

Termo de **REFERÊNCIA**

PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TIC



Processo NUP 00693.000788/2023-06

Outsourcing de Impressão

Brasília/DF, 19 de outubro de 2023

Índice

SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO	7
1. Condições Gerais da Contratação	7
1.1. Objeto da Contratação	7
1.2. Do parcelamento ou não parcelamento da solução	11
1.3. Descrição da solução.....	11
1.4. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação.....	11
1.5. Requisitos de Garantia e Manutenção (suporte técnico preventivo e corretivo on-site)	12
1.6. Da logística reversa de resíduos ambientais	15
1.7. Requisitos de Segurança e Privacidade	15
1.8. Requisitos específicos	15
2. Justificativa da contratação	15
2.1. Resultados e benefícios pretendidos.....	16
2.2. Estimativa da demanda	17
2.3. Alinhamento com as estratégias da AGU	19
2.4. Alinhamento com leis, normas e regulamentos.....	20
3. Responsabilidades das partes.....	21
3.1. São obrigações da CONTRATANTE:.....	21
3.2. São obrigações do CONTRATADO	22
SEÇÃO II – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA GESTÃO DO CONTRATO.....	23
4. Modelo de execução	23
4.1. Vigência e alterações contratuais	23
4.1.1. Da vigência contratual.....	23
4.1.2. Das prorrogações.....	24
4.1.3. Das alterações contratuais.....	24
4.2. Condições gerais de execução	24
4.2.1. Local da prestação dos serviços	24
4.2.2. Dos prazos para a entrega dos serviços e estratégia da implantação da solução	24
4.2.3. Dos horários de execução contratual	27
4.2.4. Do preposto da contratada	27
4.3. Faturamento e modelo de remuneração	28
4.3.1. Regras gerais	28
4.4. Critérios de aceitação dos serviços	30
4.5. Níveis mínimos de serviço exigido (NMS).....	30
4.5.1. Indicadores de níveis de serviço.....	31
4.6. Procedimentos formais de interação e comunicação	31
4.6.1. Da reunião inicial	31
4.6.2. Do encaminhamento das demandas.....	34
4.6.3. Dos relatórios de serviço	35
4.6.4. Da transição contratual	37
4.6.5. Da continuidade da prestação dos serviços	37
5. Modelo de gestão do contrato	37
5.1. Monitoramento da execução contratual.....	37
5.1.1. Da fiscalização do contrato	37
5.1.2. Do recebimento do objeto e da avaliação da qualidade e conformidade	38
5.1.2.1. Avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues	39

5.1.2.2.	Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais	39
5.1.3.	Dos procedimentos administrativos de pagamento	40
5.1.3.1.	Liquidação	40
5.1.3.2.	Dos prazos para pagamento	41
5.1.3.3.	Forma de pagamento	41
5.1.3.4.	Do atraso nos pagamentos	41
5.2.	Aplicação de instrumentos de medição de resultados	41
5.2.1.	Da aplicação dos critérios de aceitação	41
5.2.2.	Dos procedimentos de testes e inspeções	41
5.2.3.	Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização	42
5.2.4.	Sanções administrativas	42
5.2.4.1.	Advertência	42
5.2.4.2.	Multa	42
5.2.5.	Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão	Erro! Indicador não definido.
5.2.6.	Impedimento de licitar e contratar com os órgãos e entidades da União	Erro! Indicador não definido.
5.2.7.	Declaração de inidoneidade	Erro! Indicador não definido.
5.2.8.	Considerações finais acerca das sanções administrativas	45
SEÇÃO III – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO ORÇAMENTO		45
6.	Estimativa de preços e adequação orçamentária	45
6.1.	Estimativa de preços	45
6.2.	Adequação orçamentária	48
SEÇÃO IV – DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR		48
7.	Da classificação do objeto e do regime de execução	48
7.1.	Classificação do objeto	Erro! Indicador não definido.
7.1.1.	Do caráter auxiliar, instrumental ou acessório	Erro! Indicador não definido.
7.1.2.	Do tipo de bem e/ou serviço	48
7.1.3.	Do regime de execução	50
7.1.4.	Do caráter continuado	50
7.1.5.	Da não exigência da dedicação exclusiva de mão de obra	50
8.	Formas e critérios de seleção do Fornecedor	51
8.1.	Da Aplicação da Margem de Preferência	51
8.2.	Exigências de habilitação	51
8.2.1.	Habilitação jurídica	51
8.2.2.	Habilitação fiscal, social e trabalhista	52
8.2.3.	Qualificação Econômico-Financeira	53
8.2.4.	Qualificação Técnica	53
8.2.5.	Informações relevantes para o dimensionamento da proposta técnica e de preços	55
8.2.6.	Da comprovação de atendimento aos quesitos técnicos	56
8.2.6.1.	Da demonstração do atendimento aos quesitos técnicos	56
8.2.7.	Da comprovação de representante autorizado	56
8.2.8.	Declaração de vistoria ou declaração de opção de não realização de vistoria	56
8.3.	CrITÉRIOS de julgamento	57
8.4.	CrITÉRIOS de aceitabilidade de preços unitários e globais	58
SEÇÃO IV – DAS DEMAIS CONDIÇÕES APLICÁVEIS		59
9.	Demas condições gerais	59
9.1.	Da garantia de execução	59
9.2.	Do provimento de recursos necessários à execução contratual	59
9.3.	Da propriedade intelectual	60

9.4.	Das condições de confidencialidade e segurança das informações	61
9.5.	Da transferência de conhecimentos.....	61
9.6.	Do encerramento contratual	61
9.7.	Da participação de consórcios e cooperativas	Erro! Indicador não definido.
9.8.	Da aplicação de direitos de preferência.....	62
9.9.	Da admissibilidade e dos limites de subcontratação	62
9.10.	Das vedações expressas.....	62
9.11.	Da alteração subjetiva	62
9.12.	Da interpretação de termos e/ou especificações conflitantes	62
9.13.	Da cooperação com a organização e com terceiros	62
9.14.	Da não exclusividade	63
9.15.	Dos casos omissos	63
10.	Aprovação	63

Anexos

Anexo I - Requisitos e Especificações Gerais	64
Anexo II - Requisitos e Especificações da Solução de Gerenciamento de Impressão.....	66
Anexo III - Requisitos e Especificações do Serviço de Suporte Técnico On-Site	69
Anexo IV - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos.....	71
Anexo V - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão e Digitalização.....	72
Anexo VI - Modelo de Proposta de Preços	79
Anexo VII - Indicador de Atraso para Início da Execução de Serviços.....	83
Anexo VIII - Índice de Atraso para Entrega dos Serviços	84
Anexo IX - Indicador de Disponibilidade do Serviço	85
Anexo X - Indicador de Estabilidade das Ferramentas de Software Utilizadas	86
Anexo XI - Termo de Compromisso de Sigilo e Segurança da Informação	87
Anexo XII - Modelo de Termo de Ciência Individual	90
Anexo XIII - Termo de Recebimento Provisório	92
Anexo XIV - Termo de Recebimento Definitivo	94
Anexo XV - Modelo de Demonstração de Atendimento aos Quesitos Técnicos (Ponto a Ponto)	96
Anexo XVI - Declaração de Vistoria ou Declaração de Opção de Não Realização de Vistoria.....	108
Anexo XVII - Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados	109
Anexo XVIII - Declaração de Conhecimento do Edital.....	110
Anexo XIX - Endereços para a Execução dos Serviços	111

Quadros e tabelas

Tabela 1: Objeto da Contratação	10
Tabela 2: Suporte Técnico preventivo e corretivo on-site - Prazos e tarefas.....	13
Tabela 3: Estimativa da demanda.....	19

Tabela 4: Informações do PCA.....	19
Tabela 5: Alinhamento aos Planos Estratégicos	20
Tabela 6: Alinhamento ao PDTIC 2023-2025	20
Tabela 7:Prazos para início da execução e período de adaptação.....	25
Tabela 8 Cronograma de implantação gradual do parque de equipamentos de impressão.	25
Tabela 9: Marcos das fases e etapas da contratação.....	27
Tabela 10: Relação de indicadores de nível de serviço por item.....	31
Tabela 11: Marcos de execução do contrato	32
Tabela 12: Mecanismos de comunicação	34
Tabela 13: Descrição e prazos dos relatórios de serviço	36
Tabela 14: Descrição dos eventos de transição contratual	37
Tabela 15: Relação de gradação e correspondência para aplicação de multas.....	42
Tabela 16: Relação de infrações e gradação de referência para aplicação de sanção de multa	44
Tabela 17: Estimativa de preços da contratação	48
Tabela 18:Informações de Adequações Orçamentárias	48
Tabela 19: Requisitos de habilitação técnica.....	53

Versionamento

VERSÕES	DESCRIÇÃO	DATA
1.0	Conversão do documento	09/03/2023
1.1	Alterações	19/10/2023

SEÇÃO I – DA DEFINIÇÃO DO OBJETO E DOS OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

1. Condições Gerais da Contratação

1.1. Objeto da Contratação

A presente licitação tem por objeto o registro de preços para eventual e futura contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (*managed printing services*) incluindo disponibilização de equipamentos multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos sob demanda, fornecimento contínuo de suprimentos de impressão (exceto papel e mídias de impressão), software de gerenciamento e suporte técnico especializado em atendimento às necessidades da Advocacia-Geral da União AGU nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Estimativa de custos da contratação									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS			
						UNITÁRIO (Mensal)	TOTAL POR ITEM (Mensal)	TOTAL POR ITEM (12 meses)	TOTAL POR ITEM (48 meses)
1	1	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	267	R\$ 193,29	R\$ 51.608,43	R\$ 619.301,16	R\$ 2.477.204,64
	2	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	33	R\$ 375,09	R\$ 12.377,97	R\$ 148.535,64	R\$ 594.142,56
	3	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	1	R\$ 1.110,52	R\$ 1.110,52	R\$ 13.326,24	R\$ 53.304,96
	4	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	3	R\$ 982,88	R\$ 2.948,64	R\$ 35.383,68	R\$ 141.534,72
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	32	R\$ 313,71	R\$ 10.038,72	R\$ 120.464,64	R\$ 481.858,56
	6	Scanner Planetário (Digitalização de Livros)	Serviço	27618	1	R\$ 500,11	R\$ 500,11	R\$ 6.001,32	R\$ 24.005,28
	7	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	174.187	R\$ 0,04	R\$ 6.967,48	R\$ 83.609,76	R\$ 334.439,04
	8	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	15576	R\$ 0,26	R\$ 4.049,76	R\$ 48.597,12	R\$ 194.388,48
	9	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	8500	R\$ 0,12	R\$ 1.020,00	R\$ 12.240,00	R\$ 48.960,00
	10	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	18627	R\$ 0,32	R\$ 5.960,64	R\$ 71.527,68	R\$ 286.110,72
	11	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
2	12	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	112	R\$ 193,29	R\$ 21.648,48	R\$ 259.781,76	R\$ 1.039.127,04
	13	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	2	R\$ 375,09	R\$ 750,18	R\$ 9.002,16	R\$ 36.008,64
	14	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	2	R\$ 1.110,52	R\$ 2.221,04	R\$ 26.652,48	R\$ 106.609,92
	15	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	16	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	29	R\$ 313,71	R\$ 9.097,59	R\$ 109.171,08	R\$ 436.684,32
	17	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	94.195	R\$ 0,04	R\$ 3.767,80	R\$ 45.213,60	R\$ 180.854,40
	18	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	550	R\$ 0,26	R\$ 143,00	R\$ 1.716,00	R\$ 6.864,00
	19	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	270	R\$ 0,12	R\$ 32,40	R\$ 388,80	R\$ 1.555,20
	20	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	643	R\$ 0,32	R\$ 205,76	R\$ 2.469,12	R\$ 9.876,48
	21	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
3	22	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	144	R\$ 193,29	R\$ 27.833,76	R\$ 334.005,12	R\$ 1.336.020,48
	23	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	1	R\$ 375,09	R\$ 375,09	R\$ 4.501,08	R\$ 18.004,32
	24	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	2	R\$ 1.110,52	R\$ 2.221,04	R\$ 26.652,48	R\$ 106.609,92
	25	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	26	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	51	R\$ 313,71	R\$ 15.999,21	R\$ 191.990,52	R\$ 767.962,08

Estimativa de custos da contratação									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS			
						UNITÁRIO (Mensal)	TOTAL POR ITEM (Mensal)	TOTAL POR ITEM (12 meses)	TOTAL POR ITEM (48 meses)
	27	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	108.902	R\$ 0,04	R\$ 4.356,08	R\$ 52.272,96	R\$ 209.091,84
	28	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	255	R\$ 0,26	R\$ 66,30	R\$ 795,60	R\$ 3.182,40
	29	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	800	R\$ 0,12	R\$ 96,00	R\$ 1.152,00	R\$ 4.608,00
	30	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	1.658	R\$ 0,32	R\$ 530,56	R\$ 6.366,72	R\$ 25.466,88
	31	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
4	32	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	111	R\$ 193,29	R\$ 21.455,19	R\$ 257.462,28	R\$ 1.029.849,12
	33	Impressora Policromática A4	Serviço	26778	8	R\$ 375,09	R\$ 3.000,72	R\$ 36.008,64	R\$ 144.034,56
	34	Impressora Policromática A3/A4	Serviço	26808	3	R\$ 1.110,52	R\$ 3.331,56	R\$ 39.978,72	R\$ 159.914,88
	35	Impressora Policromática A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	36	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	33	R\$ 313,71	R\$ 10.352,43	R\$ 124.229,16	R\$ 496.916,64
	37	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	65.811	R\$ 0,04	R\$ 2.632,44	R\$ 31.589,28	R\$ 126.357,12
	38	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	11.631	R\$ 0,26	R\$ 3.024,06	R\$ 36.288,72	R\$ 145.154,88
	39	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	5800	R\$ 0,12	R\$ 696,00	R\$ 8.352,00	R\$ 33.408,00
	40	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	2.381	R\$ 0,32	R\$ 761,92	R\$ 9.143,04	R\$ 36.572,16
	41	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
5	42	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	173	R\$ 193,29	R\$ 33.439,17	R\$ 401.270,04	R\$ 1.605.080,16
	43	Impressora Policromática A4	Serviço	26778	15	R\$ 375,09	R\$ 5.626,35	R\$ 67.516,20	R\$ 270.064,80
	44	Impressora Policromática A3/A4	Serviço	26808	7	R\$ 1.110,52	R\$ 7.773,64	R\$ 93.283,68	R\$ 373.134,72
	45	Impressora Policromática A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	46	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	61	R\$ 313,71	R\$ 19.136,31	R\$ 229.635,72	R\$ 918.542,88
	47	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	601.928	R\$ 0,04	R\$ 24.077,12	R\$ 288.925,44	R\$ 1.155.701,76
	48	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	17108	R\$ 0,26	R\$ 4.448,08	R\$ 53.376,96	R\$ 213.507,84
	49	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	16856	R\$ 0,12	R\$ 2.022,72	R\$ 24.272,64	R\$ 97.090,56
	50	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	27644	R\$ 0,32	R\$ 8.846,08	R\$ 106.152,96	R\$ 424.611,84
	51	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
6	52	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	105	R\$ 193,29	R\$ 20.295,45	R\$ 243.545,40	R\$ 974.181,60
	53	Impressora Policromática A4	Serviço	26778	1	R\$ 375,09	R\$ 375,09	R\$ 4.501,08	R\$ 18.004,32
	54	Impressora Policromática A3/A4	Serviço	26808	1	R\$ 1.110,52	R\$ 1.110,52	R\$ 13.326,24	R\$ 53.304,96
	55	Impressora Policromática A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	56	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	16	R\$ 313,71	R\$ 5.019,36	R\$ 60.232,32	R\$ 240.929,28
	57	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	58.488	R\$ 0,04	R\$ 2.339,52	R\$ 28.074,24	R\$ 112.296,96

Estimativa de custos da contratação									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS			
						UNITÁRIO (Mensal)	TOTAL POR ITEM (Mensal)	TOTAL POR ITEM (12 meses)	TOTAL POR ITEM (48 meses)
	58	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	127	R\$ 0,26	R\$ 33,02	R\$ 396,24	R\$ 1.584,96
	59	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	1150	R\$ 0,12	R\$ 138,00	R\$ 1.656,00	R\$ 6.624,00
	60	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	2311	R\$ 0,32	R\$ 739,52	R\$ 8.874,24	R\$ 35.496,96
	61	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
7	62	Impressora de Crachá de PVC	Serviço	27618	8	R\$ 256,91	R\$ 2.055,28	R\$ 24.663,36	R\$ 98.653,44
	63	Impressora de Etiqueta Patrimonial	Serviço	27618	6	R\$ 855,90	R\$ 5.135,40	R\$ 61.624,80	R\$ 246.499,20
VALOR GLOBAL ESTIMADO:							R\$ 388.363,51	R\$ 4.660.362,12	R\$ 18.641.448,48

Tabela 1: Objeto da Contratação

O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comuns, sem dedicação exclusiva de mão de obra, uma vez que se trata de Serviços de MPS – Outsourcing de Impressão.

O serviço objeto deste Termo de Referência é enquadrado como continuado tendo em vista que o fornecimento dos serviços de impressão e digitalização é mensal, coberto por um contrato, conforme descrito no Estudo Técnico Preliminar objetivando atender a AGU, subdividido por suas 6 (seis) unidades administrativas regionais (SAD's). Dessa maneira temos o seguinte:

Lote 1: SAD da 1ª região Brasília/DF

Lote 2: SAD da 2ª região Rio de Janeiro/RJ

Lote 3: SAD da 3ª região São Paulo/SP

Lote 4: SAD da 4ª região Porto Alegre/RS

Lote 5: SAD da 5ª região Recife/PE

Lote 6: SAD da 6ª região Belo Horizonte/MG

O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses podendo ser prorrogado, com interesse das partes até os limites estabelecidos pela lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Todos os custos referentes ao fornecimento dos serviços – incluindo provimento da solução de gerenciamento, distribuição, instalação e configuração de equipamentos, assistência técnica on-site, reposição contínua de peças e suprimentos (exceto papel) e suporte e treinamento aos usuários – devem estar previamente agregados na composição dos preços dos itens informados na PROPOSTA DE PREÇOS dos Licitantes, devidamente evidenciados conforme exigências contidas no item 8 deste documento. Não haverá pagamento adicional por nenhum outro insumo ou serviço além daqueles previstos no objeto da contratação. Todos os demais equipamentos a serem disponibilizados no escopo da contratação devem ser novos e de primeiro uso.

