos necessários e suficientes à adequada elaboração da proposta comercial.

<Declara ainda que optou por não realizar vistoria nos locais de prestação, assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa decisão, mantendo as garantias que vinculam a respectiva proposta ao presente processo licitatório.>

Representante:

(Assinatura do representante legal ou procurador)

<Nome do representante legal ou procurador>

<RG e CPF>

<Local>, <dia> de <mês> de <ano>.

Anexo III - Apêndice III - TR Outsourcing v3.0.pdf

APÊNDICE III - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS						
Identificação da Licitação:						
Nº do Processo:						
Nº da Licitação:						
Nome da Empresa:						
CNPJ:						
GRUPO XX - <descrição do grupo>						
ITEM XX - <descrição do item>						
Componentes de Custo						
Descrição			Valor Mensal			
Custo de pessoal						
Custo com <i>software</i>						
Custos com recursos de computação						
Custos com amortização de equipamentos						
Custos com suprimentos						
Custos com transporte						
Outros custos (especificar)						
Subtotal componentes de custo						
Componentes de Preço						
Descrição			Valor Mensal			
Elementos Comerciais (Fatores/Ajustes Comerciais)						
Cobertura Tributária						
Outros componentes (especificar)						
Subtotal componentes de preço						
Total Mensal (Soma dos subtotais de custo e de preço):						
Valor Total do <grupo/item> (Total mensal x 60 meses):						
PREÇOS OFERTADOS						
Item	Descrição	Valor Total (VT = VM x M)	Meses (M)	Valor Mensal (VM = PME x PU)	Produção Mensal Estimada (PME)	Preço Unitário Ofertado (PU)
1	Impressão A4 - mono - franquia, sem papel		60			
2	Impressão A4 - mono - excedente, sem papel		60			
3	Impressão A4 - color - franquia, sem papel		60			
4	Impressão A4 - color - excedente, sem papel		60			

5	Impressão A3 - mono - franquia, sem papel		60			
6	Impressão A3 - mono - excedente, sem papel		60			
7	Impressão A3 - color - franquia, sem papel		60			
8	Impressão A3 - color - excedente, sem papel		60			
TOTAIS:			60			-

Representante:

(Assinatura do representante legal)

<Nome do representante legal da Contratada>

<RG e CPF>

Anexo IV - Apêndice IV - TR Outsourcing v3.0.pdf

APÊNDICE IV - Glossário

APF - Administração Pública Federal;

AR - Ata de Reunião;

ARP - Ata de Registro de Preços;

BOT - diminutivo de “robot”, refere-se a robôs interativos de *software* para atendimento via *chat* em geral;

CARF - Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do MF;

CGCAQ - Coordenação Geral de Contratos e Aquisições de TI da DTI/MGI; ou Coordenação Geral de Contratos e Aquisições da DTI/MTE;

CGSRT - Coordenação Geral de Serviços e Recursos Tecnológicos da DTI/SSC/MGI;

CGTEC - Coordenação Geral de Tecnologia da Informação da SPU/MGI; ou da SOF/MPO;

COSIS - Coordenação Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação da STN/MF;

COTEC - Coordenação de Tecnologia da Informação da SE/MPO;

COTEC - Coordenação de Tecnologia da Informação da SE/MPI;

COTIN - Coordenação de Tecnologia da Informação da SE/MDIC;

CRPS - Conselho de Recursos da Previdência Social do MPS;

DFD - Documento de Formalização da Demanda;

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação da SSC/SE/MGI;

EFC - Equipe de Fiscalização do contrato, composta por servidores públicos, nos papéis de Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo, Requisitante e Fiscais Setoriais;

EPC - Equipe de Planejamento da Contratação, composta por servidores públicos, nos papéis de integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante;

ETP - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

FAQ - *Frequently Asked Questions* (relação de questões comuns e respectivas orientações com acesso via *web*);

GIOPS - Gerência de Infraestrutura, Operação e Serviços da COSIS/STN/MF;

GSTI (ou ITSM) - Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI (*IT Service Management*);

ICTI - Índice de Custos de Tecnologia da Informação, instituído pela Portaria GM/MP nº 424/2017, e mantido pelo IPEA;

IPEA - Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, vinculada ao ME;

IN - Instrução Normativa;

IN SGD/ME nº 94/2022 - Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da SGD do MGI;

INS - Indicador de Níveis de Serviços;

ITIL - *Information Technology Infrastructure Library* (Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação);

ITSM (ou GSTI) - *IT Service Management* (Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI);

LDAP - Lightweight Directory Access Protocol (em português: Protocolo Leve de Acesso a Diretórios);

MDIC - Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

ME - Ministério da Economia (extinto);

MF - Ministério da Fazenda;

MGI - Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

MPI - Ministério dos Povos Indígenas;

MPO - Ministério do Planejamento e Orçamento;

MPS - Ministério da Previdência Social;

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego;

NF - Nota Fiscal;

NMS (ou SLA) - Nível Mínimo de Serviço (*Service Level Agreement*);

NUINT - Núcleo Regional de Inteligência Previdenciária da SE/MPS;

OS - Ordem de Serviço;

OSI - Ordem de Serviço de Implantação;

PCA - Plano de Contratações Anual;

PDCA - *Plan-Do-Check-Act* (filosofia de gestão que promove a melhoria contínua por meio dos conceitos: planejar, fazer, checar - ou avaliar - e agir);

PFN - Procuradoria da Fazenda Nacional da PGFN/MF;

PGFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional do MF;

POSI(N) - Política de Segurança da Informação;

SE - Secretaria Executiva;

SEI - Sistema Eletrônico de Informações;

SEINF - Serviço de Tecnologia da Informação do CARF/MF;

SETO - Secretaria Especial do Tesouro e Orçamento do ME;

SGC - Secretaria de Gestão Corporativa do MGI;

SGD - Secretaria de Governo Digital do MGI;

SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

SIP - Segurança da Informação e Privacidade;

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal;

SLA (ou NMS) - *Service Level Agreement* (Nível Mínimo de Serviço);

SMP - Serviço Móvel Pessoal (telefonia móvel);

SOF - Secretaria de Orçamento Federal do MPO;

SPU - Secretaria do Patrimônio da União do MGI;

SPTI - Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação da SE/MF;

SRA - Superintendência Regional de Administração do MGI;

SRP - Sistema de Registro de Preços;

SRTb - Superintendência Regional do Trabalho do MTE;

SSC - Secretaria de Serviços Compartilhados do MGI;

TI - Tecnologia da Informação;

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação;

TR - Termo de Referência;

TRD - Termo de Recebimento Definitivo;

TRP - Termo de Recebimento Provisório;

URA - Unidade de Resposta Audível.

Anexo V - Apêndice V - TR Outsourcing v3.0.pdf

APÊNDICE I - Localidades de Prestação dos Serviços

A tabela a seguir apresenta os locais de prestação dos serviços, conforme previsto no TR.

Os endereços apresentados estão sujeitos a alterações.

I. Unidades localizadas no Distrito Federal (Brasília)

Unidade	Local
MDIC	Esplanada dos Ministérios Bloco J - Brasília, DF, 70297-400
MF-CARF	SCS, Bloco J, Q1 - Asa Sul, Brasília - DF, 70396-800
MF - Sede	Esplanada dos Ministérios, Bloco P, sede, Brasília/DF, CEP 70048-900
MF-Confaz	Setor de Autarquias Sul - SAUS, Quadra 6, Bloco O, 2º andar CEP 70070-917 Brasília - DF
MF-Ouvidoria	Ed. Alvorada Sala 1108 - SCS Quadra 1 Bloco J Lt 30/31 - Asa Sul Brasília – 70396-900
MF-STN	Esplanada dos Ministérios Bloco P e Anexo, CEP 70048-900
MGI - Sede	Esplanada dos Ministérios, Blocos C, F (com Anexo), K - Brasília/DF, CEP 70.040-906
MGI-SGD	SEPN 516, Bloco D Lote 08 - Brasília-DF, CEP 70770-524
MGI-SPU	Esplanada dos Ministérios, Bloco K - Brasília/DF, CEP 70.040-906
MPI	Esplanada dos Ministérios, Bloco C - Brasília - DF, CEP 70297-400
MPO - Sede	Esplanada dos Ministérios, Bloco K, Brasília - DF, CEP 70040-906
MPO - SOF	SEPN 516, Bloco D Lote 08 - Brasília-DF, CEP 70770-524
MPS	Esplanada dos Ministérios, Bloco F (com Anexo) - Brasília/DF, CEP 70.059-900
MPS-CRPS	SAUS Q. 4 Bloco K - Asa Sul, Brasília - DF, 70297-400
MTE (Lote II)	Esplanada dos Ministérios, Bloco F (com Anexo) - Brasília/DF, CEP 70.059-900

II. Unidades localizadas nas demais UFs

Os endereços de SRTEs, GRTEs e ARTEs correspondem a unidades da estrutura do MTE, e portanto integram o **Lote II**.

UF	UNIDADE	ENDEREÇOS	TELEFONES	E-MAIL
RS	SRA	Avenida Loureiro da Silva, 445 – 8º andar – Cidade Baixa - Porto Alegre/RS - 90013-900	(51) 3290-4828	sra.rs.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Loureiro da Silva, nº 445, 10º andar, Porto Alegre-RS, CEP: 90.013-900	(51)3290-4090	spurs@economia.gov.br
	NUINP	Rua Jeronimo Coelho 127, 7º Andar, Sala 711, Centro Porto Alegre	(51)992106945	marcelo.kulbiej@mtp.gov.br
	18ª Junta de Recursos - POA	Rua Gerônimo Coelho, nº 127 – 13º Andar Sala 1314 - Porto Alegre/RS		
	CRPS	Rua Gerônimo Coelho nº 127 - 13ºandar Porto Alegre/RS- CEP.90.010-241	51-3208-5363/5362/5365	18a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Avenida Mauá, 1013 - Centro Histórico, Porto Alegre, RS - Cep: 90010-110	(51) 32132801	cristian.anton@mte.gov.br
SC	SRA	Rua Nunes Machado, nº 192 – Centro - Florianópolis/SC - CEP: 88010-460	(48) 3251-2003	gra.sc.sgc@economia.gov.br
	SPU	Praça XV de Novembro, 336, Centro, Florianópolis-SC, CEP 88.010-400	(48) 3251-8204	atendimentospusc@economia.gov.br
	17ª Junta de Recursos – Florianópolis	Rua Santos Dumont nº 64 - Sala 4 Centro Ed. Emedaux Florianópolis/SC		
	NUINT	Av.Graça Aranha Nº 57 - Centro- sala 1001 a 1009		
	NUINT	SRSUL - ED IPASE, SALA 210	48988344079	lessandra.mohr@mtp.gov.br
	CRPS	Rua Santos Dumont, 64, sl.1004 - Centro, Ed. Emedaux - Florianópolis - 88.015-020	(48)3298-8206/03/11/8195	17a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua Victor Meirelles, Nº 198 - Centro - Florianópolis	(48) 3229-9768	jacintho.stefanello@mte.gov.br
	ARTE - Urussanga	Rua Angélica Collodel Bettiol, Nº 238, Centro Comercial E Empresarial Ademir de Brida, Térreo, Sala 1 - Centro - Urussanga		
	ARTE - Tubarão	Rua Almir Santos Miranda, Condomínio Mercador, Sala 1 - Humaitá - Tubarão		
	ARTE - São José	Rua Adhemar Da Silva, Nº 385, Sl 01 - Kobrasol - São José		
	SRTE - Santa Catarina	Rua Victor Meirelles, Nº 198 - Centro - Florianópolis		
	ARTE - Rio Negrinho	Rua Theodoro Junctum, Nº 130, Sl 02 e 03 - Centro - Rio Negrinho		
	ARTE - Rio do Sul	Rua Maria Auxiliadora, Nº 200 - Centro - Rio do Sul		
	ARTE - Mafra	Rua Mathias Piecknick, Nº 237, Térreo e Subsolo - Centro - Mafra		
	ARTE - Laguna	Rua Oswaldo Cabral, 578 - Centro - Laguna		
	GRTE - Lages	Rua Belizario Ramos, 3.800 Bl. 2, Ed. Lages Business Center, Salas 41 a 46 - Centro		
	GRTE - Joinville	Rua Princesa Isabel, Nº 95 - Centro - Joinville		

	ARTE - Joaçaba	Rua Francisco Lindner, Nº 101 – Centro - Joaçaba		
	ARTE - Jaraguá do Sul	Rua Expedicionário Gumercindo Da Silva, Nº 410 - Centro - Jaraguá do Sul		
	ARTE - Itajaí	Rua Pedro Ferreira, Nº 97 - Centro - Itajaí		
	GRTE - Criciúma	Avenida Ruy Barbosa, 455 - Centro - Criciúma		
	ARTE - Concórdia	Rua Leonel Mosele, Nº 380 - Concórdia		
	GRTE - Chapecó	Rua Minas Gerais, nº 707-E - Centro - Chapecó		
	ARTE - Caçador	Rua Aristiliano Ramos, nº 583 - Centro - Caçador		
	ARTE - Brusque	Av. Das Comunidades, Nº 80, Condomínio Residencial Amélia, Salas 4/5 - Brusque		
	ARTE - Braço do Norte	Rua Jacó Batista Uliano, 1.319, Lj. 1, Ed. Coml. e Resid. Madalena, Centro, Braço do Norte		
	GRTE - Blumenau	Rua 7 de Setembro, 933, Centro		
	ARTE - Balneário Camboriú	Rua Ararangua, nº 312, 5ª Avenida - Centro - Balneário Camboriú		
	ARTE - Araranguá	Av. Pd. Antônio Luiz Dias, 191, Centro Empr. Francisco Jorge de Bem - Centro - Araranguá		
PR	SRA	Rua Marechal Deodoro, nº 555 - 6º andar, sala 603 - Curitiba/PR - CEP: 82020-911	(41) 3320-8002	sra.pr.sgc@economia.gov.br , bruno.b.carvalho@gestao.gov.br
	SRA-PR (Arquivo/Depósito)	Rua Conselheiro Laurindo, 2725 - Prado Velho - CEP 80215-232	(41) 3320-8022	bruno.b.carvalho@gestao.gov.br
	SPU	Av. Cândido de Abreu, 344, 4º andar, Centro Cívico, Curitiba-PR, CEP 80.530-914	(41) 3254-6365	spupr@economia.gov.br
	NUINP	Rua CANDIDO LOPES, 280 - 8AND SL 801802 - CENTRO, Curitiba, PR, CEP: 80020060	(41) 3323-4673	maristela.trindade@mtp.gov.br, jean.chicatto@mtp.gov.br
	CRPS	Rua Cândido Lopes 270 - 11º andar sala 1101 Curitiba/PR CEP.80.020-060	41-2117-3333/3321/2770	16a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua José Loureiro, Nº 574 - Centro - Curitiba	(41) 39017530	rosiani.rak@mte.gov.br
	GRTE/Cascavel	Rua Souza Naves, 3925 - Centro – Cascavel/PR - CEP 85.810-070		-
	GRTE/Foz do Iguaçu	Avenida Jorge Schimmelpfeng, 143 - Centro - Foz do Iguaçu/PR - CEP 85.851-110		-
	GRTE/Londrina	Avenida Rio Branco, 269 – Jardim Shangri-lá - Londrina/PR - CEP 86.070-535		-
	GRTE/Maringá	Rua Néio Alves Martins, 1124 - Zona 3 - Maringá /PR - CEP 87.050-110		
	GRTE/Ponta Grossa	Rua Reinaldo Ribas Silveira, nº 18 e 20 - Bairro Ronda - Ponta Grossa/PR - CEP 84.051-040		-

	ARTE/Apucarana	Avenida Curitiba, 1188 - Centro - Apucarana/PR - CEP 86.800-704		-
	ARTE/Araucária	Rua Coronel Joaquim Palhano, 62 – Centro – Araucária/PR - CEP 83.702-440		-
	ARTE/Campo Mourão	Rua Brasil, 947 – Centro – Campo Mourão/PR - CEP 87.301-140		
	ARTE/Cianorte	Avenida Paraná, 510 – Sala 02 – Zona 01– Cianorte/PR - CEP 87.200-087		-
	ARTE/Cornélio Procópio	Rua Massud Amim, 165 – Calçadão – Centro – Cornélio Procópio/PR - CEP 86.300-000		-
	ARTE/Francisco Beltrão	Avenida Antonio de Paiva Cantelmo, 919 – Centro – Francisco Beltrão/PR - CEP 85.601-005		-
	ARTE/Guarapuava	Rua Senador Pinheiro Machado, 1794, Sala 03 e 05 – Centro - Guarapuava/PR – CEP 85.010-100		-
	ARTE/Paranaguá	Avenida Coronel Santa Rita, 246 – Tuiuti – Paranaguá/PR - CEP 83.203-630		-
	ARTE/Paranavaí	Avenida Distrito Federal, 1105 – Centro – Paranavaí/PR - CEP 87.701-310		
	ARTE/Santo Antônio da Platina	Rua Dom Pedro II, 155 - Centro – Santo Antônio da Platina/PR - CEP 86.430-000		-
	ARTE/São José dos Pinhais	Rua Joaquim Nabuco, 2176 - Centro - São José dos Pinhais/PR – CEP 83.005-160		-
	ARTE/Toledo	Rua Almirante Barroso, 3113 – Centro – Toledo - CEP 85.900-020		-
SP	SRA	Avenida Prestes Maia 733, 19º andar, Luz - São Paulo/SP - CEP 01031-001 (ATI)	(11)2113-2061	alexandre.trevisani@gestao.gov.br
	SRA	Rua Eli 1172, Vila Maria - São Paulo/SP - CEP 02114-012 (Depósito Vila Maria)	(11)3535-8153	simone_borges@economia.gov.br
	SRA	Avenida Paulista 2163, 15º andar, Bela Vista, CEP 01311-300 (Gabinete do Ministro)	(11)3377-4254	eneas.ribeiro@fazenda.gov.br
	SPU	Av. Prestes Maia, nº 733, 17º andar - Luz - São Paulo/SP - CEP: 01.031-001 - SPU/SP	(11) 2113-2676 /2474	spusp@economia.gov.br
	SPU	Rua Augusto Severo 7, Santos, SP, 11010-919 - SPU/SP-EDESC	(11) 2113-2676 /2474	spusp@economia.gov.br
	NUINP	AV. PRESTES MAIA 733, 22º ANDAR -CONJ. 2201 - PRÉDIO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA	1121132906	nuint.sp@mtp.gov.br
	NUINP-Campinas	Rua Dr. Antônio Álvares Lobo, nº 620 - Botafogo - CEP: 13020-110 - Campinas/S	(11) 99381-8800	mauricio.ijichi@mtp.gov.br
	CRPS	Viaduto Sta.Efigênia, 266 - 6º andar - São Paulo/SP - CEP.01033-050	11-3544-4425/3428	15a.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Adolfo Bastos, 520 - 1º andar - Santo André/SP CEP.09041-000	11-3544-6898	15ca1.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Rio Branco, 12-27 5º andar - Centro - Bauru/SP - CEP. 17015-311	14-3321-5215/17/18/99	15ca2.juntarecursos@mtp.gov.br
	13ª JUNTA DE RECURSOS	Viaduto Santa Ifigênia, nº 266 – 11º Andar Centro São Paulo/SP		

14ª JUNTA DE RECURSOS	Viaduto Santa Ifigênia, nº 266 – 6º Andar Centro São Paulo/SP		
15ª JUNTA DE RECURSOS	Rua Azarias Leite nº 1-75 2º Andar - Centro Bauru/SP		
2ª Comp. Adj. da 13ª JR	Rua Maria Adelaide Quelhas nº 55 Portão 2 – 3º Andar Vila Duzzi – São Bernardo do Campo-SP		-
2ª Comp. Adj. da 14ª JR	Rua Adolfo Bastos nº 520 – 1º Andar Vila Bastos Santo André-SP		
SRTE	Rua Martins Fontes, Nº 109 - Centro - São Paulo	(11) 3150-8006	andre.santos@mte.gov.br
SRTE - São Paulo	Rua Martins Fontes, Nº 109 - Centro - São Paulo	(11) 3150-8006	andre.santos@mte.gov.br
ARTE - Votuporanga	Rua Ceará, Nº 3.455 - Patrimônio Velho - Votuporanga		
ARTE - Tupã	Rua Coroados, Nº 111 - Tupã		
ARTE - Tietê	Rua Presidente Kennedy, nº 57 - Centro - Tietê		
ARTE - Taubaté	Rua Benedito da Silveira de Moraes , S/Nº - Centro - Taubaté		
ARTE - Tatuí	Rua Humaitá, nº 350 - Centro		
ARTE - Taquaritinga	Rua Campos Sales, Nº 938 - Centro - Taquaritinga		
ARTE - Tambaú	Rua Amazonas, Nº 80 - Tambaú		
ARTE - Taboão da Serra	Rua Elizabeta Lips, Nº 283 - Jardim Bom Tempo - Taboão da Serra		
ARTE - Suzano	Rua Monsenhor Nuno, Nº 156 - Centro - Suzano		
GRTE - Sorocaba	Rua Ribeirão Preto, 182, Jardim Leocadia		
ARTE - Sertãozinho	Rua Expedicionário Lelis, Nº 1.603 - Centro - Sertãozinho		
ARTE - São Sebastião	(Não informado)		
ARTE - São Roque	Rua Sótero de Souza, Nº 104, Sala 3 - Centro - São Roque		
GRTE - São Paulo 4 - Oeste	Rua Afonso Sardinha, Nº 201 - Lapa - São Paulo 4 - Oeste		
GRTE - São Paulo 3 - Leste	Rua Padre Estevão Pernet, Nº 615/619 - Vila Azevedo - São Paulo 3 - Leste		
GRTE - São Paulo 2 - Sul	Rua Carneiro Da Cunha, Nº 354 - Saúde - São Paulo 2 - Sul		
GRTE - São Paulo 1 - Norte	Av. General Ataliba Leonel, Nº 2.973 - Parada Inglesa - São Paulo 1 - Norte		
SRTE - São Paulo	Rua Martins Fontes, Nº 109 - Centro - São Paulo		
GRTE - São José dos Campos	Rua Cel. José Monteiro, 317 - São José dos Campos		
GRTE - São José do Rio Preto	Av. Bady Bassit, Nº 3.439 - Centro - São José do Rio Preto		

ARTE - São José do Rio Pardo	Rua Jose Andreolli, 132 - Centro - São José do Rio Pardo		
ARTE - São Joaquim da Barra	Rua Pernambuco, Nº 381 - Centro - São Joaquim da Barra		
GRTE - São Carlos	Rua Treze de Maio, Nº 2.454 - Centro - São Carlos		
ARTE - São Caetano do Sul	Rua Major Carlos Del Prete , Nº 651 - Centro - São Caetano do Sul		
GRTE - São Bernardo do Campo	Rua Newton Monteiro De Andrade, Nº 83 - Vila Duzzi - São Bernardo do Campo		
GRTE - Santos	Praça José Bonifácio, Nº 53 - Centro - Santos		
GRTE - Santo André	Av. Dom Pedro II, Nº 1.403 - Campestre - Santo André		
ARTE - Santa Cruz das Palmeiras	Rua 13 de maio, 454 (dentro do Pátio da Prefeitura) - Centro - Santa Cruz das Palmeiras		
ARTE - Rio Claro	Av. Cinco, Nº 853 - Centro - Rio Claro		
GRTE - Ribeirão Preto	Rua Afonso Taranto, Nº 500 - Nova Ribeirânia - Ribeirão Preto		
ARTE - Registro	Rua Sinfrônio Costa, Nº 698 - Centro - Registro		
GRTE - Presidente Prudente	Rua Siqueira Campos Nº 202 - Bosque - Presidente Prudente		
ARTE - Praia Grande	Av. Ayrton Senna da Silva, Nº 1511, Litoral Plaza Shopping, 1o Andar - Tude Bastos - Praia Grande		
ARTE - Porto Feliz	Rua Adhemar de Barros, Nº 306, Centro – Porto Feliz		
ARTE - Pirassununga	Rua Joaquim Procópio De Araújo, Nº 1.534 - Centro - Pirassununga		
GRTE - Piracicaba	Rua Boa Morte Nº 1.791 - Centro - Piracicaba		
ARTE - Pindamonhangaba	Rua Francisco Piorino, Nº 186, Centro - Pindamonhangaba		
ARTE - Penápolis	Av. Eduardo de Castilho, 803, Centro- Penápolis		
ARTE - Pedregulho	Praça 18 De Março, Nº 309 - Centro - Pedregulho		
ARTE - Pederneiras	Av. Tiradentes, Nº 441 - Centro - Pederneiras		
ARTE - Paraguaçu Paulista	Rua 15 de Novembro, nº 500 - Centro - Paraguaçu Paulista		
ARTE - Oswaldo Cruz	Aguardando confirmação de endereço		
GRTE - Osasco	Rua Santa Terezinha, Nº 59 - Vila Yara - Osasco		

ARTE - Orlândia	Rua Dois, Nº 2 - Centro - Orlândia		
ARTE - Novo Horizonte	Rua 28 de Outubro, Nº 1571 - Vila Patty - Novo Horizonte		
ARTE - Monte Alto	Rua Dr. Raul Da Rocha Medeiros, Nº 1.660 - Centro - Monte Alto		
ARTE - Mogi Mirim	Rua Dr. Ulhoa Cintra, Nº 777 - Centro - Mogi Mirim		
ARTE - Mogi-Guaçu	Rua Santo Antônio, Nº 30 – Centro - Mogi Guaçu		
ARTE - Mogi das Cruzes	Avenida Eduardo de Castilho, 803 – Jardim Maria Augusta – Mogi das Cruzes		
ARTE - Mococa	Av. João Batista de Lima Figueiredo, Nº 2.071 - Centro - Mococa		
ARTE - Mirassol	Rua Floriano Peixoto, Nº 2120 - Centro - Mirassol		
ARTE - Matão	Avenida Siqueira Campos, 1534 - Centro - Matão		
GRTE - Marília	Rua Xv De Novembro, Nº 1183 - Centro - Marília		
ARTE - Mairinque	Av. 27 de outubro, nº 371, sala 06 - Vila Sorocabana - Mairinque		
ARTE - Lorena	Rua Aldo Herminio Zanin, Nº 22 - Centro - Lorena		
ARTE - Lins	Rua Rodrigues Alves, Nº 144 - Centro - Lins		
ARTE - Leme	Rua Querubino Soeiro, Nº 61 - Centro - Leme		
GRTE - Jundiaí	Av. 9 de Julho, Nº 401 - Centro - Jundiaí		
ARTE - Jaú	Rua Campo Sales, Nº 23 - Centro - Jaú		
ARTE - Jales	Rua Dois, Nº 2.331 - Centro - Jales		
ARTE - Jacareí	Rua Capitão João José de Macedo, 193 - Jacareí		
ARTE - Jaboticabal	Praça Dr. Pedro Dória, Nº 970 - Centro - Jaboticabal		
ARTE - Itu	Rua do Patrocínio, Nº 419 - Centro - Itu		
ARTE - Itatiba	Av Senador Lacerda Franco, Nº 543 - Centro - Itatiba		
ARTE - Itararé	Rua Cel João Mariano Ribas, Nº 1.039 - Vila Osorio - Itararé		
GRTE - Itapeva	Rua Cel Acácio Piedade 590 / 596 - Centro - Itapeva		
ARTE - Itapetininga	Rua Dr Virgilio de Rezende, Nº 836 - Centro - Itapetininga		
ARTE - Itapecerica da Serra	Rua Treze de Maio, Nº 100 - Centro - Itapecerica da Serra		
ARTE - Itanhaém	Av Harry Forssell, Nº 1.505 - Jardim Sabaúna - Itanhaém		
ARTE - Ibitinga	Av. Capitão Felício Racy, SN, Terminal Rodoviário, Centro		
GRTE - Guarulhos	Av. Maués, Nº 23/31 - Bom Clima - Guarulhos		