Este documento (Termo de Referência) foi elaborado a partir do Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETPC) e contém os elementos necessários e suficientes, com adequado nível de precisão, para caracterizar o objeto da pretensão contratual. Seu conteúdo está estruturado em dois núcleos: o conteúdo mestre, que reúne as definições acerca dos termos e condições contratuais (condições gerais, modelo de execução e modelo de gestão) e o conteúdo complementar, que reúne os detalhes relacionados à especificação técnica de cada item do objeto (documentos de apoio).

Destacamos que outsourcing de impressão é a modalidade de prestação de serviços através da qual se contrata um prestador especializado para prover todos os componentes de uma solução de impressão corporativa,

incluindo a alocação de equipamentos de impressão e a execução indissociável de serviços agregados. Assim, destacamos que a parcela fixa mensal estabelecida para os itens 1 a 7 se refere tanto ao custo de alocação (disponibilização) desses equipamentos quanto ao custo misto dos demais componentes agregados da solução - incluindo o fornecimento de solução de gerenciamento, o suporte técnico on-site e o fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel).

1.2. Do parcelamento ou não parcelamento da solução

O serviço de impressão corporativa gerenciada (*managed print services*) ou Outsourcing de Impressão não é passível de divisão ou segmentação lógica ou razoável em unidades autônomas, nem módulos, nem fases, nem etapas independentes, já que deve ser prestado de maneira contínua, ininterrupta e indiferenciada ao longo do tempo, e posto à disposição em caráter permanente, em regime de prontidão.

1.3. Descrição da solução

A solução de TIC consiste em Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços comuns e continuados, sem dedicação exclusiva de mão-de-obra, de impressão corporativa - outsourcing de impressão - modalidade custo fixo mais variável com pagamentos mensais (sem papel); com fornecimento e disponibilidade, nas dependências da contratante, de equipamentos de impressão corporativa em regime de comodato - tecnologia laser, LED, jato de tinta ou equivalente, dos seguintes tipos: impressão multifuncional monocromática tamanho A4, impressão multifuncional policromática tamanho A4, impressão policromática tamanho A3/A4, impressão grandes formatos (plotter) A0, Scanner de Mesa, Scanner Planetário, Impressora de Crachá e Impressora de etiquetas patrimoniais, não reconicionados e em linha de produção; incluindo: assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva; treinamento de servidores, fornecimento de software de gerenciamento para monitoramento de ativos e de bilhetagem das páginas, softwares de OCR, edição e impressão de etiquetas de patrimônio e crachás de PVC, fornecimento de todas as peças, partes, programas e componentes necessários, fornecimento de todos os suprimentos e materiais de consumo de primeira mão e qualidade, **exceto papel, cartões PVC (crachás) e etiquetas**; conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

O conjunto das características e especificações necessárias e suficientes para definir a solução de TIC a ser contratada (requisitos) foi elaborado de acordo com o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, considerando o disposto no art. 16 da IN-94/2022/SGD, considerando ainda as referências do **PORTARIA SGD/ME Nº 370, DE 8 DE MARÇO DE 2023** da Secretaria de Governo Digital, estão descritos neste TERMO DE REFERÊNCIA, da seguinte forma:

- a) Requisitos gerais da solução de impressão corporativa gerenciada..... Anexo I
- b) Requisitos específicos da solução de monitoramento e gerenciamento de impressões Anexo II
- c) Requisitos específicos da solução de suporte técnico on-site..... Anexo III
- d) Níveis mínimos de serviço exigidos Anexo IV
- e) Requisitos dos equipamentos de impressão convencionais..... Anexo V

1.4. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

As necessidades de negócio, apontadas no Documento de Formalização da Demanda – DFD, a serem atendidas com a presente demanda envolvem:

- a) Disponibilização de equipamento(s) de uso corporativo multitarefa para impressão, cópia e digitalização de documentos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Estudo Técnico Preliminar;
- b) Disponibilização de equipamentos de uso corporativo multitarefa para impressão técnica em grandes formatos – segundo especificações, quantidades e distribuição definidas neste Termo de Referência;
- c) Impressão/reprodução de documentos corporativos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada

categoria de equipamento;

- d) Impressão documentos corporativos em grandes formatos (plotter) em configuração de cor policromática –observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para a categoria do equipamento;
- e) Impressão de crachás para identificação de visitantes, fornecedores, prestadores de serviço dentre outras categorias;
- f) Impressão de etiquetas patrimoniais para tombamento dos equipamentos, móveis e demais itens passíveis de tombamento pela AGU;
- g) Digitalização de documentos em formatos convencionais (A3/A4), em configuração de cor monocromática e/ou policromática – quando o equipamento demandado exigir tal funcionalidade e observando os critérios de tecnologia, performance e qualidade definidos para cada categoria de equipamento;
- h) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo de impressões, gerenciamento de usuários e gestão técnica do serviço;
- i) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes e treinamento técnico à equipe designada pelo tomador do serviço;
- j) Provimento de assistência técnica on-site, com manutenção preventiva/corretiva e reposição de peças – incluindo provimento de solução de gestão de atendimento ao usuário, com automação do processo de abertura e controle de acionamentos técnicos via interface web e/ou central de atendimento ao usuário com oferta de linha telefônica DDG (Discagem Direta Gratuita);
- k) Fornecimento contínuo de suprimentos e consumíveis de impressão (exceto papéis ou outras mídias de impressão) – incluindo, por exemplo, cartuchos de toner e outros suprimentos e consumíveis de substituição contínua (todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos a serem aplicados); e
- l) Treinamento e suporte aos usuários da solução e repasse de conhecimentos acumulados ao longo da prestação dos serviços.

Com relação à necessidade de inclusão de alguns equipamentos específicos, as áreas demandantes se manifestaram nos seguintes documentos:

- a) Scanners de mesa de alta capacidade e Scanners planetários (Nup 00693.000521/2022-20 seq. 7 e 8).

1.5. Requisitos de Garantia e Manutenção (suporte técnico preventivo e corretivo on-site)

A CONTRATADA deverá assegurar, durante a vigência do CONTRATO, assistência técnica on-site (no local) preventiva e corretiva total dos equipamentos e da solução de gerenciamento, incluindo-se todas as ações, sejam de manutenção, reposição de peças, instalação, configuração, remanejamento e alteração da localização de equipamentos, ou outras necessárias, com vistas a garantir o correto funcionamento dos mesmos, assim como o atendimento às necessidades do CONTRANTE, de acordo com os requisitos da contratação e os seguintes níveis mínimos de serviço exigidos:

Suporte técnico preventivo e corretivo on-site – Prazos e tarefas		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (SLA)
ST-01	Prazo limite para registro interno, pré-análise (retenção) e direcionamento de chamados de suporte técnico do serviço de impressão – com adoção de medidas de garantia de disponibilidade mínima dos serviços (quando tecnicamente viável)	Em até, no máximo, 01h (um) hora útil a partir da abertura do chamado.

Suporte técnico preventivo e corretivo on-site – Prazos e tarefas		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (SLA)
ST-02	Atendimento dos chamados de suporte técnico do serviço de impressão, com restabelecimento do funcionamento normal do equipamento e/ou do item da solução afetado – quando não houver necessidade de substituição de peças e/ou componentes.	Em até, no máximo, 04h (quatro) horas úteis após abertura do chamado.
ST-03	Requisição e substituição de peças e/ou componentes nos equipamentos de impressão – quando verificada a necessidade durante atendimento a chamado de suporte técnico.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.
ST-04	Movimentação física de equipamentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE através do serviço de suporte técnico – incluindo procedimentos de desinstalação, transporte e reinstalação.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.
ST-05	Reposição de suprimentos de impressão após solicitação do CONTRATANTE, quando não realizada de forma proativa ou quando envolver item de reposição que requeira solicitação prévia.	Em até, no máximo, 03 (três) dias úteis após a requisição.
ST-06	Provimento, instalação e configuração de novos equipamentos demandados pelo CONTRATANTE após a implantação inicial.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após a requisição.
ST-07	Troca técnica ou substituição de equipamento defeituoso e/ou sem capacidade plena de funcionamento por outro com idênticas características e em perfeito estado de funcionamento – quando atestado defeito técnico insanável, recorrente ou economicamente inviável.	Em até, no máximo, 21 (vinte e um) dias úteis após requisição
ST-08	Manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Conforme necessidade ou mediante solicitação do CONTRATANTE.
O serviço de assistência técnica multicanal deverá estar disponível ao contratante em dias úteis das 09:00 às 18:00 horas.		

Tabela 2: Suporte Técnico preventivo e corretivo on-site - Prazos e tarefas

No que se refere à tabela acima, adicionamos as seguintes observações importantes:

- Quanto ao item ST.01 as medidas a serem adotadas pela CONTRATADA no primeiro atendimento dos chamados de suporte técnico devem assegurar condições de manutenção da disponibilidade mínima dos serviços, tais como redirecionamento e *backup* de filas de impressão, liberação de impressoras *back-up* (quando houver) e outras medidas tecnicamente aplicáveis quando estiverem disponíveis e mostrarem-se viáveis;
- Com relação às tarefas do item ST.03, a contagem de prazos será interrompida para fins de avaliação de nível de serviço caso a contratada ative equipamento *back-up* que possua as mesmas funcionalidades do equipamento para o qual a manutenção foi demandada – de modo a substituir o equipamento defeituoso/inoperante até conclusão de sua manutenção;
- Como defeito técnico recorrente será considerada a ocorrência de 3 (três) acionamentos de suporte num intervalo de 30 (trinta) dias corridos para um mesmo defeito em um mesmo equipamento. Nesses casos a CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, promover a imediata e definitiva substituição do equipamento defeituoso por um novo (troca técnica), sendo este compatível com os requisitos da categoria, de primeiro

uso, não remanufaturados, e apresentado em sua embalagem original, lacrada – aplicando-se os prazos descritos no item **ST.07**;

- d) A critério da AGU, mediante solicitação da CONTRATADA, em caso de dificuldade no cumprimento dos prazos de solução das requisições, em razão de dependência da substituição de peças ou outro evento imprevisto e desde que motivadamente justificado, poderá ser concedido prazo adicional de, no mínimo, 01 (um) dia útil até, no máximo, 05 (cinco) dias úteis para a conclusão do atendimento sem que haja aplicação de glosas;
- e) Qualquer equipamento de impressão que venha a permanecer inoperante após o término do prazo máximo para o atendimento das tarefas de suporte técnico e manutenção deverá ter descontado em seu custo de alocação o período de inoperância (*pró-rata die*);
- f) Caso a demanda de assistência técnica envolva o tratamento de mensagens automáticas dos equipamentos requisitando a substituição preventiva de consumíveis de impressão como recipientes de resíduo, unidades de imagem, unidades de fusão, correias, condutores e similares o atendimento poderá ser considerado “concluído” para fins de avaliação de atendimento a nível de serviço após execução do atendimento previsto no item “**ST-02**” desde que assegurada a manutenção da operação normal do equipamento até a efetiva substituição do consumível;
- g) A substituição preventiva de peças consumíveis não está sujeita à aplicação nos prazos previstos no item **ST-03**, podendo ocorrer de forma programada por parte da CONTRATADA.

As atividades de fornecimento contínuo de consumíveis de impressão deverão ser gerenciadas preferencialmente de forma **proativa** pela CONTRATADA, sem que haja necessidade de intervenção da AGU. Havendo falhas no fornecimento contínuo de suprimentos a AGU atuará para garantir a continuidade da prestação dos serviços, podendo, inclusive, quando couber, aplicar sanções por descumprimento da obrigação contratual.

A solução de gerenciamento deverá ser capaz de gerar alertas (ou requisições automáticas) para eventos tais como impressora desconectada/desligada, atolamento de papel e necessidade de substituição de consumíveis (toner, cilindro, etc.) - de modo a não demandar a abertura de requisições pelos usuários para esses tipos de demanda.

O serviço de assistência técnica abrange todas as peças, acessórios, *softwares*, *firmwares* e demais aplicativos que compõe a solução - inclui também a verificação e eventual substituição e o direito de atualização de novas versões de *drivers* de impressão que vierem a ser disponibilizadas ao mercado pelo fabricante, assim como a aplicação de correções mandatórias, sem que isso implique em qualquer ônus adicional para o CONTRATO.

Os chamados de acionamento de suporte técnico e solicitação de reposição de suprimentos deverão ser abertos por meio de central de assistência multicanal (Serviço telefônico DDG, correio eletrônico e/ou sistema com interface web acessível via browser de navegação) – com preferência para a adoção de solução via web – sendo gerado um número identificador do chamado que possibilite seu monitoramento.

Considerando a unificação dos canais de atendimento aos seus usuários, a AGU poderá, a seu critério, disponibilizar e exigir a utilização de sua Central de Serviços de TI como canal único para abertura e gerenciamento dos acionamentos do serviço de suporte técnico. Situação na qual a CONTRATADA não será penalizada caso venha a prejudicar o cumprimento de seus prazos contratados nos casos de eventuais falhas e indisponibilidades da Central de Serviços de TI da AGU.

Para facilitar a abertura de chamados, a CONTRATADA deverá disponibilizar de maneira acessível aos usuários informações básicas sobre os equipamentos (como modelo, serial e nome na rede) e dados de acesso à central de suporte.

Todas as despesas envolvidas no processo de assistência técnica on-site correrão por conta da CONTRATADA, inclusive as despesas com frete de envio e retorno de peças ou componentes da solução e despesas com locomoção de técnicos, sem qualquer ônus adicional à AGU.

1.6. Da logística reversa de resíduos ambientais

A logística reversa de resíduos é de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e os preceitos de preservação ambiental.

De modo a atender essas disposições, a CONTRATADA deve apresentar seu Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação supracitada.

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

1.7. Requisitos de Segurança e Privacidade

A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação da AGU. A Solução deverá atender aos requisitos de segurança da informação e privacidade, de forma ampla, adotando políticas e boas práticas, de forma a mitigar os riscos.

A Solução deverá contemplar:

- a) Implementação de controles necessários para o registro de eventos e incidentes de segurança da informação e privacidade; e
- b) Execução periódica de análise de vulnerabilidades na Solução, para detecção de vulnerabilidades técnicas e execução de medidas para seu saneamento ou contenção.

1.8. Requisitos específicos

O conjunto de características e especificações necessárias e suficientes para definir a solução de TIC a ser contratada (requisitos específicos para cada item) foi elaborado de acordo com o ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR, considerando o disposto nos arts. 12 a 24 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, e encontram-se detalhados no Anexos I, II, III e V deste TERMO DE REFERÊNCIA.

2. Justificativa da contratação

O serviço de impressão corporativa gerenciada tem por objetivo, dentre outros, o fornecimento e gerenciamento de equipamentos de impressão que atendam às necessidades de serviço e gerenciamento de consumo de impressões, que visa controlar e racionalizar os recursos de impressão em todo o ambiente de trabalho com uniformização de processos e padronização tecnológica dos equipamentos e produtos finais de impressão.

Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, a vantajosidade potencial foi evidenciada em estudos comparativos considerando o custo total de propriedade entre os diversos modelos e cenários de contratação do serviço de gerenciamento de impressão (*managed print services*). Destaca-se que, com a contratação no modelo como serviço, não há mobilização de capital próprio para aquisição e manutenção de parque de impressoras e outros ativos de TI, elimina-se a necessidade de formação de estoque e logística de distribuição de insumos e consumíveis de impressão (exceto papel, cartões PVC e etiquetas patrimoniais) e elimina-se também a necessidade de contratação de serviços técnicos complementares, como manutenção de impressoras e suporte especializado em softwares e processos de gestão de impressão.

Quanto aos aspectos operacionais e tecnológicos, a contratação propiciará o gerenciamento centralizado dos equipamentos em rede, através de sistema informatizado de gerenciamento e bilhetagem, proporcionando todas as condições técnicas necessárias à gestão de usuários e do uso de impressões em si – contribuindo para ampliar o controle de uso, a qualidade e disponibilidades dos recursos de impressão. Proporcionará, ainda, redução de custos com os insumos e materiais consumíveis, visto que estes serão fornecidos no escopo da solução e o prestador especializado poderá deter vantagem competitiva através de sua aquisição em larga

escala e utilização de sua própria estrutura logística e operacional – além da disponibilização de sua especialização técnica em operar tais processos.

Com a eliminação da necessidade de constantes investimentos decorrentes da aquisição/renovação de equipamentos de impressão, elimina-se também a necessidade de mobilização dos recursos corporativos (orçamento, pessoas e processos) para realização de frequentes procedimentos de licitação visando tanto a compra de bens (equipamentos e suprimentos) quanto a contratação de serviços (assistência técnica especializada, licenciamento de softwares e outros)

– Além da eliminação da necessidade de uma infraestrutura logística para atendimento de solicitações e distribuição de insumos e consumíveis – uma vez que tais itens estão inclusos no escopo da contratação e serão de responsabilidade do prestador dos serviços contratados.