ARTE - Guaratinguetá	Rua Padre Antônio Vieira, Nº 54 - Vila Paraíba - Guaratinguetá		
ARTE - Guaíra	Rua Oito, Nº 68 - Centro - Guaíra		
GRTE - Franca	Praça 1º de Maio, Nº 02 - Centro - Franca		
ARTE - Fernandópolis	Rua São Paulo, Nº 2.274 - Centro - Fernandópolis		
ARTE - Diadema	Rua Gaspar Ricardo, Nº 276 - Jardim Rosinha - Diadema		
ARTE - Descalvado	Rua José Rodrigues Penteado, Nº 378 - Centro - Descalvado		
ARTE - Cruzeiro	Rua Dr Celestino, 1620, Vila Caneváre		
ARTE - Cotia	(Não informado)		
ARTE - Catanduva	Rua Olinda, Nº 66 - Vila São José - Catanduva		
GRTE - Campinas	Av. Marechal Carmona, Nº 686 - Vila João Jorge - Campinas		
ARTE - Bragança Paulista	(Não informado)		
ARTE - Botucatu	Rua Cardoso de Almeida, Nº 1.001 - Centro - Botucatu		
ARTE - Birigui	Rua Belmonte, Nº 342 - Centro - Birigui		
ARTE - Bebedouro	Rua Vanor Junqueira Franco, Nº 612 - Centro - Bebedouro		
GRTE - Bauru	Rua Araújo Leite, Nº 3.270 - Vila Guedes - Bauru		
GRTE - Barretos	Av. 23, Nº 1.302 - Centro - Barretos		
ARTE - Assis	Rua Sebastião da Silva Leite, Nº 1.428 - Assis		
ARTE - Arujá	Rua Professor João Feliciano, Nº 75 - Barbosas - Arujá		
ARTE - Araras	Av. Zurita, Nº 681 - Jardim Belvedere - Araras		
GRTE - Araraquara	Av. Antônio Lourenço Correa, Nº 635 - Vila Xavier - Araraquara		
GRTE - Araçatuba	Av. João Arruda Brasil, Nº 1.626 - São Joaquim - Araçatuba		
ARTE - Aparecida	Rua Aristides de Andrade, nº 287, Centro -		
ARTE - Andradina	Rua Nove de Julho, Nº 911 - Centro - Andradina		
ARTE - Américo Brasiliense	Av. Manuel Borba, Nº 160 - Centro - Américo Brasiliense		
ARTE - Americana	Rua Padre Manuel da Nobrega, Nº 121B - Santa Catarina - Americana		
ARTE - Agudos	Rua 15 de Novembro, Nº483 – Agudos		

RJ	SRA	Av. Presidente Antônio Carlos, 375, Castelo, sala 1114, Rio de Janeiro/RJ - CEP: 20020-010	(21) 3805-4102	sra.rj.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Pres. Antônio Carlos, nº 375, sala 514, Castelo, Rio de Janeiro-RJ, CEP: 20.020-010	(21) 3805- 2500/ 2504	spurj@economia.gov.br
	NUINP	Avenida Graça Aranha, nº 57, 10º andar - Centro - Rio de Janeiro/RJ CEP: 20.030-002	21 2262-6157	diego.fsilva@mtp.gov.br
	10ª Junta de Recursos – RJ	Rua Pedro Lessa, nº 36 – 11º Andar – Bairro Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ		
	11ª Junta de Recursos – RJ	Rua Pedro Lessa, nº 36 – 3ª Andar – Bairro Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ		
	12ª Junta de Recursos – RJ	Rua Pedro Lessa, nº 36 – 3ª Andar – Centro Rio de Janeiro/RJ		
	2ª Comp. Adj da 10ª JR	Rua Pedro Lessa 36 – 11º Andar – Rio de Janeiro-RJ		
	1ª Comp. Adj. da 10ª Junta Rec.	Rua Marechal Deodoro 1119 – Bairro 25 de Agosto Duque de Caxias RJ		
	1ª Comp.Adj. da 11ª Junta Rec.	Rua Dr. Bormann nº 6 – 9º Andar – Sala 902 – Niterói-RJ		
	CRPS	Rua Pedro Lessa, nº 36 - 11º andar - Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ - CEP.20.030-030	21-2272-3827/3828/3825	10a.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Marechal Deodoro 1119 - Bairro 25 de Agosto- Duque de Caxias/RJ CEP.25.071-190	21-2633-1113	10ca1.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Armando Lombardi nº 385, Barra da Tijuca - Rio de Janeiro/RJ- CEP.22.640-020		10ca2.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Barão de Tefé, 123 - 3º andar - Centro - Petrópolis - CEP.25620-010	24-2292-9027	10Cca3.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Pedro Lessa, nº 36 - 3º andar, Bairro Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ CEP.20-030-030	21-2272-3657/3454/3541	11a.juntarecursos@mtp.gov.br
		Rua Borman nº 6 - 9º andar sala 902 - Niterói/RJ CEP.24-020-320	21-2707-7471	11cal.juntarecursos.go.br
		Rua Pedro Lessa, nº 36 - 3º andar Bairro Centro Castelo Rio de Janeiro/RJ CEP.20-030-030	21-2272-3657/3541	12ca.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Av. Presidente Antônio Carlos, 375, salas 914, 929 e 1038 - Centro - 20020-909	(21) 99177-4660	marcio.mello@mtp.gov.br
	Anexo - SRTE-Porto	Av. Rodrigues Alves S/N Entrada pelo Portão 1 - 20220-360	(21) 98750-6115	jeane.almeida@economia.gov.br
	GRTE - Volta Redonda	Av. Lucas Evangelista de Oliveira Franco, Nº 63 - Aterrado - Volta Redonda - 27215-070	(24) 99827-2285	gleidiston.mendes@economia.gov.br
	ARTE - Vassouras	Rua Octavio Gomes, Nº 395 - Centro - Vassouras - 27700-000	(24) 99311-3772	claudia.rita@economia.gov.br
	ARTE - Valença	Travessa Ventura de Souza, Nº 174 - Loja C - Centro - Valença - 27600-000	(24) 98815-9706	julio.ramos@economia.gov.br

ARTE - Três Rios	Rua Presidente Vargas, 507 - Centro - Três Rios - 25802-200	(24) 99221-1460	francisco.f.ferreira@economia.gov.br
ARTE - Tijuca	Rua Desembargador Izidro, Nº 41 - Centro - Tijuca - 20521-160	(21) 99929-3832	avany.raguza@economia.gov.br
ARTE - Teresópolis	Rua Monte Libano, Nº 158 - 3º andar - Prédio do INSS - Sala 56 - Teresópolis - 25953-020	(21) 99790-5036	felippe.rocha@economia.gov.br
ARTE - Saquarema	AV. SAQUAREMA, 5.123 - CENTRO - SAQUAREMA - 28993-000	(22) 98832-3620	saulo.caetano@economia.gov.br
ARTE - Sapucaia	Rua Quinze de Novembro, Nº 42 - Sala 02 - 25880-000	(24) 98859-9114	fausto.goncalves@economia.gov.br
ARTE - São Pedro da Aldeia	Av. São Pedro S/Nº - São Pedro da Aldeia - 28940-000	(22) 98823-7868	wagner.almeida@economia.gov.br
ARTE - São Gonçalo	Rua Coronel Moreira César, Nº 75 - São Gonçalo - 24440-440	(21) 97453-5896	gloria.lemos@economia.gov.br
ARTE - São Fidélis	Rua 5 de março 180 - São Fidélis - 28400-000	(22) 99905-3006	rosemary.abreu@economia.gov.br
ARTE - Rio das Ostras	Rua das Casuarinas, Nº 595 - Âncora, Km 145 - Rio das Ostras - 20521-160	(22) 99612-7491	regina.pires@economia.gov.br
ARTE - Rio Bonito	Rua Desembargador Itabaiana de Oliveiran Nº 95 - Rio Bonito - 28800-000	(21) 98530-5626	alan.melo@economia.gov.br
ARTE - Mesquita	Av. Presidente Costa e Silva, 1513 - Centro - 26553-295	(21) 99371-4042	josiel.barbosa@economia.gov.br
ARTE - Queimados	Rua Otilia, Nº 1.504 - Salas 101/102- Queimados - 26383-290	(21) 96438-2256	walmir.junior@economia.gov.br
GRTE - Petrópolis	Rua São Pedro de Alcântara 63 - Centro - Petrópolis - 25685-300	(24) 98845-2547	eber.bittencourt@economia.gov.br
ARTE - Paraty	RUA FLORESTA Nº 1 - ANTIGO PRÉDIO DO COLÉGIO JAIR DA SILVA - PARATY - 23970-000	(24) 99918-4787	charle.domingos@economia.gov.br
GRTE - Nova Iguaçu	Rua Dom Walmor, Nº 383, Lj 5 A 7 - Sls 101/106 - Centro Empresarial - Nova Iguaçu - 26215-020	(21) 99883-9742	claudio.marins@economia.gov.br
GRTE - Nova Friburgo	Rua Francisco Miele, Nº 17 - Centro - Nova Friburgo - 28625-030	(22) 99909-4564	darita.maduro@economia.gov.br
GRTE - Niterói	Rua José Clemente, Nº 37 - Centro - Niterói - 24020-104	(21) 99777-4460	cristiane.neves@economia.gov.br
ARTE - Miguel Pereira	Rua Dr. Paulo de Frontim, Nº 77 - Gov. Portela - Miguel Pereira - 26910-000	(21) 98823-3889	monique.ribeiro@economia.gov.br
ARTE - Méier	Av. Dom Helder Câmara, Nº 5.474 - NorteShopping - Méier - 20771-004	(21) 99031-3771	gleice.favaris@economia.gov.br
ARTE - Marechal Hermes	Av. Brigadeiro Delamares, Nº 255 - A - Marechal Hermes - 21610-270	(21) 98861-1896	carlos.a.silva@economia.gov.br
ARTE - Bangu	Rua Silva Cardoso, 349 - Bangu - 21810-032	(21) 99338-8047	jose.s.filho@economia.gov.br
ARTE - Madureira	Rua Carvalho De Souza, Nº 274 - Madureira - 21350-180	(21) 98928-0383	flavio.licar@economia.gov.br
ARTE - Macaé	Av. Agenor Caldas, Nº 239 - Macaé - 27913-300	(22) 99946-6730	antonio.ferreira@economia.gov.br
ARTE - Jacarepaguá	Estrada do Gabinal, Nº 313 lojas 150b, 151b e 152b - Jacarepaguá - 22760-156	(21) 99736-0915	monique.almeida@economia.gov.br
GRTE - Itaperuna	Av Cardoso Moreira, Nº 859 - Centro - Itaperuna - 28300-000	(22) 99941-4370	edvaldo.marque@economia.gov.br

	GRTE - Itaguaí	RUA SEBASTIÃO JOSÉ TEIXEIRA, 70 - CENTRO - ITAGUAÍ - 23812-720	(21) 98830-2693	jacilete.nascimento@economia.gov.br
	ARTE - Itaboraí	Rua Antônio Pinto, Nº 214 - Nova Cidade - Itaboraí - 24800-069	(21) 99664-3336	jose.silvestre@economia.gov.br
	ARTE - Ilha do Governador	Rua Orcadas Nº 435 - Guarabu - Ilha do Governador - 21920-257	(21) 96995-2971	marcia.f.pinto@economia.gov.br
	GRTE - Duque de Caxias	Rua Almirante Grenfall, 405, Loja 1 - Duque de Caxias - 25085-135	(21) 99307-5047	eric.conceicao@economia.gov.br
	ARTE - Cantagalo	Rua César Freijane, Nº 67 - Loja - Cantagalo - 28500-000	(22) 98117-1404	josemary.ferraz@economia.gov.br
	GRTE - Campos dos Goytacazes	Rua Dr. Acyr Bastos, Nº 17 - Centro - Campos dos Goytacazes - 28010-190	(22) 99894-6042	marcelo.anjos@economia.gov.br
	ARTE - Campo Grande	Rua Dom Pedrito, Nº 01 - Centro - Campo Grande - 23070-170	(21) 96401-1299	antonio.silva@economia.gov.br
	GRTE - Cabo Frio	Av. N. Sra. da Assunção, 380 - São Bento - Cabo Frio - 28906-200	(22) 99235-6211	leonardo.brito@economia.gov.br
	ARTE - Bom Jesus do Itabapoana	Rua José Alberone, Nº 100 - Centro - Bom Jesus Itabapoana - 28360-000	(22) 99976-0402	audileia.rodrigues@economia.gov.br
	ARTE - Belford Roxo	Av. Floripes da Rocha, 579, Centro - Belford Roxo - 26113-340	(21) 96490-3685	maria.jambo@economia.gov.br
	ARTE - Barra do Pirai	Rua Dr Clodoveu, Nº 03 - Centro - Barra do Pirai - 27135-020	(24) 99845-9553	sandra.pinto@economia.gov.br
	ARTE - Angra dos Reis	Rua José Riegert, nº 48 – Lojas 1 e 2 – São vicente de Paula – Angra dos Reis - 23900-200	(24) 98806-7604	helen.pereira@economia.gov.br
ES	SRA	Rua Pietrângelo de Biase, nº 56, Centro, Vitória-ES - CEP: 29010-190	27 - 3211-5107	gra.es.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Pietrângelo de Biase, nº 56, Centro, Vitória-ES - CEP: 29010-190	27-3211-5302	edileuza.laia@gestao.gov.br
	PGFN	Av. Mal. Mascarenhas de Moraes, 1333 -Ilha de Santa Maria, Vitória - ES, 29051-015	27 3347-6728	apoio.es.pfn@pgfn.gov.br
	NUINP	Rua Vale do Rio Doce, 01, Bairro São Torquato. Vila Velha/ ES	41-33234673	maristela.trindade@mtp.gov.br
	24ª Junta de Recursos - Vitória	Rua Pedro da Fonseca S/Nº, Ilha de Monte Belo, Vitória/ES		-
	CRPS	Rua Pedro da Fonseca s/nº, Ilha de Monte Belo - Vitória/ES - CEP. 29041-060	27-3222-4373/3221-2059	24a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua Pietrângelo de Biase, nº 56, Centro, Vitória-ES. 29010-190	27 - 3211-5450	carlos.rosario@mtp.gov.br
	ART - VITORIA	Rua Pietrângelo de Biase, nº 56, Centro, Vitória-ES. 29010-190	27 - 3211-5450 - 3211-5480	ruzineia.vieira@mtp.gov.br
	GRTE- COLATINA	Av. – Getulio Vargas – Nº 366 – 2º Andar – Centro - CEP: 29.700.010	27 3177-7890 – 3722-1282	farlei.moreira@mtp.gov.br
	GRTE - Cachoeiro	Av. Beira Rio, 297. Lj 04. Cond. Club. Beira Rio, Guandu, Cach. Itapemirim, Cep 29300-765	28-3155-5930 - 3155-5931	paulo.legora@mtp.gov.br

	ARTE- ALEGRE	Rua Décio Santos, S/N, Centro, Alegre, Cep: 29500-000	28 - 3552-2245	djalma.m.silva@mtp.gov.br
	ARTE - ARACRUZ	Av. Presidente Castelo Branco, Nº 314 - Bela Vista - Aracruz, Cep: 29192-066	27 3296-4075	antonio.bras@mtp.gov.br
	ARTE-GUARAPARI	Rua Marcilio Dias , Nº 384 - Muquicaba - Guarapari, Cep 29215-130	27-3296-4075	claudine.coicev@mtp.gov.br
	ARTE- LINHARES	Rua Aracruz – Nº 774 – Colina , Linhares-ES. cep: 29900-240	27-3171-4920	carlos.costa@mtp.gov.br
	ARTE-MARATAIZES	Av. Rubens Rangel, Nº 411 - Cidade Nova - Marataizes. Cep: 29345-000	28-3532-3204	carlos.louzada@mtp.gov.br
	ARTE-NOVA VENÉCIA	Av. – Vitória – Nº 570 – Centro , Nova Venécia. CEP: 29830-000	27-3752-9014	edilson.scardini@mtp.gov.br
	ARTE- SÃO MATEUS	Rua Arlindo Sodré, 1024, Centro - São Mateus. CEP: 29930-290	27-3763-2431 - 3763-4716	karina.gomes@mtp.gov.br
	ARTE-VILA VELHA	Rua Henrique Laranja, 400 , Vila Velha, Cep: 29100-350	27- 3299-5550 - 3139-9880	giselli.maxwell@mtp.gov.br
MG	SRA	Av. Afonso Pena, 1316 – 7º andar, sala 721, Centro - Belo Horizonte/MG - CEP: 30130-003	(31) 3218-6720	sra.mg.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Afonso Pena, nº 1316, Ala B, 11º andar, Centro, Belo Horizonte-MG, CEP: 30.130-003	(31) 3218-6047	spumg@economia.gov.br
	SRA (Almoxarifado)	Rua Tupinambás, 19 - Centro - Belo Horizonte/MG - 30120-070 - CEP 32210-130	31 3222-5139	-
	SRA (Arquivo - Contagem)	Rua José Américo Cançado Bahia, 595 - Cidade Industrial - Contagem/MG	31 98897-4656	-
	NUINP	AV. AMAZONAS, 266, 11º ANDAR , SALA 1105, CENTRO DE BELO HORIZONTE. CEP 30180-001	(31) 3249-4681	nuint.mg@mtp.gov.br
	CRPS	Av.Amazonas nº 266, 10º andar Centro - Belo Horizonte/MG CEP. 30.180-001	31-3249-4665/4663	7a.juntarecursos@mtp.gov.br
	7ª JR	Av.Amazonas nº266 10º andar Centro - Belo Horizonte/MG CEP. 30.180-001	31-3249-4651/4661	7cal.juntarecursos@mtp.gov.br
	7ª JR	Av.Amazonas nº266 10º andar Centro - Belo Horizonte/MG CEP. 30.180-001	31-32494-4658/4659	8a.juntarecursos@mtp.gov.br
	9ª JR	Rua Marechal Deodoro 722, 3º andar - Juiz de Fora/MG CEP.36.015-460	(32)3257-5223/5129, 3215-7648	9a.juntarecursos@mtp.gov.br
	PFN	(Não informado)		
	SRTE - MG	Rua dos Tamoios, Nº 598, 8º Andar - Centro - Belo Horizonte	(31) 3270 6113	monica.costa@mte.gov.br
	Anexo - SRTE MG	Rua Curitiba, 596 - Centro - Belo Horizonte		
	ARTE - Viçosa	Praça Marechal Deodoro, Nº 84 A - Centro - Viçosa		
	GRTE - Varginha	Rua Deputado Ribeiro de Resende, Nº 359 - Centro - Varginha		
	ARTE - Unai	Rua Djalma Torres, Nº 251- Lj 1e 2 - Centro - Unai		
	GRTE - Uberlândia	Av. Dr. Laerte Vieira Gonçalves, 900115 – Santa Mônica - Uberlândia		

GRTE - Uberaba	Rua Engenheiro Fozi Kalil Abraão, Nº 115 - Centro - Uberaba		
ARTE - Ubá	Rua São José, Nº 406, Lj K- Galeria Viajantes - Centro - Ubá		
ARTE - Três Pontas	Rua Minas Gerais, Nº 144 - Centro - Três Pontas		
ARTE - Três Corações	Rua Edson Arantes Do Nascimento, Nº 202 - Centro - Três Corações		
GRTE - Teófilo Otoni	Av. Libio Carlos de Oliveira, Nº 226 - Centro - Teófilo Otoni		
GRTE - Sete Lagoas	Rua Teófilo Otoni, 145- Centro - Sete Lagoas		
ARTE-S. Sebastião do Paraíso	Rua Pimenta De Pádua, Nº 1.237 - Centro - São Sebastião do Paraíso		
ARTE - São Lourenço	Rua Jose Costa Soares, Nº 58 - Centro - São Lourenço		
ARTE - São João Del Rei	Rua Maria Tereza, Nº 83 - Centro - São João Del Rei		
ARTE-S.Gonçalo do Sapucaí	Av. José Júlio Macedo, S/Nº - Centro - São Gonçalo do Sapucaí		
ARTE-Santos Dumont	Rua Sergio Neves, Nº 63 - Centro - Santos Dumont		
ARTE - Sta Rita do Sapucaí	Rua Coronel Joaquim Inácio, Nº 245 - Centro - Santa Rita do Sapucaí		
ARTE - Santa Luzia	Rua Direita, 173 Centro		
ARTE - Rio Pomba	Rua Padre Manoel, Nº 63 - Loja 09 - Centro - Rio Pomba		
ARTE - Prata	Rua Major Carvalho, Nº 16 - Centro - Prata		
GRTE - Pouso Alegre	Rua Vieira de Carvalho, Nº 200 - Centro - Pouso Alegre		
GRTE - Ponte Nova	Rua Olegário Maciel, Nº 39 - Centro - Ponte Nova		
GRTE - Poços de Caldas	Av. José Remigio Prezias, 180 - Jardim dos Estados - Poços de Caldas		
ARTE - Pirapora	Av. Comandante Santiago Dantas, Nº 97 - Centro - Pirapora		
ARTE - Perdões	Rua João Bastos, Nº 43 - Centro - Perdões		
ARTE - Pedro Leopoldo	Rua DRua Rocha, Nº 1.167 - Centro - Pedro Leopoldo		
GRTE - Patos de Minas	Rua José de Santana, Nº 506 - Centro - Patos de Minas		
ARTE - Passos	Rua Três De Maio, Nº 129 - Centro - Passos		
ARTE - Passa Quatro	Rua Cônego Olavo, Nº 47 - Passa Quatro		
GRTE - Paracatu	Rua Roberto Washismut, Nº 111 - Centro - Paracatu		
ARTE - Ouro Preto	Rua Travessa Domingos Vidal, nº 83, Bairro Rosário		

ARTE - Ouro Fino	Praça Monsenhor Teófilo, 115- Centro - Ouro Fino		
ARTE - Oliveira	Rua Vigário José Teodoro, Nº 201 - Centro - Oliveira		
ARTE - Nova Lima	Rua Chalmers Nº 88 - Centro - Nova Lima		
GRTE - Montes Claros	Rua Dr. Carlos Versiani, 55- Centro - Montes Claros		
ARTE - Minas Novas	Praça Badaró, Nº 60 - Centro - Minas Novas		
ARTE - Manhuaçu	Rua Professor Manuel do Carmo, Nº 78 - Centro - Manhuaçu		
ARTE - Machado	Praça Antônio Carlos, Nº 100 - Centro - Machado		
ARTE - Lavras	Rua DRua Firmino Sales, Nº 340 - Centro - Lavras		
ARTE - Lagoa da Prata	Rua Getúlio Vargas, 713 A, Loja 02 - Centro		
GRTE - Juiz de Fora	Rua Santo Antônio, Nº 711 - Centro - Juiz de Fora		
ARTE - João Monlevade	Rua Alberto Scharle, Nº 95 B - Alvorada - João Monlevade		
ARTE - Ituiutaba	Av. Onze, Nº 773 - Centro - Ituiutaba		
ARTE - Itauna	Rua Zezé Lima, Nº 770 - Centro - Itauna		
ARTE - Itajuba	Rua Dona Maria Carneiro, Nº 100 - Boa Vista - Itajuba		
ARTE - Itabira	Av. Das Rosas, Nº 1.115 - São Pedro - Itabira		
GRTE - Ipatinga	Rua Diamantina, Nº 176 - Centro - Ipatinga		
GRTE - Gov. Valadares	Rua Belo Horizonte, Nº 707 - Centro - Governador Valadares		
ARTE - Formiga	Rua Rubens Dalariva, 21- Centro - Formiga		
GRTE - Divinópolis	Rua Minas Gerais, Nº 1342 - Centro - Divinópolis		
ARTE - Diamantina	Praça Vicente De Paula Fonseca, Nº 162 - Centro - Diamantina		
GRTE - Curvelo	Av. Integração, Nº 318 - Centro - Curvelo		
GRTE - Contagem	Rua Joaquim José, Nº 413 - Fonte Grande - Contagem		
GRTE - Conselheiro Lafaiete	Av. Pref. Telésforo Cândido de Rezende, 947 - 4º Andar - Centro - Conselheiro Lafaiete		
ARTE - Caxambu	Rua Dr. Viotti, Nº 118B - Centro - Caxambu		
ARTE - Caratinga	Av. Olegário Maciel, Nº 143 - Centro - Caratinga		
ARTE - Campo Belo	Pç. Oscar Botelho, Nº 29/B - Centro - Campo Belo		
ARTE - Bocaiuva	Rua Desembargador Veloso, Nº 1.007 - Centro - Bocaiuva		

	ARTE - Boa Esperança	Rua Herodiano Barbosa, Nº 282 - Centro - Boa Esperança		
	GRTE - Betim	Rua Do Rosário, Nº 200, Angola - Betim		
	ARTE - Barreiro	Av. Sinfrônio Brochado, 1.420 Loja 3- Centro - Barreiro		
	ARTE - Barbacena	Rua Treze De Maio, Nº 42 - Centro - Barbacena		
	ARTE - Araxá	Rua Perdizes, Nº 280 - Centro - Araxá		
	ARTE - Araguari	Av. Coronel Teodolino Pereira Araújo, Nº 2.150 - Centro - Araguari		
	GRTE - Araçuaí	Trav. Maria Timo, 22/22A - Centro - Araçuaí		
	ARTE - Andrelândia	Av. Nossa Senhora do Porto da Eterna Salvação, Nº 144 - Centro – Andrelândia		
	ARTE - Alfenas	Rua Juscelino Barbosa Nº 1.361, Loja 01 - Centro - Alfenas		
MS	SRA	Rua Pimenta Bueno, nº 139 – Bairro Amambai - Campo Grande/MS - CEP: 79005-020	(67) 3345-4102	gra.ms.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Joaquim Murtinho, nº 65, Centro, Campo Grande/MS CEP: 79.002-100	(67) 3384-3190/3188	spums@economia.gov.br
	NUINP	Rua sete de setembro Nº 300, 7º andar, Centro, Campo Grande	(67) 3384-9561	leticia.m.barbosa@mtp.gov.br
	22ª Junta de Recursos	Rua 26 de Agosto, nº 426 – 2º Andar Centro – Campo Grande/MS		
	CRPS	Rua 26 de Agosto nº 426 - Centro - Campo Grande/MS CEP.79-002-080	67-4009-7614/7630	22a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua treze de maio, 3.214, Centro, Campo Grande/MS CEP: 79.002-356		
	ARTE - Três Lagoas	Rua Eloy Chaves, Nº 738 - Centro - Três Lagoas		
	ARTE - Ponta Porã	Av. Brasil, Nº 3.371 - Centro - Ponta Porã		
	ARTE - Paranaíba	Rua Cel. João Pereira Dias, Nº 1621 - Centro - Paranaíba		
	ARTE - Nova Andradina	Rua Santo Antônio, Nº 307 - Centro - Nova Andradina		
	(Não informado)	Rua Santo Antônio, Nº 1455		
	ARTE - Naviraí	Rua Yokoama, Nº 278 - Centro - Naviraí		
	GRTE - Dourados	Rua Ponta Porã, Nº 3.095 - Vila Planalto - Dourados		
	ARTE - Corumbá	Rua Delamari, Nº 1.194 - Centro - Corumbá		
	ARTE - Aquidauana	Rua Augusto Mascarenhas, Nº 449 - Centro - Aquidauana		
GO	SRA	Nona Avenida, Quadra A 34, Lote 1/11 - Térreo, Setor Leste Universitário - 74603-010	(62) 3416-0606	gra.go.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua 06 nº483, Quadra F-04, Lotes 38/40, Setor Oeste, Goiânia-GO	(62) 3901-4333	spugo@economia.gov.br