Quanto aos tipos de equipamentos, a solução escolhida proporciona o atendimento das seguintes necessidades:

- a) **Impressoras corporativas departamentais multitarefas:** para uso em grupos médios a grandes, com demandas por formatos até A3 e médio volume de impressões mensais;
- b) **Impressoras corporativas executivas multitarefas:** equipamento para uso individual e/ou grupos restritos com objetivo de propiciar maior conveniência, melhor acessibilidade e facilidade de manuseio;
- c) **Impressoras corporativas multitarefas de alto volume:** para atendimento a demandas de alto volume de impressões em formatos até A3, com maior velocidade de impressão e recursos de acabamento;
- d) **Impressoras corporativas grandes formatos (plotter):** para atendimento a demandas específicas que necessitam ser impressas em plotter tais como plantas baixas, painéis e outros materiais específicos que poderão ser demandados nesse tipo de equipamento;
- e) **Scanners de mesa de alto desempenho:** para atendimento a demandas de alto volume de digitalização nos protocolos das unidades da AGU;
- f) **Scanners planetários:** para atendimento a demandas de digitalização de livros na biblioteca central da AGU;
- g) **Impressoras de Crachá de PVC:** para atendimento das demandas de confecção dos crachás de identificação de acesso para as unidades da AGU em todo Brasil; e
- h) **Impressoras de etiquetas patrimoniais:** para atendimento das demandas de tombamento de todo bem que necessite ser tombado e identificado.

2.1. Resultados e benefícios pretendidos

O serviço de outsourcing de impressão é visto hoje como uma boa prática de contratação por possibilitar redução global de custos com aquisição, renovação e manutenção de equipamentos e consumíveis (suprimentos). Além disso, há no mercado nacional considerável número de empresas especializadas em tal serviço, detentoras de know-how, tecnologia e infraestrutura inerentes à prestação desses serviços em larga escala, além de expertise operacional e capacidade logística adequada. Outro aspecto de análise relevante é a atual conjuntura econômica que obriga as organizações públicas a repensarem suas infraestruturas e processos com o objetivo de promover a redução de custos e racionalizar a aplicação de recursos materiais, humanos e orçamentários. Assim, além desses aspectos, a contratação pretende, ainda, alcançar outros resultados dentre os quais listamos abaixo:

- a) Melhorar o controle sobre o serviço de impressão;
- b) Racionalizar o uso de recursos orçamentários e promover melhoria da eficiência administrativa;
- c) Trabalhar com um parque homogêneo de equipamentos;
- d) Promover adequações técnicas e gerenciais em relação ao atual modelo de serviço mantido pela AGU;
- e) Promover a governança de TIC baseada em boas práticas;
- f) Promover a adequada alocação dos recursos humanos da instituição;
- g) Garantir a disponibilidade e integridade da informação, mitigando riscos de inoperabilidade prolongada dos serviços;
- h) Ampliar o controle e o gerenciamento dos recursos de impressão, mediante aplicação de política de impressão;

- i) Aprimorar a distribuição e o uso de recursos de impressão;
- j) Tenha menor ônus com a operação de recursos, manutenção e a logística de fornecimento e descarte sustentável dos suprimentos; e
- k) Garanta elevado padrão em impressão/cópia de documentos aos usuários.

Com a contratação de pessoa jurídica especializada em fornecimento de Serviços de Outsourcing de Impressão com franquia de páginas mais excedente a AGU objetiva a solução de terceirizar os serviços de impressão e cópia de documentos, em função da possibilidade de redução de seus custos com esses serviços, além da alocação de recursos para realizar suas manutenções. Os equipamentos utilizados para serviços de reprodução documental, digitalização e impressão exigem recursos técnicos específicos, para a realização das tarefas diárias.

Dessa maneira, com a presente contratação, busca-se que a AGU continue exercendo com eficiência seus objetivos institucionais e que mantenha os serviços básicos de cópias, impressões e digitalizações de documentos.

2.2. Estimativa da demanda

A técnica de estimativa utilizada para o cálculo da demanda levou em consideração a quantidade atual do parque tecnológico da AGU e um crescimento estimado, sendo composto pelos seguintes itens:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
1	1	Impressora Monocromática A4	26743	locação	267
	2	Impressora Policromático A4	26778	locação	33
	3	Impressora Policromático A3/A4	26808	locação	1
	4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) colorida A0	27618	locação	3
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	27618	locação	32
	6	Scanner Planetário (Digitalização de Livros)	27618	locação	1
	7	Páginas impressas A4 Monocromática	27618	Metro	174.187
	8	Páginas impressas A4 Policromática	26816	Páginas	15.576
	9	Páginas impressas A3 Monocromática	26859	Páginas	8.500
	10	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Páginas	18.627
	11	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) colorida A0	26875	Páginas	160
2	1	Impressora Monocromática A4	26743	locação	112
	2	Impressora Policromático A4	26778	locação	2
	3	Impressora Policromático A3/A4	26808	locação	2
	4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) colorida A0	27618	locação	1
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	27618	locação	29
	6	Páginas impressas A4 Monocromática	27618	Metro	94.195
	7	Páginas impressas A4 Policromática	26816	Páginas	550
	8	Páginas impressas A3 Monocromática	26859	Páginas	270
	9	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Páginas	643

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
	10	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) colorida A0	26875	Páginas	160
3	1	Impressora Monocromática A4	26743	locação	144
	2	Impressora Policromático A4	26778	locação	1
	3	Impressora Policromático A3/A4	26808	locação	2
	4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) colorida A0	27618	locação	1
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	27618	locação	51
	6	Páginas impressas A4 Monocromática	27618	Metro	108.902
	7	Páginas impressas A4 Policromática	26816	Páginas	255
	8	Páginas impressas A3 Monocromática	26859	Páginas	800
	9	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Páginas	1.658
	10	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) colorida A0	26875	Páginas	160
4	1	Impressora Monocromática A4	26743	locação	111
	2	Impressora Policromático A4	26778	locação	8
	3	Impressora Policromático A3/A4	26808	locação	3
	4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) colorida A0	27618	locação	1
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	27618	locação	33
	6	Páginas impressas A4 Monocromática	27618	Metro	65.811
	7	Páginas impressas A4 Policromática	26816	Páginas	11.631
	8	Páginas impressas A3 Monocromática	26859	Páginas	5800
	9	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Páginas	2.381
	10	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) colorida A0	26875	Páginas	160
5	1	Impressora Monocromática A4	26743	locação	173
	2	Impressora Policromático A4	26778	locação	15
	3	Impressora Policromático A3/A4	26808	locação	7
	4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) colorida A0	27618	locação	1
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	27618	locação	61
	6	Páginas impressas A4 Monocromática	27618	Metro	60.928
	7	Páginas impressas A4 Policromática	26816	Páginas	17.108
	8	Páginas impressas A3 Monocromática	26859	Páginas	16.856
	9	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Páginas	27.644
	10	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) colorida A0	26875	Páginas	160
6	1	Impressora Monocromática A4	26743	locação	105

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA
	2	Impressora Policromático A4	26778	locação	1
	3	Impressora Policromático A3/A4	26808	locação	1
	4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) colorida A0	27618	locação	1
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	27618	locação	16
	6	Páginas impressas A4 Monocromática	27618	Metro	58.488
	7	Páginas impressas A4 Policromática	26816	Páginas	127
	8	Páginas impressas A3 Monocromática	26859	Páginas	1150
	9	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Páginas	2311
	10	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) colorida A0	26875	Páginas	160
2	1	Impressora de Crachá de PVC	27618	locação	8
	2	Impressora de Etiqueta Patrimonial	27618	locação	6

Tabela 3: Estimativa da demanda

Para dimensionar o volume da demanda dos serviços de impressão corporativa nos baseamos em duas premissas:

- Estruturação de uma nova lógica de alocação de equipamentos, uma vez que a atual alocação não possui uma lógica assertiva (equipamentos não foram dimensionados dentro de uma estrutura planejada e sim meramente segundo a demanda de disponibilidade impressoras propriamente ditas); e
- Análise do histórico de consumo de impressões, ainda que tenhamos identificado restrições quanto à disponibilidade e à confiabilidade dos dados apresentados para análise); considerando a média de impressões de janeiro 2022 a abril de 2023.

Assim, a tabela acima traz o registro da estimativa da demanda (quantidades, volumes) para a contratação. Registro da relação entre a necessidade da contratação da solução de TIC e os respectivos volumes e características do objeto.

2.3. Alinhamento com as estratégias da AGU

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

I	ID PCA no PNCP:	26994558000123-0-000008/2023
II	Data de publicação no PNCP:	13/02/2023
III	Id do item no PCA:	13
IV	Classe/Grupo:	182 - Serviço de Licenciamento e Contrato de Transferência de Tecnologia
V	Identificador da Futura Contratação:	110792-17/2022

Tabela 4: Informações do PCA

O objeto da contratação também está alinhado com a Estratégia de Governo Digital 2022 e em consonância com o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) 2023 - 2025 da AGU, conforme demonstrado abaixo:

ALINHAMENTO AOS PLANOS ESTRATÉGICOS	
ID	Objetivos Estratégicos
N7	Garantir a Infraestrutura de TI apropriada as necessidades da AGU Objetivo 2023

Tabela 5: Alinhamento aos Planos Estratégicos

ALINHAMENTO AO PDTIC 2023-2025			
ID	Ação do PDTIC	ID	Meta do PDTIC associada
A16	Garantir o pleno funcionamento dos equipamento de TI da AGU	N4	Serviços técnicos especializados para manutenção de equipamentos e operação de centro de dados, segurança da informação e suporte técnico ao usuário"

Tabela 6: Alinhamento ao PDTIC 2023-2025

2.4. Alinhamento com leis, normas e regulamentos

Na elaboração deste documento foram observadas as seguintes fontes legais e normativas:

- Constituição Federal;
- Lei nº 14.133/2021;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022; dispõe sobre processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC pelos órgãos e entidades integrantes do sistema de Administração dos recursos de Tecnologia da Informação – SISP do Poder Executivo Federal;
- Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 07 de julho de 2021: dispõe sobre os procedimentos administrativos básicos para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral e suas alterações;
- Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018; Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- Lei Federal nº 12.846/2013: dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências;
- Lei Complementar nº 123/2006: institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, e dá outras providências;
- 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 - SISP, do Poder Executivo federal;
- Decreto nº 7.903/2013: estabelece a aplicação de margem de preferência em licitações realizadas no âmbito da administração pública federal para aquisição de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação que menciona;
- 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;
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 26 de maio de 2017: dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; e
- Instrução Normativa SGD/ME nº 05, de 11 de janeiro de 2021: regulamenta os requisitos e procedimentos para a provação de contratações ou de formação de atas de registro de preços, a serem

efetuados por órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, Autárquica e Fundacional, relativos a bens e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC.

3. Responsabilidades das partes

3.1. São obrigações da CONTRATANTE

- a) nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- b) encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- c) receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- d) aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando aplicável;
- e) liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- f) comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- g) definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;
- h) prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- i) exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da PROPOSTA vencedora;
- j) exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- k) notificar formalmente a CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- l) não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como: (i) exercer o poder de mando sobre seus empregados, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário; (ii) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS; e (iii) considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- m) fornecer por escrito (ou por outro meio hábil ajustado entre as partes) as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do CONTRATO;
- n) realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- o) cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- p) arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- q) não transferir à CONTRATADA a responsabilidade para realização de atos administrativos ou a tomada de decisão.
- r) Caberá à AGU, como órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, as responsabilidades elencadas no [Decreto nº 11.462/23](#), que regulamenta o Sistema de Registro de Preços.

- s) Dentre as competências da AGU, destaca-se o procedimento de Intenção de Registro de Preços, a ser publicado no Portal de Compras Governamentais (www.comprasgovernamentais.gov.br), visando a divulgação dos itens a serem licitados e facultar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais (SISG), antes de iniciar o procedimento licitatório, consultar a IRP em andamento e deliberar a respeito da conveniência de sua participação.

3.2. São obrigações do CONTRATADO

- a) indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- b) atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- c) reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;
- d) propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;
- e) manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- f) quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- g) quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- h) ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;
- i) fazer a transição contratual, quando for o caso;
- j) executar o OBJETO conforme especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA e de sua PROPOSTA, zelando pelo perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- k) reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo GESTOR DO CONTRATO, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- l) vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão AGU, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010;
- m) quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do CONTRATO, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- n) arcar com todos os custos administrativos de sua responsabilidade relacionados ao OBJETO e à execução do CONTRATO – responsabilizando-se inclusive por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao AGU;
- o) 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 AGU;

- p) informar prontamente ao CONTRATANTE sobre fatos e/ou situações relacionadas à prestação dos serviços contratados que representem risco ao êxito da contratação ou o cumprimento de prazos exigidos, além de responsabilizar-se pelo conteúdo e veracidade das informações prestadas - sob pena de incorrer em situações de dolo ou omissão e comunicar ao GESTOR/FISCAL DO CONTRATO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- q) 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;
- r) 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 do ambiente computacional e/ou a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- s) promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este TERMO DE REFERÊNCIA, no prazo determinado;
- t) promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do CONTRATO;
- u) submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo e/ou modelo de execução;
- v) 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;
- w) cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- x) arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua PROPOSTA, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art.105 da Lei nº 14.133/2021;
- y) zelar pelo cumprimento de leis e normas relativas à segurança e medicina do trabalho durante a execução de quaisquer serviços de sua responsabilidade nas instalações do CONTRATANTE. Assim como cumprir as normas do CONTRATANTE aplicáveis em suas instalações funcionais, inclusive regras de acesso e controles de segurança; e
- z) manter o mais **rigoroso sigilo** sobre quaisquer dados, informações, documentos e especificações que a ela venham a ser confiados ou que venha a ter acesso em razão da execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, revelá-los, divulgá-los, reproduzi-los ou deles dar conhecimento a quaisquer terceiros.
- aa) Não será autorizada a participação tardia (carona).

SEÇÃO II – DA EXECUÇÃO DO OBJETO E DA GESTÃO DO CONTRATO

4. Modelo de execução

O Modelo de Execução do Contrato contempla as condições necessárias ao fornecimento da solução de TIC, observando os itens a seguir.

4.1. Vigência e alterações contratuais

4.1.1. Da vigência contratual

O prazo de vigência da contratação é de 48 (quarenta e oito) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável, caso necessário, por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

O término da vigência do contrato não exonera a CONTRATADA de sua responsabilidade em promover e assegurar a assistência técnica da garantia, estando sujeita, na hipótese do descumprimento da responsabilidade assumida e mesmo depois de expirada a vigência do contrato, às penalidades previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e penal.

4.1.2. Vigência da ata de Registro de Preços

A ata de registro de preços advinda da presente contratação terá validade de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15 do Decreto nº 11.462/23, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

4.1.3. Das prorrogações

Para fins de renovação/prorrogação contratual, o GESTOR DO CONTRATO, com base no Histórico de Gestão do Contrato e nos princípios da manutenção da necessidade, economicidade e oportunidade da contratação, deverá encaminhar à Área Administrativa, com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência do término do CONTRATO, a respectiva documentação para o aditamento (art. 36 da Instrução Normativa SGD/ME Nº 94 de 23/12/2022).

4.1.4. Das alterações contratuais

Nos termos da legislação em vigor, durante a fase de execução da prestação dos serviços, o CONTRATO poderá ser alterado, desde que justificadamente, na forma e nos limites previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021. As alterações contratuais devem ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, que deverá ser submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica da AGU.

Considerando o disposto no Orientação Normativa AGU nº 50 (atualizada pela Portaria nº 140, de 26 de abril de 2021), os acréscimos e as supressões do objeto contratual devem ser sempre calculados sobre o valor inicial do contrato atualizado, aplicando-se de forma isolada os limites percentuais previstos em lei ao conjunto de acréscimos e supressões, vedada a compensação de acréscimos e supressões entre itens distintos, não se admitindo que a supressão de quantitativos de um ou mais itens seja compensada por acréscimos de itens diferentes ou pela inclusão de novos itens.

No âmbito do mesmo item, o restabelecimento parcial ou total de quantitativo anteriormente suprimido não representa compensação vedada, desde que sejam observadas as mesmas condições e preços iniciais pactuados, não haja fraude ao certame ou à contratação direta, jogo de planilha, nem descaracterização do objeto, sendo juridicamente possível, além do restabelecimento, a realização de aditamentos para novos acréscimos ou supressões, observados os limites legais para alterações do objeto em relação ao valor inicial e atualizado do contrato.

4.2. Condições gerais de execução

4.2.1. Local da prestação dos serviços

A execução dos serviços, assim como a quantidade de equipamentos a serem instalados, devem ser, via de regra, executados de maneira presencial (on-site) nos ambientes da AGU, conforme Anexo XIX, sendo o ponto de contato com a equipe de Tecnologia da Informação da AGU no seguinte endereço:

Departamento de Tecnologia da Informação, localizada no SIG, Quadra 06, Lote 800, Ed. AGU Sede II, Térreo, CEP: 70610-460, em Brasília-DF.

Sempre que solicitado e/ou permitido pela AGU os serviços poderão ser executados de maneira remota pela CONTRATADA. Desta forma, considerando que os serviços também poderão ser executados remotamente, a execução das atividades fora das dependências da AGU, em nenhuma hipótese, irá gerar custos e obrigações adicionais para pagamento, devendo estes custos serem exclusivos da CONTRATADA

4.2.2. Dos prazos para a entrega dos serviços e estratégia da implantação da solução

O prazo limite para início da prestação dos serviços é de **30 (trinta) dias corridos** após a assinatura do CONTRATO. Após início da operação, os equipamentos devem ser disponibilizados para uso de forma

ininterrupta, o serviço de suporte técnico preventivo e corretivo *on-site* deverá estar disponível, no mínimo, nos dias úteis em que houver expediente normal na AGU – das 9h às 18h.