NUINP	Rua 3, 915 - salas 3 e 4 - Centro - Goiânia/GO	(62) 3612-7407/3223-5371	gumercindo.ribeiro@mtp.gov.br
6ª Junta de Recursos - Goiânia	Av. Anhanguera, nº 5.674 – 17º Andar Ed. Palácio do Comercio – Goiânia-GO		
CRPS	Rua 26 de Agosto nº 426 - Centro - Campo Grande/MS CEP.79-002-080	67-4009-7614/7630	22a.juntarecursos@mtp.gov.br
DRF	(Não informado)		
SRTE - Goiás	Rua 85, Nº 887 Ed. Genebra - Setor Sul - Goiânia	(62)3227-7008	Tiana.drtgo@mte.gov.br
Anexo - SRTE GO	Praça Pedro Luduvico Teixeira, 228 - Centro - Goiânia	(62)3227-709 (62) 98132-0803	hayanna.santos@mtp.gov.br
ARTE - Uruaçu	Av. Tocantins, Nº 56 E, sala 2 - 1º andar - Centro - Predio da CEF	(62) 3357-2324	paullu.santos@mtp.gov.br
ARTE - São Miguel do Araguaia	Av. Mato Grosso, Nº 532 - Centro - São Miguel do Araguaia	(62) 3364-1819	thays.lima@mtp.gov.br
ARTE - Rio Verde	Rua Costa Gomes Quadra 38 lotes 3 e 4- Jardim Goiás - Rio verde	(64) 3623-4163 e (64) 3621-0551	nubia.silva@mtp.gov.br
ARTE-RIALMA	Rua Benedito Luiz Dias, Qd 1 - Lt. 1 - Jardim Amanda,	(62) 3397-2437	ivan.rocha@mtp.gov.br
ARTE - Pires do Rio	Rua Augusto Monteiro De Godoy, Nº 15 - Centro - Pires do Rio	(64) 3461-3211	divina.goncalves@mtp.gov.br
ARTE - Niquelândia	Praça do Niquel, Quadra 04, Lote 01 - Bela Vista - Niquelândia		
ARTE - Morrinhos	Rua Pará, 533, Qd. 03 Lt. 17 - Centro	(64)3413-1744 (64)3413-5563	gleison.borges@mtp.gov.br
ARTE - Mineiros	Rua Nego Amancio Qd 23 Lote 01 - São Bento - Mineiros		
(Não informado)	Avenida 02 Quadra 07 Lote 03, Martins		
ARTE - Luziânia	Rua 02, Quadra 02, Lote 03 - Setor Viegas - Luziânia		
ARTE - Jataí	Rua Anhanguera, Nº 700 - Centro - Jataí	(64)3636-8710 (64)3631-1564	gilberto.bastos@mtp.gov.br
ARTE - Itumbiara	Praça da República, nº 438, Centro, Itumbiara-GO	(64) 3431-4628	marcia.caixeta@mtp.gov.br
ARTE - Itaberaí	Praça Balduino Da Silva Caldas, Nº 466 - Centro - Itaberaí		
ARTE - Inhumas	Rua Pedro Pio, Nº 43, Lt 01/C - Centro - Inhumas		
ARTE - Goiás	Praça Brasil Caiado, 15 - Centro - Goiás	(62) 3371-2077	ana.m.almeida@mtp.gov.br
ARTE - Formosa	Rua Herculano Lobo, Nº 196 - Formosa		
ARTE - Ceres	Av. Brasil, Nº 628 - Centro - Ceres		
ARTE - Catalão	Rua Juca Candida, Nº 68 - Centro - Catalão	(64) 3411-6250	aparicio.silvano@mtp.gov.br

	ARTE - Campos Belos	Rua das Laranjeiras, Nº 36, Quadra 17, Lote 10 - Setor Aeroporto - Campos Belos		
	ARTE - Caldas Novas	Av. João Rocha Barbalho, Qd 3, Lt 15R, Lj 1 - Estância dos Buritis - Caldas Novas	(64)3453-6366 / 6258	AuriF@mtp.gov.br
	ARTE - Aparecida de Goiânia	Av. Dom Abel, Quadra 30, Lote 04 - Centro - Aparecida de Goiânia		
	GRTE - Anápolis	Av. Presidente Wilson, n 710, Jundiaí Industrial, Anápolis-GO	(62)3321-4046 / 4535	ana.mendes@mtp.gov.br
DF	SPU	Esplanada dos Ministérios Bloco K, 3º andar. Brasília - DF, 70040-906	(61) 2020-2601/ 2676	spudf@economia.gov.br
	5ª Junta de Recursos - Brasília	SAS Quadra 04 Bloco "K" 8º Andar		
	CRPS	SAS Quadra 4 Bloco K 7º andar sala 706 Brasília/DF CEP. 70-070-924	61-3433-9860	antonio.jbrito@economia.gov.br
		SAS Quadra 4 Bloco K 8º andar sala 801 Brasília/DF CEP.70-070-924	61-343-9816/9814	1caj.crps@mtp.gov.br
		SAS Quadra 4 Bloco K 10º andar sala 1007 Brasília/DF CEP.70-070-924	61-3433-9831/9730	2caj.crps@mtp.gov.br
		SAS Quadra 4 Bloco K 10º andar sala 1004 Brasília/DF CEP.70-070-924	61-3433-9860	pedro.1correa@mtp.gov.br
		SAS Quadra 4 Bloco K 9º andar sala 902 Brasília/DF CEP.70-070-924	61-3433-9808/9803/9766	4caj.crps@mtp.gov.br
		SAS Quadra 4 Bloco K 8º andar sala 808 Brasília/DF CEP.70-070-924	61-3433-9898	5a.juntarecursos@mtp.gov.br
	GRTE - Taguatinga	QSB 01 Lote 20, 1º e 2º andar - atrás do Shopping Alameda- Taguatinga		-
	ARTE - Sobradinho	Quadra 08 Área Reservada Nº 01 - Sobradinho		
	SEDE/Anexo	Anexo "B" BI "F" Esplanada dos Ministérios		-
	ARTE - Samambaia	QR 302 Conj. 01 - Área Urbana - Ed. Fórum - Samambaia		-
	Anexo - SAAN DF	SAAN - Quadra 03, 1.180		
	Anexo - SIA DF	SIA Trecho 3 Lote 1.230 - Brasília		-
MT	ARTE - Gama	Lote 18 - Praça Nº 02 - Setor Central - Gama		-
	ARTE - Ceilândia	EQNM 18/20, Bloco "B" - Praça Cidadão - Ceilândia		
	ARTE - Brazlândia	Quadra 19, Lote 19/20 - Setor Tradicional - Brazlândia		-
	SRA	Avenida do Vereador Juliano Costa Marques, nº 99 – Bosque da Saúde - Cuiabá/MT - CEP: 78.049-937	(65) 3911-7254	gra.mt.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Vereador Juliano da Costa Marques, nº 99, Jardim Aclimação, Cuiabá-MT, CEP: 78.050-907		
	NUINP	AV HISTORIADOR RUBENS DE MENDONÇA 1.205, S 206 - B: ARAES, CUIABÁ	65 99240-9016	adonai.coimbra@mtp.gov.br

	23ª Junta de Recursos - Cuibá	Av. Getúlio Vargas, nº 553 4º Andar - Centro		-
	CRPS	Av. Getúlio Vargas nº 553 4º andar - Centro - CEP. 78.005-905	65-3928-1683/2630/1684	23a.juntarecursos@mtp.gov.br
BA	SRA	Avenida Jequitaia, 7, Comércio, Salvador-BA, CEP: 40015-902	(71) 3254-5118	sra.ba.sgc@economia.gov.br
	SPU	Avenida Jequitaia, 7, Comércio, Salvador-BA, CEP: 40015-902	(71) 3254-5421/ 5418	spuba@economia.gov.br
	NUINP	Avenida Jequitaia, 7, Comércio, Salvador-BA, CEP: 40015-902		
	NUINP	AV. FREDERICO PONTES, S/Nº - EDF. MIN. FAZENDA - SALVADOR	(71) 3254.5103/5102	conceicao.jesus@mtp.gov.br
	4ª Junta de Recursos – Salvador	Av. Luiz Vianna Filho, 2.355 - Paralela, Salvador/Bahia, CEP: 41130-530	(71) 3230-2875	4a.juntarecursos@mtp.gov.br
	CRPS	Rua José Gonçalves 7º andar Ed.Octacílio Gualberto Viaduto da Sé CEP.40-020-290	71-3322-7298/6981	4a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE - SEDE	Avenida Jequitaia, 7, Comércio, Salvador-BA, CEP: 40015-902	(71) 3329 -8402	Mauricio.Macedo@mte.gov.br
	GRTE - Vitória da Conquista	Prédio da Receita Federal - Pça - Virgílio Ferraz, Nº 32 - Centro - CEP: 45.0150-00	(77) 3422-3363	rames.chahine@economia.gov.br
	GRTE - Teixeira de Freitas	Rua Botafogo, Nº 75 - Santa Rosa Lima - Teixeira de Freitas - CEP: 45.9980-53	(73) 3422-3363	joaquim.melo@economia.gov.br
	ARTE - Senhor do Bonfim	Praça da Bandeira, nº 9 - Centro - Senhor do Bonfim - CEP: 489700-00		rita.aquino@economia.gov.br
	ARTE - Santo Antônio de Jesus	Av. Roberto Santos, Nº 96 - Itaguari Shopping 2º Piso - Sala 240 - Centro - Santo Antônio de Jesus - CEP: 44.5720-60	(75) 3631-5796	manuel.souza@economia.gov.br
	ARTE - Santo Amaro	Av. Ferreira Bandeira, Nº 132 - Centro - Santo Amaro - CEP: 44.2000-00	(75) 3241-3107	ione.wanderley@economia.gov.br
	ARTE - Salvador Calçada	Praça 11 de Dezembro, S/Nº - Centro - Salvador		
	ARTE - Salvador Aflitos	Rua Carlos Gomes, Nº 80 - Centro - Salvador - CEP: 400604-10	(71) 3329-8404	carlos.melo@economia.gov.br
	ARTE - Paulo Afonso	Av. Carlos Berenhauser, s/n - Centro - Paulo Afonso - CEP: 48.6080-80	(75) 3281-3744	jose.maria@economia.gov.br
	GRTE - Juazeiro	Rua do Paraíso, Nº 405 - Santo Antônio - Juazeiro - CEP: 489030-55	(74) 3611-6970	edesia.barros@economia.gov.br
	GRTE - Eunápolis	Rua Londres, nº 16 - Dinah Borges - Eunápolis - CEP: 458339-99	(73) 3262-0215	flavio.manso@economia.gov.br
	ARTE - Jequié	Praça Professor Antônio Félix de Brito, S/Nº - São Luiz - Jequié - CEP: 45.2032-62	(75) 3525-3525	jose.vital@economia.gov.br
	ARTE - Jacobina	Rua Coronel João Vieira, Nº 165 - Matriz - Jacobina - CEP: 44.7000-00		masato.miyazono@economia.gov.br
	ARTE - Itabuna	Rua Dr. Érito Francisco Machado, s/n Itabuna - CEP: 45.6072-90 (Fórum Trabalhista)	(73) 3613-1968	tiago.costa@economia.gov.br
	ARTE - Irecê	Rua Augusto Pereira Nunes, Nº 135 - Centro - Irecê - CEP: 44.9000-00	(74) 3641-5639	regina.machado@economia.gov.br

	GRTE - Ilhéus	Rua Visconde de Mauá, nº 524, Cidade Nova Centro - Ilhéus - CEP: 45.6524-68	(73) 3231-2424	gumercindo.santos@economia.gov.br
	ARTE - Guanambi	Avenida Deolinda Martins, 166 - Santo Antonio - Guanambi - CEP: 46.4300-00	(77) 3641-5639	juscely@mtp.gov.br
	GRTE - Feira de Santana	Rua Monsenhor Aderbal Miranda, Nº 585 - Brasília - Feira de Santana - CEP: 440880-24	(75) 3625-3034	ruan.oliveira@economia.gov.br
	GRTE - Camaçari	Rua José Nunes de Matos, Nº 16 - Centro - Camaçari - CEP: 42800-070	(71) 3644-0486	dinalva.santos@economia.gov.br
	ARTE - Brumado	Praça Pompilho Leite nº 100 - Centro - Brumado - CEP: 46.1000-00	(77) 3441-3082	jorge.pires@economia.gov.br
	ARTE - Bom Jesus da Lapa	Rua dos Escoteiros, nº 150 - Fórum Juiz Rodrigues Pinto, Bairro São João, CEP: 47.600-00	(77) 99922-1561	toni.oliveira@economia.gov.br
	GRTE - Barreiras	Rua Itamarati, Nº 616 - Renato Gonçalves - Barreiras	(77) 3611-8161	louise.lacerda@economia.gov.br
	ARTE - Alagoinhas	Rua Heitor Fontoura, nº 11 - Centro - Alagoinhas - CEP: 48.0054-70	(75) 3422-0486	jose.arnaldo@economia.gov.br
SE	SRA	Praça Graccho Cardoso, 44 - Bairro São José, Aracaju/SE, CEP 49015-180	(79) 99687-9499	gra.se.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Pacatuba, nº 171, Centro, Aracaju-SE, CEP 49010-150	(79) 3214-5263/1824	gabin.spuse@economia.gov.br
	NUINP	Avenida Augusto Franco, nº 2848 - Gerencia Executiva do INSS - Bairro Ponto Novo, CEP 49097-670 - Aracaju/SE	(79) 99968-7473	carlos.p.santana@economia.gov.br
	25ª Junta de Recursos - Aracaju	Av.Ministro Geraldo Barreto Sobral nº 1.615 Bairro Jardins - Aracaju/SE CEP.49.026-009		-
	CRPS	Av.Ministro Geraldo Barreto Sobral nº 1.615 Bairro Jardins - Aracaju/SE CEP.49.026-010	79-3205-97-92769269	25a.juntarecursos@mtp.gov.br
	PFN	Rua Francisco Portugal, 40, Bairro Salgado Filho, Aracaju/SE, CEP 49020-390	(79) 4009-3200	pfn.se@pgfn.gov.br
	SRTE	Rua Pacatuba, nº 171, Centro, Aracaju-SE, CEP 49010-151	(79)3198-3250	patricia.carvalho@mte.gov.br
AL	SRA	Praça Dom Pedro II, nº 16 – Centro – Maceió/AL - CEP: 57020-130	(82) 3311 – 2674	gra.al.sgc@economia.gov.br
	SPU	Praça Dom Pedro II, nº 16, Centro, Maceió-AL - CEP: 57.020 -130	(82) 3311-2659 / 5325	grpugabal@economia.gov.br
	NUINP	Rua Engenheiro Roberto Gonçalves de Menezes, 149, 6º andar, salas 605/607, Bairro Centro. Maceió/AL. CEP: 57.020-905 - Prédio do INSS.	82 - 98825-3425	geraldo.melo@mpt.gov.br
	CRPS	Rua Engenheiro Roberto Gonçalves nº 149 6º andar Centro Maceió/AL CEP.57-020-905	82-3216-4167/4168/4106	26a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua do Livramento, 148 - Ed. Walmap - 6º, 7º e 10º andares, Centro - CEP: 57020-031	(82) 3221-5027	bruno.araujo@mte.gov.br
PE	SRA	Av. Alfredo Lisboa, 1168, 2º andar - Bairro do Recife - Recife/PE - CEP: 50.030-150	(81) 3236-8306/8308/8279	ati.pe.samf@economa.gov.br
	SRA	Setor de Transportes - Rua Ascânio Peixota, S/N - CEP: 50.030-290	(81) 3236-8306/8308	ati.pe.samf@economa.gov.br

	SPU	Av. Alfredo Lisboa, 1168, 3º andar - Bairro do Recife - Recife/PE - CEP: 50.030-150	(81) 998155457	djair.azevedo-junior@gestao.gov.br
	NUINP	Rua João Fernandes Vieira, 190, Bloco A, 4º andar, sala 407 - Soledade - Recife/PE. CEP: 50.050-215 - Prédio do INSS	8132219810	nuint.pe@mtp.gov.br
	CRPS	Rua João Fernandes Vieira nº 190 - Ed. Celpos 3º andar Bairro Boa Vista - CEP.50-050-215	81-3221-8564/8471	3a.juntarecursos@mtp.gov.br
	3ª Junta de Recursos - Recife	Rua João Fernandes Vieira, nº 190- Ed. Celpos 3º Andar Bairro Soledade Recife		-
	SRTE	(Não informado)	(81) 3427-7902	luiz.bentinho@mte.gov.br
PB	SRA	Avenida Epitácio Pessoa, nº 1705 – Bairro dos Estados - João Pessoa/PB - CEP: 58030-900	(83) 3216-4402	gra.pb.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Epitácio Pessoa nº 1705, Barro dos Estados, CEP: 58.030-900	(83) 3216-4509/ 4510/4540	spupb@economia.gov.br
	NUINP	Rua Barão do Abiaí, 73, 5º andar, sala 504 - Centro - João Pessoa/PB, 58.013-080 (INSS)	83-996183682	gerson.tombesi@mtp.gov.br
	21ª Junta de Recursos - JPA	Av. Dom Pedro 1º nº 215 – 1º Andar – Centro João Pessoa/PB		-
	CRPS	Av. Dom Pedro 1º nº 215 - 1º andar Centro - João Pessoa/PB - CEP.58-013-000	83-3241-1070	21ajuntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua Praça Venancio nº 11 - Centro - João Pessoa/PB - 58.011-020	(83) 21077610	jose.aluisio@mte.gov.br
RN	SRA	Avenida Rui Barbosa,909-Tirol-Natal-RN CEP: 59015-290	(84) 3220-2301	gra.rn.sgc@economia.gov.br
	SPU	Avenida Rui Barbosa,909-Tirol-Natal-RN CEP: 59015-290	(84) 3220-3500/ 3501/3504	spurn@economia.gov.br
	NUINP	(Não informado)		
	CRPS	Rua Apodi nº 2150 6º andar Ed. do INSS Cidade Alta - Natal/RN CEP. 59-020-130	84-3215-5311	27a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	(Não informado)		
CE	SRA	Rua Barão de Aracati, nº 909 - Meireles - 6º andar - Fortaleza/CE - CEP: 60115-080	(85) 3878-3626	sra.ce.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Barão de Aracati, nº 909, 9º andar, Aldeota, Fortaleza-CE, CEP: 60.115 - 080	(85) 3878-3828/ 3727/3829	spuce@economia.gov.br
	NUINP	Rua Pedro Pereira, 9º andar, 383, salas 901/902 - Prédio do INSS, Centro, Fortaleza/CE	(85)32557529	nuint.ce@mtp.gov.br

	2ª Junta de Recursos – Fortaleza	Rua Pedro Pereira nº 383 – 8º Andar - Centro Fortaleza-CE		-
	CRPS	Rua Pedro Pereira nº 383 - 8º andar - Centro - Fortaleza/CE CEP.60-035-000	85-3226-2644/7517/2644	2a.juntarecursos@mtp.gov.br
		Av.Lúcia Sabóia 131, Centro 2º Piso - Sobral-CE CEP.62-010-830	88-3611-608/3613-3107	2cal.juntarecursos@mtp.gov.br
	PFN	(Não informado)		
	SRTE	Rua 24 de Maio, Nº 178 - Centro - Fortaleza	(85) 3255-3976	francisco.wellington@mte.gov.br
	ARTE - Várzea Alegre	Av. Deputado Figueiredo Correia, Nº 112 - Centro - Várzea Alegre		
	GRTE - Sobral	Rua Padre Fialho, Nº 219 - Centro - Sobral		
	ARTE - Maranguape	Rua Coronel Antônio Botelho, Nº 436 - Maranguape		
	GRTE - Maracanaú	Rua 14, nº 01		
	ARTE - Juazeiro do Norte	Av. Castelo Branco, Nº 1.157 - Romeirão - Juazeiro do Norte		
	ARTE - Itapipoca	Rua Dom Aureliano Matos, 582- Centro - Itapipoca		
	ARTE - Iguatu	Rua Eptácio Pessoa, Nº 296 - Centro - Iguatu		
	GRTE - Crato	Av.Perimetral Dom Francisco, Nº 491 - São Miguel - Crato		
	ARTE - Crateús	Rua Antônio Catunda, Nº 559 - São Vicente - Crateús		
	ARTE - Caucaia	Rua Presidente Getúlio Vargas, Nº 27 - Pe. Romualdo - Caucaia		
	ARTE - Canindé	Rua Antônio Martins, Nº 209 - Centro - Canindé		
	ARTE - Camocim	Rua Santos Dumont, Nº 630 - Camocim		
	ARTE - Aracati	Rua Coronel Alexandrino, Nº 340 - Aracati		
PI	SRA	Praça Marechal Deodoro S/N - 8º andar – Centro - Teresina/PI - CEP: 64000-160	(86) 3215-8002	gra.pi.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Almirante Gervásio Sampaio, nº 685, Centro, Parnaíba/PI - CEP 64.200-250 - SPU/PI	(86) 3321-1307	spupi@economia.gov.br
	SPU	Praça Mal. Deodoro, Ed. Min. Fazenda, 6º andar, Teresina/PI- CEP: 64.900-000	(86) 3321-1307	spupi@economia.gov.br
	NUINP	Av. João XXIII, 4500, bairro Recanto das Palmeiras, Teresina/PI - CEP 64.045-795	(86) 2106-4999	nuint.pi@economia.gov.br
	NUINP	Av. São Sebastião, 2055, Bairro de Fátima - Parnaíba/PI - CEP 64202-020	(86) 2106-4999	nuint.pi@economia.gov.br
	20ª Junta de Recursos - Teresina	Rua David Caldas, 113 - 2º andar Ed. Eng. Alcino Junior - Centro - Teresina/PI - 64-018-600		-

	CRPS	Rua David Caldas, 113 - 2º andar Ed. Eng. Alcino Junior - Centro - Terezina/PI - 64-018-600	86-3215-3292/3163/3194	20a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	(Não informado)	(86) 3222-6401	Jorge.padilha@mte.gov.br
MA	SRA	Rua Osvaldo Cruz, nº 1618 - 6º andar - Setor D – Centro - São Luís/MA - CEP: 65020-250	(98) 3218-7128	gra.ma.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Oswaldo Cruz, nº 1618, Ed. Sede Órgãos Regionais do Ministério da Fazenda, Canto da Fabril, São Luís-MA, CEP: 65.020-251	(98) 3218-7071/ 7076	spuma@economia.gov.br
	NUINP	AV DANIEL DE LA TOUCHE, 4000 - COHAMA, SÃO LUIS/MA	(98) 98177-5824	nuint.ma@mtp.gov.br
	19ª Junta de Recursos - São Luís	Av. Jaime Tavares 182 Centro – São Luis/MA		-
	CRPS	Av. Jaime Tavares 182 Centro - São Luiz/MA CEP-65-025-470	98-3231-0326/3221-1620	19a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Av. Jerônimo de Albuquerque Nº 619 Dalplaza Center - Cohaba - São Luis	(98) 3213-1984 / 1985	jose.rego@mte.gov.br
	Anexo - SRTE MA	Rua do Alecrim, 242 - Centro - São Luiz		
	ARTE - Santa Inês	Praça Da Saudade Nº 20 - Centro - Santa Inês		
	ARTE - Presidente Dutra	Rua Magalhaes de Almeida, Nº 170 - Centro - Presidente Dutra		
	ARTE - Pinheiro	Praça Jose Sarney, Nº 560 - Pinheiros - Pinheiro		
	ARTE - Pedreiras	Rua Marly Boueres, S/Nº - Mutirão - Pedreiras		
	GRTE - Imperatriz	Rua Gonçalves Dias, Nº 206 - Centro - Imperatriz		
	ARTE - Codó	Rua Cônego Mendonça, 256- Centro - Codó		
	ARTE - Chapadinha	Av. Ataliba Vieira De Almeida, Nº 2.878 - Centro - Chapadinha		
	ARTE - Caxias	Rua Jose Vieira Chaves, Nº 336 - Centro - Caxias		
	ARTE - Carolina	Av. Getúlio Vargas, Nº 1.343 - Centro - Carolina		
	ARTE - Balsas	Av. Contorno S/Nº - Nazaré - Balsas		
	GRTE - Bacabal	Av. Barão de Capanema, Nº 103 - Centro - Bacabal		
	ARTE - Açailândia	Rua Guanabara, Nº 74 - Tancredo - Açailândia		
TO	SPU	101 Sul, lote 3, Av. Joaquim Teotônio Segurado Ed. Cartebien 7º andar, Palmas-TO, CEP: 77.015-002	(63) 3901-2220/2224	sputo@economia.gov.br
	ARTE - Gurupi	Av. Piauí, Nº 1405 - Centro - Gurupi	(63) 99295-0728	wagner.caetano@mtp.gov.br
	ARTE - Araguaína	Av. Tocantins, esquina com a Rua C, Qd 7, Lt 8, Setor George Yunes, Araguaína-TO	(63) 99111-1100	juracy.batista@mtp.gov.br

	NUINP	Avenida NS 1, 201 Sul, conjunto 02, Lote 05, Plano Diretor Sul, 2º andar, S/Nº. Centro. Palmas/TO. CEP: 77.015-202 - Prédio do INSS	(63) 3233-3029	joao.pinho@mtg.gov.br
	CRPS	(Não informado)		
	SRTE	Av. Ns 02, 302 Norte, Lt 03 - Plano Diretor Norte - Palmas	(63) 3218 6003	jocina.alves@mte.gov.br
PA	SRA	Avenida Boulevard Castilho França, nº 708 – Bairro Campina - Belém/PA - CEP: 66010-020	(91) 3110-5801	sra.pa.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Senador Lemos, Passagem São Luis, Nº 4700, Sacramento/Belém-PA, CEP: 66.123-650	(91) 3222-7173	spupa@economia.gov.br
	NUINP	Av. Nazaré, 79, 4º andar, Sala 401, Nazaré, Belém-PA	(91) 3216-5206	edilson.carvalho@mtp.gov.br
	28ª Junta de Recursos - Belém	Av. Nazaré nº 79 – 1º Andar Bairro Nazaré – Belém-PA		-
	CRPS	Av. Nazaré nº 79 1º andar Bairro Nazaré - Belém/PA CEP.66-035-445	91-3216-5389/5387/5390	28a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Trav. 09 de Janeiro, 1569, São Braz - Belém-PA - 66060-575		paulo.gaya@mtp.gov.br
	GRTE - Santarém	Avenida Rui Barbosa, 62, Prainha - Santarém-PA - 68.010-000		alvaro.henriques@mtp.gov.br
	GRTE - Marabá	Folha 31, Quadra 1, Lote 3, Nova Marabá - Marabá-PA - 68507-580		michele.soares@mtp.gov.br
	ARTE - Itaituba	Av. Fernando Guilhon, 259, Comércio - Itaituba-PA - 68181-030		marcela.mota@mtp.gov.br
	ARTE - Castanhal	Av. Barão do Rio Branco, 1721, Titanlândia - Castanhal-PA - 68743-050		gabriel.damasceno@mtp.gov.br
	ARTE - Ananindeua	Br-316 Km 04, 4500, Shopping Metrôpole, Coqueiro - Ananindeua-PA - 67.133-280		leidilene.martins@mtp.gov.br
AM	ARTE - Altamira	Rua Manoel Barata, 2034 e 2042, Centro - Altamira-PA - 68377-040		roberto.anjos@mtp.gov.br
	SRA	Avenida Governador Danilo Areosa, nº 1530, Bloco B, 2º Andar, Quadrante 1 – Distrito Industrial - Manaus/AM - CEP: 69075-351	(92) 3133-9084	gra.am.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Joaquim Nabuco, 1193 - Centro, Manaus - AM, 69020-030	(92) 8404-1107	atendimentospuam@economia.gov.br
	NUINP	AV. 7 DE SETEMBRO, 280 - 7º ANDAR - CENTRO - MANAUS/AM - PRÉDIO DO INSS	(92) 98109-0592	analucia.mendes@mtp.gov.br
	1ª Junta de Recursos - Manaus	AV. Sete de Setembro, nº 280 – 9º Andar – Centro Manaus-AM - CEP 69.005-140	(92) 3621-7127	1a.juntarecursos@previdencia.gov.br
	CRPS	Av. Sete de Setembro, nº 280 - 9º andar - Centro Manaus-AM CEP: 69.005-140	(92) 3621-7128	1a.juntarecursos@previdencia.gov.br
	SRTE	Av. André Araújo, Nº 140 - Aleixo - Manaus	(92) 3216-9216	joaquim.rego@mte.gov.br
	GRTE - Tabatinga	Rua General Sampaio nº 356 - São Francisco - CEP 69640-000		lucrecia.brito@mtp.gov.br