Prazos para início da execução contratual e período de adaptação		
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
1	Prazo limite para início da execução contratual, incluindo início da alocação de equipamentos (segundo cronograma de entrega/instalação gradual), instalação da solução de gerenciamento, mobilização de recursos humanos e materiais e início da(s) operação(ões).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
2	Prazo limite para adaptação(ões) e ajustes necessários ao alinhamento e/ou adequação de seus processos internos e outras transições necessárias de modo a assegurar a execução satisfatória dos serviços.	Limitado aos 60 (sessenta) primeiros dias corridos após início da execução

Tabela 7: Prazos para início da execução e período de adaptação

A etapa de comissionamento, entrega e instalação dos equipamentos de impressão deverá obedecer ao seguinte cronograma de implantação gradual:

Cronograma de implantação gradual do parque de equipamentos de impressão		
ID	DESCRIÇÃO DA ETAPA	PRAZO LIMITE (EM DIAS)
1	Comissionamento, entrega, instalação e configuração de, no mínimo, 1/3 dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa na Tabela 1).	Em até, no máximo, 30 (trinta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
2	Comissionamento, entrega, instalação e configuração de, no mínimo, 2/3 dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa na Tabela 1).	Em até, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias corridos após assinatura do CONTRATO.
3	Comissionamento, entrega, instalação e configuração da totalidade dos equipamentos requisitados na Ordem de Serviço Inicial (ver estimativa na Tabela 1).	Em até, no máximo, 60 (sessenta) dias corridos após assinatura do CONTRATO.

Tabela 8 Cronograma de implantação gradual do parque de equipamentos de impressão.

Os prazos previstos na Tabela 8 acima poderão ser excepcionalmente prorrogados, por prazo não superior a 30 (trinta) dias corridos, mediante solicitação devidamente justificada da CONTRATADA, não sendo aceitos atrasos causados por desídia ou ausência de conhecimento prévio dos prazos e limites expostos neste Termo de Referência. A solicitação de prorrogação deverá ser encaminhada antecipadamente à AGU, que irá analisar os fatos e justificativas probatórias e decidirá sobre o pleito.

Os primeiros **60 (sessenta) dias** corridos de execução contratual, incluindo-se nesse prazo as atividades de implantação dos serviços, serão considerados como fase de adaptação e ajustes. Nesse período todos os níveis mínimos de serviço exigidos serão devidamente monitorados e comunicados às partes, porém, não serão aplicadas glosas resultantes de seu descumprimento

O CONTRATADO deverá disponibilizar os serviços contratados conforme demandas e prazos estabelecidos neste termo de referência e nas ORDENS DE SERVIÇOS.

De maneira geral, as atividades referentes à implantação das ferramentas que serão utilizadas deverão ser de responsabilidade do CONTRATADO e deverão ser executadas nos prazos estabelecidos.

Em relação às fases e estratégia de implementação dos serviços e soluções, este projeto prevê, inicialmente as seguintes:

Reunião inicial do contrato, onde deverão ser tratados os seguintes assuntos:

- a) Apresentação do preposto do contratado;
- b) Apresentação da equipe da AGU;
- c) Estabelecimento dos padrões para apresentação do plano de implantação;
- d) Apresentação e definição dos planos de comunicação para o contrato; e
- e) Outros assuntos pertinentes e necessários à execução do contrato.

O CONTRATADO deverá concordar e assinar o Termo de Compromisso e Ciência Anexo XI.

A reunião acontecerá nas dependências da AGU, conforme agendamento realizado com todos os participantes. Por decisão da AGU, esta reunião poderá ser feita de forma remota.

Ao final da reunião deverá ser elaborada uma ata que deverá ser aprovada por todos os participantes da reunião.

Operação Continuada, etapa que corresponde ao período em que o CONTRATADO executará, mediante OS (Ordem de Serviço), todos os serviços demandados após o período de ambientação.

Nessa fase serão aferidos integralmente os NMS, pela equipe de fiscalização, para cada OS (Ordem de Serviço) entregue pelo CONTRATADO e aplicada as devidas glosas e penalidades previstas.

Os produtos e relatórios de atividades entregues pelo CONTRATADO serão objeto de análise da AGU. Serão avaliados a compatibilidade do volume de atividades executadas, qualidade das atividades, prazos para execução e efetividade. Neste sentido, caso a AGU entender que o profissional alocado, mesmo tendo as qualificações técnicas exigidas, não está produzindo os resultados esperados de forma satisfatória poderá solicitar a substituição do profissional. Neste caso, a contratada terá o prazo máximo de 15 dias úteis para promover tal substituição.

Encerramento e Transição Contratual, etapa que, caso da finalização do contrato, seja por rescisão ou por não renovação, o CONTRATADO deverá prestar a AGU toda a assistência necessária à continuidade dos serviços prestados.

Os procedimentos relativos a encerramento e transição contratual estão descritos na respectiva sessão que trata deste assunto.

Transferência de conhecimento, toda e qualquer informação produzida no âmbito da execução do objeto do contrato pelo CONTRATADO dos serviços será de propriedade da AGU e fica o CONTRATADO obrigado a documentar e registrar os produtos, serviços e eventos observando as metodologias e ferramentas utilizadas na AGU.

Durante toda execução do contrato e sempre que solicitado pela AGU, o contratado deverá realizar o repasse de conhecimento diário e formal, quando solicitado, à equipe da AGU ou empresa por ela designada. Entende-se por conhecimento, todas as informações, documentos, procedimentos, senhas, acessos e processos relacionados ao objeto de execução deste contrato.

Todos os materiais entregues, disponibilizados e utilizados na **transferência de conhecimento**, bem como os disponibilizados para consulta, serão concedidos com direito de uso e de reprodução à AGU, de forma irrestrita, para sua aplicação e uso em treinamentos internos.

A AGU não arcará com custos, em hipótese alguma, a exemplo de deslocamento, hospedagem, alimentação ou qualquer outro tipo de custo com o instrutor.

O quadro abaixo descreve as etapas e os prazos limites para cada etapa da estratégia de implementação da solução contratada.

Prazos para início da execução contratual e implantação da solução	
DESCRIÇÃO DO MARCO	PRAZOS
Reunião inicial	ATÉ 10 DIAS APÓS ASSINATURA DO CONTRATO
Operação continuada	PERÍODO APÓS A REUNIÃO INICIAL E 30 DIAS ANTES DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL
Encerramento e transição contratual	30 DIAS ANTES DO ENCERRAMENTO CONTRATUAL
Transferência de conhecimento	DURANTE TODA A EXECUÇÃO DO CONTRATO

Tabela 9: Marcos das fases e etapas da contratação

O início da execução contratual só poderá ocorrer após a apresentação da GARANTIA CONTRATUAL, dentre uma das modalidades definidas no art. 96, da Lei nº 14.133/2021, em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do CONTRATO.

4.2.3. Dos horários de execução contratual

A definição dos horários para a execução das atividades nas instalações da AGU ocorrerá preferencialmente considerando os horários de expediente na AGU, ou mediante acordo entre as partes desde que atendidas as necessidades da AGU e os requisitos de bens e serviços que compõe a solução.

Como padrão e quando não especificado em contrário, considerar-se-á como dia útil o período de 08:00 (oito) horas úteis, compreendido no intervalo entre 08:00h às 18:00h, nos dias em que houver expediente na AGU. Exceto nas condições claramente definidas nas especificações e requisitos de cada item de serviço, atividades eventualmente realizadas fora do horário de expediente, aos sábados, domingos e feriados, sejam no ambiente do CONTRATADO ou no ambiente da AGU, não implicarão nenhum acréscimo ou majoração nos valores pagos ao CONTRATADO.

Os prazos específicos, quando não fixados neste TERMO DE REFERÊNCIA, serão consignados na respectiva ORDEM DE SERVIÇO. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão contados em horas úteis e/ou dias úteis.

A interrupção na execução dos serviços por parte do CONTRATADO não interrompe a contagem dos prazos de execução contratual ou daqueles previstos nas respectivas ORDENS DE SERVIÇO, salvo por motivo formalmente justificado pelo CONTRATADO e aceito pela AGU.

As manutenções que exijam paralisação do ambiente, ou que coloquem em risco sua disponibilidade, devem ser programadas para execução fora do horário de expediente da AGU (antes das 6:00 ou após às 22:00 horas, em dias úteis, ou em finais de semana e feriados), ou outros horários, em comum acordo com a AGU conforme detalhamento no item 4.2.4, abaixo.

4.2.4. Do preposto da contratada

O CONTRATADO deverá indicar PREPOSTO (*account manager*), que será responsável por acompanhar a execução do CONTRATO e atuar como interlocutor administrativo principal junto à AGU incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às questões legais e administrativas referentes à execução contratual. Por tratar-se de serviço de caráter eminentemente técnico, esse profissional deverá possuir formação em Nível Superior (Graduação) na área de Tecnologia da Informação (ou áreas correlatas), em instituição regularmente habilitada, e experiência mínima de 05 (cinco) anos em acompanhamento de contratos públicos de objetos compatíveis com os da presente contratação a serem comprovados por documentação no momento da indicação do preposto.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o CONTRATADO designará outro para o exercício da atividade.

O CONTRATADO deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de instalação e configuração da STI e sempre que for convocado para a adoção de providências necessárias para a correta execução do objeto desse Termo de Referência.

4.3. Faturamento e modelo de remuneração

4.3.1. Regras gerais

O faturamento dos serviços para pagamento deverá ocorrer em periodicidade **mensal**, compreendendo os serviços prestados em cada item de faturamento:

- Parcela Fixa Mensal Outsourcing:** item de faturamento calculado em função do custo **fixo mensal** pela alocação dos equipamentos de impressão e seus serviços agregados considerando-se o valor unitário fixo e a quantidade de equipamentos contratados de acordo com as categorias definidas, por período de faturamento;
- Remuneração pelo consumo mensal de páginas impressas:** item de faturamento **variável** calculado em função do valor unitário fixo por tipo de impressão e do respectivo quantitativo consumido por tipo.

O **faturamento mensal** da CONTRATADA será calculado da seguinte forma:

$$\text{Faturamento Mensal} = [(\text{PFM}_{\text{Outsourcing}} - \text{Glosa}_{\text{Nível de Serviço}}) + \text{Parcela Variável}_{\text{Impressões}}]$$

Onde:

- Faturamento Mensal:** valor mensal a ser pago à CONTRATADA pela prestação dos serviços durante um determinado mês de competência;
- Parcela Fixa Mensal (PFM_{Outsourcing}):** valor devido em função da disponibilização de equipamentos de impressão e serviços agregados durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de equipamentos efetivamente alocada (por tipo/categoria), corresponde aos itens 1 a 5 da Tabela 1 deste Termo de Referência;
- Parcela Variável_{Impressões}:** valor devido em função do consumo de impressões durante o período de faturamento, considerando os valores unitários e a quantidade de impressões consumidas (por tipo de impresso)¹, corresponde aos **itens 6 a 8** da Tabela 1 deste Termo de Referência; e
- Glosa_{Nível de Serviço}:** eventuais reduções ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, durante o período de faturamento (conforme critérios de reduções ao pagamento).

A documentação de faturamento deve **necessariamente** incluir os RELATÓRIOS DE SERVIÇO descritos no item 4.6.3. **Semestralmente** será feita a leitura local dos contadores físicos dos equipamentos de impressão e impressas as páginas de estatísticas dos dispositivos. Esta ação servirá para equalizar as informações extraídas do *software* de gerenciamento com as informações reais fornecidas pelos equipamentos.



Os serviços de digitalização não poderão ser objeto de contabilização para fins de faturamento variável. Os eventuais custos de disponibilização dessa funcionalidade integram a composição da Parcela Fixa Mensal dos equipamentos.

É responsabilidade da CONTRATADA faturar os serviços prestados de acordo com os itens/valores apurados e validados, apresentando as respectivas NOTAS FISCAIS/FATURAS correspondentes, RELATÓRIOS DE SERVIÇO e documentos complementares exigidos (comprovação de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária).

Do valor total apurado para faturamento serão aplicados os descontos/glosas em função do não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos registrados durante o respectivo período de faturamento, conforme definido abaixo:

¹ A quantidade de impressões a ser contabilizada para fins de faturamento corresponderá ao volume efetivamente impresso, apurado através da coleta dos contadores físicos dos equipamentos de impressão.

Sobre o faturamento do CONTRATADO incidirão eventuais descontos/glosas resultantes dos resultados e de acordo com a aplicação dos critérios de reduções ao faturamento, conforme recomendado nas normas aplicáveis às contratações públicas de Tecnologia da Informação por órgãos e entidades da Administração Pública Federal, considerando a análise de alternativas realizada no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e o disposto na Súmula TCU nº 269, *in verbis*:

“Nas contratações para a prestação de serviços de tecnologia da informação, a remuneração deve estar vinculada a resultados ou ao atendimento de níveis de serviço, admitindo-se o pagamento por hora trabalhada ou por posto de serviço somente quando as características do objeto não o permitirem, hipótese em que a excepcionalidade deve estar prévia e adequadamente justificada nos respectivos processos administrativos”. [Súmula TCU nº 269]

Ainda, em atenção ao disposto na Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, todas as atividades inerentes ao ciclo de vida dos serviços contratados estão incluídas na métrica de pagamento em função dos resultados e/ou produtos entregues, de forma que a AGU não efetuará pagamentos adicionais por quaisquer atividades já incluídas no escopo desses serviços.

Na medição dos valores para faturamento será apurado o afastamento dos indicadores de medição de resultado em relação às metas estabelecidas. Nos casos em que o afastamento apontar o desempenho abaixo da meta exigida será calculado o valor do ajuste (desconto/glosa) a ser aplicado sobre o faturamento – de acordo com os critérios fixados para cada INDICADOR. Não há previsão de pagamentos adicionais para superação de metas.

A aplicação de descontos/glosas em função do descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos não concorre com a aplicação (concomitante ou não) das sanções administrativas previstas em CONTRATO, inclusive daquelas previstas em função do reiterado descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos, sendo essa uma prerrogativa da Administração.

As reduções serão efetuadas sobre o montante do valor fixo a ser pago pela alocação dos equipamentos de impressão, segundo os parâmetros estabelecidos no Anexo IV. Ainda, sobre os critérios para aplicação de reduções ao pagamento, fica preliminarmente estabelecido o seguinte:

- a) A relação de ordens de serviços (chamados, requisições, etc.) às quais serão verificadas a conformidade em relação aos prazos máximos admitidos e avaliados os critérios de reduções ao pagamento devem ser encaminhados pela CONTRATADA em relatório próprio. Junto com os relatórios de serviço, é recomendável que a CONTRATADA apresente proativamente suas justificativas iniciais às ocorrências de não cumprimento dos níveis mínimos de serviço exigidos;
- b) Apurados os valores das reduções à remuneração, caso existam, a equipe de fiscalização do CONTRATO os informará à CONTRATADA – que deverá adotar as medidas necessárias para inclusão dos descontos na fatura do mês de competência ao qual as glosas se referirem ou, ainda, na fatura seguinte como desconto;
- c) Quando uma ordem de serviço sobre a qual incida cálculo de redução/glosa iniciar-se em uma competência e encerrar-se em outra, o desconto será calculado considerando o faturamento da competência (mês) na qual a ordem de serviço tiver sido encerrada;
- d) Considerando o disposto no Inciso “III” do art. 3º da Lei nº 9.784/99, caso a CONTRATADA deseje contrapor suas razões e justificativas técnicas à intenção de aplicação de glosas deverá manifestar tal opção à Equipe de Fiscalização, ficando o desconto sobrestado/suspenso até que as razões e/ou justificativas técnicas sejam devidamente apresentadas, avaliadas e julgadas;
- e) O prazo para apresentação das razões e justificativas técnicas pelo não cumprimento dos níveis mínimos de serviço contratados é de até 30 (trinta) dias corridos após a notificação das glosas pela Equipe de Fiscalização do CONTRATO – a serem apontadas no Recebimento Definitivo ou em comunicação oficial pelo gestor do contrato;
- f) A avaliação circunstanciada das razões e justificativas técnicas balizar-se-á exclusivamente nos aspectos técnicos e legais e nas alegações fundamentadas por argumento probatório de cunho igualmente técnico e documental. Sendo motivadamente admitidas as razões o desconto/glosa não será aplicado. Sendo motivadamente rejeitadas as razões o desconto/glosa deverá ser aplicado no faturamento imediatamente subsequente. Independente da admissão ou rejeição das razões/justificativas a documentação deverá ser

acostada em processo administrativo a que se refira o contrato e mantida como histórico de gestão contratual; e

- g) Outros detalhamentos dos critérios de adoção de reduções ao pagamento, bem como o alinhamento dos procedimentos entre as partes poderão ser realizados e documentados na Reunião Inicial ou, diretamente, pela equipe de gestão e fiscalização do CONTRATO

As eventuais reduções à remuneração serão aplicadas até o **limite de 40% (quarenta por cento) do faturamento** (MENSAL ou por ORDEM DE SERVIÇO), podendo o CONTRATANTE aplicar acumuladamente outras sanções administrativas cabíveis, quando for o caso, exceto nas situações em que restar comprovado que a CONTRATADA não concorreu de maneira omissiva e/ou comissiva para o não cumprimento dos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO exigidos.

Caso o percentual de glosa ultrapasse o limite acima por **3 (três) vezes consecutivas**, ou acumuladas em um período de 6 (seis) meses, será caracterizada INEXECUÇÃO PARCIAL do CONTRATO, sujeitando a CONTRATADA às cominações sancionatórias e administrativas previstas neste TERMO DE REFERÊNCIA.

4.4. Critérios de aceitação dos serviços

A avaliação da qualidade dos serviços prestados no âmbito de cada item/contrato consistirá na verificação dos critérios relacionados a seguir e de outros que possam ser objetivamente definidos nas ORDENS DE SERVIÇO e nos NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO, de acordo com a especificidade da demanda. Os critérios mestres de avaliação dos serviços, produtos e/ou artefatos se baseiam no seguinte:

- a) **Critério de Completude, Consistência e Forma:** serão considerados incompletos os serviços, produtos e/ou artefatos entregues sem que todos os elementos requeridos estejam presentes. Serão considerados inconsistentes os serviços, produtos e/ou artefatos entregues com não conformidades que impeçam o seu uso. São exemplos de não conformidades impeditivas as falhas provocadas pela operação da funcionalidade, comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software, bem como inadequações na documentação de natureza funcional. Serão considerados desformatados os serviços, produtos e/ou artefatos entregues com não conformidades relacionadas à forma, inadequações de natureza estética ou o não uso de modelos de documentos definidos pela AGU, desde que a forma implique prejuízo de informações ou descaracterização do artefato ou produto.
- b) **Critério de Qualidade:** as entregas de serviço serão avaliadas com base em sua conformidade com os níveis mínimos de serviço estabelecidos. Entregas que não atingirem o nível mínimo de qualidade poderão ser integral ou parcialmente rejeitadas ou, ainda, ser aceitas com restrições e/ou mediante aplicação de glosa – de acordo com os critérios específicos de cada item de serviço.
- c) **Critério de Desempenho e Produtividade:** as entregas de serviços serão avaliadas com base na expectativa de desempenho mínimo definida. Entregas que não atingirem o nível mínimo de desempenho poderão ser integral ou parcialmente rejeitadas ou, ainda, ser aceitas com restrições e/ou mediante aplicação de glosa – de acordo com os critérios específicos de cada item de serviço.

4.5. Níveis mínimos de serviço exigido (NMS)

Os NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (ou NÍVEIS DE SERVIÇO) definem critérios objetivos e mensuráveis cuja finalidade é aferir e avaliar os resultados dos serviços contratados e o desempenho da CONTRATADA, conforme listados no Anexo IV deste TERMO DE REFERÊNCIA. Neles encontram-se definidos: a maneira pela qual estes fatores serão avaliados; o nível mínimo aceitável; e os descontos a serem aplicados na fatura mensal, quando o serviço prestado não alcançar o nível esperado.

Os NÍVEIS DE SERVIÇOS devem ser considerados e entendidos pelas CONTRATADA como um compromisso e comprometimento de qualidade que está assumindo para a prestação dos serviços. Portanto, no decorrer da execução contratual a CONTRATADA deverá monitorar continuamente seus indicadores, zelando pela qualidade dos serviços e pela efetiva entrega de resultados.

Eventualmente poderão existir impedimentos técnicos para o atendimento dos prazos previamente estabelecidos para uma demanda ou indicador. Nesses casos, a CONTRATADA deverá notificar formalmente a

AGU – ficando a critério exclusivo deste último avaliar os impedimentos, assim como acatar ou rejeitar as justificativas apresentadas.

4.5.1. Indicadores de níveis de serviço

Foram estabelecidos os seguintes indicadores de NÍVEL DE SERVIÇO para a solução, conforme detalhamento a seguir:

INDICADORES DE NÍVEL DE SERVIÇO			
ITEM	ID	INDICADOR	REFERÊNCIA
TODOS	INS-01	INDICADOR DE ATRASO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS	Erro! Fonte de referência não encontrada.VII
TODOS	INS-02	ÍNDICADOR DE ATRASO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS	ANEXO VIII
TODOS	INS-03	INDICADOR DE DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO	ANEXO IX
TODOS	INS-04	INDICADOR DE ESTABILIDADE DAS FERRAMENTAS DE SOFTWARE UTILIZADAS	ANEXO X

Tabela 10: Relação de indicadores de nível de serviço por item

4.6. Procedimentos formais de interação e comunicação

4.6.1. Da reunião inicial

A AGU, por intermédio do GESTOR DO CONTRATO, convocará o CONTRATADO, após um prazo máximo de 10 (dez dias) da assinatura do CONTRATO, para reunião de alinhamento de entendimentos e expectativas – ora denominada REUNIÃO INICIAL – com o objetivo de:

- Alinhar a forma de comunicação entre as partes, que deverá ocorrer preferencialmente entre a AGU e o PREPOSTA do CONTRATADO;
- Definir as providências necessárias para inserção do CONTRATADO no ambiente de prestação dos serviços;
- Definir as providências de implantação dos serviços;
- Alinhar entendimento quanto aos modelos de execução e de gestão do CONTRATO.

Na REUNIÃO INICIAL o CONTRATADO deverá:

- Apresentar seu PREPOSTO;
- Apresentar o Termo de Compromisso de Manutenção do Sigilo e Segurança da Informação (Anexo XI) devidamente assinado por seu representante legal;
- Apresentar o Termo Compromisso Individual de Segurança da Informação (Anexo XII) devidamente assinado pelo Preposto e por seus funcionários que serão diretamente envolvidos na prestação dos serviços contratados (PREPOSTO e outros funcionários diretamente envolvidos); e
- Realizar apresentação técnica do seu processo de trabalho e das ferramentas para execução dos serviços contratados.

O quadro abaixo descreve os marcos de entrega para os principais componentes dos serviços:

MARCOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO MÁXIMO	TIPO
M1	Assinatura do Contrato	D+5 após a convocação	Dia útil
M2	Reunião de iniciação de contrato e apresentação de preposto	D+10 após M1	Dia útil

MARCOS DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS			
ID	DESCRIÇÃO	PRAZO MÁXIMO	TIPO
M3	Início Execução de serviços, mediante emissão de OS	D+3 após emissão de OS	Dia útil
M4	Entrega de relatórios e produtos	D+3 após encerramento de OS	Dia útil
M5	Emissão do Termo de Aceite Provisório dos serviços	D+1 após M4	Dia útil
M6	Emissão do Termo de Aceite Definitivo dos serviços	D+10 após M5	Dia útil
M7	Procedimentos e processos para continuidade ou encerramento contratual	D-30 antes do encerramento do contrato	Dias corridos
M8	Reunião de encerramento do contrato	D-1 antes do encerramento do contrato	Dia útil
M9	Emissão das faturas pelo CONTRATADO	D+5 após M6	Dias corridos
M10	Realização do pagamento	D+30 após M9	Dias corridos

Tabela 11: Marcos de execução do contrato

Havendo necessidade, outros assuntos de comum interesse poderão ser tratados na reunião inicial, além dos anteriormente previstos. Todas as atas de reuniões e as comunicações entre a AGU e o CONTRATADO, assim como todas as demais intercorrências contratuais, positivas ou negativas, serão arquivadas em processo próprio para fins de manutenção do histórico de gestão do CONTRATO de acordo com os mecanismos de comunicação formais, previstos no quadro abaixo:

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO						
ID	FUNÇÃO	DOCUMENTO	EMISSION	DESTINATÁRIO	MEIO	PERIODICIDADE
MC1	Autorizar a execução do contrato	Ordem de Serviço	AGU - Gestor do Contrato e Fiscal Requirante	CONTRATADO	Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	Sob demanda
MC2	Abertura de chamados de suporte técnico e garantia	Solicitação de abertura de chamado de suporte técnico e garantia	AGU - Fiscal Técnico	CONTRATADO	Eletrônico, telefone e/ou sítio na Internet	Sob demanda
MC3	Registro das reuniões realizadas entre a AGU e o CONTRATADO	Ata de Reunião	AGU	CONTRATADO	Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	A cada reunião

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO						
ID	FUNÇÃO	DOCUMENTO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	MEIO	PERIODICIDADE
MC4	Registro de cada solicitação de suporte técnico ou garantia de funcionamento feita pela AGU	Relatório de Atendimento Técnico	CONTRATADO	AGU - Fiscal Técnico	Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	Após cada chamado ou sob demanda
MC5	Registro das visitas realizadas pelos técnicos do CONTRATADO	Relatório de Visita	CONTRATADO	AGU	Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	Após a realização dos serviços
MC6	Dirimir dúvidas e prestar esclarecimentos acerca de itens presentes no contrato firmado	Ofício	CONTRATADO ou AGU	CONTRATADO ou AGU	Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	Sob demanda
MC7	Confirmação da conclusão do atendimento ou chamado técnico	Confirmação da conclusão do atendimento ou chamado técnico	AGU - Fiscal Técnico	CONTRATADO	Eletrônico com confirmação de recebimento	Sob demanda
MC8	Acusar o recebimento provisório do objeto da contratação	Termo de Recebimento Provisório	AGU - Fiscal Técnico	AGU – Gestor do contrato	Papel ou eletrônico com confirmação de recebimento	Sob demanda
MC9	Atestar a qualidade da entrega dos bens e serviços que compõe a solução	Termo de Avaliação de Qualidade	AGU - Fiscais Técnico e Requisitante	AGU – Gestor do contrato	Papel ou eletrônico com confirmação de recebimento	Sob demanda
MC10	Acusar o recebimento definitivo do objeto da contratação	Termo de Recebimento Definitivo	AGU - Fiscais Técnico e Requisitante	CONTRATADO	Papel ou eletrônico com confirmação de recebimento	Sob demanda
MC11	Comunicar autorização para faturamento	Autorização para faturamento	AGU – Gestor do contrato	CONTRATADO	Papel, eletrônico com confirmação de	Sob demanda

MECANISMOS DE COMUNICAÇÃO						
ID	FUNÇÃO	DOCUMENTO	EMISSOR	DESTINATÁRIO	MEIO	PERIODICIDADE
MC12	Receber notas fiscais/fatura	Nota Fiscal/Fatura	CONTRATADO	AGU – Fiscal Administrativo	recebimento e/ou carta registrada Papel, eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	Após MC11
M13	Comunicar pagamento	Notificação de pagamento	AGU – Gestor do contrato	CONTRATADO	Eletrônico com confirmação de recebimento e/ou carta registrada	Após MC12

Tabela 12: Mecanismos de comunicação

4.6.2. Do encaminhamento das demandas

A ORDEM DE SERVIÇO (OS) é o instrumento normativo padrão para formalização das demandas ao CONTRATADO. A critério da AGU, esse instrumento poderá ser substituído por registros eletrônicos em sistema informatizado hábil – inclusive no que diz respeito ao registro de requisições de serviço.

Encaminhadas as demandas ao CONTRATADO, mediante ORDENS DE SERVIÇO, a ciência do PREPOSTO (e/ou do LÍDER TÉCNICO do item de serviço) deve ser registrada em até, no máximo, 16:00 (dezesseis) horas úteis após recebimento do documento, na forma hábil pactuada entre as partes (inclusive por intermédio de sistema informatizado). Decorrido esse prazo e não firmada a ciência espontânea, a AGU considerará a ORDEM DE SERVIÇO como recebida pelo CONTRATADO.

As ORDENS DE SERVIÇOS conterão, no mínimo, as seguintes informações:

- Numeração de identificação (ID);
- Título e descrição da solicitação;
- Identificação do Gestor do Contrato;
- Identificação do responsável pela demanda na área requisitante (Fiscal Requisitante);
- Especificações quanto ao tipo e ao volume da demanda (incluindo descrição de macro atividades a serem executadas, quando aplicável);
- Especificação quanto a prazos de execução;
- Expectativa de remuneração, quando for o caso; e
- Outras informações necessárias, quando for o caso.

Os prazos específicos, quando não fixados no modelo de execução ou nos requisitos específicos do ITEM DE SERVIÇO, serão consignados na respectiva ORDEM DE SERVIÇO. Como padrão e quando não especificado em contrário, todos os prazos serão considerados horas corridas e/ou dias úteis – conforme o caso.

As ORDENS DE SERVIÇO serão numeradas sequencialmente a partir da primeira ordem emitida acompanhada com o ano correspondente ao de sua abertura. Ao início de um novo ano, a numeração da OS poderá ser reiniciada. As Ordens de Serviços poderão ser abertas e gerenciadas por meio de sistema informatizado.

A abertura de ORDENS DE SERVIÇO observará a capacidade de gestão da AGU para gerenciar projetos e acompanhar demandas. Assim, como poderão ser replanejadas a qualquer momento a critério da AGU, considerando suas necessidades e prioridades, o que será registrado no Histórico de Ocorrências.

A critério da AGU, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo o CONTRATADO se adequar em até 30 (trinta) dias corridos. A AGU poderá, a qualquer tempo, visando a promover melhorias e/ou correções no processo, alterar o protocolo de gestão de ordens de serviços, desde que respeitadas as premissas definidas em EDITAL e mediante prévia comunicação ao CONTRATADO.

Em nenhuma hipótese o CONTRATADO poderá se recusar a prestar os serviços contratados, negando o recebimento ou o atendimento à ORDENS DE SERVIÇO, exceto nas situações previstas em LEI.

O CONTRATADO deverá comunicar formalmente a AGU quaisquer fatores que possam afetar a execução dos serviços impactando os prazos, os custos ou a qualidade a ser entregue, quer esses fatores sejam provocados por ela ou pela AGU, antecipadamente à ocorrência dos efeitos. A falta dessa comunicação poderá, a critério da AGU, implicar a não aceitação das justificativas.

A critério da AGU, as ferramentas utilizadas nos processos e os modelos e padrões dos produtos e artefatos poderão ser atualizados em razão de evolução tecnológica ou metodológica, devendo o CONTRATADO se adequar em até 30 (trinta) dias corridos. A AGU poderá, a qualquer tempo, visando a promover melhorias e/ou correções no processo, alterar o protocolo de gestão de ordens de serviços, desde que respeitadas as premissas definidas em EDITAL e mediante prévia comunicação ao CONTRATADO.

Os serviços serão demandados por OS e se dará da seguinte forma:

- a) Reunião inicial do contrato após a assinatura do mesmo para a apresentação das equipes e definições iniciais de execução, como por exemplo, plano de comunicação e gestão do contrato;
- b) A equipe de gestão do contrato emitirá ordens de serviços para que o contratado disponibilize os serviços, nos prazos estabelecidos.
- c) A AGU irá emitir ordem de serviços (OS) para todos os serviços a serem executados. As OSs deverão identificar os serviços, produtos e resultados, prazos e quantidades de unidades estimadas para a execução e serem submetidas ao CONTRATADO para validação;
- d) O CONTRATADO deverá realizar a análise da OS e, caso a estimativa de unidade não reflita a realidade, o CONTRATADO poderá apresentar memória de cálculo para ajuste dos quantitativos de unidade. Caberá a AGU aceitar ou não a proposta de ajuste nas quantidades apresentada do contratado para o serviço especificado na OS;
- e) Após a validação dos quantitativos e prazos, a OS será assinada por ambas as partes e iniciada a execução. Os prazos para o contratado disponibilizar os serviços estão descritos na sessão correspondente; e
- f) A AGU, durante toda a execução de uma OS, poderá acompanhar e solicitar informações a respeito dos serviços que estão sendo executados. Assim sendo, sempre que solicitado pela AGU, o CONTRATADO deverá repassar as informações.

4.6.3. Dos relatórios de serviço

O CONTRATADO deverá disponibilizar RELATÓRIOS DE SERVIÇO com o objetivo de demonstrar as atividades realizadas, os indicadores de nível de serviço e as intercorrências técnicas relacionadas à execução dos serviços.

Descrição e prazos dos relatórios de serviço			
ITEM	DESCRIÇÃO DO RELATÓRIO DE SERVIÇO	MÉTRICA	PRAZO MÁXIMO

Descrição e prazos dos relatórios de serviço			
RS.01	Emissão e entrega de relatório de equipamentos alocados, com informação da quantidade, categoria, números de série, nome atribuído e endereço de instalação e custos de alocação - conforme modelo de faturamento exigido pela AGU.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	7 (sete) dias úteis
RS.02	Emissão e entrega de relatórios de volume de serviços prestados, globalmente, por centro de custo, por setor, por equipamento, por usuário, entre outros - conforme modelo de faturamento exigido pela AGU.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	7 (sete) dias úteis
RS.03	Emissão e entrega de relatórios sobre suporte técnico prestado; com informações de sobre chamados, datas, equipamentos, tipo de atendimento, peças trocadas, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, cálculo de níveis de serviço, etc.	Prazo, em dias úteis, após encerramento do período de faturamento.	7 (sete) dias úteis
Caso a solução de gerenciamento dos serviços contemple funcionalidade de verificação/atesto informatizado, o nível de serviço acima referir-se-á ao prazo máximo em que os dados para conferência e/ou validação sejam disponibilizados no sistema - após encerramento do período de faturamento.			

Tabela 13: Descrição e prazos dos relatórios de serviço

Objetivando a atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados pela CONTRATADA, a AGU poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pela CONTRATADA, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados. A recusa, a morosidade ou a comprovada má-fé da CONTRATADA em prover tais informações é passível de sanção através da aplicação das penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

Desta forma, ao final de cada Ordem de Serviço, o CONTRATADO deverá apresentar **Relatório Técnico de Serviço**, contendo, no mínimo: a identificação dos produtos afetados (modelo e número de série/etiqueta de serviço), os horários da solicitação, do atendimento e da solução; a descrição da solicitação, a causa do problema; a solução utilizada; dentre outras informações que poderão ser solicitadas durante a vigência do período de garantia.

O CONTRATADO deverá apresentar junto as entregas dos produtos e serviços o detalhamento dos quantitativos realmente consumidos pela execução dos serviços. Caso este quantitativo seja divergente do aprovado na abertura da OS, poderá haver ajustes nos quantitativos no Termo de Recebimento Definitivo (TRD), desde que efetivamente executado e comprovado. Salienta-se que, em casos de desvios superiores a 20% será de responsabilidade do CONTRATADO notificar a AGU, antes da conclusão dos serviços. Tal notificação poderá ser feita por e-mail e caso não seja notificado conforme estabelecido, a AGU irá realizar o pagamento até o limite de 20%. No caso da notificação de forma adequada, a AGU poderá solicitar a suspensão dos serviços. Caso não a faça, a AGU irá pagar por todos os serviços efetivamente consumidos.

Além disso, sempre que necessário, O CONTRATADO deverá emitir relatório com informações analíticas e sintéticas relacionadas aos produtos adquiridos. Caso qualquer relatório apresente inconformidades, o CONTRATADO deverá reapresentá-lo no prazo de até 1 (um) dia útil, após a notificação. Todos os relatórios deverão ser entregues em formato digital.