	ARTE - Presidente Figueiredo	Rua Cupiúba, Nº 13 - Honório Roldão - Presidente Figueiredo		jaide.azevedo@mtp.gov.br
	ARTE - Parintins	Av. Nações Unidas, Nº 176 - Centro - Parintins		franciane.gemaque@mtp.gov.br
	ARTE - Manacapuru	R. Raimundo Pecheco Teles, 1685 - Terra Preta, Manacapuru - AM, 69400-000		milton.correa@mtp.gov.br
	ARTE - Itacoatiara	Rua Cassiano Segundo, Nº 320 - Centro - Itacoatiara		francisco.araujo@mtp.gov.br
	ARTE - Humaitá	Rua S1 S/Nº - Novo Centenário - Humaitá		jardenira.colares@mtp.gov.br alessandra.nogueira@mtp.gov.br
	ARTE - Eirunepé	Av. Getúlio Vargas, S/Nº - Centro - Eirunepé		
	ARTE - Coari	Rua 2 de Agosto, Nº 341 - Salas "D" e "E" - Centro - Coari		
RR	SRA	Rua Floriano Peixoto, nº 214 – Centro - Boa Vista/RR - CEP: 69301-320	(95) 2121-2821 ou 2121-2819	gra.rr.sgc@economia.gov.br
	SPU	Avenida Ville Roy nº 7984, bairro: São Vicente, Boa Vista/RR – CEP: 69.303-445	(95) 3224-7750/(95) 3224-7440	spurr@economia.gov.br
	NUINP	(Não informado)		
	CRPS	(Não informado)		
	SRTE	Av. Major Williams, Nº 1.549 - Centro - Boa Vista - CEP: 69301-311	(95)3623-3419	roseli.rosendo@mte.gov.br
	ARTE - São Luiz do Anauá	Av. São Luiz do Anauá, S/Nº - Centro - São Luiz do Anauá		
	ARTE - Rorainópolis	Rua Ayrton Sena, Nº 120 - Cidade Nova - Rorainópolis		
RO	ARTE - Caracaraí	Av. Presidente Kenedy, Nº 1.262 - Centro - Caracaraí		
	SRA	Avenida Calama, nº 3775 – Bairro Embratel - Porto Velho/RO - CEP: 76820781	(69) 3217-5690	gra.ro.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Farquar, nº 2949 - Bairro: Panair, Porto Velho-RO, CEP: 76.801-361	(69) 3216-8262	spu.ro@economia.gov.br
	NUINP	Avenida Floriano Peixoto, 2.804 com José de Alencar, 2804, 1º andar.	(69)999017494	liliani.nunes@economia.gov.br
	29ª Junta de Recursos	Rua José de Alencar nº 2804 – Centro – Entrada Floriano Peixoto Porto Velho - Rondônia		-
	CRPS	Rua José Alencar nº2804 Centro Entrada pela Floriano Peixoto Porto Velho-Rondônia CEP.76.801-036	69-3533-5139/3223-9480	29a.juntarecursos@mtp.gov.br
	SRTE	Rua Joaquim Araújo Lima (Abunã), Nº 1759 - São João Bosco	(69) 3217-3721	vilmar.souza@mte.gov.br
	Anexo - SRTE RO	Rua Guanabara, Nº 3480 - Liberdade		
	ARTE - Vilhena	Rua Princesa Izabel, Nº 277 - Centro - Vilhena		
	ARTE - Ji-Paraná	Avenida Brasil, Nº. 1.148 - Ji-Paraná		

	ARTE - Guajará-Mirim	Av. Rocha Leal, Nº 2.383 - Serraria - Guajará-Mirim		
	ARTE - Ariquemes	Av. Tancredo Neves, Nº 1.680 - Setor 2 - Centro - Ariquemes		
AC	SRA	Rua Benjamim Constant, nº 1088 – Bairro Cadeia Velha - Rio Branco/AC - CEP: 69900-062	(68) 2106-8668	gra.ac.sgc@economia.gov.br
	SPU	Rua Amazonas, nº 115, Cerâmica, Rio Branco-AC - CEP: 69.905-074	(68) 2106-7578	spu.ac@economia.gov.br
	NUINP	(Não informado)		
	CRPS	(Não informado)		
	SRTE	Rua Marechal Deodoro, Nº 257 - Centro - Rio Branco	(68) 3212-3300	walmir.sena@mte.gov.br
AP	SRA	Avenida Iracema Carvão Nunes, nº 625 – Bairro Central - Amapá/AP - CEP: 68900-910	(96) 3198-2743	gra.ap.sgc@economia.gov.br
	SPU	Av. Iracema Carvão Nunes, nº 625, 2º Andar, Centro, CEP: 68.900-910, Macapá-AP	(96) 3198-2726 / 2734	spu.ap@economia.gov.br
	NUINP	(Não informado)		
	CRPS	(Não informado)		
	SRTE	Av. Raimundo Alvarez da Costa, Nº 676 - Centro - Macapá	(96)98128-4062	francisco.n.araujo@mte.gov.br

**Anexo II - 2.1. Apendice do Termo de
Referencia_Estudo Tecnico Preliminar.pdf**

Estudo Técnico Preliminar 107/2023

1. Informações Básicas

Número do processo: 12804.100067/2023-71

2. Objeto

Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão) para atendimento do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI); do Ministério da Fazenda; do Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços; do Ministério do Planejamento e Orçamento; do Ministério dos Povos Indígenas; do Ministério do Trabalho e Emprego; e do Ministério da Previdência Social.

O presente estudo tem por objetivo analisar as condições em termos de necessidades, requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, e demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de **Solução Corporativa de Impressão, Reprodução e Digitalização de Documentos (Outsourcing de Impressão)** para atendimento do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), compreendendo também as necessidades de Ministérios demandantes nos termos da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023 (Portaria MGI nº 43/2023), do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência Social - que compõem entre si arranjo colaborativo próprio, nos termos dessa mesma Portaria -, e suas respectivas Unidades Descentralizadas, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo de contratação.

3. Descrição da necessidade

3.1. Origem da demanda

A **Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI)** da Secretaria de Gestão Corporativa (SGC) do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI), órgão setorial do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal (SISP), possui, dentre suas atribuições regimentais, a responsabilidade de gerir e sustentar a infraestrutura e o suporte técnico de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) para os usuários e ativos de diversas das unidades que compõem o Ministério, bem como dos demais Ministérios que compõem o arranjo colaborativo estabelecido por meio da Portaria MGI nº 43 /2023, quais sejam:

- a) Ministério da Fazenda (MF);
- b) Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços (MDIC);
- c) Ministério do Planejamento e Orçamento (MPO); e
- d) Ministério dos Povos Indígenas (MPI).

Nesse sentido, o Decreto nº 11.437/2023, de 17 de março de 2023, que aprova a estrutura regimental do MGI, relaciona, em seu Art. 52, as seguintes competências à DTI, dentre outras:

Art. 52. À Diretoria de Tecnologia da Informação compete executar as seguintes atividades e serviços correlatos:

I - promover o alinhamento da tecnologia da informação com os objetivos estabelecidos nos planejamentos estratégicos das ações sob a sua supervisão e do Poder Executivo federal;

II - dirigir, planejar e coordenar as atividades relacionadas com tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua competência, diretamente ou por meio da contratação de serviços de terceiros;

[...]

V - prestar apoio técnico aos órgãos e às entidades vinculadas, no que couber, na definição e implementação de ações relativas à tecnologia da informação e comunicações;

[...]

VIII - realizar os processos de aquisição ou de contratação de tecnologia da informação e comunicação;

[...]

XI - acompanhar a implementação das recomendações e das determinações emitidas pelos órgãos de controle e pelo órgão central do Sisp;

[...]

XX - elaborar o planejamento de contratos e aquisições de tecnologia da informação e comunicação, no âmbito de sua competência;

XXI - 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;

[...]

XXIV - coordenar e orientar as unidades, inclusive as descentralizadas, quanto à tecnologia da informação e comunicação.

A DTI 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 estabelece 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”.

Outrossim, a Administração Pública Federal (APF) possui, em função desse princípio, 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, de forma a selecionar a proposta mais vantajosa para tal fim.

Considerando, portanto, a necessidade de manter e racionalizar as atividades de impressão, reprodução e digitalização de documentos, a DTI planeja implantar solução distribuída que vise atender plenamente as demandas individuais de tais serviços no âmbito do MGI e dos Ministérios demandantes, e proporcionar condições semelhantes de contratação desses serviços aos Ministérios do Trabalho e Emprego e da Previdência Social, que compõem arranjo colaborativo próprio, nos termos da mesma Portaria MGI nº 43/2023.

3.2. Motivação / Justificativa

Embora se observe uma tendência cada vez mais consolidada de redução nos volumes de utilização de papel no âmbito da Administração, fruto da progressiva expansão dos serviços digitais, aliada a anos de campanhas sociais e institucionais no campo ambiental, os serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos ainda se constituem em ferramentas essenciais ao adequado funcionamento da máquina pública, principalmente quando se tratam de serviços de atendimento e atividades de disseminação da informação.

Nesse sentido, apresentam-se a seguir as principais motivações para realização colhidas do processo SEI nº 12804.100483/2022-99, utilizado para levantamento de necessidades junto a unidades demandantes pertencentes à estrutura do extinto ME, que hoje compõem o MDIC, MF, MGI, MPO, MTE e MPS:

- Diante da proximidade do encerramento do contrato atual de prestação de serviços de impressão, faz-se necessária uma nova contratação para garantir o adequado funcionamento desses recursos de informática, uma vez que tais serviços possuem relevância na execução das competências das áreas, pois, em muitos casos, proporcionam a execução eficiente de atos administrativos por meio da digitalização e da materialização de documentos.
- Os serviços a serem contratados serão de fundamental importância para manter a continuidade das tarefas executadas no âmbito dos Ministérios, buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade e máxima perfeição do trabalho.
- Os equipamentos providos pela contratação são necessários ao apoio operacional no desempenho das atividades institucionais das unidades, especialmente a geração de documentos eletrônicos e físicos para instrução de processos administrativos e demais documentos de expediente.
- Tais serviços possuem caráter continuado e não podem sofrer descontinuidade que possa causar prejuízos ao desempenho das atividades dos órgãos.
- Embora o SEI (Sistema Eletrônico de Informações) tenha reduzido a produção de documentos impressos, as comunicações de decisões que afetam a esfera jurídica dos usuários precisam ser comunicadas pessoalmente, geralmente externadas por notificações via postal com aviso de recebimento.
- Nesse cenário, continuamos necessitando de máquinas impressoras, ainda mais modernas, com especificações e tecnologias avançadas e com franquia reduzida, sendo o modelo do serviço se mostrado ideal para as nossas necessidades.

Vale consignar que na maioria das unidades participantes do presente processo tais serviços são providos atualmente por meio do contrato administrativo nº 44/2019, Processo SEI nº 52003.000245/2016-86, gerido pela DTI, cuja expiração está prevista para dezembro de 2023.

Assim sendo, considerando a complexidade do objeto, que envolve demandas de diversas áreas e unidades dos Ministérios provedor e demandantes, bem como a recente reorganização da estrutura ministerial materializada por meio da Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, e ainda que existem no universo das áreas demandantes aquelas que se utilizam de outras contratações, torna-se necessário deflagrar novo processo de contratação com a brevidade possível.

4. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
MGI-DTI-CGSRT	Maria Clotilde Prado
MGI-SPU-CGTEC	Magnus Apolinário de Andrade
MF-CARF	Maria Carreiro Chaves Pereira
MF-STN-GIOPS	Manoel Eduardo de Araújo Guedes
MGI-DSU	Alexandre José Barbosa Ximenes
MPO-SOF-CGTEC	Karlei Scardua Rodrigues
MPI-SE-COTI	Vilson da Silva Santos Junior
MPO-SE-COTEC	Álvaro José de Andrade Carneiro
MF-SE-SPTI	Henrique Galvão Medeiros Costa
MDIC-SE-COTIN	Goudim Alvarenga Carneiro
MTE-SE-CGCAQ + MPS	Jorge Toufic Arbex
MDIC-SE-CGTI	Goudim Alvarenga Carneiro
MPO-DAGE	Álvaro José de Andrade Carneiro
FUNAI-DAGES-CGTIC	Mariana Galvão de Carvalho

5. Necessidades de Negócio

a) Requisitos de negócio

A solução deverá prover serviços continuados de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização (Outsourcing de impressão), com fornecimento de equipamentos multifuncionais nas dependências dos Contratantes; 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; para atendimento às unidades do MGI e demais ministérios demandantes, compreendendo as seguintes atividades e condições gerais:

- Sustentação dos ativos necessários à disponibilidade dos serviços;
- Gerenciamento integrado e centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado;
- Administração e sustentação dos softwares e equipamentos que exclusivamente provêm serviços no âmbito da solução;
- Instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços sem

necessidade de utilização de recursos, serviços ou contratos alheios à solução, excetuando-se: infraestrutura elétrica e computacional necessária (inclusive conexões de rede) e suprimento de papel;

- Garantia de disponibilidade dos serviços abrangidos, com seu pronto restabelecimento através do adequado tratamento de incidentes e reposição de insumos;
- Promoção da racionalização e facilidade de aplicação de políticas de impressão, maturidade e melhoria contínua dos serviços objetos da contratação;
- Disponibilização de acesso tempestivo a informações, orientações e esclarecimentos acerca dos serviços prestados, atendendo aos princípios da transparência e segurança da informação;
- Aumento do grau de satisfação dos usuários de serviços de impressão, reprodução de documentos (cópias) e digitalização no Contratante.

A solução **não inclui fornecimento de papel**, considerando que os demandantes possuem processos definidos já em operação que encarregam as unidades demandantes de providenciar esse suprimento.

A solução compreende a prestação dos serviços nas sedes e demais locais de operação de unidades dos Ministérios no Distrito Federal (DF), bem como em capitais e outras cidades de diversas Unidades da Federação (UFs).

Espera-se dispor de equipamentos de capacidades semelhantes aos utilizados atualmente para suprir as necessidades diversas de impressão, cópia e digitalização do MGI e demais Ministérios atendidos pelo Contrato nº 44/2019, cujas características são:

- Tipo A: Impressora multifuncional, com impressão monocromática no formato de papel A4;
- Tipo B: Impressora multifuncional, com impressão monocromática e colorida no formato de papel A4;
- Tipo C: Impressora multifuncional, com impressão monocromática e colorida nos formatos de papel A4 e A3.

Os endereços das localidades de prestação serão informados em anexo ao Termo de Referência, quando da consolidação das demandas dos diversos órgãos demandantes.

b) Requisitos de capacitação

Não há requisitos específicos de capacitação aos usuários finais, devendo, entretanto, a solução compreender a disponibilização de mecanismos de autoaprendizado que contenham orientações didáticas em português brasileiro e de linguagem simples, tais como minicursos EAD, vídeos explicativos, cartilhas, checklists e passo a passos para operações básicas, do tipo: alimentação de papel, liberação de impressões protegidas, desligamento e reinício de equipamentos, resolução de problemas simples, etc.

A solução deverá incluir a divulgação desses mecanismos de aprendizado da operação básica dos equipamentos instalados por meio de publicações ou proposição de e-mails institucionais encaminhados ao Contratante.

c) Requisitos legais

A presente contratação sujeita-se à legislação pertinente, mormente aos diplomas a seguir elencados, bem como às demais normas gerais que se apliquem, considerando-se a legislação consolidada com as respectivas alterações subsequentes.

Leis Federais:

- Lei nº 8.248/1991: dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação, e dá outras providências.
- Lei nº 9.610/1998, que altera, atualiza e consolida a legislação sobre direitos autorais e dá outras providências.
- Lei nº 12.527/2011: Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, dentre outras disposições.
- Lei nº 13.709/2018: Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- Lei nº 14.133/2019: Lei de Licitações e Contratos Administrativos (NLLC).

Decretos:

- Decreto nº 7.174/2010: Regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela administração pública federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.
- Decreto nº 7.579/2011: Dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISIP, do Poder Executivo federal.
- Decreto nº 8.936/2016: Institui a Plataforma gov.br e dispõe sobre a oferta dos serviços públicos digitais, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Decreto nº 9.507/2018: Dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.
- Decreto nº 9.637/2018: Institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação, dentre outras providências.
- Decreto nº 10.332/2020: Institui a Estratégia de Governo Digital para o período de 2020 a 2023, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Decreto nº 11.462/2023: dispõe sobre o sistema de registro de preços para a contratação de bens e serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, segundo os art. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021.

Instruções Normativas:

- Instrução Normativa SLTI/MP nº 1/2010: Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.
- Instrução Normativa Conjunta MP/CGU nº 1/2016: Dispõe sobre controles internos, gestão de riscos e governança no âmbito do Poder Executivo federal.

- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 (subsidiária) (IN SEGES/MP 05/2017): Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da APF direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa GSI/PR nº 3/2021: Dispõe sobre os processos relacionados à gestão de segurança da informação nos órgãos e nas entidades da administração pública federal.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021: Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 58/2022 (IN SEGES/ME 58/2022): Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares -ETP, para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2022: Dispõe sobre a licitação pelo critério de julgamento por menor preço ou maior desconto, na forma eletrônica, para a contratação de bens, serviços e obras, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.
- Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 (IN SGD/ME nº 94/2022): Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de TIC pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 98/2022: Estabelece regras e diretrizes para o procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta de que dispõe a Lei nº 14.133/2021, recepcionando a IN SEGES/MP 05/2017 para tais contratações.

Portarias:

- Portaria STI/MP nº 46/2016: Dispõe sobre a disponibilização de Software Público Brasileiro e dá outras providências.
- Portaria GM/MP nº 443/2018: Estabelece os serviços que serão preferencialmente objeto de execução indireta, em atendimento ao disposto no art. 2º do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018.
- Portaria SGD/ME nº 778/2019: Dispõe sobre a implantação da Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação nos órgãos e entidades pertencentes ao Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal - SISP.
- Portaria SGD/MGI nº 370/2023: institui o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão, no âmbito dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.
- Portaria MGI nº 43/2023: Disciplina o compartilhamento de atividades de administração patrimonial, de material, de gestão de pessoas, de serviços gerais, de orçamento e finanças, de contabilidade, de logística, de contratos, de tecnologia da informação, de planejamento governamental e gestão estratégica e de outras atividades de suporte administrativo realizadas por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados, e dispõe sobre medidas transitórias decorrentes da edição da Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023.

d) Requisitos de manutenção

A solução deverá atender aos seguintes requisitos de manutenção:

- Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com substituição de peças, componentes, suprimentos e materiais utilizados na manutenção e operação do equipamento, exceto papel.
- Disponibilização e sustentação do sistema de bilhetagem da produção de páginas impressas, a ser implantado no ambiente do contratante, que proporcione todos os relatórios, filtros e totalizações necessárias à boa gestão e fiscalização do contrato.

Constitui-se ainda requisito a manutenção e repasse das capacidades técnicas e experiência necessárias à operação e - caso necessário - sustentação do sistema.

e) Requisitos temporais

Os equipamentos e sistemas instalados no ambiente do contratante necessários à execução dos serviços deverão estar operacionais e disponíveis ininterruptamente.

Tendo em conta que atualmente tais serviços são providos em contratação a expirar em novembro/2023, bem como a necessidade de prazos adequados para desmobilização dos equipamentos atuais e instalação de novos, a solução deverá estar contratada até 30/10/2023.

Por sua vez, o período de vigência contratual deve estar de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, no pr que melhor se adeque à modalidade escolhida, desde que não comprometa as condições para eventuais reestruturações administrativas, considerando que:

- Atividades de implantação dos ativos para execução dos serviços possuem complexidade elevada, demandando tempo e custos consideráveis para contratação, mobilização e implantação integral;
- Os custos de amortização dos ativos deverão ser diluídos ao longo desse período, de forma que quanto maior o tempo de amortização melhor a relação custo-benefício da solução.

f) Requisitos de segurança e privacidade

A solução e os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão atender plenamente às seguintes condições:

- Requisitos de segurança e procedimentos definidos para o acesso às dependências do Ministério.
- Requisitos de segurança da informação e de vedação de acesso e divulgação, conforme se aplique, a informações classificadas e privadas, bem como a informações privilegiadas, isto é, aquelas que por qualquer motivo possam vir a representar vantagem mercantil competitiva.
- Sigilo sobre iniciativas, projetos, decisões, dados e qualquer outro tipo de informação de que venham a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo divulgá-las ou utilizá-las, durante a execução dos serviços e mesmo após seu encerramento, sem a expressa autorização do Ministério.
- Os equipamentos deverão possibilitar a impressão condicionada ao desbloqueio do usuário proprietário por meio de mecanismo de autenticação pessoal in loco (leitura de senha, digital ou crachá/cartão de identificação), possibilitando assim a preservação do sigilo de informações classificadas.

g) Requisitos sociais, ambientais e culturais

Durante a execução de tarefas nos ambientes dos Ministério e durante reuniões de trabalho, sejam presenciais ou remotas, os profissionais envolvidos na sua operacionalização deverão observar, no trato com os servidores e o público em geral, a urbanidade e os bons costumes de comportamento, tais como: asseio, pontualidade, cooperação, respeito mútuo, discrição e zelo com o patrimônio público.

Deverão ainda portar identificação pessoal ao realizar atividades nas dependências das unidades de prestação, de acordo com as normas internas das respectivas unidades demandantes.

A solução deve incluir a logística reversa de produtos e equipamentos sob sua responsabilidade, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados, observando as normas específicas vigentes para a destinação final, dentre as quais:

- Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos);
- Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010;
- Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012; e
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010.

6. Necessidades Tecnológicas

a) Requisitos de arquitetura tecnológica

Integram a solução sistemas próprios de controle de bilhetagem e abertura e gerenciamento chamados técnicos, instalados preferencialmente em ambiente do Contratante, que proporcionem à Equipe de Fiscalização do Contrato (EFC):

- Monitoramento dos ativos disponibilizados;
- Extração de relatórios de quantitativos de páginas impressas com filtragem e totalizações por ativos e períodos que possibilitem a adequada fiscalização dos serviços;
- Disponibilidade 24x7 para abertura de chamados;
- Controle da utilização de quantitativos de franquias, se houver, e saldos a compensar.

Os equipamentos necessários à execução dos serviços deverão ser compatíveis com as conexões de rede e demais condições do ambiente do contratante, possibilitando comunicação com o sistema de controle, bem como acesso remoto às informações armazenadas nos equipamentos indispensáveis à boa gestão e controle dos serviços.

b) Requisitos de projeto e de implementação

Os serviços a serem providos pela solução deverão atender aos processos, metodologias e padrões adotados pelo Contratante, a exemplo de atividades relacionadas a:

- Gerenciamento de Incidentes, Requisições e Problemas dos ativos disponibilizados;
- Gerenciamento de Configuração e Mudança.

Considerando a essencialidade do objeto da presente contratação para a realização das atividades finalísticas e, portanto, missão institucional do Contratante, o Gerenciamento de Mudança deverá atender a prazos adequados para instalação e redistribuição de equipamentos necessários à execução dos serviços.

c) Requisitos de implantação

A instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos integram a solução e deverão atender plenamente os requisitos de transição contratual, controle de mudança e gestão de ativos do parque computacional do Contratante, bem como estar plenamente disponíveis e operacionais para utilização nos órgãos centrais (Brasília) e regionais nos prazos definidos na reunião inicial do contrato de que trata o art. 31 da IN SGD/ME nº 94/2022.

d) Requisitos de garantia e manutenção

Todos os equipamentos disponibilizados ao início da prestação deverão ser novos e de primeiro uso, com garantia mínima do fabricante idêntica ao período de duração do contrato.

Para evitar a suspensão dos serviços por motivo de indisponibilidade nos equipamentos instalados no âmbito da contratação, a Contratada deverá manter processos que garantam a continuidade dos serviços, atendendo aos Níveis Mínimos de Serviços (NMS) estabelecidos.

Integra a solução sistema de atendimento em que todos os chamados registrados deverão possuir prazo previamente definido de garantia, com possibilidade de reabertura por parte do usuário em caso de insatisfação com a solução aplicada, a contar de seu encerramento.

Todos os acordos de níveis de serviços deverão incidir novamente nos chamados de garantia (reabertos) como se fossem novos.

e) Requisitos de capacitação

A solução deverá compreender os seguintes requisitos de capacitação:

- Operação básica dos equipamentos e abertura e monitoramento de chamados para usuários finais;
- Operação dos equipamentos para equipes de apoio responsáveis pela sustentação de ativos do parque computacional que se relacionem com os disponibilizados no âmbito do contrato;
- Operação (monitoramento, consultas, parametrização de relatórios e apuração de indicadores e resultados) dos sistemas disponibilizados pela contratada para a EFC e demais servidores designados para apoiar a contratação.

Caso necessária, a capacitação prevista poderá ser realizada por meio de cursos fechados ou abertos, presenciais ou remotos, e ainda por atividades padronizadas de Ensino à Distância (EAD) com ou sem tutoria.

A Contratada deverá manter repositório contendo manuais, orientações, *checklists* e documentação de apoio relativa aos equipamentos disponibilizados no âmbito do contrato, de fácil acesso aos diversos usuários da solução.

f) Requisitos de experiência profissional da equipe que executará os serviços

Os serviços de transporte e instalação dos ativos necessários à execução dos serviços deverão ser realizados por profissionais que possuam competências e formação adequadas para realização das tarefas necessárias à adequada preparação para entrada em produção dos equipamentos.

g) Requisitos de formação acadêmica e técnica da equipe que executará os serviços

A formação dos profissionais encarregados da instalação e operação dos equipamentos e sistemas necessários à execução dos serviços deverá compreender habilidades e competências relacionadas a suporte de hardware ou à área de Tecnologia da Informação (TI), comprovadas por meio de diploma em curso técnico ou superior.

Os profissionais responsáveis pelo suporte técnico de hardware dos equipamentos disponibilizados âmbito do contrato deverão ser acreditados pelos respectivos fabricantes ou seus representantes ou distribuidores no Brasil.

h) Requisitos de metodologia de trabalho

A execução dos serviços deverá observar os processos, metodologias e padrões de gestão, projetos, segurança da informação e mudanças adotados pelos Ministérios, quando se aplicarem.

i) Requisitos técnicos de segurança da informação e privacidade

A solução não prevê acesso pela contratada a dados institucionais ou pessoais eventualmente armazenados no ambiente computacional do contratante.

Entretanto, durante as atividades de instalação de ativos e implantação dos serviços, a Contratada deverá eliminar riscos de acesso não autorizado à rede computacional e seu tráfego, observando as seguintes normas e condições relativas à segurança da informação e privacidade de dados pessoais:

- Lei nº 13.709/2018 (LGPD);
- Normas de segurança vigentes no Ministério, inclusive com cumprimento ao previsto no art. 31, I, “b” da IN SGD/ME nº 94/2022;
- Política de Segurança da Informação e Comunicações - PoSIC do Ministério, instituído pela Portaria ME nº 218, de 19 de maio de 2020 e suas normas complementares;
- Guia de Requisitos e de Obrigações quanto à Segurança da Informação e Privacidade, publicado pela SGD em https://www.gov.br/governodigital/pt-br/seguranca-e-protecao-de-dados/guias/guia_requisitos_obrigacoes.pdf.

7. Demais requisitos necessários e suficientes à escolha da solução de TIC

A prestação dos serviços de impressão, reprodução e digitalização de documentos dar-se-á em princípio por meio do modelo de Outsourcing de Impressão, conforme estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023, com disponibilização dos respectivos equipamentos no ambiente do contratante, e as seguintes características:

- Fornecimento de equipamentos novos (de primeiro uso), com garantia ofertada pelo fabricante que cubra todo o período estabelecido para o contrato;

- Contratação que contemple as alternativas ou modalidades previstas na seção 5 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

8. Estimativa da demanda - quantidade de bens e serviços

8.1. Unidades Demandantes

Considerando o disposto na Portaria MGI nº 43/2023, a Equipe de Planejamento da Contratação (EPC) foi formada com representantes dos órgãos e unidades responsáveis demandantes do arranjo colaborativo cujo provedor é o MGI, além do MTE e MPS - que compõem entre si arranjo colaborativo próprio, nos termos dessa mesma Portaria -, e que se utilizam dos serviços proporcionados pelo contrato nº 44/2019 do MGI (SEI 5778853), contratação atual de outsourcing de impressão gerida pela DTI.

Portanto, para definição do dimensionamento do parque de impressão a ser disponibilizado na nova contratação, as equipes avaliaram o volume de equipamentos que vêm sendo utilizados nas sedes em Brasília e nas unidades descentralizadas tanto no âmbito desse contrato como em outros instrumentos de mesmo objeto.

Avaliaram ainda o histórico dos quantitativos de impressões executadas e realizaram ajustes (acréscimos e supressões) em função das expectativas de variação das demandas futuras, e tendo em conta, dentre outros fatores, as mudanças levadas a cabo nas estruturas administrativas dos Ministérios.

Assim, definiu-se uma nova conformação de necessidades de equipamentos de impressão, resultando no dimensionamento apresentado nas tabelas a seguir, sendo as informações relativas a esses quantitativos de responsabilidade dos respectivos representantes.