Ainda, objetivando atestar a veracidade e a fidedignidade das informações e dados apresentados pelo CONTRATADO, a AGU poderá, a seu critério, exigir a comprovação das informações prestadas pelo CONTRATADO, quer através do fornecimento de dados brutos ou através de auditoria nas ferramentas utilizadas para geração e tratamento desses dados. A recusa, a morosidade ou a comprovada má-fé do CONTRATADO em prover tais informações é passível de sanção através da aplicação das penalidades administrativas e contratuais cabíveis.

4.6.4. Da transição contratual

A TRANSIÇÃO CONTRATUAL inicial, a fim de preparar o CONTRATADO a assumir integralmente as obrigações advindas com o CONTRATO, deverá ser viabilizada sem ônus adicional a AGU, e será baseada em reuniões técnicas e repasse de documentos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas.

O processo de TRANSIÇÃO CONTRATUAL se inicia a partir do momento em que o CONTRATADO assume as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação. A execução dessa etapa de repasse dos serviços deverá ser finalizada em no máximo **30 (trinta) dias corridos** a partir do início da prestação dos serviços.

EVENTOS DE TRANSIÇÃO CONTRATUAL			
EVENTO	PRAZO DE REFERÊNCIA	DESCRIÇÃO	RESPONSABILIDADE
E ₁	-	Assinatura do CONTRATO	AGU / CONTRATADO
E ₂	E ₁ + 10 dias	Apresentação da GARANTIA CONTRATUAL (ver item Erro! Fonte de referência não encontrada.)	CONTRATADO
E ₃	E ₁ + 5 dias	REUNIÃO INICIAL (ver item Erro! Fonte de referência não encontrada.)	AGU / CONTRATADO
E ₄	E ₁ + 10 dias	Apresentação do PLANO DE IMPLANTAÇÃO	CONTRATADO
E ₅	E ₃ + 10 dias	Início da execução do CONTRATO e implantação da solução	CONTRATADO
E ₆	E ₄ + 30 dias	Encerramento da TRANSIÇÃO CONTRATUAL, que coincidirá com o término do período de operação assistida prevista, contida no item 8	CONTRATADO

Tabela 14: Descrição dos eventos de transição contratual

4.6.5. Da continuidade da prestação dos serviços

O CONTRATADO está sujeita ao cumprimento de regramentos específicos que a obrigam a prover solução de CONTINUIDADE da prestação dos serviços em situações tais como:

- Assegurar, nos casos de ocorrência de greves ou paralisações de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus respectivos locais de trabalho;
- Ao longo da execução do CONTRATO o CONTRATADO ficará obrigado a promover, gradativamente, a transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da AGU ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO;
- Reportar a AGU, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades, observando as obrigações do CONTRATADO; e
- Providenciar a substituição imediata dos profissionais alocados na prestação dos serviços que eventualmente não atendam aos requisitos mínimos estabelecidos neste TERMO DE REFERÊNCIA, ou mediante solicitação justificada da AGU.

5. Modelo de gestão do contrato

O Modelo de Gestão do CONTRATO contempla as condições para gestão e fiscalização da execução contratual, conforme disposto nos arts. 18 e 19 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022.

5.1. Monitoramento da execução contratual

5.1.1. Da fiscalização do contrato

O acompanhamento e a fiscalização da execução do CONTRATO consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021, a ser exercido pelos seguintes representantes da AGU especialmente designados:

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

5.1.2. Do recebimento do objeto e da avaliação da qualidade e conformidade

O OBJETO contratado será recebido como parte do processo de monitoramento da execução, conforme prazo estipulado na Tabela 11: Marcos de execução do contrato, de forma provisória e definitiva, conforme prevê o artigo 140 da Lei 14.133/2021 e os arts. 22, X e 23, VII do Decreto nº 11.246, de 2022), observando o disposto a seguir.

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

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

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

O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório 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.

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

A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

Os serviços serão recebidos definitivamente conforme prazo estipulado na Tabela 11: Marcos de execução do contrato, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;
- c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

Enviar a 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, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

Nenhum prazo de recebimento ocorrerá 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.

Um modelo genérico proposto para os termos de recebimento provisório e termo de recebimento definitivo, que poderão ser utilizados durante a execução contratual, estão contidos nos Anexos XIII e XIV.

5.1.2.1. Avaliação da qualidade e da conformidade dos serviços entregues

Após o recebimento provisório, a luz do disposto no Art. 33 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, os fiscais TÉCNICO (Inc. II), REQUISITANTE (Inc. III) e ADMINISTRATIVO (Inc. IV) realizarão análise do serviço entregue, considerando, de forma não exaustiva:

- a) A avaliação da qualidade dos serviços realizados a partir da aplicação de listas de verificação e de acordo com os critérios de aceitação definidos em CONTRATO;
- b) Identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do CONTRATO;
- c) Verificação de aderência aos termos contratuais, a cargo do Fiscal Administrativo do CONTRATO;
- d) Verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do CONTRATO;
- e) Encaminhamento ao CONTRATADO das eventuais demandas de correção, a cargo do Gestor do CONTRATO ou, por delegação de competência, do Fiscal Técnico do CONTRATO; e
- f) Cálculo e encaminhamento ao CONTRATADO de indicação de eventuais glosas por descumprimento de níveis mínimos de serviço exigidos por parte do Gestor do CONTRATO.

Caso sejam verificadas irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, o GESTOR DO CONTRATO deve indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas medidas de correção.

5.1.2.2. Procedimentos e prazos para emissão de notas fiscais

A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pelo CONTRATADO deverá ocorrer definitivamente conforme prazo estipulado na Tabela 11: Marcos de execução do contrato. Sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

Além dos requisitos fiscais adequados a NOTA FISCAL deverá conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e da AGU;
- d) o período de prestação dos serviços;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.1.3. Dos procedimentos administrativos de pagamento

5.1.3.1. 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 Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

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.

5.1.3.2. Dos prazos para pagamento

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

5.1.3.3. 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 ordem bancária para pagamento.

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

5.1.3.4. Do atraso nos pagamentos

Na forma da Lei, o CONTRATADO tem direito ao pagamento de compensação financeira incidente sobre os valores das parcelas pagas com atraso imputável, exclusivamente, à ADMINISTRAÇÃO e desde que não tenha concorrido de alguma forma para tanto – nos termos do art. 15 da Lei nº 10.192/2001 e do art. 89 da Lei nº 14.133/2021, calculada da seguinte forma:

$$\text{Encargos Moratórios} = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de compensação financeira (cujo valor é de 0,00016438)

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

VP = valor da parcela sobre a qual incidirão os encargos moratórios

5.2. Aplicação de instrumentos de medição de resultados

5.2.1. Da aplicação dos critérios de aceitação

Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço ou entregável fornecido em desacordo com as especificações constantes deste TERMO DE REFERÊNCIA e seus ANEXOS. Ainda, conforme o art. 119 da Lei 14.133/2021, o CONTRATADO é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Só haverá o RECEBIMENTO DEFINITIVO (HOMOLOGAÇÃO), após a análise da qualidade dos serviços, em face da aplicação dos critérios de qualidade e da verificação dos níveis mínimos de serviço, resguardando-se a AGU o direito de não receber o objeto cuja qualidade seja comprovadamente baixa – situação em que poderão ser aplicadas ao CONTRATADO as penalidades previstas em lei, neste TERMO DE REFERÊNCIA e no CONTRATO. Quando for caso, a empresa será convocada a refazer todos os serviços rejeitados, sem custo adicional.

5.2.2. Dos procedimentos de testes e inspeções

A AGU reserva-se ao direito de promover avaliações, inspeções e diligências visando esclarecer quaisquer situações relacionadas à prestação dos serviços contratados, sendo obrigação do CONTRATADO acolhê-las.

5.2.3. Origem e forma de obtenção de informações para gestão e fiscalização

Durante a execução contratual será mantido histórico de gestão do CONTRATO, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução, por ordem histórica, a cargo do GESTOR do CONTRATO.

Após a assinatura do CONTRATO e indicação formal dos responsáveis por sua gestão e fiscalização, será elaborado referencial com base no MODELO DE GESTÃO com definição dos processos de fiscalização do CONTRATO, contendo a metodologia de fiscalização, os documentos ou as ferramentas, computacionais ou não, e controles adotados, recursos materiais e humanos disponíveis e necessários à fiscalização, entre outros.

5.2.4. Sanções administrativas

As sanções administrativas fixadas nas normas, aplicadas aos LICITANTES e CONTRATADOS, são as seguintes:

5.2.4.1. Advertência

A sanção de advertência consiste em uma comunicação formal ao CONTRATADO, após a instauração do processo administrativo sancionador, sendo aplicada quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves – assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado.

A advertência deve conter o apontamento do fato gerador, determinando que seja sanada a impropriedade e notificando que, em caso de reincidência, sanção mais elevada poderá ser aplicada.

5.2.4.2. Multa

A sanção de multa tem natureza pecuniária e sua aplicação se dará quando houver atraso injustificado no cumprimento de obrigação contratual e/ou em decorrência da inexecução parcial ou total do objeto da contratação, nos termos do disposto no Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do TÍTULO IV – DAS IRREGULARIDADES (arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021).

Pela inexecução total ou parcial do objeto, a ADMINISTRAÇÃO pode aplicar ao CONTRATADO multa de:

- 0,07% (sete centésimos por cento) do valor global do contrato por dia de atraso na apresentação da GARANTIA (seja para apresentação inicial, reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 0,25% a 2,00% sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10% do valor total adjudicado, conforme detalhamento constante nos QUADROS 10 e 11 a seguir;
- 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao máximo previsto nos indicadores de níveis mínimos de serviço, ou de inexecução parcial da obrigação assumida; e
- 15% (quinze por cento) sobre o valor total adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

A multa listada na alínea “b” acima será aplicada segundo os seguintes graus de escalonamento:

GRADAÇÃO E CORRESPONDÊNCIA DE MULTAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	Multa de 0,25% sobre o valor da parcela inadimplida
2	Multa de 0,50% sobre o valor da parcela inadimplida
3	Multa de 1,00% sobre o valor da parcela inadimplida
4	Multa de 2,00% sobre o valor da parcela inadimplida

Tabela 15: Relação de gradação e correspondência para aplicação de multas

Dentre as demais previsões contidas na legislação aplicável, o CONTRATADO estará sujeita à aplicação da multa listada na alínea “b” acima, de acordo com os níveis de gradação definidos, quando for observada a ocorrência das seguintes infrações, sendo que penalidades decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si:

EVENTOS DE REFERÊNCIA PASSÍVEIS DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA			
ID	DESCRIÇÃO DAS INTERCORRÊNCIAS DE INFRAÇÃO CONTRATUAL	MÉTRICA	GRAU
IIC-01	Deixar de providenciar treinamento para seus funcionários, caso previsto na relação de obrigações do CONTRATADO.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	1
IIC-02	Emitir Nota Fiscal sem autorização de faturamento pelo Gestor do Contrato E/OU atrasar a apresentação de Nota Fiscal sem justificativa, em desacordo com o fluxo de fiscalização pactuado.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	1
IIC-03	Deixar de cumprir os requisitos legais, sociais e ambientais relacionados ao objeto contratado, conforme previsto nos requisitos da contratação E/OU deixar de cumprir qualquer outra obrigação contratual explícita ou derivada E/OU deixar de atender a qualquer outro requisito específico dos serviços contratados (explícitos ou derivados).	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
IIC-04	Deixar de manter a documentação de habilitação atualizada E/OU recusar-se a apresentar documentos complementares relacionados à sua habilitação, documentação fiscal, documentação trabalhista e/ou documentação previdenciária, quando solicitado.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
IIC-05	Executar, durante a vigência contratual, serviço incompleto ou paliativo como por permanente E/OU deixar de realizar a complementação de serviço em razão de incompletude E/OU situação correlata.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
IIC-06	Permitir que seus funcionários realizem atividades sem a identificação obrigatória ou sem a utilização de EPI - Equipamento de Proteção Individual (quando o uso de tais equipamentos for necessário) E/OU permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais E/OU não instalar EPC (Equipamento de Proteção Coletiva), quando necessário.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
IIC-07	Utilizar as dependências ou os recursos da AGU para fins estranhos à execução do objeto do CONTRATO E/OU executar o objeto em desacordo com as instruções e normas internas da AGU.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	2
IIC-08	Deixar de cumprir determinação ou instrução formal da AGU, inclusive as emitidas pela equipe de fiscalização do CONTRATO.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
IIC-09	Deixar de cumprir horários relacionados à prestação dos serviços E/OU deixar de cumprir critérios de disponibilidade E/OU deixar de cumprir requisitos de cobertura ou quaisquer outros requisitos obrigatórios dos serviços contratados, conforme estabelecido em CONTRATO ou determinado, por escrito, pela AGU.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
IIC-10	Recusar-se a entregar à AGU qualquer documentação amparada pelo objeto do CONTRATO ou prevista nas obrigações do CONTRATADO, ou entregá-la com de forma incompleta ou com atraso E/OU fornecer propositalmente, durante a execução contratual, informação incorreta, incompleta ou falsa.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
IIC-11	Recusar-se a executar serviço amparado pelo objeto do CONTRATO E/OU recusar-se a corrigir erros ou falhas na execução dos serviços contratados, incluindo o cumprimento da garantia técnica.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
IIC-12	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que não atenda aos requisitos mínimos exigidos para o respectivo perfil profissional E/OU deixar de efetuar sua substituição após notificação pela AGU.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3

EVENTOS DE REFERÊNCIA PASSÍVEIS DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO DE MULTA			
ID	DESCRIÇÃO DAS INTERCORRÊNCIAS DE INFRAÇÃO CONTRATUAL	MÉTRICA	GRAU
IIC-13	Utilizar ou manter na execução direta dos serviços, durante a vigência contratual, funcionário que imprima conduta inconveniente, incompatível com suas atribuições, em desacordo às normas legais e/ou descordo às normas internas estabelecidas pela AGU.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	3
IIC-14	Agir com dolo ou má-fé durante a execução contratual perante os compromissos assumidos contratualmente E/OU praticar atos de má-fé ciente das conseqüências que possam vir a ocorrer E/OU praticar de modo a beneficiar-se indevidamente dos resultados.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
IIC-15	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas de sua responsabilidade relacionadas à execução do CONTRATO.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
IIC-16	Descumprir reiteradamente critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado, resultando na indisponibilidade dos serviços contratados e/ou no comprometimento dos benefícios e funcionalidades da contratação.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
IIC-17	Destruir ou danificar equipamentos ou documentos de propriedade da AGU E/OU expor o ambiente tecnológico da AGU a riscos de Segurança da Informação, por culpa ou dolo de seus agentes.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
IIC-18	Manipular, por quaisquer meios ou estratégias, indicadores de níveis de serviço e/ou relatórios de serviço e/ou bases de dados das ferramentas gerenciais de modo a alterar e/ou interferir indevidamente nos resultados dos serviços prestados e/ou nas avaliações de qualidade e/ou nos indicadores de níveis de serviço.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
IIC-19	Recusar, suspender ou interromper a prestação dos serviços contratados, salvo motivo de força maior ou caso fortuito devidamente justificado.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4
IIC-20	Recusar, suspender, interromper ou retardar a apresentação da equipe e/ou de perfis profissionais exigidos para execução contratual e/ou autorizar a atuação de perfis na execução contratual sem prévia aprovação do Contratante.	Por evento/infração e/ou por dia de inadimplemento no cumprimento da obrigação.	4

Tabela 16: Relação de infrações e gradação de referência para aplicação de sanção de multa

As sanções de advertência, suspensão e inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a multa, conforme Capítulo I – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS do TÍTULO IV – DAS IRREGULARIDADES (arts. 155 a 163 da Lei nº 14.133/2021).

Ao exceder o limite máximo admitido de infrações durante a vigência contratual OU mediante o reiterado descumprimento de critérios de qualidade e/ou níveis mínimos de serviço exigidos OU diante da reiterada aplicação de sanções contratuais, a AGU deverá avaliar a possibilidade de promover a rescisão do CONTRATO em função da INEXECUÇÃO TOTAL ou PARCIAL do OBJETO, da perda de suas funcionalidades e da comprovada desconformidade com os critérios mínimos de qualidade exigidos – ressalvada a aplicação adicional de outras sanções administrativas cabíveis, respeitados os princípios da razoabilidade, da proporcionalidade, da ampla defesa e do contraditório.

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

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

5.2.5. Considerações finais acerca das sanções administrativas

A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021.

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

Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

SEÇÃO III – DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E DO ORÇAMENTO

6. Estimativa de preços e adequação orçamentária

6.1. Estimativa de preços

A estimativa de preço da contratação foi realizada pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO para elaboração do orçamento detalhado, composta por preços unitários e fundamentada em PESQUISA DE PREÇOS realizada em conformidade com os procedimentos administrativos estabelecidos na Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 23 de dezembro de 2022. Os documentos utilizados para embasar a pesquisa de preços integram Processo Administrativo **NUP: 00693.000712/2023-72** dos quais obteve-se o seguinte resultado consolidado:

Estimativa de custos da contratação									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS			
						UNITÁRIO (Mensal)	TOTAL POR ITEM (Mensal)	TOTAL POR ITEM (12 meses)	TOTAL POR ITEM (48 meses)
1	1	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	267	R\$ 193,29	R\$ 51.608,43	R\$ 619.301,16	R\$ 2.477.204,64
	2	Impressora Policromática A4	Serviço	26778	33	R\$ 375,09	R\$ 12.377,97	R\$ 148.535,64	R\$ 594.142,56

Estimativa de custos da contratação									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS			
						UNITÁRIO (Mensal)	TOTAL POR ITEM (Mensal)	TOTAL POR ITEM (12 meses)	TOTAL POR ITEM (48 meses)
1	3	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	1	R\$ 1.110,52	R\$ 1.110,52	R\$ 13.326,24	R\$ 53.304,96
	4	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	3	R\$ 982,88	R\$ 2.948,64	R\$ 35.383,68	R\$ 141.534,72
	5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	32	R\$ 313,71	R\$ 10.038,72	R\$ 120.464,64	R\$ 481.858,56
	6	Scanner Planetário (Digitalização de Livros)	Serviço	27618	1	R\$ 500,11	R\$ 500,11	R\$ 6.001,32	R\$ 24.005,28
	7	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	174.187	R\$ 0,04	R\$ 6.967,48	R\$ 83.609,76	R\$ 334.439,04
	8	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	15576	R\$ 0,26	R\$ 4.049,76	R\$ 48.597,12	R\$ 194.388,48
	9	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	8500	R\$ 0,12	R\$ 1.020,00	R\$ 12.240,00	R\$ 48.960,00
	10	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	18627	R\$ 0,32	R\$ 5.960,64	R\$ 71.527,68	R\$ 286.110,72
	11	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
2	12	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	112	R\$ 193,29	R\$ 21.648,48	R\$ 259.781,76	R\$ 1.039.127,04
	13	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	2	R\$ 375,09	R\$ 750,18	R\$ 9.002,16	R\$ 36.008,64
	14	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	2	R\$ 1.110,52	R\$ 2.221,04	R\$ 26.652,48	R\$ 106.609,92
	15	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	16	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	29	R\$ 313,71	R\$ 9.097,59	R\$ 109.171,08	R\$ 436.684,32
	17	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	94.195	R\$ 0,04	R\$ 3.767,80	R\$ 45.213,60	R\$ 180.854,40
	18	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	550	R\$ 0,26	R\$ 143,00	R\$ 1.716,00	R\$ 6.864,00
	19	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	270	R\$ 0,12	R\$ 32,40	R\$ 388,80	R\$ 1.555,20
	20	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	643	R\$ 0,32	R\$ 205,76	R\$ 2.469,12	R\$ 9.876,48
	21	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
3	22	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	144	R\$ 193,29	R\$ 27.833,76	R\$ 334.005,12	R\$ 1.336.020,48
	23	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	1	R\$ 375,09	R\$ 375,09	R\$ 4.501,08	R\$ 18.004,32
	24	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	2	R\$ 1.110,52	R\$ 2.221,04	R\$ 26.652,48	R\$ 106.609,92
	25	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	26	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	51	R\$ 313,71	R\$ 15.999,21	R\$ 191.990,52	R\$ 767.962,08
	27	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	108.902	R\$ 0,04	R\$ 4.356,08	R\$ 52.272,96	R\$ 209.091,84
	28	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	255	R\$ 0,26	R\$ 66,30	R\$ 795,60	R\$ 3.182,40
	29	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	800	R\$ 0,12	R\$ 96,00	R\$ 1.152,00	R\$ 4.608,00
	30	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	1.658	R\$ 0,32	R\$ 530,56	R\$ 6.366,72	R\$ 25.466,88
	31	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
4	32	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	111	R\$ 193,29	R\$ 21.455,19	R\$ 257.462,28	R\$ 1.029.849,12
	33	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	8	R\$ 375,09	R\$ 3.000,72	R\$ 36.008,64	R\$ 144.034,56

Estimativa de custos da contratação									
GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS			
						UNITÁRIO (Mensal)	TOTAL POR ITEM (Mensal)	TOTAL POR ITEM (12 meses)	TOTAL POR ITEM (48 meses)
	34	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	3	R\$ 1.110,52	R\$ 3.331,56	R\$ 39.978,72	R\$ 159.914,88
	35	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	36	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	33	R\$ 313,71	R\$ 10.352,43	R\$ 124.229,16	R\$ 496.916,64
	37	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	65.811	R\$ 0,04	R\$ 2.632,44	R\$ 31.589,28	R\$ 126.357,12
	38	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	11.631	R\$ 0,26	R\$ 3.024,06	R\$ 36.288,72	R\$ 145.154,88
	39	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	5800	R\$ 0,12	R\$ 696,00	R\$ 8.352,00	R\$ 33.408,00
	40	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	2.381	R\$ 0,32	R\$ 761,92	R\$ 9.143,04	R\$ 36.572,16
	41	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
5	42	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	173	R\$ 193,29	R\$ 33.439,17	R\$ 401.270,04	R\$ 1.605.080,16
	43	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	15	R\$ 375,09	R\$ 5.626,35	R\$ 67.516,20	R\$ 270.064,80
	44	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	7	R\$ 1.110,52	R\$ 7.773,64	R\$ 93.283,68	R\$ 373.134,72
	45	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	46	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	61	R\$ 313,71	R\$ 19.136,31	R\$ 229.635,72	R\$ 918.542,88
	47	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	601.928	R\$ 0,04	R\$ 24.077,12	R\$ 288.925,44	R\$ 1.155.701,76
	48	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	17108	R\$ 0,26	R\$ 4.448,08	R\$ 53.376,96	R\$ 213.507,84
	49	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	16856	R\$ 0,12	R\$ 2.022,72	R\$ 24.272,64	R\$ 97.090,56
	50	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	27644	R\$ 0,32	R\$ 8.846,08	R\$ 106.152,96	R\$ 424.611,84
	51	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
6	52	Impressora Monocromática A4	Serviço	26743	105	R\$ 193,29	R\$ 20.295,45	R\$ 243.545,40	R\$ 974.181,60
	53	Impressora Policromático A4	Serviço	26778	1	R\$ 375,09	R\$ 375,09	R\$ 4.501,08	R\$ 18.004,32
	54	Impressora Policromático A3/A4	Serviço	26808	1	R\$ 1.110,52	R\$ 1.110,52	R\$ 13.326,24	R\$ 53.304,96
	55	Impressora Policromático A0	Serviço	26808	1	R\$ 982,88	R\$ 982,88	R\$ 11.794,56	R\$ 47.178,24
	56	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	Serviço	27618	16	R\$ 313,71	R\$ 5.019,36	R\$ 60.232,32	R\$ 240.929,28
	57	Páginas impressas A4 Monocromática	Folha impressa	26816	58.488	R\$ 0,04	R\$ 2.339,52	R\$ 28.074,24	R\$ 112.296,96
	58	Páginas impressas A4 Policromática	Folha impressa	26859	127	R\$ 0,26	R\$ 33,02	R\$ 396,24	R\$ 1.584,96
	59	Páginas impressas A3 Monocromática	Folha impressa	26832	1150	R\$ 0,12	R\$ 138,00	R\$ 1.656,00	R\$ 6.624,00
	60	Páginas impressas A3 Policromática	Folha impressa	26875	2311	R\$ 0,32	R\$ 739,52	R\$ 8.874,24	R\$ 35.496,96
	61	Páginas impressas A0 Policromática	Metro linear	26875	160	R\$ 10,06	R\$ 1.609,60	R\$ 19.315,20	R\$ 77.260,80
7	62	Impressora de Crachá de PVC	Serviço	27618	8	R\$ 256,91	R\$ 2.055,28	R\$ 24.663,36	R\$ 98.653,44
	63	Impressora de Etiqueta Patrimonial	Serviço	27618	6	R\$ 855,90	R\$ 5.135,40	R\$ 61.624,80	R\$ 246.499,20
VALOR GLOBAL ESTIMADO:							R\$ 388.363,51	R\$ 4.660.362,12	R\$ 18.641.448,48

Tabela 17: Estimativa de preços da contratação

6.2. Adequação orçamentária

Na forma do art. 21 da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022, a adequação orçamentária e o cronograma físico-financeiro contêm a estimativa do impacto econômico-financeiro no orçamento do órgão ou entidade, com indicação das fontes de recurso e o cronograma de execução física e financeira, contendo o detalhamento das etapas ou fases da Solução a ser contratada, com os principais serviços ou bens que a compõe, e a previsão de desembolso para cada uma delas:

I	Gestão/Unidade: 110621/00001
II	Fonte de Recursos: 1000000000
III	Programa de Trabalho: 168521
IV	Elemento de Despesa: 339040
V	Plano Interno: AGU0015

Tabela 18: Informações de Adequações Orçamentárias

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

SEÇÃO IV – DA CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E DA FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7. Da classificação do objeto e do regime de execução**7.1.1. Do tipo de bem e/ou serviço**

Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como “**BEM E/OU SERVIÇO COMUM**” por apresentar, independentemente de sua complexidade, “padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

De acordo com os entendimentos estabelecidos na Nota Técnica nº 02/2008 SEFTI/TCU, “devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia da informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade Pregão” [...] “Em geral, nem a complexidade dos bens ou serviços de tecnologia da informação nem o fato de eles serem críticos para a consecução das atividades dos entes da Administração descaracterizam a padronização com que tais objetos são usualmente comercializados no mercado. Logo, nem essa complexidade nem a relevância desses bens e serviços justificam o afastamento da obrigatoriedade de se licitar pela modalidade Pregão”

7.1.2. MOTIVAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

As características e o vulto da aquisição ora proposta requerem medidas técnico-administrativas eficientes na garantia de que a Administração não venha prescindir dos serviços devido à falta de soluções de necessidade básica, assim como ocorra o uso racional, proativo e menos onerosa dos escassos recursos e da infraestrutura existente. Por esta razão, o Sistema de Registro de Preços (SRP) torna-se o sistema de contratação pública mais eficiente à pretensão.

Desta forma, deverá ser adotada a opção pelo Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 11.462, e instituído pelo art. 82 a 86 da Lei nº 14.133/21, 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.

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

I - Condições de aquisição e pagamento semelhantes às do setor privado;

II - Processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

A adoção do Sistema de Registro de Preços é justificada com base no art. 3º do Decreto nº 11.462/23, em seus incisos I e IV. A parte final do inciso I alude ao cabimento de Registro de Preços quando, houver necessidade de contratações frequentes. Já o inciso IV trata da hipótese de cabimento do Registro de Preço quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Considerando-se que o objeto da contratação se trata de recurso de informática para modernização do parque computacional da instituição, gerando melhoria tecnológica e computacional, por meio da inserção de novas tecnologias no ambiente organizacional da AGU, essencial à garantia do desenvolvimento das atividades diárias dos servidores do órgão, que porventura poderão necessitar de equipamentos de informática que aumentem a produtividade e qualidade dos serviços prestados nas diversas áreas de negócios, de forma a atender aos objetivos institucionais, torna-se impossível definir previamente o volume de trabalho a ser desenvolvido na AGU e o quantidade de equipamentos a serem demandados, para suprir as necessidades das áreas, e, desta forma, entende-se haver plena compatibilidade entre tais fatos e as hipóteses previstas no art. 3º do Decreto nº 11.462/23, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 82 a 86 da Lei nº 14.133/21.

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.

Adicionalmente vê-se um conjunto de benefícios aqui elencados:

- Propicia a redução do volume de fornecimento: O Registro de Preços propicia a redução de volume de fornecimento a serem executados, pois a Administração deve requisitar o objeto cujo preço foi registrado somente quando houver demanda.
- Propicia transparência: O Registro de Preços, como é um procedimento que pode envolver vários órgãos, proporciona maior transparência já que todos os seus procedimentos são monitorados por todos os agentes envolvidos e devem ser publicados para que todos tenham conhecimento. A Lei nº 14.133/21, por exemplo, exige que sejam feitas publicações trimestrais dos preços registrados,

ampliando a transparência do procedimento e proporcionando o acompanhamento dos preços por todos os cidadãos.

- Adequado à imprevisibilidade do consumo: Como não há a obrigatoriedade da contratação imediata, a Administração poderá registrar os preços e, somente quando houver a necessidade, efetivar a contratação, considerando-se este um dos principais motivos da contratação por meio de Registro de Preços, em virtude da imprevisibilidade de crescimento da Agência e abertura de novas áreas de negócio e frentes de trabalho, bem como do possível aumento no volume de trabalhos a ser desenvolvido, corroborando às hipóteses previstas para a utilização do sistema de registro de preços. Em se confirmando o crescimento da AGU e o aumento no volume de serviços, haverá aumento na infraestrutura computacional, e consequentemente haverá a necessidade de equipamentos de informático, como novos hardwares e softwares associados, que permitam garantir a continuidade das atividades de gestão e de negócios, bem como nas de controle e fiscalização dos servidores do órgão, motivo pelo qual, diante desta imprevisibilidade, reforça-se a adoção do sistema de registro de preços para a contratação pretendida.
- Agiliza as aquisições: Com o Registro de Preços as aquisições ficarão mais ágeis, pois a licitação já estará realizada, as condições de fornecimento estarão ajustadas, os preços e os respectivos fornecedores já estarão definidos. Sendo assim, a partir da necessidade a AGU somente solicitará prestação do serviço e o fornecedor deverá realizar o fornecimento conforme condições anteriormente ajustadas.
- Proporciona a redução do número de licitações: O Registro de Preços ainda proporciona a redução do número de licitações, pois projetos de mesma natureza podem ser demandados por outras organizações públicas.

Vigência da ata de Registro de Preços

A ata de registro de preços advinda da presente contratação terá validade de 12 (doze) meses, nos termos do art. 15 do Decreto nº 11.462/23, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

7.1.3. Do regime de execução

Os serviços serão obtidos mediante EXECUÇÃO INDIRETA do tipo Empreitada por Preço Unitário – forma pela qual a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA contrata com terceiros a realização serviço ou fornecimento por preço certo de unidades determinadas.

Entendida como uma técnica de gestão administrativa, a execução indireta (ou terceirização) possibilita em que atividades não essenciais (auxiliares, instrumentais ou acessórias) sejam transferidas para um prestador especializado ao passo que possibilita à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE implementar medidas de eficiência administrativa e foco em suas atividades finalísticas.

7.1.4. Do caráter continuado

O objeto se caracteriza como SERVIÇO DE NATUREZA CONTINUADA em função da sua essencialidade e habitualidade para o CONTRATANTE, cenário no qual sua eventual paralisação/descontinuidade pode implicar prejuízos às atividades do órgão. Nos termos do art. 15 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017, “os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional”.

7.1.5. Da não exigência da dedicação exclusiva de mão de obra

A prestação de serviços não envolve “dedicação exclusiva de mão de obra” – nos termos do art. 17 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017 – uma vez que a CONTRATADA poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A prestação dos serviços também não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

8. Formas e critérios de seleção do Fornecedor

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, IRP – Registro de Preço, de contratação sob demanda, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Os bens e serviços serão obtidos mediante **EXECUÇÃO INDIRETA** sendo a **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** o regime de execução mais adequado para o objeto pretendido – regime este, utilizado para compras e serviços de modo geral e para contratações de bens e serviços de informática - e o tipo e critério de julgamento da licitação, o **MENOR PREÇO** por lote, para a seleção da proposta mais vantajosa.

Entendida como uma técnica de gestão administrativa, a execução indireta (ou terceirização) possibilita que atividades não essenciais (auxiliares, instrumentais ou acessórias) sejam transferidas para um prestador especializado ao passo que possibilita à AGU implementar medidas de eficiência administrativa e foco em suas atividades finalísticas.

A prestação de serviços não envolve “dedicação exclusiva de mão de obra” – nos termos do art. 17 da IN 05/SEGES/MPDG de 26/05/2017 – uma vez que o CONTRATADO poderá compartilhar os recursos humanos e materiais disponíveis para execução simultânea de outros contratos. A prestação dos serviços também não gera vínculo empregatício entre os empregados do CONTRATADO e a AGU, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

Será requerido das empresas LICITANTES, para fins de HABILITAÇÃO TÉCNICA, mediante apresentação de documentação hábil, a demonstração do atendimento ao seguinte conjunto de requisitos mínimos:

- a) Apresentação de **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA**, nos termos do item 8.2.4;
- b) Apresentação de **PROPOSTA DE PREÇOS**, nos termos do item 8.2.5;
- c) Realização e aprovação de **DA COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS QUESITOS TÉCNICOS**, nos termos do item 8.2.6
- d) Tenha apresentado **PLANO DE GERENCIAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS ou DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**, em atendimento ao disposto no item 1.6.
- e) Apresentação da **DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, nos termos do item 8.2.8

É facultado a AGU a instauração de diligência destinada a esclarecer ou a confirmar a veracidade das informações prestadas pelo CONTRATADO na fase de habilitação técnica, incluindo todos os eventuais documentos anexados.

A LICITANTE será considerada inabilitada caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas requisitadas em procedimento de DILIGÊNCIA). Durante a avaliação documental poderá a AGU solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados.

8.1. Da Aplicação da Margem de Preferência

Não será aplicada margem de preferência na presente contratação.

8.2. Exigências de habilitação

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

8.2.1. Habilitação jurídica

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

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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;

Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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.

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

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;

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;

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;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

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] OU [valor total estimado da parcela pertinente].

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 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

8.2.4. Qualificação Técnica

Para efeito de qualificação técnica, a LICITANTE deve demonstrar sua aptidão e capacidade técnico-operacional mínima adequada para a execução do OBJETO pretendido mediante comprovação de prestação bem-sucedida de serviços em características e quantidades compatíveis com a presente licitação, mediante apresentação de um ou mais ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA que deverão comprovar o atendimento aos seguintes requisitos mínimos:

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA		
Requisito	Exigência proposta	Justificativa
1	Execução de serviços de impressão corporativa gerenciada (<i>managed print services</i>) com disponibilização de equipamentos multitarefa (multifuncionais), fornecimento contínuo de consumíveis de impressão (exceto papel), suporte técnico preventivo e corretivo on-site e solução completa de gerenciamento - com volume de, no mínimo, 40% (quarenta por cento) de equipamentos e impressões projetados nesta contratação, podendo considerar contratos já executados e/ou em execução.	Tal exigência visa a evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008-Plenário).

Tabela 19: Requisitos de habilitação técnica

Os ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA devem atender, ainda, ao seguinte:

- a) Os ATESTADOS devem evidenciar explicitamente a execução de objeto compatível ao objeto da presente licitação - contendo descrição adequada, clara e suficiente do(s) serviço(s) executado(s) ou em execução;
- b) Os ATESTADOS devem conter a identificação do(s) contrato(s) vinculado(s) e do(s) período(s) a que se referem os serviços executados, podendo considerar contratos já executados ou em execução;
- c) Os ATESTADOS deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificada no contrato social vigente do LICITANTE; e
- d) Será admitido o somatório de ATESTADOS para comprovar a capacidade técnico-operacional do LICITANTE.