8.1.1. Unidades localizadas no distrito Federal (Brasília)

DEMANDAS INFORMADAS PELAS UNIDADES - BSB				
Seq	Unidade de TIC	Quantidade de impressoras		
	Responsável	Tipo A	Tipo B	Tipo C
1	MGI-DTI-CGINF	336	100	42
2	MGI-SPU-CGTEC	12	4	3
3	MPO-SOF-CGTEC	3	4	4
4	MPO-DAGE-CGGA-COTEC	15	19	8

5	MF-SPTI	63	24	16
6	MF-STN-GIOPS	30	6	1
7	MF-CARF	16	2	0
8	MPI-COTI	14	6	1
9	MPI-COTI-FUNAI	30	50	4
9	MTE-CGCAQ (MTE)	99	53	53
10	MTE-CGCAQ (MPS)	36	10	10
11	MTE-CRPS-BSB (MPS)	16	2	0
12	MDIC-COTIN	64	41	5
SOMA:		734	321	147

Tabela 1 - Necessidades de equipamentos de impressão para a nova contratação - DF

8.1.2. Unidades descentralizadas

QTD. DE IMPRESSORAS DEMANDADAS POR UF					
UF	UNIDADE	TIPO A	TIPO B	TIPO C	Totais
RS	SRA	5	0	1	6
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	3	0	5
	FUNAI	6	2	2	10

SC	SRA	2	0	1	3
	SPU	4	1	2	7
	SRTE	39	1	1	41
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	3	3	0	6
	FUNAI	12	4	4	20
PR	SRA	5	1	1	7
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	35	10	0	45
	NUINP	1	1	0	2
	CRPS	3	3	0	6
	FUNAI	6	2	2	10
SP	SRA	14	2	2	18
	SPU	11	2	4	17
	SRTE	128	0	0	128
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	6	6	0	12
	FUNAI	6	2	2	10
	SRA	35	2	2	39
	SPU	18	1	2	21

RJ	SRTE	90	14	0	104
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	8	8	0	16
	FUNAI	6	2	2	10
ES	SRA	0	0	1	1
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	30	1	4	35
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	PFN	0	0	1	1
MG	SRA	21	2	2	25
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	102	44	0	146
	NUINP	1	1	0	2
	CRPS	4	4	0	8
	PFN	0	0	1	1
	FUNAI	6	2	2	10
	SRA	6	2	0	8
	SPU	3	1	2	6

MS	SRTE	12	8	0	20
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	0	1	0	1
	FUNAI	18	6	6	30
GO+TO	SRA	2	1	0	3
	SPU	2	1	2	5
	SRTE	33	5	0	38
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	2	2	0	4
	DRF	72	1	0	73
	FUNAI	6	2	2	10
DF	SRA	0	0	0	0
	SPU	5	1	1	7
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	2	2	0	4
MT	SRA	15	2	0	17
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	1	1	0	2

	CRPS	1	1	0	2
	FUNAI	42	14	14	70
BA	SRA	14	1	0	15
	SPU	6	1	2	9
	SRTE	24	11	0	35
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	FUNAI	12	4	4	20
SE	SRA	4	0	0	4
	SPU	2	1	2	5
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	PFN	0	0	1	1
AL	SRA	4	0	1	5
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4

	FUNAI	6	2	2	10
PE	SRA	11	0	1	12
	SPU	4	1	2	7
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	0	2	0	2
	CRPS	1	1	0	2
PB	SRA	6	0	1	7
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	FUNAI	6	2	2	10
RN	SRA	7	2	0	9
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	55	5	0	60
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	4	4	0	8
	SRA	0	0	0	0
	SPU	4	1	2	7
	SRTE	22	0	0	22

CE	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	4	4	0	8
	PFN	0	0	1	1
	FUNAI	6	2	2	10
PI	SRA	3	1	0	4
	SPU	5	2	4	11
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	0	2	0	2
	CRPS	3	3	0	6
MA	SRA	0	0	0	0
	SPU	4	1	2	7
	SRTE	22	6	0	28
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	FUNAI	6	2	2	10
TO	SRA	0	0	0	0
	SPU	2	1	2	5
	SRTE	6	5	0	11
	NUINP	0	1	0	1

	CRPS	0	0	0	0
	FUNAI	6	2	2	10
PA	SRA	6	0	1	7
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	6	7	0	13
	NUINP	1	0	0	1
	CRPS	2	2	0	4
	FUNAI	24	8	8	40
AM	SRA	2	0	1	3
	SPU	2	1	2	5
	SRTE	15	14	2	31
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	1	1	0	2
	FUNAI	36	12	12	60
RR	SRA	11	0	0	11
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	4	1	0	5
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	0	0	0	0
	FUNAI	6	2	2	10

RO	SRA	23	0	1	24
	SPU	2	1	2	5
	SRTE	10	2	0	12
	NUINP	0	1	0	1
	CRPS	1	1	0	2
	FUNAI	18	6	6	30
AC	SRA	3	1	0	4
	SPU	2	1	2	5
	SRTE	0	0	0	0
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	0	0	0	0
	FUNAI	12	4	4	20
AP	SRA	26	1	0	27
	SPU	3	1	2	6
	SRTE	17	2	0	19
	NUINP	0	0	0	0
	CRPS	0	0	0	0
	FUNAI	6	2	2	10
TOTAIS:		1.377	346	168	1.891

Tabela 2 - Necessidades de equipamentos de impressão para a nova contratação - Unidades descentralizadas

8.2. Forma de cálculo para obtenção dos quantitativos

Conforme orientado no Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a definição do volume de serviços e do quantitativo de equipamentos estimados para adequada execução da solução em pauta baseou-se nos volumes históricos do contrato atual de outsourcing de impressão, a saber:

ANEXO

MODELO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

[...]

6. RECOMENDAÇÕES PARA DIMENSIONAMENTO DA QUANTIDADE DE PÁGINAS IMPRESSAS E EQUIPAMENTOS, EM CONTRATAÇÕES DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO

[...]

6.2 Caso o órgão ou entidade possua um histórico de volume mensal ou anual conhecido, deve-se embasar o planejamento da contratação a partir dele, considerando inclusive a evolução anual - de acréscimo ou diminuição dos volumes de impressões e cópias.

A planilha de consumo histórico de impressão do Contrato nº 44/2019 acostada aos autos (SEI 35922373) contém os quantitativos totais de páginas impressas no âmbito dessa contratação no período de 12 meses, bem como a relação das impressoras que estiveram ativas em um ou mais meses ao longo desse período.

Realizaram-se uma série de estudos do comportamento dos quantitativos de impressões realizadas no período coletado, resultando em conclusões importantes para estimativa das necessidades futuras de impressão das unidades requisitantes.

Vale esclarecer que as considerações a seguir apresentadas referem-se ao período de **maio de 2022 a abril de 2023**, com o objetivo de projetar as necessidades em condições normais de execução das atividades e dos contratos das instituições demandantes.

Seguem-se os dados coletados e as principais conclusões obtidas.

8.2.1. Volume geral médio de impressões por matiz

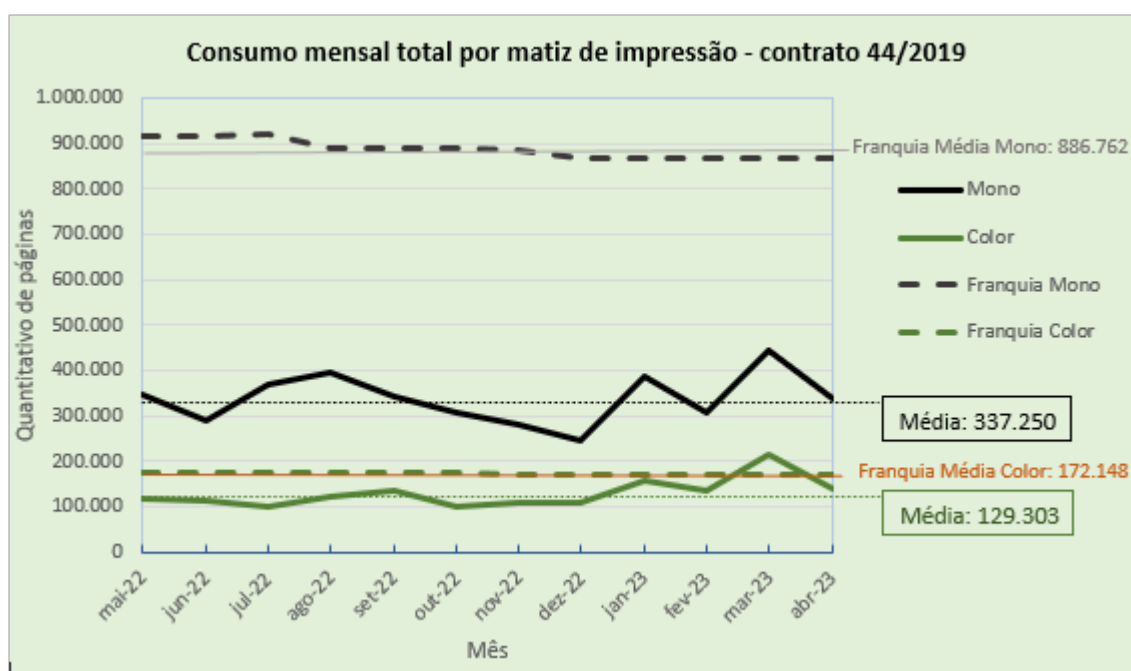
Para obter o volume médio estimado de impressões utilizou-se a seguinte tabela:

CONSUMO MENSAL GERAL POR TIPO DE IMPRESSÃO						
	Quantitativo mensal por cor		Quantidade de impressoras no mês			
Mês	Mono	Color	Tipo A	Tipo B	Tipo C	TOTAIS
mai-22	346.797	118.232	842	192	82	1.116
jun-22	289.165	110.821	845	192	82	1.119
jul-22	367.124	100.495	846	192	82	1.120
ago-22	393.577	119.739	810	192	82	1.084

set-22	344.231	136.622	810	192	82	1.084
out-22	308.521	99.649	810	192	82	1.084
nov-22	280.569	109.739	806	191	82	1.079
dez-22	246.106	108.828	785	191	82	1.058
jan-23	386.187	158.402	786	191	82	1.059
fev-23	304.907	136.872	786	191	81	1.058
mar-23	442.487	212.736	786	191	81	1.058
abr-23	337.325	139.505	786	191	81	1.058
Médias:	337.250	129.303	808	192	82	1.082
Soma/Máx.:	4.046.996	1.551.640	846	192	82	1.120

Tabela 3 - Impressões por tipo de equipamento e matiz - mai/2022 a abr/2023

O seguinte gráfico foi obtido com base nos dados acima apresentados:



Quadro 1 - Histórico geral do consumo de serviços de impressão (quantitativos de páginas impressas)

Com relação a esse gráfico, ressaltam-se os seguintes aspectos:

- as linhas contínuas representam o quantitativo efetivamente impresso de cada matiz (monocromático e policromático), considerando todas as impressoras instaladas no âmbito do contrato;
- as linhas tracejadas expressam a franquia proporcional das impressoras em produção a cada mês, em relação às franquias totais do contrato para os diferentes matizes, isto é, correspondem ao quantitativo de equipamentos que imprimem monocromático e em cores em produção a cada mês multiplicado pelas franquias individuais por equipamento em cada matiz;
- as linhas pontilhadas representam as médias dos volumes de impressão e das franquias proporcionais aos equipamentos instalados em cada mês, para cada matiz.

Destacam-se ainda os seguintes aspectos quanto ao comportamento das impressões no período avaliado:

I. As impressões monocromáticas realizadas no período atingiram uma média de 337.250 páginas impressas por mês, o que representa cerca de 38% da franquia média de impressões monocromáticas no período, isto é: $(337.250 \div 886.762) \times 100$;

II. O maior consumo mensal de impressões monocromáticas alcançou 442.487 páginas, quantitativo obtido em março de 2023 - isto é, cerca de 50% da respectiva franquia média de impressões monocromáticas proporcional das áreas demandantes no contrato atual para o mês calculado: $(442.487 \div 886.762) \times 100$;

III. Já a média mensal de impressões policromáticas realizadas no período foi de 129.303, ou seja, pouco mais de 75% da respectiva franquia média proporcional das impressões policromáticas no período: $(129.303 \div 172.148) \times 100$;

IV. O pico de impressões coloridas alcançou 212.736, obtido também em março de 2023 - o que excede em quase 23,6% a respectiva franquia média proporcional calculada para o mês, a saber: $((212.736 \div 172.148) \times 100) - 100$.

8.2.2. Volume médio mensal de impressões por tipo de impressora e matiz

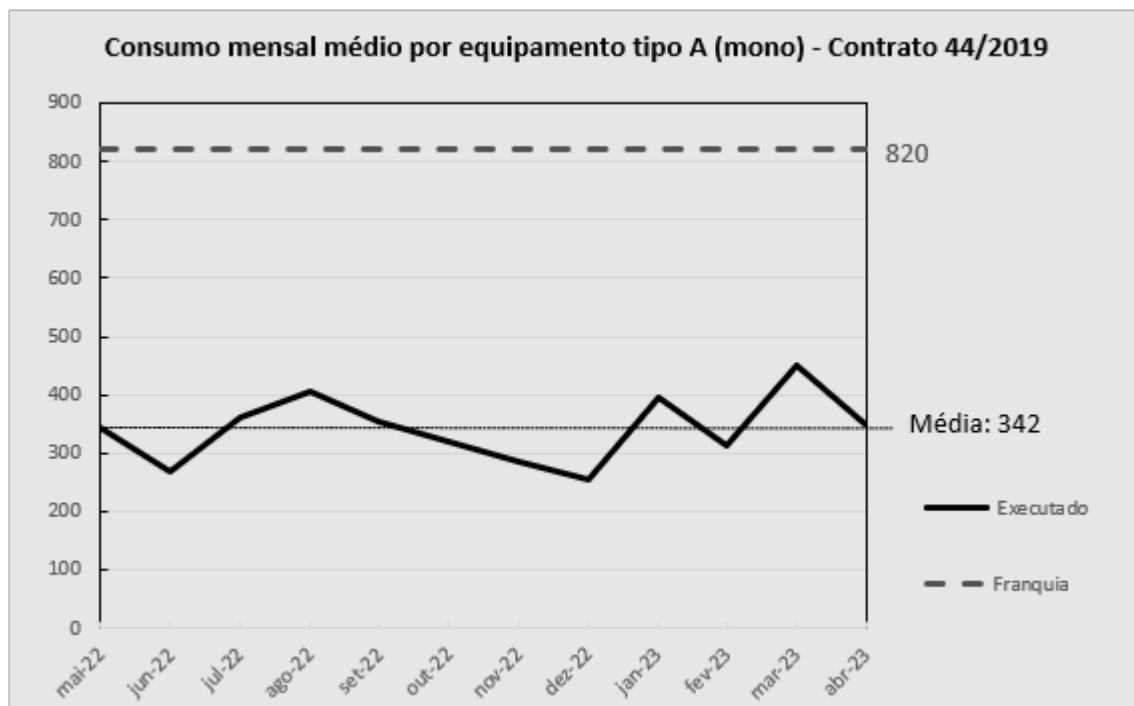
A próxima tabela apresenta os consumos mensais médios por equipamento, tipo de impressora e matiz, bem como o consumo geral médio por impressora e matiz no período, independentemente do tipo de impressora que imprime em cada matiz.

CONSUMO MENSAL MÉDIO POR IMPRESSORA E MATIZ (COR)							
Mês	Tipo A	Tipo B		Tipo C		Geral	
	Mono	Mono	Color	Mono	Color	Mono	Color
mai-22	344	173	398	293	511	311	432
jun-22	270	167	355	351	520	258	404
jul-22	363	142	292	400	542	328	367
ago-22	406	194	378	338	576	363	437
set-22	355	183	475	262	555	318	499
out-22	321	127	308	291	495	285	364
nov-22	286	147	345	265	534	260	402
dez-22	256	138	344	230	527	233	399
jan-23	395	231	517	387	726	365	580
fev-23	314	182	454	288	620	288	503
mar-23	450	251	700	505	976	418	782
abr-23	348	182	458	361	642	319	513
Médias:	342	176	419	331	602	312	473
Maior mensal:	450	251	700	505	976	418	782

Tabela 4 - Impressões por equipamento e matiz nas áreas demandantes – mai/2022 a abr/2023

Com base nesses dados, os gráficos a seguir representam o consumo mensal médio por tipo de impressora e por matiz (monocromática ou policromática):

a) Impressora Tipo A (Monocromática A4)



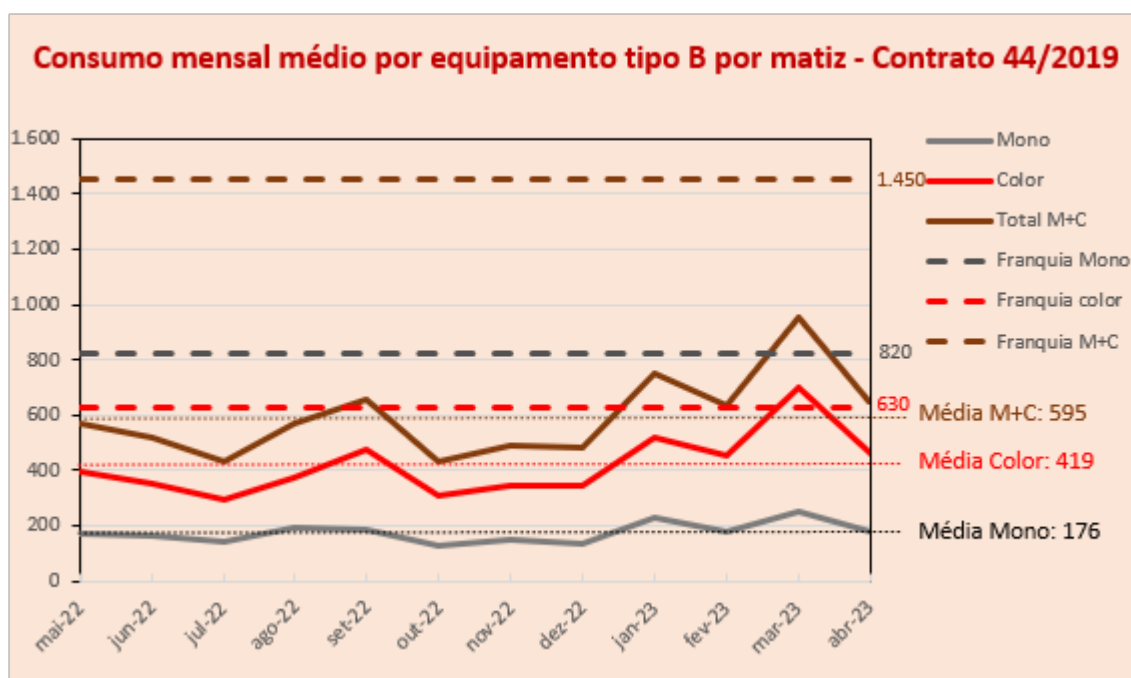
Quadro 2 - Consumo mensal médio de páginas por impressora (somente tipo A - monocromáticas A4)

Dessa forma, pode-se concluir que:

V. O consumo médio mensal por equipamento do tipo A (somente impressões monocromáticas em papel A4) ficou em 342 páginas, o que representa em torno de 41,7% do valor proporcional da franquia mensal mono por equipamento definida para contrato atual (820), isto é: $(342 \div 820) \times 100$;

VI. A maior média mensal para impressões monocromáticas nesses equipamentos alcançou 450 páginas, aproximadamente 54,8% da franquia individual por equipamento (820), atingida no mês de março de 2023, isto é: $(450 \div 820) \times 100$.

b) Impressora Tipo B (Policromática A4)



Quadro 3 - Consumo mensal médio de páginas por impressora e matiz (somente tipo B - policromáticas A4)

Em relação ao consumo dos equipamentos do tipo B pode-se afirmar, portanto, que:

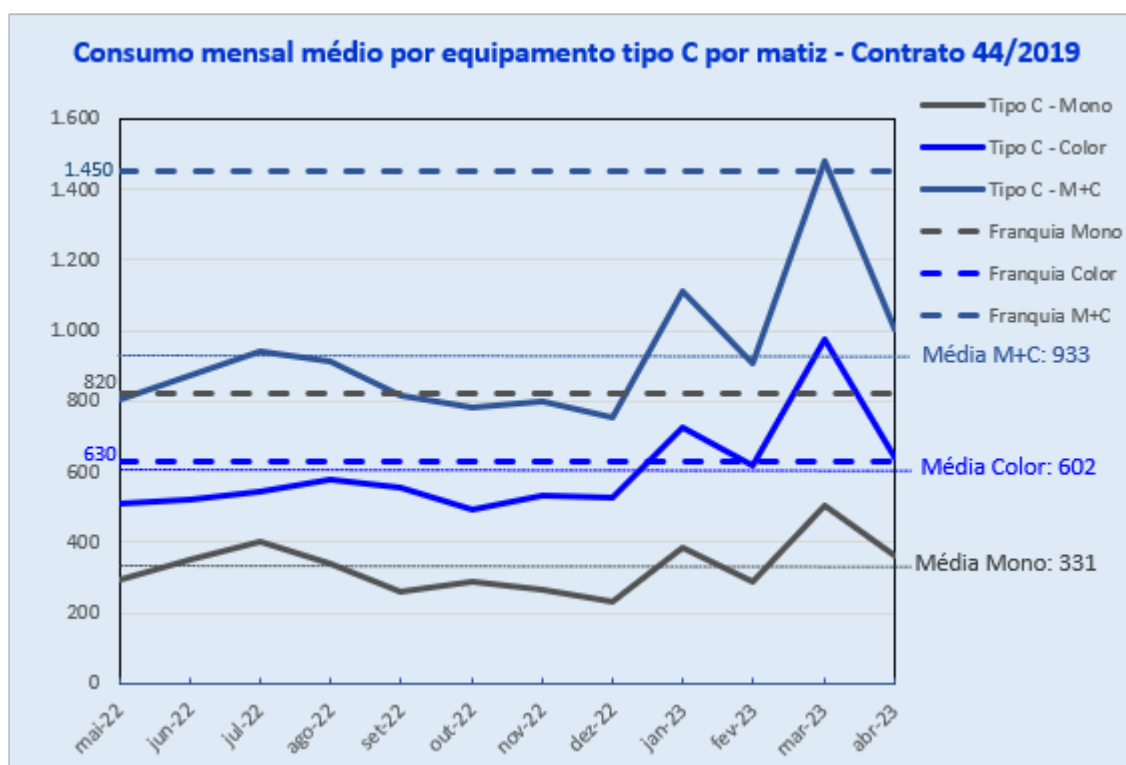
VII. O consumo médio mensal de impressões monocromáticas dos equipamentos policromáticos para papel A4 (tipo B) foi de 176 páginas, cerca de 21,5% da respectiva franquia mono proporcional por equipamento (820), isto é: $(176 \div 820) \times 100$;

VIII. A maior média mensal para impressões monocromáticas nos equipamentos policromáticos para papel A4 (tipo B) alcançou 251 páginas, aproximadamente 30,6% da franquia mono proporcional por equipamento (820), obtida no mês de março de 2023, isto é: $(251 \div 820) \times 100$.

IX. O consumo médio mensal de impressões coloridas dos equipamentos policromáticos para papel A4 (tipo B) ficou em 419, em torno de 66,5% da respectiva franquia color proporcional por equipamento policromático (630), isto é: $(419 \div 630) \times 100$;

X. A maior média mensal para impressões coloridas nos equipamentos policromáticos para papel A4 (tipo B) foi de 700 páginas, superando em 11,1% a franquia proporcional de impressões em cores por equipamento (630), atingida no mês de março de 2023, isto é: $((700 \div 630) \times 100) - 100$.

c) Impressora Tipo C (Policromática A3 e A4)



Quadro 4 - Consumo mensal médio de páginas por impressora e matiz (impressoras tipo C – policromáticas A3 e A4)

Já no que concerne aos equipamentos do tipo C conclui-se, com base no gráfico acima e na tabela 4 desta subseção que:

XI. O consumo médio mensal de impressões monocromáticas por equipamento policromático para papel A3 e A4 (tipo C) ficou em 331 páginas, aproximadamente 40,4% da respectiva franquia mono proporcional por equipamento (820), isto é: $(331 \div 820) \times 100$;

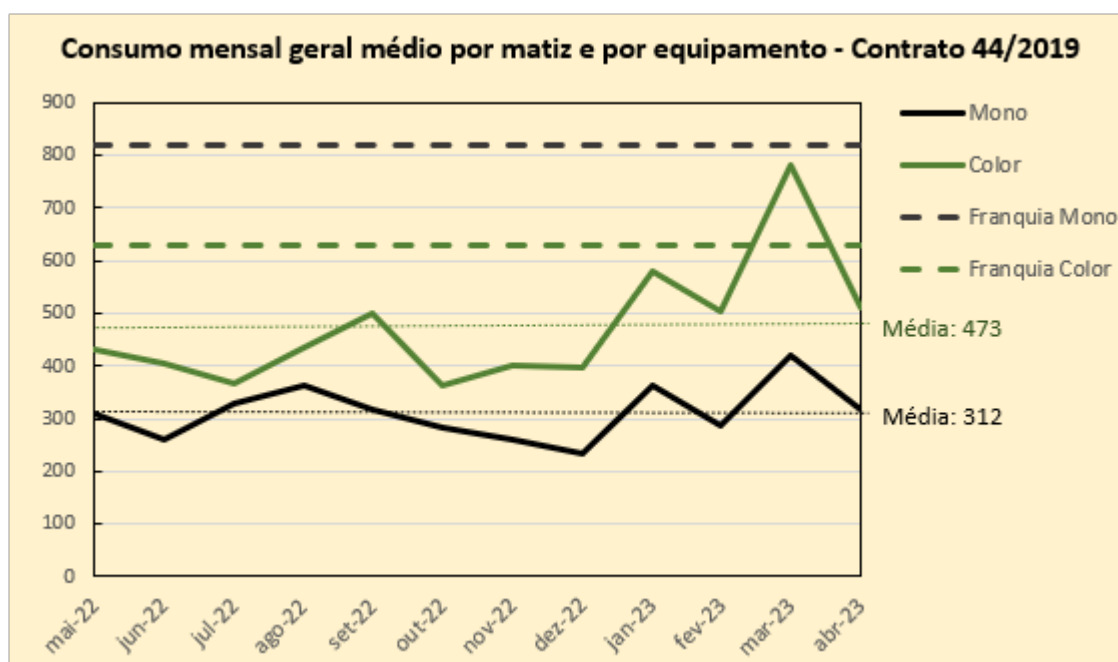
XII. A maior média mensal por equipamento para impressões monocromáticas nessas impressoras alcançou 505 páginas, isto é, aproximadamente 62% da franquia mono proporcional por equipamento (820), obtida no mês de março de 2023, isto é: $(505 \div 820) \times 100$.

XIII. O consumo médio mensal de impressões coloridas dos equipamentos policromáticos para papel A3 e A4 (tipo C) atingiu 602 páginas, o que representa aproximadamente 96% da franquia de impressões coloridas proporcional por equipamento (630), isto é: $(602 \div 630) \times 100$;

XIV. A maior média mensal por impressora para impressões coloridas nos equipamentos policromáticos para papel A3 e A4 (tipo C) alcançou 976 páginas, o que representa aproximadamente 55% além da respectiva franquia color proporcional por equipamento (630), isto é: $((976 \div 630) \times 100) - 100$.

8.2.3. Volume geral médio de impressões por impressora e matiz

A tabela 4 da subseção anterior informa ainda o consumo mensal geral por equipamento para cada matiz (mono ou color) do contrato nº 44/2019 (colunas à direita). Os consumos mensais médios por matiz e por impressora (independentemente de seu tipo) no período podem ser visualizados no gráfico do quadro a seguir.



Quadro 5 - Consumo mensal geral médio de páginas por impressora e matiz

Depreende-se das informações apresentadas que:

XV. O consumo mensal médio de impressões monocromáticas por equipamento no período foi de 312 páginas, ou seja, alcançou 38% da respectiva franquia mono proporcional por equipamento (820), isto é: $(312 \div 820) \times 100$.

XVI. A maior média mensal para impressões monocromáticas por equipamento em produção, obtida no mês de março de 2023, alcançou 418 páginas, ou seja, quase 51% da franquia mono proporcional por equipamento (820), isto é: $(418 \div 820) \times 100$.

XVII. O consumo médio mensal de impressões coloridas por equipamento em produção que imprime em cores ficou em 473, o que representa pouco mais de 75% da respectiva franquia color proporcional por equipamento policromático (630), isto é: $(473 \div 630) \times 100$.

XVIII. A maior média mensal para impressões coloridas por equipamento policromático em produção, atingida no mês de março de 2023, foi de 782 páginas, superando em pouco mais de 24% a franquia proporcional de impressões em cores por equipamento (630), isto é: $((782 \div 630) \times 100) - 100$.

8.2.4. Quantidades projetadas de equipamentos

Considerando que as demandas das áreas requisitantes informadas na subseção 8.1. ainda estão sujeitas a alterações, restando também complementar as necessidades das unidades descentralizadas, optou-se por projetar as quantidades de equipamentos necessários com base no estudo apresentado.

Os quantitativos mensais de equipamentos utilizados instalados no período avaliado (mai/2022 a abr/2023) constam na planilha de análises dos serviços executados no contrato atual (SEI 35922373).

A tabela 3 da subseção 8.2 contém as médias dos quantitativos instalados para as unidades demandantes do contrato atual. Entretanto, para a conformação dos cenários serão consideradas as quantidades máximas mensais que estiveram em operação durante o período compreendido pela amostra, conforme a tabela a seguir:

Quantidades mensais de equipamentos no período		
Tipo	Média	Máximo
A (mono)	808	846
B (color)	192	192
C (color A3 e A4)	82	82

Tabela 5 - Projeção das quantidades na nova contratação para cada tipo de equipamento

Essas quantidades incluem serviços executados nos Ministérios que compunham a estrutura do extinto Ministério da Economia e que ainda se utilizam do Contrato nº 44/2019. Todos são demandantes na presente contratação, que abrange o arranjo institucional estabelecido na Portaria MGI nº 43/2023 cujo provedor é o MGI e ainda o MTE e o MTP. O recentemente criado MPI também integra o conjunto de demandantes.

Vale consignar que os quantitativos de equipamentos poderão sofrer atualizações à medida que as áreas demandantes confirmarem suas demandas específicas.

8.3. Quantitativos de impressões projetados por equipamento

Com base nos estudos apresentados nesta seção, realizaram-se projeções de impressões monocromáticas e policromáticas individuais (isto é, por equipamento) a serem praticadas na nova solução.

8.3.1. Projeção do quantitativo de impressões monocromáticas por equipamento

Os estudos demonstram que os quantitativos gerais e médios de impressões monocromáticas estão aquém dos patamares projetados no contrato atual, conforme evidenciado nas conclusões das assertivas I, V, VII e XI, e principalmente, XV.

Avalia-se que esse comportamento decorre de uma forte tendência de redução de impressões no âmbito das áreas demandantes, devido a diversos fatores, tais como a automação dos processos no SEI, a digitalização de novos serviços, a implantação de programas de gestão de teletrabalho, etc.

Por outro lado, diante do elevado risco de que a mera projeção dos volumes efetivamente realizados no Contrato nº 44/2019 não proporcione capacidade de comportar possíveis aumentos nas demandas individuais dos equipamentos, optou-se por projetar os quantitativos mensais

estimados de impressões em preto a serem praticadas nesta nova contratação com base na média por equipamento obtida no histórico do Contrato nº 44/2019 (dados da tabela 4 da subseção 8.2), acrescida de uma margem de segurança de 50%, e ajustou-se para a dezena mais próxima, visando facilitar o cômputo dos quantitativos totais, conforme a tabela a seguir:

Quantitativos - impressões monocromáticas			
Tipo de Equipamento	Média Mensal por equipamento (MM)	Projeção (P = MM + 50%)	Projeção Ajustada (c/aproximação)
A (mono A4)	342	513	510
B (color A4)	176	265	270
C (color A3 e A4)	331	496	500

Tabela 6 - Estimativas e projeções de quantitativos de impressões monocromáticas para a nova contratação

Fórmula de cálculo:

$$\text{Projeção Ajustada MM + 50\%} = \text{MM} \times 1,5$$

8.3.2. Projeção do quantitativo de impressões policromáticas por equipamento

Os estudos apresentados demonstram que os quantitativos médios de impressões policromáticas, ainda que aquém da franquia média para este tipo de impressão, estão mais próximos dos patamares projetados no contrato atual. Em todas as análises apresentadas, encontram-se acima de 60% das franquias proporcionais por equipamento, como evidenciado principalmente nas conclusões das assertivas III, IX, XIII e principalmente, XVII.

Entretanto, para além dessas razões mencionadas em relação aos equipamentos monocromáticos, deve-se considerar ainda quanto às impressões coloridas que:

- Por utilizarem equipamentos de natureza departamental tendem a apresentar maior produtividade;
- Um possível aprimoramento das políticas de impressão resultaria na migração de impressões monocromáticas para os equipamentos policromáticos (que também imprimem somente em preto e tons de cinza), aumentando assim a produtividade individual de tais equipamentos, mas provavelmente não afetaria os quantitativos gerais de impressões coloridas.

Vale destacar o pico de impressões em ambos os matizes no mês de março de 2023, especialmente significativo no caso do matiz colorido, que extrapolou a franquia. Entretanto, não

parece representar uma tendência, posto que os quantitativos voltaram a aproximar-se das médias no mês seguinte.

Por outro lado, o quantitativo geral médio por equipamento das impressões coloridas nesse mês (março/2023) atingiu o total de 782 páginas, ainda aquém do total planejado de 900 páginas (franquia + excedente) por equipamento, o que permite concluir que as projeções atendem com folga a demanda de execução para impressões desse tipo.

Assim sendo, para projetar o quantitativo esperado de impressões coloridas para a nova solução, optou-se por aplicar o mesmo raciocínio utilizado para as impressões monocromáticas, isto é, a média por equipamento policromático obtida no período (dados da tabela 4 da subseção 8.2.2.) acrescida da mesma margem de segurança de 50%, e arredondou-se para a dezena mais próxima, conforme a tabela a seguir:

Quantitativos - impressões policromáticas			
Tipo de Equipamento	Média Mensal por equipamento (MM)	Projeção (P = MM + 50%)	Projeção Ajustada (c/aproximação)
B (color A4)	419	628	630
C (color A3 e A4)	602	903	900

Tabela 7 - Estimativas e projeções de quantitativos de impressões policromáticas para a nova contratação

Fórmula de cálculo:

$$\text{Projeção Ajustada MM + 50\%} = \text{MM} \times 1,5$$

8.3.3. Diretrizes para definição de margens de segurança

As seguintes premissas foram consideradas para definição da margem de segurança:

a) Heterogeneidade dos ambientes clientes

O quantitativo elevado de equipamentos a serem disponibilizados para permitir a execução dos serviços visa atender inúmeras unidades administrativas localizadas nas sedes e nos 23 estados dos Ministérios demandantes, que possuem ambientes de características e missões institucionais das mais diversas.

Considerando que nem todas essas unidades possuem características assemelhadas às que foram objeto da análise nesse estudo, e que estão constantemente sujeitas a mudanças de todo tipo, é possível que as médias de impressão praticadas atualmente não suportem eventuais acréscimos futuros.

Por outro lado, identificou-se uma variedade de médias de consumo informadas nas unidades descentralizadas, bem como a incerteza quanto à precisão das medições em uma extensa gama de contratações que proveem tais serviços nas diversas localidades. Dessa forma, não há como garantir a precisão das informações encaminhadas por essas unidades.

b) Incertezas quanto a alterações de estruturas administrativas

As mudanças recentes na configuração da estrutura ministerial, mais concentradas no início do ano, mas ainda em constante transformação, acarretam incertezas quanto à criação, distribuição ou redistribuição de unidades.

Essas mudanças podem representar demandas imprevisíveis no que concerne aos quantitativos praticados, podendo representar volumes além daqueles previstos no estudo relativo ao contrato 44/2019.

c) Ampliação do arranjo institucional colaborativo

Conforme já mencionado no presente estudo, cabe ao MGI o papel de provedor nos termos da Portaria MGI nº 43/2023, e à SSC a atribuição de disponibilizar serviços compartilhados a tais entidades, e ainda a outras pastas que venham a demandar serviços passíveis de gestão centralizada.

Nesse sentido, planeja-se para o próximo exercício (2024) a extensão dessas atribuições e das atividades de provimento de serviços compartilhados, conforme ilustra a figura do quadro a seguir:



Quadro 6 - Projeção de ampliação do ColaboraGov para 2024

Essa ampliação também pode representar o surgimento de demandas imprevisíveis no que concerne aos quantitativos praticados, e possivelmente volumes além daqueles observados no estudo de execução do contrato 44/2019.

d) Ampliações previstas nas forças de trabalho no Poder Executivo Federal

A necessidade de ampliação dos quadros de servidores do poder executivo federal é de conhecimento público. Visando recompor a força de trabalho de diversos órgãos, o MGI publicou recentemente a Portaria MGI nº 6.017/2023, que dispõe sobre o Concurso Público Nacional Unificado.

Identificou-se uma elevada demanda de novos servidores por parte do aparelho administrativo do Estado, venham os órgãos a aderir a esse mecanismo inovador definido recentemente, ou a promover certames próprios.

Dentre os vinte órgãos que já manifestaram interesse em participar dessa iniciativa, a tabela a seguir apresenta as quantidades de servidores que instituições demandantes da solução em pauta pretendem contratar:

Órgão	Quantidade prevista
Funai	502
MGI	1.480
MTE	900
MDIC	110
MPI	30
MPO	60

Tabela 8 - Quantidade de novos servidores previstos nos demandantes

Considerando que novos servidores em princípio não realizam atividades em regime remoto, a tendência é que a ampliação dos quadros acarrete aumento dos quantitativos de impressão nas diversas áreas em que os serviços estarão operacionais.

e) Atualização e padronização de políticas de impressão

Considerando a amplitude da contratação e a variedade de consumos realizados nas diferentes unidades, vislumbra-se a possibilidade de racionalizar e até mesmo padronizar as políticas de impressão e a distribuição de equipamentos disponibilizados para viabilização dos serviços, maximizando assim a produtividade dos ativos, o que acarretaria naturalmente em aumento da quantidade de impressões por equipamento.

f) Redução significativa nas médias em relação aos quantitativos recomendados na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 e praticados no contrato nº 44/2019

A tabela a seguir apresenta o comparativo entre os quantitativos totais mensais de impressões indicados por equipamento na seção 9 da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (mínimos), os

praticados (pactuados) no contrato nº 44/2019, e os efetivamente realizados no âmbito desse mesmo instrumento, conforme o estudo apresentado neste ETP.

Portaria SGD/MGI nº 370/2023		Contrato 44/2019				
Tipo de equipamento	Quantitativos Indicados	Tipo de equipamento	Realizado			
			Pactuado (F+E)	Total	Mono	Color
Monocromática I	2.000 a 6.000	A - Mono A4	1.172	342	342	-
Policromática I	1.000 a 2.500	B - Color A4	2.072	595	176	419
Policromática II	2.501 a 15.000	C - Color A3 e A4	2.072	933	331	602

Tabela 9 - Comparativo de quantitativos totais de impressão por equipamento entre o Modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (orientados) e os previstos e realizados no Contrato nº 44/2019

Evidentemente, definir os quantitativos efetivamente realizados no contrato atual como base para a estimativa das demandas representaria uma redução significativa dos volumes máximos admitidos de impressão, representando risco elevado de o contrato não ser capaz de absorver possíveis variações significativas nas demandas.

Justificativa

Diante do exposto, identificou-se portanto um elevado risco de que a solução não comporte satisfatoriamente as necessidades futuras de áreas, unidades ou estruturas específicas (atuais, a serem criadas ou a virem a compor a curto prazo o arranjo colaborativo institucional regulado na Portaria MGI nº 43/2023), resultando portanto na necessidade de realizar futuros ajustes na relação contratual ou, em caso extremo, na necessidade de realizar novas contratações.

Esse risco consta no Mapa de Gerenciamento de Riscos sob o número de ordem 3, sendo uma das ações de mitigação propostas a definição de margens de segurança adequadas para a possibilidade de crescimento dos quantitativos previstos.

Nesse sentido, devido às diversas possibilidade de crescimento das demandas individuais dos equipamentos acima mencionadas, entende-se que essa margem deve ser suficiente para comportar todo tipo de situação que venha a representar aumento nos volumes de impressão sem comprometer o desempenho dos serviços, e de forma a não representar redução abrupta na capacidade atual desses serviços.

Por esses motivos, optou-se por definir as margens em **50% da execução efetiva apurada** no contrato atual para todos os tipos de impressão a serem praticados na solução.

8.4. Estratégia da contratação

Visando a racionalização no emprego dos recursos humanos necessários à fiscalização e gestão dos contratos, e considerando o previsto na Portaria MGI nº 43/2023, planeja-se atender as demandas dos Ministérios demandantes e suas unidades descentralizadas por meio de contrato(s) do MGI, na qualidade de órgão provedor, sendo necessário entretanto designar servidores para atuar como fiscais setoriais do(s) contrato(s) nas respectivas áreas.

A contratação utilizar-se-á do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da Seção V do Capítulo X da Lei nº 14.133/2021, o que possibilitará a pactuação de contratos próprios aos demais Ministérios participantes e a eventuais unidades descentralizadas cujos contratos em execução perdurem além do prazo do início da contratação do MGI, ou que assim o preferirem.

9. Levantamento de soluções

Seguem-se as descrições dos cenários analisados no presente estudo.

Vale consignar que nenhuma das alternativas prevê o fornecimento de papel para impressão, uma vez que se optou por manter as estruturas e mecanismos em operação para tal abastecimento.

9.1. Cenário I: Outsourcing de impressão - modalidade Franquia mais Excedente (OF+E)

Entidade: Inúmeros órgãos, a exemplo de MEC, MCTI, MRE, Anatel, Funasa, Valec, diversos tribunais, universidades, institutos federais de educação, unidades militares, etc.

Descrição: Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/ME nº 370/2023 (item 5.2.). Consiste na “fixação de um valor fixo que abrange o fornecimento do equipamento e uma quantidade mínima de páginas sendo cobrado o excedente quando ultrapassada a franquia”.

Fornecedor: Pesquisa no painel de preços para esta modalidade resultou em mais de noventa fornecedores. Portanto, há inúmeras empresas privadas que fornecem tais serviços no país, tais como: Alfaprint, Astoria, Copyline, CTIS, ECM, Simpress, Technocopy, etc.

Na prática, este cenário representa a manutenção do modelo do contrato atual (nº 44/2019), com redução das franquias para quantitativos mais adequados à realidade atual.

Com base nos estudos realizados na seção anterior, e considerando o disposto no item 5.2.6.b do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, isto é, que “A franquia deve ser estabelecida em 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por tipo de equipamento”, as estimativas para os quantitativos de impressão franquia e excedente individuais por tipo de equipamento constam na tabela a seguir.

A estimativa de consumo por equipamento é a apresentada nas tabelas 6 e 7 da subseção 8.4. Os valores de franquia e excedente foram ajustados para a dezena mais próxima.

Tipo de equipamento	Tipo de impressão	Estimativa de consumo	Franquia (60%)	Excedente (40%)	Franquia ajustada	Excedente ajustado
---------------------	-------------------	-----------------------	----------------	-----------------	-------------------	--------------------

A (monocromática)	Mono	510	306	204	310	200
B (policromática A4)	Mono	270	162	108	160	110
B (policromática A4)	Color	630	378	252	380	250
C (policromática A3)	Mono	500	300	200	300	200
C (policromática A3)	Color	900	540	360	540	360

Tabela 10 - Estimativas de quantitativos de impressões por tipo de equipamento no cenário OF+E

Consta ainda, nos termos da seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI, itens 5.2.6.1, que: “O cálculo de franquia individual, baseado em equipamentos ou tipos de equipamentos é utilizado apenas para fins de dimensionamento inicial durante o planejamento da contratação”. Assim sendo, os quantitativos dos itens da contratação devem ser apresentados por tipo de impressão (matiz) e formato (tamanho) de papel.

Por conseguinte, a tabela a seguir apresenta a consolidação dos volumes mensais de execução projetada para cada um dos tipos e formatos, calculados multiplicando-se a quantidade estimada de cada tipo de equipamento colhida dos valores máximos da tabela 5 da subseção 8.3. pelos quantitativos ajustados mensais de impressões estimados em cada matiz x formato x tipo de produção (franquia ou excedente) das tabelas 6 e 7.

Considerando que as impressoras para papel A3 são equipamentos departamentais que possuem capacidade de impressão em ambos os formatos (A3 e A4), estimou-se uma taxa de 50% de impressões para cada uma dessas dimensões de papel.

Tipo de Papel	Tipo de Impressão	Tipo de Produção	Tipo A - A4 (só Mono)	Tipo B - A4 (Mono e Color)	Tipo C - A3 e A4 (Mono e Color)	Totais Mensais
A4	Mono	Franquia	262.260	30.720	12.300	305.280
		Excedente	169.200	21.120	8.200	198.520
	Color	Franquia	-	72.960	22.140	95.100
		Excedente	-	-	-	-

		Excedente	-	48.000	14.760	62.760
A3	Mono	Franquia	-	-	12.300	12.300
		Excedente	-	-	8.200	8.200
	Color	Franquia	-	-	22.140	22.140
		Excedente	-	-	14.760	14.760

Tabela 11 - Itens da contratação e respectivos quantitativos estimados de impressões mensais - Cenário OF+E

Assim, o objeto Outsourcing de Impressão para o cenário no modelo de Franquia + Excedente (OF+E) apresenta o seguinte dimensionamento:

Item	Descrição	Quantitativo mensal	Quantitativo Anual
1	Franquia de impressão monocromática – papel A4	305.280	3.663.360
2	Excedente de impressão monocromática – papel A4	198.520	2.382.240
3	Franquia de impressão policromática – papel A4	95.100	1.141.200
4	Excedente de impressão policromática – papel A4	62.760	753.120
5	Franquia de impressão monocromática – papel A3	12.300	147.600
6	Excedente de impressão monocromática – papel A3	8.200	98.400
7	Franquia de impressão policromática – papel A3	22.140	265.680
8	Excedente de impressão policromática – papel A3	14.760	177.120

Tabela 12 - Itens a contratar - cenário OF+E

9.2. Cenário II: Outsourcing de impressão - modalidade Unitário sem Franquia (OU-F)

Entidade: Ibama, universidades federais, institutos federais, unidades militares, etc.

Descrição: Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (item 5.3.). Consiste na “prestação de todos os serviços que caracterizam o outsourcing de impressão como fornecimento dos equipamentos, prestação dos serviços de suporte, manutenção e reposição de insumos, mas utilizando como modelo de pagamento a página impressa”.

Fornecedor: Sendo este cenário composto por uma das modalidades previstas para o objeto outsourcing de impressão, em tese as mesmas empresas fornecem o objeto em suas diferentes formas de execução e pagamento. Algumas das fornecedoras listadas em pesquisa de preços no painel de preços para esta modalidade são: Copygraph, Art-Jet, Novetti, Simpress, etc.

Considerando os estudos realizados na seção anterior, bem como a natureza diversa desta modalidade - em que a forma de pagamento é o quantitativo de impressões efetivamente realizado, sem possibilidade de compensações - considerou-se os totais das projeções ajustadas de quantitativos de impressões por equipamento apresentadas nas tabelas 6 e 7 da subseção 8.3. e aproximados para a dezena mais próxima. Foram consideradas as mesmas quantidades máximas mensais de equipamentos utilizados no período avaliado apresentadas na tabela 5.

Como resultado, as quantidades de equipamentos para cada tipo e os quantitativos mensais por equipamento estimados para este cenário são os da tabela a seguir:

Tipo de equipamento	Quantidade de equipamentos	Formato de Papel	Qtt. mensal estimada de impressões por equipamento	
			Mono	Color
A	846	A4	510	-
B	192	A4	270	630
C	82	A3, A4	500	900
Obs: Valores ajustados para a dezena mais próxima				

Tabela 13 - Estimativas de quantitativos mensais de impressões por tipo de equipamento no cenário OU-F

Por conseguinte, a próxima tabela apresenta a consolidação dos volumes mensais de execução para cada um dos tipos e formatos, calculados multiplicando-se as quantidades máximas estimadas de cada tipo de equipamento colhidas da tabela 5 pelos quantitativos mensais estimados de impressões em cada matiz x formato da tabela anterior.

Considerando que as impressoras tipo C são equipamentos departamentais que possuem capacidade de impressão em ambos os formatos (A3 e A4), estimou-se uma taxa de 50% de impressões para cada uma dessas dimensões de papel.

Tipo de Papel	Tipo de Impressão	Tipo A - A4 (só Mono)	Tipo B - A4 (Mono e Color)	Tipo C - A4 e A3 (Mono e Color)	Totais Mensais
A4	Mono	431.460	51.840	20.500	503.800
	Color	-	120.960	36.900	157.860
A3	Mono	-	-	20.500	20.500
	Color	-	-	36.900	36.900

Tabela 14 - Quantitativos estimados de impressões mensais - cenário OU-F

Assim, o cenário do objeto Outsourcing de Impressão na modalidade Unitário sem Franquia (OU-F) apresenta a seguinte conformação de itens para contratação:

Item	Descrição	Quantitativo mensal	Quantitativo Anual
1	Páginas impressas mono A4 - sem fornecimento de papel	503.800	6.045.600
2	Páginas impressas color A4 - sem fornecimento de papel	157.860	1.894.320
3	Páginas impressas mono A3 - sem fornecimento de papel	20.500	246.000
4	Páginas impressas color A3 - sem fornecimento de papel	36.900	442.800

Tabela 15 - Itens a contratar - cenário OU-F

9.3. Cenário III: Outsourcing de impressão - modalidade fornecimento do Equipamento mais Página impressa - modalidade Híbrida (OE+P)

Entidade: universidades federais, institutos federais, unidades militares, etc.

Descrição: Modalidade prevista no Modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão estabelecido pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023 (item 5.4.). Consiste na “prestação dos serviços previstos de outsourcing de impressão considerando o pagamento fixo mensal por equipamento fornecido (incluindo os serviços agregados de manutenção, suporte e troca de insumos), além do pagamento por página impressa”.

Fornecedor: Da mesma forma dos cenários anteriores, em tese as mesmas empresas podem fornecer o objeto nesta modalidade. Algumas das fornecedoras listadas em pesquisa de preços no painel de preços para esta alternativa são: Logus, PrinterOne, Selbetti, Simpress, Tecnoset, etc.

Pode-se dizer que a modalidade caracterizada no presente cenário apresenta natureza semelhante ao do cenário I no que concerne à forma de pagamento, vez que composto por uma parcela fixa – a locação (que no cenário I está composto pela franquia) - acrescido de outra parcela variável – o quantitativo efetivo de impressões realizadas (o excedente no cenário I). A maior diferença é que nesta modalidade não há compensação, posto que todas as páginas impressas são cobradas, e o pagamento pelo fornecimento corresponde a uma locação.

Não obstante, as quantidades de equipamentos e os quantitativos mensais de impressões para este cenário são os mesmos do cenário anterior (OU-F), conforme apresentado nas tabelas 13 e 14, buscando, na mesma linha, estimar os quantitativos efetivos de execução dos serviços.

Assim, o cenário do objeto Outsourcing de Impressão na modalidade de fornecimento do Equipamento mais Página impressa - modalidade Híbrida (OE+P) apresenta a seguinte conformação de itens para contratação:

Item	Descrição	Qtd. / Qtt. mensal	Qtd. / Qtt. Anual
1	Locação de equipamento mono, papel A4, até 30 ppm	846	10.152
2	Locação de equipamento color, papel A4, de 26 a 40 ppm	192	2.304
3	Locação de equipamento color, papel A3	82	984
4	Locação páginas impressas mono A4 - sem fornecimento de papel	503.800	6.045.600
5	Locação páginas impressas color A4 - sem fornecimento de papel	157.860	1.894.320
6	Locação páginas impressas mono A3 - sem fornecimento de papel	20.500	246.000
7	Locação páginas impressas color A3 - sem fornecimento de papel	36.900	442.800

Tabela 16 - Itens a contratar - cenário OE+P

9.4. Cenário IV: Aquisição de Equipamentos de impressão e Suprimentos (AE+S)

Entidade: universidades federais, institutos federais, tribunais, unidades militares, etc.

Descrição: Adquirir mediante processo licitatório a quantidade adequada de impressoras com as diferentes características necessárias ao atendimento das demandas das unidades, e realizar compras de grande volume de papel e suprimentos para viabilizar as impressões.

Esta alternativa pressupõe ainda a implantação de mecanismos de armazenagem, distribuição e controle do consumo e reposição de suprimentos nas unidades demandantes.

Fornecedor: Há uma grande quantidade de fornecedores de equipamentos de impressão, suprimentos e papel no mercado nacional, tais como 3S, Disktoner, Easytech, Hypertechnologies, JLT, Microtecnica, RHP, etc.

Apesar de não se constituir propriamente em uma modalidade do objeto outsourcing de impressão, a alternativa é citada na Portaria SGD/MGI nº 370/2023 como a ser utilizada nas situações em que o modelo de contratação de serviços outsourcing de impressão mostra-se inviável ou mais oneroso em relação à aquisição dos equipamentos, como nos casos em que há dificuldade de acesso ao local para prestação dos serviços inerente ao modelo.

Para este cenário, as quantidades necessárias de equipamentos a adquirir correspondem às estimadas na tabela 5 da seção 8, acrescidas de margem de segurança de 10% - visando prever um possível eventual crescimento das demandas. Considerando que a contratação será realizada por meio de SRP, conforme aliás já mencionado na subseção 8.4, os equipamentos poderão ser adquiridos em etapas, conforme a necessidade.

A tabela a seguir apresenta tais quantidades:

Quantidades estimadas de equipamentos		
Tipo	Máx. no período	Qtd. (inclui margem de 10%)
A (mono)	846	931
B (color)	192	212
C (color A3 e A4)	82	91

Tabela 17 – Estimativas de quantidades de equipamentos a adquirir - cenário AE+S

A aquisição de papel no contexto atual não se faz necessária, conforme requisitos de negócio descrito na seção 5, item “a”.

Portanto, os itens da contratação para o presente cenário seriam os da tabela a seguir:

Item	Descrição	Quantidade
1	Impressora mono tipo A (papel A4, até 30 ppm)	931

2	Impressora color e mono tipo B (papel A4, de 26 a 40 ppm)	212
3	Impressora color e mono tipo C (papel A4 e A3)	91

Tabela 18 - Itens a adquirir - cenário AE+S

10. Análise comparativa de soluções

a) Padrões de Governo

Não se aplicam os requisitos que dizem respeito a interoperabilidade da solução com padrões definidos no âmbito do SISP, considerando que a solução não se trata primordialmente de aquisição, licenciamento ou desenvolvimento de *software*.

b) Comparativo Qualitativo

O quadro comparativo a seguir apresenta a capacidade de atendimento de cada um dos cenários examinados em relação às características das necessidades da demanda.

As alternativas foram avaliadas em relação à sua capacidade de atendimento aos requisitos definidos para a solução, conforme o quadro a seguir.

Requisitos		Cenário I	Cenário II	Cenário III	Cenário IV
De Negócio	a. 1. de negócio	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	b. 1. de capacitação	Atende	Atende	Atende	Atende
	c. 1. legais	Atende	Atende	Atende	Atende
	d. 1. de manutenção	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	e. 1. temporais	Atende	Atende	Atende	Atende
	f. 1. de segurança e privacidade	Atende	Atende	Atende	Atende
	g. 1. sociais, ambientais e culturais	Atende	Atende	Atende	Parcialmente

Tecnológicos	a. 1. de arquitetura tecnológica	Atende	Atende	Atende	Atende
	b. 1. de projeto	Atende	Atende	Atende	Atende
	c. 1. de implantação	Atende	Atende	Atende	Não Atende
	d. 1. de garantia e manutenção	Atende	Atende	Atende	Atende
	e. 1. de capacitação	Atende	Atende	Atende	Atende
	f. 1. de experiência profissional	Atende	Atende	Atende	Atende
	g. 1. de formação da equipe	Atende	Atende	Atende	Atende
	h. 1. de metodologia de trabalho	Atende	Atende	Atende	Atende
	i. 1. de segurança da informação e privacidade	Atende	Atende	Atende	Atende
	j. 1. demais requisitos aplicáveis	Atende	Atende	Atende	Atende
Resultado da Análise		Viável	Viável	Viável	Inviável

Quadro 7 - Quadro comparativo qualitativo das alternativas de solução

A análise do quadro acima foi baseada no exame dos requisitos das seções 5 e 6 do presente estudo e nas relações de vantagens e desvantagens das modalidades de outsourcing de impressão mencionadas na seção 5 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

11. Registro de soluções consideradas inviáveis

Registra-se a seguir o cenário considerado inviável e respectiva justificativa:

Cenário IV: Aquisição de Equipamentos de impressão, papel e Suprimentos (AE+S)

Justificativa:

No que concerne à análise qualitativa das alternativas possíveis, observa-se que o presente cenário não atende integralmente aos seguintes requisitos:

a) De negócio, por não prover:

- mecanismo integrado de gerenciamento centralizado dos serviços e equipamentos utilizados no âmbito da solução por meio de aplicação (sistema) de controle informatizado;
- a instalação, desinstalação, suprimento, descarte sustentável, suporte e realocação (redistribuição) dos equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços sem necessidade de utilização de recursos, serviços ou contratações alheios à solução.

b) De manutenção, por não prover de forma integrada à solução a substituição de suprimentos necessários à execução dos serviços, com exceção de papel, a ser suprido pelas unidades usuárias dos serviços;

c) Sociais, ambientais e culturais, por não incluir de forma integrada a logística reversa de produtos e equipamentos que integram a solução, inclusive para descarte de peças defeituosas e embalagens dos produtos utilizados;

d) De implantação, por não prover a instalação dos equipamentos e sistemas, configuração, conectividade e demais serviços envolvidos de forma integrada à solução.

Assim sendo, a mera aquisição dos bens não seria suficiente para garantir a disponibilidade da solução, sendo portanto necessário implantar processos ou contratações adicionais para complementar os serviços necessários ao funcionamento dos equipamentos, tais como:

- Mecanismos de descarte de embalagens e insumos;
- Instalação, conexão, aquisição de estabilizadores, transporte de equipamentos em casos de redistribuição, logística de suprimentos e controle de patrimônio e descarte de bens;
- Planejamento, instalação, conexão, configuração dos equipamentos;
- Instalação e configuração / customização de sistema de gerenciamento e bilhetagem;
- Etc.

Por outro lado, este cenário caracteriza situação excepcional, conforme descrito no item 5.1.3 do Anexo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023:

5.1.3 Outra opção que, embora não seja enquadrada como outsourcing de impressão, mas que também tem sido adotada pela Administração Pública, em situações excepcionais, é a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização. Em geral, **os custos totais de propriedade para esse tipo de estratégia tende a ser superior aos custos totais de propriedade da contratação de outsourcing de impressão**, à exceção das situações descritas no item 4.8.

(Destaque nosso)

Por sua vez, o item 5.5 dessa mesma norma dispõe:

[...]

5.5.4 Recomenda-se que a aquisição de equipamentos de impressão seja evitada quando houver a possibilidade de contratação de outsourcing de impressão para atendimento das necessidades de impressões e cópias, em especial devido ao alto custo total de propriedade envolvido na aquisição/manutenção/insumos.

5.5.5 Caso o órgão opte pela aquisição de equipamentos de impressão (situação que deve ser tratada como excepcional), **é necessário se demonstrar a vantagem desta opção**, por meio de estudos técnicos, comparando com as modalidades de outsourcing de impressão.

[...]

(Destaque nosso)

Observe-se que o modelo da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 recomenda o emprego da solução de outsourcing de impressão em detrimento da aquisição de equipamentos para a maioria dos casos.

Uma relação das desvantagens da aquisição está registrada no item 5.5.3 dessa Portaria, a saber:

5.5.3 A modalidade aquisição de equipamentos possui as seguintes desvantagens:

- a) Em geral, o desembolso financeiro é integral na entrega dos equipamentos;
- b) Maior dificuldade no cálculo do custo total de propriedade (muitas variáveis);
- c) Em geral, há ausência de controle sobre as impressões;
- d) Podem existir vários processos de compra separados: equipamentos, insumos, peças, assistência técnica, etc;
- e) Aumenta o risco de fracionamento de despesas, em especial para insumos;
- f) Necessidade de equipe própria ou terceirizada para manutenção corretiva/preventiva;
- g) Necessidade de gerenciar diferentes tipos de equipamentos (parque heterogêneo) com seus respectivos insumos e peças;
- h) Necessidade de se manter estoque de insumos, consumíveis, etc;
- i) Maior tempo de equipamento parado em casos de manutenção/troca de peças/falta de insumos;
- j) A Administração é responsável pela depreciação do investimento;
- k) A Administração é responsável pelo descarte adequado dos toners e cartuchos utilizados; e

l) Ao final da vida útil, o órgão fica encarregado por armazenar, descartar ou doar os equipamentos, peças e consumíveis.

Tendo em conta portanto:

- a) que a aquisição de equipamentos de impressão e digitalização para atendimento da presente demanda não atende com integralidade os requisitos de negócio e tecnológico, conforme se observa no quadro 7 da seção anterior; e
- b) as recomendações do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023 acima relatadas;

considera-se este cenário INVIÁVEL, especialmente devido à necessidade de se implementar processos adicionais para proporcionar a implantação, o controle e a realocação dos bens necessários à execução dos serviços, e por não dispor de sistemas adequados para controle centralizado do suporte técnico e dos quantitativos realizados, dificultando assim o acompanhamento e aprimoramento das políticas de impressão.

12. Análise comparativa de custos (TCO)

A presente seção apresenta os custos totais de propriedade para implantação da solução de **Outsourcing de impressão**, com base no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão definido no Anexo da [Portaria SGD/MGI nº 370/2023](#).

12.1. Cálculo dos Custos Totais de Propriedade (*Total Cost of Ownership - TCO*)

a) Cenário I: Outsourcing de impressão - modalidade Franquia mais Excedente (OF+E)

Custos mensais e anual

A tabela a seguir apresenta os custos mensais e anual da contratação para cada item e para a totalidade dos volumes estimados para o cenário OF+E:

Item	Catser	Descrição	Qtt. mensal estimado (QM)	Valor unitário estimado (VU)	Valor mensal estimado (VM=QMxVU)	Valor anual estimado (VA=VMx12)
------	--------	-----------	--	---	---	---

1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	305.280	0,15	45.792,00	549.504,00
---	-------	---	---------	------	-----------	------------

2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	198.520	0,05	9.926,00	119.112,00
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	95.100	0,91	86.541,00	1.038.492,00
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	62.760	0,40	25.104,00	301.248,00
5	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	12.300	0,20	2.460,00	29.520,00
6	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	8.200	0,11	902,00	10.824,00
7	26638	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	22.140	1,23	27.232,20	326.786,40
8	26719	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	14.760	0,40	5.904,00	70.848,00
Valor Anual Total (VAT): 2.446.334,40						

Tabela 19 - Estimativa de custos mensais e anuais por item da contratação para o Cenário OF+E (valores em R\$)

Custo Total de Propriedade do Cenário I:

Por conseguinte, o custo total de propriedade projetado para 60 meses de vigência contratual, com atualização monetária anual pelo ICTI estimado de 5,58% a.a. para o cenário I é de **R\$ 13.675.045,50 (treze milhões, seiscentos e setenta e cinco mil quarenta e cinco reais e cinquenta centavos)**, conforme a tabela a seguir.

ANO	1	2	3	4	5
------------	----------	----------	----------	----------	----------

Custo anual:	2.446.334,40	2.582.839,86	2.726.962,32	2.879.126,82	3.039.782,10
Acumulado:	2.446.334,40	5.029.174,26	7.756.136,58	10.635.263,40	13.675.045,50

Tabela 20 - Custo total de propriedade com ICTI estimado em 5,58% a.a. - Cenário OF+E (valores em R\$)

b) Cenário II: Outsourcing de impressão - modalidade Unitário sem Franquia (OU-F)

Custos mensais e anual

A tabela a seguir apresenta os custos mensais e anuais da contratação para cada item e para a totalidade dos volumes estimados para o cenário OU-F:

Item	Catser	Descrição	Qtt. mensal estimado (QM)	Valor unit. estimado (VU)	Valor mensal estimado (VM=QMxVU)	Valor anual estimado (VA=VMx12)
1	26891	Outsourcing de impressão - sem franquias - páginas impressas click A4 monocromática sem papel	503.800	0,14	70.532,00	846.384,00
2	26930	Outsourcing de impressão - sem franquias - páginas impressas click A4 policromática sem papel	157.860	0,85	134.181,00	1.610.172,00
3	26913	Outsourcing de impressão - sem franquias - páginas impressas click A3 monocromática sem papel	20.500	0,45	9.225,00	110.700,00
4	26956	Outsourcing de impressão - sem franquias - páginas impressas click A3 policromática sem papel	36.900	0,60	22.140,00	265.680,00
Valor Anual Total (VAT):						2.832.936,00

Tabela 21 - Estimativa de custos mensais e anuais por item da contratação para o Cenário OU-F (valores em R\$)

Custo Total de Propriedade do Cenário II:

Por conseguinte, o custo total de propriedade projetado até o máximo permitido pela legislação para vigência contratual (5 anos, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021), com atualização monetária anual pelo ICTI estimado de 5,58% a.a. para o cenário II é de **15.836.154,16** (quinze milhões, oitocentos e trinta e seis mil cento e cinquenta e quatro reais e dezesseis centavos), conforme a tabela a seguir.

ANO	1	2	3	4	5
Custo anual:	2.832.936,00	2.991.013,83	3.157.912,40	3.334.123,91	3.520.168,02
Acumulado:	2.832.936,00	5.823.949,83	8.981.862,23	12.315.986,14	15.836.154,16

Tabela 22 - Custo total de propriedade com ICTI estimado em 5,58% a.a. - Cenário OU-F (valores em R\$)

c) Cenário III: Outsourcing de impressão - modalidade fornecimento do Equipamento mais Página impressa - modalidade Híbrida (OE+P)

Custos mensais e anual

A tabela a seguir apresenta os custos mensais e anuais da contratação para cada item e para a totalidade dos volumes estimados para o cenário OE+P:

Item	Catser	Descrição	Qt. mensal estimado (QM)	Valor unitário estimado (VU)	Valor mensal estimado (VM=QMxVU)	Valor anual estimado (VA=VMx12)
1	26735	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - monocromático A4 até 30 ppm	846	591,25	500.197,50	6.002.370,00
2	26778	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A4 - 26 a 40 ppm	192	2.217,00	425.664,00	5.107.968,00

3	26808	Outsourcing de impressão - locação de equipamento - policromático A3	82	793,53	65.069,46	780.833,52
4	26816	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas A4 monocromática sem papel	503.800	0,11	55.418,00	665.016,00
5	26859	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a4 policromática sem papel	157.860	0,64	101.030,40	1.212.364,80
6	26832	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 monocromática sem papel	20.500	2,86	58.630,00	703.560,00
7	26875	Outsourcing de impressão - locação páginas impressas a3 policromática sem papel	36.900	13,44	495.936,00	5.951.232,00
Valor Anual Total (VAT):						20.423.344,32

Tabela 23 - Estimativa de custos mensais e anuais por item da contratação para o Cenário OE+P (valores em R\$)

Custo Total de Propriedade do Cenário III:

Por conseguinte, o custo total de propriedade projetado até o máximo permitido pela legislação para vigência contratual (5 anos, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021), com atualização monetária anual pelo ICTI estimado de 5,58% a.a. para o cenário III é de **R\$ 114.166.796,99 (cento e quatorze milhões, cento e sessenta e seis mil setecentos e noventa e seis reais e noventa e nove centavos)**, conforme a tabela a seguir.

ANO	1	2	3	4	5
Custo anual:	20.423.344,32	21.562.966,93	22.766.180,48	24.036.533,35	25.377.771,91
Acumulado:	20.423.344,32	41.986.311,25	64.752.491,73	88.789.025,08	114.166.796,99

Tabela 24 - Custo total de propriedade com ICTI estimado em 5,58% a.a. - Cenário OU-F (valores em R\$)

12.2. Memória de Cálculo

Para calcular o custo anual total da contratação em cada um dos cenários conforme os dimensionamentos apresentados na seção 9 deste documento, foi utilizado o mecanismo a seguir:

a) Obtiveram-se os respectivos Quantitativos estimados Mensais (QM) de impressões por tipo de impressão (mono e color) e formato de papel (A3 e A4), de acordo com o Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão e modelagem para cada cenário, conforme estudos relatados na seção 8 deste documento;

Para o cenário OE+P, considerou-se para os itens de locação as quantidades máximas de equipamentos instaladas no período da amostra, informadas na tabela 5 da seção 8. Constituem-se nas mesmas quantidades utilizadas para os cálculos dos quantitativos mensais de impressões em todos os cenários viáveis.

b) Obtiveram-se os Valores Unitários estimados (VU) por impressão para cada item do Catser (aluguel ou tipo e formato de papel) em prospecção no Pannel de Preços, conforme doc SEI nº 35922431, utilizando-se a mediana para cada item, vez que as médias obtidas nessas pesquisas apresentaram valores distorcidos.

c) Calcularam-se os Valores Mensais estimados (VM) por item da contratação (um item para cada Catser) pela fórmula $VM = QM \times VU$.

d) Calcularam-se os Valores Anuais estimados para cada item (VA) multiplicando-se os valores mensais por 12 meses (fórmula: $VA = VM \times 12$).

e) Somaram-se os valores anuais dos itens obtendo-se assim o Valor Anual Total (VAT) para o cenário ($VAT = VA$).

Já a projeção dos valores anuais para os anos seguintes foram estimados a partir do Valor Anual Total obtido (VAT) considerando uma projeção para o ICTI esperada de 5,58% a.a., variação do índice para o período de maio/2022 a abril/2023, conforme apurado pelo IPEA (ver <https://www.ipea.gov.br/cartadeconjuntura/index.php/2023/06/indice-de-custo-da-tecnologia-da-informacao-icti-abril-de-2023/>).

12.3. Mapa Comparativo dos Custos Totais de Propriedade

Cenário	Estimativa de TCO ao longo dos anos					Total
	1	2	3	4	5	
Franquia mais Excedente	2.446.334,40	2.582.839,86	2.726.962,32	2.879.126,82	3.039.782,10	13.675.045,50

(OF+E)						
Unitário sem Franquia (OU-F)	2.832.936,00	2.991.013,83	3.157.912,40	3.334.123,91	3.520.168,02	15.836.154,16
Equipamento mais Página impressa (OE+P)	20.423.344,32	21.562.966,93	22.766.180,48	24.036.533,35	25.377.771,91	114.166.796,99

Tabela 25 - Mapa comparativo dos custos totais de propriedade dos cenários viáveis (valores em R\$)

13. Descrição da solução de TIC a ser contratada

Solução escolhida: Outsourcing de impressão - modalidade Franquia mais Excedente

A solução escolhida consiste na contratação de **Solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (outsourcing de impressão)** para atendimento das unidades da estrutura do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI) e demais Ministérios demandantes, por meio de processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica.

A solução compreende a disponibilidade contínua dos seguintes produtos e serviços ao longo de toda a execução contratual:

- a) Modalidade Franquia mais Excedente, nos termos da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, e nos respectivos quantitativos indicados em cada item do objeto;
- b) Equipamentos novos (de primeiro uso) instalados em regime de comodato nos ambientes dos contratantes nas quantidades solicitadas por meio de Ordem de Serviço (OS) com franquia de impressões conforme os quantitativos e proporcionalidade informados nas respectivas OSs;
- c) Sistema único de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas para cada contrato firmado;
- d) Sistema de abertura e controle de chamados técnicos incluindo apuração de indicadores de níveis de serviços;
- e) Assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva com acionamento via web e serviço de atendimento telefônico gratuito, apoiado pelos sistemas dos itens anteriores;
- f) Reposição de peças e insumos (consumíveis e/ou suprimentos) exceto papel;
- g) Garantia dos respectivos fabricantes sobre os bens e suprimentos fornecidos ao longo de toda a execução contratual;

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

O quantitativo médio individual mensal de consumo projetado por impressora (independentemente do seu tipo) para cada variedade de impressão - isto é, para cada matiz (mono x color) x formato de papel (A4 x A3) - foi obtido calculando-se a média por impressora do total de equipamentos que imprimem em cada variedade com base nas tabelas 5 (quantidades máximas projetadas por equipamento) e 11 (quantitativos mensais projetados para o Cenário OF+E).

Fórmula:

Projeção mensal individual por equipamento	=	Qtt. mensal geral por matiz x formato do papel (da tabela 11) <hr/> Qtd. máx. de equip. que imprime no matiz x formato (da tabela 5)
---	----------	--

Resultando assim nos seguintes quantitativos mensais individuais por variedade:

$$\text{Média mono A4 por equipamento} = \frac{503.800}{846 + 192 + 82} = \frac{503.800}{1.120} = 449,8 = 450$$

$$\text{Média color A4 por equipamento} = \frac{157.860}{192 + 82} = \frac{157.860}{274} = 576,1 = 580$$

$$\text{Média mono A3 por equipamento} = \frac{20.500}{82} = 250$$

$$\frac{36.900}{\quad} = 450$$

Média color A3 por equipamento

82

=

(Os valores foram aproximados para a dezena imediatamente superior.)

Dessa forma, estimam-se os quantitativos médios mensais de impressões estimados por Catser, isto é, para cada item da contratação, considerando as oito diferentes combinações de cada matiz (mono e color) x formato de papel (A4 e A3) x produção (franquia e excedente), e utilizando a proporção recomendada no Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão pela Portaria SGD/MGI nº 370/2023, isto é franquias de 60% e excedente de 40% do total estimado de impressões, conforme a tabela a seguir.

Consumo projetado por impressora (cor x formato x produção)			
Tipo	Total	Franquia (60%)	Excedente (40%)
A4 MONO	450	270	180
A4 COLOR	580	350	230
A3 MONO	250	150	100
A3 COLOR	450	270	180

Tabela 26- Quantitativo mensal médio estimado por equipamento para cada matiz x formato x tipo de produção

Já as quantidades totais de equipamentos utilizadas para a definição dos itens do objeto a contratar constituem-se nas somas das demandas de cada tipo de impressora informadas na subseção 8.1. deste ETP (tabelas 1 e 2), conforme a tabela a seguir, e estão sujeitas a alterações, considerando que as unidades interessadas ainda estão consolidando suas demandas.

Formato de Papel	Matiz de Impressão	Total equip. Tipo A - A4 (só Mono)	Total equip. Tipo B - A4 (Mono e Color)	Total equip. Tipo C - A3 e A4 (Mono e Color)	Totais de Equipamentos por formato x co
A4	Mono	2.111	667	315	3.093
	Color	-	667	315	982
	Mono	-	-	315	315

A3					
	Color	-	-	315	315

Tabela 27 - Quantidades demandas de equipamentos da solução informadas pelas áreas

Efetuada o produto de cada um desses quantitativos individuais pelas quantidades totais de equipamentos que imprimem em cada Catser da tabela anterior, obtêm-se os quantitativos estimados mensais para cada item, conforme a próxima tabela.

Item	Catser	Descrição	Qtt. mensal estimado por impressora (QM)	Qtds. de equipamentos para o Catser (QE)	Quantitativo total mensal estimado (QTM = QM x QE)
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	270	3.093	835.110
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	180	3.093	556.740
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	350	982	343.700
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	230	982	225.860
5	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	150	315	47.250
6	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	100	315	31.500
7	26638	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	270	315	85.050

8	26719	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	180	315	56.700
----------	-------	--	-----	-----	--------

Tabela 28 - Itens da contratação e respectivos quantitativos estimados de impressões mensais

O prazo de vigência contratual deverá ser de 60 meses, visando proporcionar uma redução de custos devido ao maior prazo para amortização dos ativos de impressão, e atendendo ao recomendado nos itens 5.2.12 e 5.2.13 do Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, no que tange ao fornecimento de equipamentos novos e de primeiro uso, com garantia de fábrica ao longo de todo o período contratual, reduzindo assim o risco de indisponibilidade e consequentemente de inefetividade da solução.

Assim sendo, a tabela a seguir apresenta os quantitativos anuais (QTM x 12) e totais estimados por item para os serviços objetos do futuro contrato.

ITEM	CATSER	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTITATIVO ANUAL	QUANTITATIVO TOTAL (5 ANOS)
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	10.021.320	50.106.600
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	6.680.880	33.404.400
3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	Página	4.124.400	20.622.000
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	2.710.320	13.551.600
5	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	Página	567.000	2.835.000

6	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	Página	378.000	1.890.000
7	26638	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	Página	1.020.600	5.103.000
8	26719	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	Página	680.400	3.402.000

Tabela 29 - Estimativas anuais e totais de quantitativos dos itens da contratação

14. Estimativa de custo total da contratação

Valor (R\$): 21.272.668,80

a) Custos mensais por item

A tabela a seguir apresenta os custos mensais por item conforme os quantitativos estimados na seção anterior para os serviços objetos do futuro contrato.

Item	Catser	Descrição	Qtt. total mensal estimado (QTM)	Valor unitário estimado (VU)	Valor mensal estimado (VM = QTM x VU)
1	26573	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	835.110	0,15	125.266,50
2	26654	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	556.740	0,05	27.837,00

3	26611	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - dentro da franquia sem papel	343.700	0,91	312.767,00
4	26697	Outsourcing de impressão - páginas A4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	225.860	0,40	90.344,00
5	26590	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	47.250	0,20	9.450,00
6	26670	Outsourcing de impressão - páginas A3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	31.500	0,11	3.465,00
7	26638	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - dentro da franquia sem papel	85.050	1,23	104.611,50
8	26719	Outsourcing de impressão - páginas A3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	56.700	0,40	22.680,00
Total:					696.421,00

Tabela 30 - Custos mensais estimados da contratação - Valores em Reais (R\$)**b) Valor total estimado para todo o período contratual**

O valor estimado da presente contratação, considerando o cenário escolhido - isto é: a contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de impressão), no modelo franquia mais excedente, sem fornecimento de papel, para atendimento das necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e demais Ministérios demandantes, por meio de processo licitatório na modalidade pregão, na forma eletrônica, e utilizando o sistema de registro de preços, consiste na soma dos valores mensais dos itens para o período previsto de 60 meses, perfazendo o total de **41.785.260,00 (quarenta e um milhões, setecentos e oitenta e cinco mil duzentos e sessenta reais)**, conforme demonstrado na tabela a seguir:

Item	Descrição	Valor mensal (VM)	Qtd. Meses (M)	Valor Total (VT = VM x M)
------	-----------	----------------------	-------------------	------------------------------

1	Outsourcing de impressão - páginas A4 - monocromático - dentro da franquia sem papel	125.266,50	60	7.515.990,00
2	Outsourcing de impressão - páginas a4 - monocromático - excedente a franquia sem papel	27.837,00	60	1.670.220,00
3	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - dentro da franquia sem papel	312.767,00	60	18.766.020,00
4	Outsourcing de impressão - páginas a4 - policromático - excedente a franquia - sem papel	90.344,00	60	5.420.640,00
5	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - dentro da franquia sem papel	9.450,00	60	567.000,00
6	Outsourcing de impressão - páginas a3 - monocromático - excedente a franquia sem papel	3.465,00	60	207.900,00
7	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - dentro da franquia sem papel	104.611,50	60	6.276.690,00
8	Outsourcing de impressão - páginas a3 - policromático - excedente a franquia - sem papel	22.680,00	60	1.360.800,00
Totais:		696.421,00	60	41.785.260,00

Tabela 31 - Custo total estimado para todo o período contratual (5 anos) - Valores em Reais (R\$)

15. Justificativa técnica da escolha da solução

Como se sabe, a prestação de serviços por meio de terceirização é uma das modalidades mais comuns na área de Tecnologia da Informação.

O investimento na contratação de serviços especializados de TI é uma estratégia que vem evoluindo ao longo dos anos e, aos poucos, tornando-se um dos principais fatores de

competitividade para as empresas. No caso de órgãos públicos, que não auferem lucros, este investimento se converte em valor para o negócio, através dos ganhos em eficiência, eficácia e efetividade.

Serviços de impressão e digitalização já são há vários anos objetos de terceirização no Poder Executivo Federal. Considerando sua essencialidade ao funcionamento das instituições, existe um modelo consagrado de contratação e de execução do contrato e respectivos serviços para este objeto que evoluiu no âmbito do SISP ao longo do tempo, o “Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão”, em sua versão atual estabelecido na Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

Ele é obrigatório para os órgãos desse sistema, nos termos do art. 2º dessa Portaria - salvo em casos excepcionais, mediante justificativa, que necessita de aprovação pelo Órgão Central do SISP (a SGD).

Da análise apresentada neste documento, na qual as alternativas viáveis seriam contratar serviços de outsourcing de impressão em uma das 3 modalidades propostas na Portaria SGD/MGI nº 370 /2023, optou-se por contratar os serviços de **Outsourcing** de Impressão no modelo de **Franquia** mais **Excedente** (cenário **OF+E**), melhor ajustado à realidade dos Ministérios demandantes.

Esta modalidade está bastante consolidada no mercado nacional de serviços de tecnologia da informação, sendo a mais popular em uso pelos órgãos do SISP, conforme se pode comprovar ao realizar pesquisas no portal de compras do governo federal.

A terceirização de serviços de outsourcing de impressão na modalidade selecionada oferece diversos benefícios, tais como:

- a) Foco maior na produtividade dos equipamentos, permitindo ajuste do parque de impressão ao longo da execução do contrato;
- b) Não necessita estruturas adicionais de gestão e administração para viabilizar os serviços, posto que todo o controle dos serviços (inclusive a instalação) e dos insumos é de responsabilidade da Contratada;
- c) Controle mais eficaz sobre a quantidade de equipamentos e páginas impressas, favorecendo aprimoramento das políticas de impressão e consequentemente maior eficiência na execução;
- d) Suporte técnico, reposição de insumos e de peças são de responsabilidade da Contratada;
- e) Não há custo separado para locação de equipamento, resultando em maior flexibilidade;
- f) O valor fixo (franquia) já possui quantidade mínima de impressões associada a cada equipamento;
- g) O valor da página excedente é sempre inferior ao valor da página dentro da franquias;
- h) Permite compensação semestral de eventuais valores de impressões excedentes com os de franquias não realizadas, sendo a modalidade em que o valor pago é o que mais se aproxima do efetivamente realizado;
- i) Não é necessário realizar a gestão patrimonial dos equipamentos, que são disponibilizados em comodato;
- j) Todo o descarte, seja de bens ou de suprimentos (que em geral devem ter tratamento adequado devido à composição química) é de responsabilidade da Contratada;
- k) Permite cobrar a eficiência e eficácia dos serviços diretamente da Contratada por meio

de indicadores de níveis de serviços, desonerando os quadros do Ministério de atividades meramente executivas;

l) Favorece o ganho de escala, posto que o consumo projetado representa uma média geral das impressões por equipamento, possibilitando assim equilíbrio entre ambientes de maior e de menor consumo de impressão;

m) Consiste portanto na modalidade mais adequada aos ambientes dos demandantes, considerando sua extensão e heterogeneidade, em que há grande número de unidades centralizadas e descentralizadas, e que possuem características diversas.

Por outro lado, a modalidade Unitário sem Franquia (OU-F) possui vantagens relacionadas ao controle e capacidade de adequação da produtividade semelhantes às do cenário OF+E, porém só apresenta viabilidade em casos de altos volumes de impressão, conforme mencionado no mesmo Modelo de Contratação de Serviços de Outsourcing de Impressão da Portaria SGD/MGI nº 370/2023, a saber:

5.3.2 A modalidade sem franquias com pagamento apenas por página impressa apresenta as seguintes vantagens:

[..]

b) Opção que **pode ser viável quando há um alto volume de impressões mensais**, com baixa sazonalidade entre os meses (volume constante durante os meses do contrato);

[..]

Conforme demonstrado nos estudos da seção 8, a presente contratação não se caracteriza por execução elevada de volumes individuais de impressão (por equipamento), tendo se identificado, pelo contrário, uma **tendência de redução dos quantitativos** praticados no contrato atual.

Além disso, a modalidade apresenta ainda outras desvantagens, a exemplo de:

- Custo elevado das impressões individuais;
- Risco aumentado para a contratada quando os volumes não atingem o planejado, ensejando possível solicitação de reequilíbrio contratual;
- Imprevisibilidade dos custos mensais e totais da contratação, em casos de sazonalidade nos níveis de execução e produtividade;
- Elevado risco de extrapolação dos custos projetados, considerando a possibilidade de mudanças na estrutura regimental e institucional dos demandantes.

Já a modalidade híbrida (OE+P) também oferece vantagens semelhantes às dos cenários anteriores, no que concerne à capacidade de controle e acompanhamento e readequação da conformação dos equipamentos e serviços. Entretanto, esta alternativa corresponde na prática a uma contratação na modalidade OF+E com franquias zero, apresentando para o ambiente específico das áreas demandantes as seguintes desvantagens:

- Risco de custo elevado em caso de sazonalidade nos quantitativos de impressões;
- Impossibilidade de efetuar compensações de franquias x excedente;
- Custo variável da página impressa em função do quantitativo realizado, isto é, quanto menos impressões, maior o custo por página, devido à parcela de custo fixo, que independe da produtividade;

- Dificuldade de desativar equipamentos, considerando que em geral a prática resulta em desequilíbrio econômico-financeiro.

Dessa forma, conclui-se que, no que concerne aos benefícios da contratação de empresas privadas para prestação dos serviços requeridos na modalidade escolhida (cenário **OF+E**), vislumbram-se melhores resultados e menor exposição a riscos frente às demais alternativas avaliadas.

15.1. Do Não Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Técnicos

A Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023 (Portaria MGI nº 43/2023) disciplinou o compartilhamento de atividades de tecnologia da informação, dentre outras atividades de suporte administrativo, por meio de arranjos colaborativos entre Ministérios ou modelos centralizados.

Pretende-se assim, com a presente contratação, prover serviços aos diferentes órgãos e unidades de diversos entes administrativos com a estrutura operacional do MGI, que será responsável por gerir um número reduzido de contratos. A contratação centralizada, nesse sentido, permite realizar a fiscalização e gestão do contrato e serviços associados com estrutura única, proporcionando às instituições usuárias desses serviços maior dedicação a suas atividades finalísticas.

Assim sendo, a contratação centralizada em Brasília para as diversas unidades regionais torna-se, portanto, um papel inerente da DTI/MGI, visto que a contratação individualizada nos Estados poderia acarretar modelos diversos e resultados distintos, dificultando a padronização e a eficiência. Além disso, subsiste ausência de capacidade administrativa, técnica e organizacional para gestão e fiscalização de contratos de TIC na maioria das localidades de prestação fora da capital federal.

Por outro lado, a gestão centralizada permite exercer uma visão estratégica global e corporativa sobre esses serviços, privilegiando o aperfeiçoamento da gestão como um todo e das políticas de serviços de impressão envolvidas em todas as contratações desse objeto.

Ademais, há disponibilidade no mercado de TIC de diversas empresas que possuem a expertise necessária à execução da totalidade do objeto, com custos reduzidos de estrutura própria e atendimento simultâneo a diversos clientes e ampla cobertura no território nacional.

16. Justificativa econômica da escolha da solução

Considerando o mapa comparativo dos custos totais de propriedade das alternativas avaliadas (tabela 25), observa-se que:

- I. O custo estimado para a contratação no terceiro cenário viável (OE+P) **excedeu em mais de 500% a média dos cenários anteriores (R\$ 14.755.599,83)**, demonstrando-se excessivamente antieconômico em relação aos demais.
- II. Já o segundo cenário (OU-F) **apresentou custo aproximadamente 15,8% maior do que o cenário I (OF+E)**, restando demonstrado, portanto, que esta modalidade (OF+E) se configura na mais econômica, considerando as condições apresentadas naquele estudo.

Evidencia-se portanto uma melhor relação custo-benefício, maior competitividade e ganho de escala, e principalmente melhor perspectiva econômica na modalidade selecionada, tendo em conta a realidade atual dos órgãos contratantes.

16.1. Do Não Parcelamento da Contratação Decorrente de Aspectos Econômicos

A modalidade do objeto Outsourcing de Impressão selecionada para a presente solução (franquia + excedente) tem por uma das principais características a elevada possibilidade de ganho de escala devido ao mecanismo de compensações de quantitativos heterogêneos de forma imediata (nos pagamentos mensais) e mediata (no mecanismo semestral de compensação).

Essa heterogeneidade é uma das características das instituições de grande porte do governo federal, tais como as estruturas dos Ministérios, em especial daqueles demandantes da presente contratação. Assim sendo, reduzem-se os riscos de desequilíbrio financeiro dos contratos, bem como de insuficiência dos quantitativos contratados, de forma que se espera assim atingir **elevada economia de escala**, privilegiando, portanto, a eficiência das avenças resultantes do presente processo.

Por outro lado, reduz-se o custo da gestão e fiscalização dos serviços em face da celebração de uma quantidade reduzida de contratos, e consequentemente do emprego de menor quantidade de servidores incumbidos das atividades correspondentes.

17. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A presente contratação visa aperfeiçoar a gestão, a conformidade e a maturidade de execução desses serviços, aprimorando, portanto, seu alinhamento ao consumo histórico e às diretrizes atuais. Visa também ajustar os quantitativos de tais serviços à nova realidade regimental dos Ministérios, alterada com o desmembramento das unidades em novas estruturas, conforme a Medida Provisória nº 1.154/2023, tendo em conta ainda a Portaria MGI nº 43/2023, que estabeleceu arranjos colaborativos e modelos centralizados de compartilhamento de serviços administrativos no Poder Executivo.

Com a presente contratação pretende-se obter portanto os seguintes resultados e melhorias:

- Manutenção do atendimento às atividades de impressão, cópia e digitalização de documentos que apoiam ações relacionadas a objetivos estratégicos do órgão;
- Melhor atendimento das áreas envolvidas, com viés proativo, aumentando a eficácia;
- Redução de prazos e racionalização de processos de gestão e fiscalização, aumentando a eficiência;
- Redução de exposição a riscos ao negócio;
- Redução de custos e economia de recursos públicos devido à racionalização dos quantitativos projetados para execução;
- Aumento da qualidade e modernidade dos serviços de impressão com confiabilidade e segurança.

18. Providências a serem Adotadas

18.1. Recursos a Serem Disponibilizados pelos Demandantes

As unidades setoriais e seccionais do SISP nos Ministérios e demais unidades contempladas pela solução deverão:

- Disponibilizar infraestrutura de TIC para conexão ou instalação dos sistemas de bilhetagem necessários ao controle, acompanhamento e fiscalização dos contratos, Nos termos do indicado nas seções 5 e 6 deste documento;
- Assegurar a existência de infraestrutura elétrica necessária e adequada para instalação dos equipamentos disponibilizados no âmbito do contrato, principalmente quando se tratar de ampliação de demanda, isto é, quando não houver equipamento similar instalado no local correspondente em contratos vigentes;
- Designar formalmente **fiscais setoriais de contrato**, conforme art. 29 da IN SGD/ME nº 94/2022, que atuarão no ateste, bem como em eventuais inspeções e diligências, e ainda nos demais controles necessários à fiscalização dos serviços nas respectivas unidades sob sua responsabilidade - de acordo com a necessidade -, e tendo em conta a estrutura regimental dos demandantes e as orientações do gestor ou gestores de contrato e/ou respectivas autoridades de TIC.

1.

18.2. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Em atenção ao disposto no art. 18, § 1º, XI da Lei nº 14.133/2021, informa-se que, no que concerne à solução objeto da presente contratação, não há correlação ou interdependência com outras contratações planejadas ou em curso, devendo as respectivas áreas competentes providenciarem os recursos relacionados nesta seção.

19. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

19.1. Justificativa da Viabilidade

Considera-se que o atendimento das necessidades dos Ministérios - que motivam o presente ETP - por meio da solução escolhida (isto é, da contratação de **solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos - Outsourcing de impressão, modelo franquia mais excedente**, na modalidade pregão na sua forma eletrônica e no sistema de registro de preços) apresenta os seguintes benefícios:

- a) Atendimento das necessidades de negócio de diversas áreas e unidades do MGI e dos demais Ministérios em certame único, proporcionando assim redução do custo administrativo e ganho de escala, de acordo com os princípios da economicidade e eficiência;
- b) Implantação da solução em tempo reduzido, com qualidade elevada, e com melhores probabilidades de atendimento eficaz e efetivo, considerando a esperada especialização da

futura Contratada nos serviços necessários e renovação para equipamentos novos e mais modernos;

c) Possibilidade de as áreas requisitantes realizem a transição para um novo contrato com risco reduzido de descontinuidade dos serviços, proporcionando que a gestão privilegie seu foco em ações de natureza mais estratégica, favorecendo também a eficiência e eficácia dos serviços oferecidos;

d) A renovação da solução em seus mecanismos de execução e gestão contratual nas condições da alternativa escolhida proporcionará maior conformidade com as diretrizes e normas vigentes, alinhando-se às atuais diretrizes expedidas pelo órgão central do SISP na recente Portaria SGD/MGI nº 370/2023.

20. Responsáveis

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

HENRY MROSS

Analista em TI

SEBASTIAO FIGUEIREDO DE MORAIS FILHO

Analista em TI

Lista de Anexos

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

- Anexo I - Anexo1-Glossário.pdf (411.06 KB)

Anexo I - Anexo1-Glossário.pdf

ANEXO - Termos e Siglas (Glossário)

APF - Administração Pública Federal;

AR - Ata de Reunião;

CARF - Conselho Administrativo de Recursos Fiscais do MF;

CGCAQ - Coordenação Geral de Contratos e Aquisições de TI da DTI/MGI; ou Coordenação Geral de Contratos e Aquisições da DTI/MTE;

CGSRT - Coordenação Geral de Serviços e Recursos Tecnológicos da DTI/SGC/MGI;

CGTEC - Coordenação Geral de Tecnologia da Informação da SPU/MGI; ou da SOF/MPO;

COSIS - Coordenação Geral de Sistemas e Tecnologia da Informação da STN/MF;

COTEC - Coordenação de Tecnologia da Informação da SE/MPO;

COTI - Coordenação de Tecnologia da Informação da SE/MPI;

COTIN - Coordenação de Tecnologia da Informação da SE/MDIC;

CRPS - Conselho de Recursos da Previdência Social do MPS;

DFD - Documento de Formalização da Demanda;

DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação da SGC/SE/MGI;

EFC - Equipe de Fiscalização do contrato (EFC), composta por servidores públicos, nos papéis de Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante;

EPC - Equipe de Planejamento da Contratação, composta por servidores públicos, nos papéis de integrantes Técnico, Administrativo e Requisitante;

ETP - Estudo Técnico Preliminar da Contratação;

FUNAI - Fundação Nacional dos Povos Indígenas, do MPI;

GIOPS - Gerência de Infraestrutura, Operação e Serviços da COSIS/STN/MF;

ICTI - Índice de Custos de Tecnologia da Informação, instituído pela Portaria GM/MP nº 424/2017, e mantido pelo IPEA;

IPEA - Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, vinculada ao ME;

IN - Instrução Normativa;

INS - Indicador de Nível de Serviço;

IN SGD/ME nº 94/2022 - Instrução Normativa nº 94, de 23 de dezembro de 2022, da SGD do MGI;

ITIL - Information Technology Infrastructure Library (Biblioteca de Infraestrutura de Tecnologia da Informação);

ITSM (ou GSTI) - IT Service Management (Sistema de Gerenciamento de Serviços de TI);

MDIC - Ministério do Desenvolvimento, Indústria, Comércio e Serviços;

ME - Ministério da Economia (extinto);

MF - Ministério da Fazenda;

MGI - Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos;

MPI - Ministério dos Povos Indígenas;

MPO - Ministério do Planejamento e Orçamento;

MPS - Ministério da Previdência Social;

MTE - Ministério do Trabalho e Emprego;

NMS - Níveis Mínimos de Serviços

NUINT - Núcleo Regional de Inteligência Previdenciária da SE/MPS;

PCA - Plano de Contratações Anual;

PFN - Procuradoria da Fazenda Nacional da PGFN/MF;

PGFN - Procuradoria Geral da Fazenda Nacional do MF;

SE - Secretaria Executiva;

SEI - Sistema Eletrônico de Informações;

SEINF - Serviço de Tecnologia da Informação do CARF/MF;

SGC - Secretaria de Gestão Corporativa do MGI;

SGD - Secretaria de Governo Digital do MGI;

SIP - Segurança da Informação e Privacidade;

SISP - Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação do Poder Executivo Federal;

SOF - Secretaria de Orçamento Federal do MPO;

SPU - Secretaria do Patrimônio da União do MGI;

SPTI - Subsecretaria de Planejamento e Tecnologia da Informação da SE/MF;

SRA - Superintendência Regional de Administração do MGI;

SRTb (ou SRTE) - Superintendência Regional do Trabalho do MTE;

TI - Tecnologia da Informação;

TIC - Tecnologia da Informação e Comunicação;

TR - Termo de Referência;

**Anexo III - 3. ANEXO II - Minuta de Termo de Contrato.
pdf**



Apagar as Notas Explicativas para a finalização do documento.

MODELO DE TERMO DE CONTRATO
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS - LICITAÇÃO

ORIENTAÇÕES PARA USO DO MODELO – LEITURA OBRIGATÓRIA

- 1) O presente modelo de Contrato procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. As cláusulas contidas nos modelos de minuta contratual, ao contrário do TR, foram feitas para sofrerem poucas alterações. No entanto, havendo a necessidade de modificações, remanesce plenamente possível assim proceder.
- 2) A redação em preto consiste no que se espera ser invariável. Ela até pode sofrer modificações a depender do caso concreto, mas a diferença é que não são disposições feitas para variar. Por essa razão, quaisquer modificações nas partes em preto, sem marcação de itálico, devem necessariamente ser justificadas nos autos, sem prejuízo de eventual consulta ao órgão de assessoramento jurídico respectivo, a depender da matéria.
- 3) Os itens deste modelo destacados em vermelho itálico devem ser preenchidos ou adotados pelo órgão ou entidade pública contratante segundo critérios de oportunidade e conveniência de acordo com as peculiaridades do objeto e cuidando-se para que sejam reproduzidas as mesmas definições nos demais instrumentos da contratação (minuta do Edital, se for o caso, e minuta de Termo de Referência), para que não conflitem. São previsões feitas para variarem. Eventuais justificativas podem ser exigidas a depender do caso.
- 4) Alguns itens receberam notas explicativas, destacadas para compreensão do agente ou setor responsável pela elaboração da Minuta Contratual, que deverão ser devidamente suprimidas ao se finalizar o documento na versão original.
- 5) Este modelo contempla a contratação de serviços de TIC não contínuos ou contínuos, sem dedicação exclusiva de mão de obra, excluídos os de engenharia. Caso se trate de serviços de TIC contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra ou serviços de engenharia, deverão ser incluídas na minuta as disposições específicas dos respectivos modelos.
- 6) Recomenda-se indicar no processo a versão (mês e ano) utilizada para elaboração da minuta, em especial ao encaminhar o feito para análise jurídica. Tal informação consta no rodapé do documento. Essa indicação pode ocorrer expressamente no despacho de encaminhamento ou mantendo-se o rodapé na minuta encaminhada, conforme o caso. É um dado importante já que indica qual o parâmetro a ser utilizado na checagem.
- 7) O registro das atualizações feitas ("Nota de Atualização") em cada versão pode ser obtido na página principal dos modelos de licitações e contratos no sítio eletrônico da AGU. Quaisquer sugestões de alteração poderão ser encaminhadas ao e-mail: cgu.modeloscontratacao@agu.gov.br.
- 8) Este modelo poderá ser adotado por todos os entes federados, conforme estabelece o inciso IV do art. 19 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com a realização das adequações eventualmente necessárias, sobretudo em virtude da possível existência de normas locais específicas, que poderão ser consideradas no caso concreto.

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

(Processo Administrativo nº)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/...., QU

A União, por intermédio do **MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS**, com endereço na Esplanada dos Ministérios, Bloco “F” – Brasília/DF, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0080-59, neste ato representado pela Diretora de Administração e Logística da Secretaria de Serviços Compartilhados, Senhora **ANA LILIA LIMA DOS SANTO**, Sbrasileira, matrícula SIAPE nº 2701206, designada pela Portaria nº 1.696, de 15 de fevereiro de 2023, publicada na Seção 2 do DOU de 16 de fevereiro de 2023, consoante competência atribuída na alínea a, do inciso I do artigo 53 do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023, do Decreto nº 11.437, de 17 de março de 2023, e da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa **O U** procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 12804.100067/2023-71 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../ , mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atendimento de necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), compreendendo os Ministérios demandantes nos termos da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023 (Portaria MGI nº 43/2023), do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência Social - que compõem entre si arranjo colaborativo próprio, nos termos dessa mesma Portaria., nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26573	Página	50.495.400		
2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26654	Página	33.663.600		
3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	26611	Página	20.769.000		
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	26697	Página	13.648.200		

5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	26590	Página	2.835.000		
6	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	26670	Página	1.890.000		
7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia, sem papel	26638	Página	5.103.000		
8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	26719	Página	3.402.000		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta do contratado;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos, contados de sua assinatura, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

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

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

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Tendo em vista a amplitude territorial e capilaridade da solução, podendo acarretar eventuais dificuldades de acesso a determinadas localidades, será admitida a subcontratação parcial do objeto, exclusivamente para os serviços de instalação, movimentação e remoção (desativação) de equipamentos disponibilizados em comodato, bem como de reposição de suprimentos. Eventuais Subcontratadas deverão apresentar o termo previsto na subseção 6.16 deste TR assinado pelos seus colaboradores a serem envolvidos na execução dos serviços, em atenção ao disposto no parágrafo único do art. 33 da IN SGD/ME nº 94/2022.

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

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

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

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

4.6. Caso tenha sido formulada no Termo de Referência a exigência de subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte (art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, e art. 7º, do Decreto n.º 8.538, de 2015), além do regramento acima, deverão ser observadas as seguintes disposições específicas:

4.6.1. O CONTRATADO deverá apresentar, ao longo da vigência contratual, sempre que solicitada, a documentação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas, sob pena de rescisão, aplicando-se o prazo para regularização previsto no § 1º do art. 4º do Decreto nº 8.538, de 2015;

4.6.2. O CONTRATADO deverá substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o CONTRATANTE, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou a demonstrar a inviabilidade da substituição, hipótese em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada;

4.6.3. O CONTRATADO será responsável pela padronização, pela compatibilidade, pelo gerenciamento centralizado e pela qualidade da subcontratação;

4.6.4. Os empenhos e pagamentos referentes às parcelas subcontratadas serão destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor mensal da contratação é de R\$ (.....), perfazendo o valor total de R\$ ()
para o período de 5 (cinco) anos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

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

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

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

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

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

- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;
- 8.11. A Administração terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

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

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas, além das previstas no termo de referência:
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;
- 9.3. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;
- 9.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior ([art. 137, II](#)) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.5. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.6. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#)), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da

execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

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

9.11. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.12. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.18. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

9.19. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação ([art. 116](#));

9.20. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas ([art. 116, parágrafo único](#));

9.21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento

do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no [art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021](#);

9.23. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

9.24. Realizar os serviços de manutenção e assistência técnica nos locais indicados no Termo de Referência.

9.25. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços;

9.26. Ceder ao Contratante todos os direitos patrimoniais relativos ao objeto contratado, o qual poderá ser livremente utilizado e/ou alterado em outras ocasiões, sem necessidade de nova autorização do Contratado;

9.26.1. Considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o subitem acima inclui o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do [art. 6º da LGPD](#).

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do [art. 15 da LGPD](#), é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do [art. 16 da LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD, art. 37](#)), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de

garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GARANTIA DE EXECUÇÃO (ART. 92, XII)

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade seguro-garantia, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

OU

11.2. O contratado apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato.

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.4. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.5. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.6. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.10 deste contrato.

11.7. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.8. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.8.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.8.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.8.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.9. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.11, observada a legislação que rege a matéria.

11.10. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

11.11. 11.14. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.12. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá

constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.13. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.14. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.15. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.15.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.15.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022 .

11.16. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

11.17. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.18. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.19. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

11.20. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (ART. 92, XIV)

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

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

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave ([art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#));

iv) **Multa:**

(1) Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso injustificado, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de 10% a 30% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de 5% a 10% do valor do Contrato.

(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de 3% a 10% do valor do Contrato.

(6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 1,5% do valor do Contrato.

(7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de 0,5% a 1,5% do valor do Contrato, ressalvadas as seguintes infrações:

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante ([art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa ([art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação ([art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente ([art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

12.9. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.10. Os atos previstos como infrações administrativas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na [Lei nº 12.846, de 2013](#), serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida [Lei \(art. 159\)](#).

12.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia ([art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. ([Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

12.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (ART. 92, XIX)

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.3. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.4. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.5. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no [artigo 137 da Lei nº 14.133/21](#), bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.5.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os [artigos 138 e 139](#) da mesma Lei.

13.5.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.5.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo

aditivo para alteração subjetiva.

13.6. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.6.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.6.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.6.3. Indenizações e multas.

13.7. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.8. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I. Gestão/Unidade:

II. Fonte de Recursos:

III. Programa de Trabalho:

IV. Elemento de Despesa:

V. Plano Interno:

VI. Nota de Empenho:

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS CASOS OMISSOS (ART. 92, III)

15.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

16.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do [art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no [art. 94 da Lei 14.133, de 2021](#), bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao [art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011](#), c/c [art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012](#).

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - FORO (ART. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Brasília, Seção Judiciária Federal do Distrito Federal para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme [art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21](#).

Brasília/DF, 05 de dezembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente

ANA LILIA LIMA DOS SANTOS

Representante legal do CONTRATANTE

Documento assinado eletronicamente

Representante legal do CONTRATADO



Documento assinado eletronicamente por **Malaki Maria Dantas Bassila, Analista Técnico-Administrativo**, em 07/12/2023, às 08:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Harisson de Oliveira Lima, Coordenador(a) Substituto(a)**, em 07/12/2023, às 09:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **38915091** e o código CRC **878131FA**.

Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União

Atualização: maio/2023

Termo de contrato modelo para Pregão Eletrônico para contratação de serviços/Solução de Tecnologia da Informação e Comunicação

Aprovado pela Secretaria de Governo Digital.

Identidade visual pela Secretaria de Gestão

Referência: Processo nº 12804.100067/2023-71.

SEI nº 38915091

**Anexo IV - 4. ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de
Precos.pdf**



Apagar as Notas Explicativas para a finalização do documento.

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ÓRGÃO OU ENTIDADE PÚBLICA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº

O Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, por meio da Coordenação de Compras e Licitações, com sede na Esplanada dos Ministérios, Bloco F, Edifício Anexo, Ala B, Sala 462, Brasília/DF, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº 00.489.828/0080-59, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº de de de 202..., publicada no de de de, portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/202..., publicada no d/...../202....., processo administrativo n.º, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto n.º 11.462, de 31 de março de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de solução corporativa de impressão, reprodução e digitalização de documentos (Outsourcing de Impressão) na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, para atendimento de necessidades do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos (MGI), compreendendo os Ministérios demandantes nos termos da Portaria MGI nº 43, de 31 de janeiro de 2023 (Portaria MGI nº 43/2023), do Ministério do Trabalho e Emprego e do Ministério da Previdência Social - que compõem entre si arranjo colaborativo próprio, nos termos dessa mesma Portaria, especificado no item 1.2 do Termo de Referência, anexo I do edital de Licitação nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)			
LOTE 1	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Un

1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	Página	25.855.200	0,12
2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	Página	17.236.800	0,04
3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	Página	10.815.000	0,61
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	Página	7.107.000	0,30
5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	Página	1.539.000	0,17
6	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	Página	1.026.000	0,10
7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia, sem papel	Página	2.770.200	0,90
8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	Página	1.846.800	0,39

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)			
L01E2 - MTE	ESPECIFICAÇÃO	Unidade	Quantidade Máxima	Valor Un
1	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático dentro da franquia, sem papel	Página	16.556.400	0,12
2	Outsourcing de impressão páginas A4 - monocromático excedente a franquia, sem papel	Página	11.037.600	0,04
3	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático dentro da franquia, sem papel	Página	5.376.000	0,61
4	Outsourcing de impressão páginas A4 - policromático excedente a franquia, sem papel	Página	3.532.800	0,30
5	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático dentro da franquia, sem papel	Página	540.000	0,17

6	Outsourcing de impressão páginas A3 - monocromático excedente a franquia, sem papel	Página	360.000	0,10
7	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático, dentro da franquia, sem papel	Página	972.000	0,90
8	Outsourcing de impressão páginas A3 - policromático excedente a franquia, sem papel	Página	648.000	0,39

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

3.1. O órgão gerenciador será o MINISTÉRIO DA GESTÃO E DA INOVAÇÃO EM SERVIÇOS PÚBLICOS.

3.2. Além do gerenciador, não há órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal que não participaram do procedimento de IRP poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os seguintes requisitos:

4.1.1. apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;

4.1.2. demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021; e

4.1.3. consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

4.6. As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

4.7. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

4.8. Para aquisição emergencial de medicamentos e material de consumo médico-hospitalar por órgãos e entidades da Administração Pública federal, estadual, distrital e municipal, a adesão à ata de registro de preços gerenciada pelo Ministério da Saúde não estará sujeita ao limite previsto no item 4.7.

4.9. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública estadual, distrital e municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 23 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

4.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.

5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto no edital e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

- 5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 5.7. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 5.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:
- 5.7.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e
- 5.7.2. Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas no item 9.
- 5.8. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 5.9. Após a homologação da licitação ou da contratação direta, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
- 5.9.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.
- 5.10. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.
- 5.11. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no item 5.7, observando o item 5.7 e subitem, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 5.12. Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 5.4.2.1, aceitar a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 5.12.1. Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 5.12.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 5.13. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:
- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021 ;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de

reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2. Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2. Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.

7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
- 8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:
- 8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
 - 8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.
- 8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.
- 8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.
- 8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.
- 8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.
- 8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:
- 9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;
 - 9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;
 - 9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2023; ou
 - 9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.
- 9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.
- 9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que

devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2023.

10. DAS PENALIDADES

10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no edital.

- 10.1.1. As sanções também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva no registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente após terem assinado a ata.

10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2023), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2023).

10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em () vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Brasília/DF, 07 de dezembro de 2023.

Documento assinado eletronicamente

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

Anexo

Cadastro Reserva

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que aceitaram cotar os itens com preços iguais ao adjudicatário:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

Seguindo a ordem de classificação, segue relação de fornecedores que mantiveram sua proposta original:

Item do TR	Fornecedor (<i>razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante</i>)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Quantidade Máxima	Quantidade Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade



Documento assinado eletronicamente por **Regina Célia Dalvi de Souza, Coordenador(a)**, em 29/01/2024, às 18:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.economia.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **39834196** e o código CRC **520F6A67**.

Ata de Registro de Preço (L14133/2021)
Atualização: jun/2023

Referência: Processo nº 12804.100067/2023-71.

SEI nº 39834196

**Anexo V - 5. ANEXO IV - Declaracao de vinculo
familiar.pdf**

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO FAMILIAR

EU.....
CPF nº, representante legal da empresa,
CNPJ:, declaro estar ciente da vedação da prática de
nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal, nos termos do Decreto nº 7.203 de 04
de junho de 2010 e da portaria ME nº 1.144, de 3 de fevereiro de 2021 e que:

☐ **NÃO POSSUO** vínculo por consanguinidade ou de afinidade com ocupantes de cargos
em comissão ou funções de confiança no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação
em Serviços Públicos.

☐ **POSSUO** vínculo com servidor ocupante de cargo em comissão ou função de
confiança no âmbito do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos:

- () Natureza Especial - CNE
- () DAS ou FCPE (1 a 6)
- () Função gratificada FG (1 a 3)

Informe o tipo de vínculo:

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que produza os efeitos legais, ciente de que
a falsidade de seu conteúdo pode implicar na imputação de sanções civis, administrativas, bem
como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal.

Brasília ____ de _____ de _____

Assinatura do Representante Legal

Parentes em Linha Reta:

Grau	Consanguinidade	Afinidade (Vínculos Atuais)
1°	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogro/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2°	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3°	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

Parentes em Linha Colateral:

Grau	Consanguinidade	Afinidade (Vínculos Atuais)
1°	---	---
2°	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3°	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público