A critério da AGU, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA entregue(s) - nos termos do art. 64 da Lei nº 14.133/2021. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, ordens de serviço/demanda, termos de recebimento, notas fiscais e notas de empenho. Porém, não serão executadas diligências para acrescentar informações obrigatórias ausentes no(s) atestado(s) apresentado(s).

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

No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão admitidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras do CONTRATADO proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

- a) Devem estar relacionados ao objeto da licitação;
- b) Devem ser pertinentes e compatíveis às características, quantidades e prazos exigidos na licitação;
- c) Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;
- d) Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- e) Devem estar assinados por quem tenha competência para expedi-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);
- f) Devem conter identificação clara e suficiente do Atestante; e
- g) Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

Convém destacar que, na análise dos atestados de capacidade técnica, a AGU primará pela finalidade precípua da exigência, qual seja: a demonstração de que os licitantes possuem condições técnicas para executar o objeto pretendido pela Administração caso venha a sagrar-se vencedor da licitação. Assim, preservada a aderência aos ditames legais e constitucionais fundamentais, o exame documental balizar-se-á nos princípios da razoabilidade, da proporcionalidade e do formalismo moderado - o que, por óbvio, não significa que serão admitidos quaisquer informalismos.

As exigências referentes a temporalidade (interstício máximo de 12 meses consecutivos) estão fundamentadas na pretensão da Administração, ad cautelam, de evitar que o somatório de atestados acumulados durante longo período atinja o quantitativo mínimo exigido, não resultando, porém, na comprovação da efetiva capacidade logística e operacional do LICITANTE para executar o objeto (Acórdãos TCU nº 2.048:2006-Plenário e 1.287:2008- Plenário).

Consideramos que um dos objetivos das licitações públicas é assegurar a todos os licitantes igualdade de condições, consolidando assim o princípio constitucional da isonomia. Porém, para consecução desse objetivo

deve se observar que a finalidade da licitação é selecionar proposta mais vantajosa para o interesse da Administração Pública. Neste sentido, o entendimento do Superior Tribunal de Justiça:

"ADMINISTRATIVO. PROCEDIMENTO LICITATÓRIO. ATESTADO TÉCNICO. COMPROVAÇÃO. AUTORIA. EMPRESA. LEGALIDADE.

Quando, em procedimento licitatório, exige-se comprovação, em nome da empresa, não está sendo violado o art. 30 §1º, II, caput, da Lei 8.666/1993. É de vital importância, no trato da coisa pública, a permanente perseguição ao binômio qualidade e eficiência, objetivando não só garantir a segurança jurídica do contrato, mas também a consideração de certos fatores que integram a finalidade das licitações, máxime em se ao administrador a elaboração de dispositivos, sempre em atenção à pedra de toque do ato administrativo - a lei - mas com dispositivos que busquem resguardar a Administração de aventureiros ou de licitantes de competência estrutural, administrativa e organizacional duvidosa." Recurso provido. (Resp. nº 44.750-SP, rel. Ministro Francisco Falcão, 1ª T., unânime, DJ de 25.9.00)

Sobre a exigência de comprovação de execução de objeto com características semelhantes ao da pretensão contratual, a exigência não é desarrazoada, uma vez que o objetivo da Administração não é acomodar, nas licitações públicas, toda e qualquer solução excêntrica em torno do objeto pretendido, mas garantir uma ampla concorrência em torno do atendimento de suas necessidades.

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

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

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

8.2.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta técnica e de preços

A PROPOSTA de preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo Anexo VI, contendo o resumo da proposta de preços – observando estritamente a descrição dos itens e os quantitativos listados no **Erro! Fonte d e referência não encontrada.** deste TERMO DE REFERÊNCIA, de forma a garantir a permitir seu adequado julgamento – e a documentação técnica da solução ofertada. A PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇOS deverá ter prazo de validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos** a partir da data da sessão pública.

Não obstante à obrigatoriedade de detalhamento apenas do que for imprescindível à adequada prestação do serviço, as propostas de preços das empresas licitantes devem trazer as marcas e modelos dos equipamentos ofertados com os respectivos acessórios (quando houver), incluindo ainda o detalhamento dos custos unitários para a prestação dos serviços.

Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas direta e indiretamente envolvidas na execução dos serviços, tais como: transporte, seguros, salários, encargos sociais, encargos fiscais e taxas comerciais, impostos, taxas de contribuição, tarifas públicas e quaisquer outros custos, quando aplicáveis, necessários ao integral cumprimento do objeto contratado. Deverão estar contidos ainda todos os custos marginais referentes aos profissionais eventualmente designados para a prestação dos serviços, tais como: deslocamentos, hospedagens, treinamentos, etc.

A LICITANTE deverá declarar, no momento de sua PROPOSTA, que possui capacidade técnica adequada para executar o objeto da licitação atendendo aos critérios de qualidade e aos níveis mínimos de serviço exigidos, cumprindo os requisitos especificados para a presente contratação.

A PROPOSTA deverá ser redigida em Língua Portuguesa (pt-BR), salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, sendo clara e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, com todos os preços expressos em REAIS (R\$) e declaração expressa de que os serviços ofertados atendem aos requisitos técnicos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA.

O LICITANTE é o único responsável pelas informações sobre tributos. Não caberá qualquer reivindicação para majoração de preços em virtude de possíveis equívocos cometidos. Firmado o CONTRATO, será admitida correção/alteração de preços quando houver alteração da respectiva legislação tributária que rege a operação objeto do instrumento contratual OU quando tais alterações se derem após a data estabelecida para apresentação da PROPOSTA.

8.2.6. Da comprovação de atendimento aos quesitos técnicos

A LICITANTE deverá encaminhar juntamente com os documentos de habilitação, documentação comprobatória de que os produtos e serviços ofertados atendem às especificações técnicas definidas.

8.2.6.1. Da demonstração do atendimento aos quesitos técnicos

Para fins desta comprovação, a LICITANTE deverá apresentar documentação comprobatória de que o produto ofertado atende a todos os itens de especificações técnicas contidas nos Anexos I, II, III e V desse Termo de Referência. Para isso, deverá apresentar planilha conforme modelo ANEXO XV deste Termo de Referência, que, para cada item da especificação técnica, indique a referência na documentação oficial do Fabricante que comprove o atendimento ao item (ponto a ponto).

Deverá apresentar também toda documentação técnica do produto ofertado, utilizada para comprovação dos requisitos técnicos.

Não serão admitidos materiais de comprovação que **não sejam oficiais do fabricante e devidamente documentado e publicizado pelo próprio fabricante.**

Após o recebimento do relatório de evidências enviada pela LICITANTE, a AGU, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, irá emitir relatório indicando ou não a comprovação de todos os requisitos técnicos. Caso não sejam comprovados o atendimento a **TODOS** os requisitos técnicos solicitados a LICITANTE será INABILITADA e automaticamente a convocação da próxima LICITANTE classificada na etapa de lances.

8.2.7. Da comprovação de representante autorizado

Para garantir que a LICITANTE seja representante formal das ferramentas que irá utilizar, a mesma deverá apresentar, juntamente com a documentação de habilitação, carta do fabricante da solução que comprove que a LICITANTE está autorizada a revender os produtos ofertados.

Essa exigência se faz necessária para garantir que a LICITANTE tenha condições comerciais e técnicas para fornecer os serviços, inclusive de suporte, **minimizando** assim os riscos técnicos e garantindo que possui o suporte do fabricante que deverá ser utilizado em casos de necessidade.

Caso a LICITANTE seja a própria fabricante dos ferramentais que serão utilizados para a prestação dos serviços, essa comprovação não será necessária. A LICITANTE **deverá apresentar tal comprovação para todos os produtos que irá utilizar na prestação dos serviços.**

8.2.8. Declaração de vistoria ou declaração de opção de não realização de vistoria

Para o correto dimensionamento e elaboração de PROPOSTAS, os LICITANTES deverão realizar VISTORIA TÉCNICA nas instalações citadas no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste Termo de Referência, acompanhado por servidor designado para esse fim. Quando autorizadas, as VISTORIAS TÉCNICAS poderão ser realizadas de segunda à sexta-feira, em dias úteis, no horário entre **09:00 horas às 18:00 horas**, com duração máxima estimada de **02 (duas) horas**, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone **(61) 2026-7117** ou por meio do e-mail **dti@agu.gov.br**.

O prazo para VISTORIA iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 4º dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Para a realização da VISTORIA, o licitante e/ou o seu representante, deverão estar devidamente identificados.

Para fins de **qualificação técnica** a realização da VISTORIA TÉCNICA deverá ser comprovada mediante apresentação pelo LICITANTE, junto com os demais documentos de habilitação técnica, de DECLARAÇÃO DE VISTORIA assinada pelo servidor responsável, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

Considerando a jurisprudência recente do Tribunal de Contas da União (TCU), tais como o Acórdão nº 730/2019-Plenário, fica franqueado aos LICITANTES a alternativa de apresentação de **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, sem prejuízo à consecução do OBJETO.

Dessa maneira, para a fase de HABILITAÇÃO TÉCNICA, as licitantes deverão apresentar modelo da **DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO** ou da **DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, Anexo XVI.

8.3. Critérios de julgamento

A LICITANTE será considerada tecnicamente habilitada se restar **inequivocamente** comprovado ter atendido integralmente ao disposto nos critérios técnicos de habilitação, dessa forma:

- a) Tenha apresentado sua **PROPOSTA DE PREÇOS** em conformidade com o atendimento dos requisitos estabelecidos no item 8.2.5.;
- b) Tenha comprovado sua capacidade técnico-operacional através da apresentação de **ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA** que atendam aos requisitos estabelecidos no item 8.2.4.
- c) Tenha sido aprovada na etapa de **DEMONSTRAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS QUESITOS TÉCNICOS**, atendendo todos os prazos e requisitos estabelecidos no item 8.2.6;
- d) Apresente as comprovações necessárias de que representa formalmente os produtos e ferramental de software que irá utilizar para a prestação dos serviços, atendendo aos requisitos estabelecidos no item 8.2.7; e
- e) Apresentação da **DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU DECLARAÇÃO DE OPÇÃO DE NÃO REALIZAÇÃO DE VISTORIA**, nos termos do item 8.2.8.

A LICITANTE será considerada inabilitada caso não comprove inequívoco atendimento aos critérios técnicos de habilitação e/ou deixe de apresentar quaisquer dos documentos obrigatórios exigidos para a habilitação e/ou apresente documentos em desacordo com o estabelecido, não se admitindo complementação posterior (exceto àquelas requisitadas em procedimento de DILIGÊNCIA). Durante a avaliação documental poderá a AGU solicitar prazo adicional com o objetivo de promover análise minuciosa dos documentos apresentados. Ainda, na forma do art. 59 da Lei nº.14.133/2021:

Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:

I - contiverem vícios insanáveis;

II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.4. Critérios de aceitabilidade de preços unitários e globais

Os critérios de aceitabilidade de preços globais e unitários serão aqueles apresentados na tabela 17, que trata da estimativa de preços da contratação, disponível no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** deste Termo de Referência.

Não serão aceitos **PREÇOS IRRISÓRIOS E/OU INEXEQUÍVEIS**, cabendo à Administração a faculdade de promover verificações, através de pedido de esclarecimentos, apresentação de documentações complementares ou por meio de diligências necessárias, na forma do art. 59 da Lei nº 14.133/2021:

Art. 59. Serão desclassificadas as propostas que:

[...]

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do caput deste artigo.

Para fins de aplicação na fase de análise das propostas de preço, considerar-se-á que são **POTENCIALMENTE INEXEQUÍVEIS** aquelas propostas que inviabilizem a execução do CONTRATO, por apresentarem preços que não reflitam os custos dos insumos necessários e tributos incidentes, em bases de mercado – sendo adotadas como linha de base para análise as referências apresentadas no ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR da presente contratação. Havendo indício de inexecuibilidade e/ou identificadas inconsistências nos cálculos do Demonstrativo de Custos e Formação de Preços da proposta, serão instauradas tantas quantas diligências forem necessárias para que as licitantes ofertantes possam comprovar sua exequibilidade e/ou para que as áreas competentes tenham segurança suficiente para decidir por sua classificação/desclassificação.

Para comprovar exequibilidade, as LICITANTES deverão apresentar justificativas fundamentadas em arcabouço documental que comprovem a viabilidade e a compatibilidade dos valores ofertados com sua estrutura de custos e despesas necessários à completa execução do objeto contratual, sendo garantido tratamento sigiloso aos documentos apresentados (se assim a legislação exigir). **Meras alegações sem base documental não constituirão elementos capazes de comprovar exequibilidade.**

São exemplos de documentações complementares que poderão ser solicitados das LICITANTES para embasar a análise de exequibilidade e/ou inexecuibilidade dos preços ofertados:

- CONTRATO(S) e FATURA(S)** com objetos e preços compatíveis aos ofertados pelas LICITANTES para a presente contratação, acompanhado(s) de notas fiscais e declaração(ões) de CONTRATANTES que comprovem a **execução satisfatória** do objeto;
- MEMÓRIAS DE CÁLCULO** ou evidências documentais que comprovem a viabilidade do valor ofertado, baseando-se, primariamente, nos parâmetros de custos de insumos, incidência de custos indiretos, tributos e lucro.

A AGU poderá diligenciar diretamente os ÓRGÃOS CONTRATANTES em busca de informações acerca da qualidade de serviços prestados e/ou qualquer outra informação que julgue pertinente para subsidiar suas decisões.

Tendo em mãos todas as informações julgadas necessárias, a AGU promoverá análise crítica da composição de preços unitários e globais ofertados pelos licitantes, com base na avaliação da memória de cálculo de composição de custos e formação de preços dos bens e serviços que compõe a solução.

É de inteira responsabilidade dos LICITANTES prover as informações para composição de sua memória de cálculo e as informações/documentos complementares exigidos em procedimento de diligência. Não lhe cabendo alegar desconhecimento dos critérios de análise da PROPOSTA.

Antes de ter propostas desclassificadas por inexecuibilidade, aos LICITANTES será franqueada **oportunidade de defesa**, nos termos e condições definidos pelo instrumento convocatório e com base nas boas práticas licitatórias.

SEÇÃO IV – DAS DEMAIS CONDIÇÕES APLICÁVEIS

9. Demais condições gerais

9.1. Da garantia de execução

O adjudicatário prestará **GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, com validade durante a execução do CONTRATO e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do CONTRATO.

No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da AGU, contados da assinatura do CONTRATO, o CONTRATADO deverá apresentar comprovante de prestação de GARANTIA, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

A inobservância do prazo fixado para apresentação da GARANTIA acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE a promover a rescisão do CONTRATO por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o Art. nº 104 da lei 14.133/2021.

A validade da GARANTIA, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017. A GARANTIA assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do CONTRATO e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do CONTRATO;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela ADMINISTRAÇÃO CONTRATANTE ao CONTRATADO; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

No caso de alteração do valor do CONTRATO, ou prorrogação de sua vigência, a GARANTIA deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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. A AGU executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

Será considerada extinta a GARANTIA:

- a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da AGU, mediante termo circunstanciado, de que o CONTRATADO cumpriu todas as cláusulas do CONTRATO;
- b) no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do CONTRATO, caso a ADMINISTRAÇÃO não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela AGU com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao CONTRATADO. O CONTRATADO autoriza a AGU a reter, a qualquer tempo, a GARANTIA, na forma prevista no EDITAL e no CONTRATO.

9.2. Do provimento de recursos necessários à execução contratual

A AGU fornecerá ao CONTRATADO durante a vigência do CONTRATO e exclusivamente com a finalidade de execução do OBJETO contratado:

- a) Acesso físico às dependências relacionadas à prestação dos serviços;
- b) Acesso lógico e os respectivos privilégios adequados nos sistemas, aplicações e ferramentas necessárias a perfeita execução dos serviços, exclusivamente para os profissionais diretamente envolvidos em sua execução;

- c) Instalações e mobiliário necessários à execução dos serviços, não sendo permitido ao CONTRATADO alocar nas dependências da AGU profissionais que não atuem diretamente na execução do CONTRATO; e
- d) Acesso aos ambientes tecnológicos e soluções de software de sua propriedade necessário(a)s à execução das atividades contratadas, não desobrigando o CONTRATADO de fornecer eventuais soluções de software quando especificadas no escopo da contratação.

Ao CONTRATADO caberá fornecer todos os demais recursos e condições técnicas necessárias à execução dos serviços, incluindo ferramentas específicas, materiais de apoio, materiais de identificação, entre outros.

Com relação ao uso dos recursos de impressão da AGU, o CONTRATADO somente efetuará as impressões estritamente associadas às atividades técnicas vinculadas aos serviços demandados pela AGU.

Com relação ao uso de recursos de telefonia da AGU o CONTRATADO poderá fazê-lo em atendimento à estrita necessidade do serviço, podendo a AGU estabelecer meios de controle adequados.

Os recursos de transporte providos pela AGU não poderão ser utilizados pelo CONTRATADO, exceto quando na companhia de servidor da AGU para atendimento a demandas do serviço.

Com relação ao uso de recursos tecnológicos (hardware e/ou software) do CONTRATADO no ambiente da AGU, o CONTRATADO deverá observar que, no caso de optar por utilizar e/ou instalar alguma solução tecnológica no ambiente para apoio à prestação de serviços, fica obrigada a solicitar a autorização prévia à implementação para que a AGU decida a respeito da adequação e possa adotar todas as providências cabíveis à eventual implementação. A solicitação por parte do CONTRATADO deverá incluir o projeto detalhado de implementação da solução, informando sua descrição, escopo de atuação, infraestrutura necessária, documentação de licenciamento e propriedade, benefícios e vantagens, os recursos profissionais e tecnológicos envolvidos, prazos e níveis de acesso necessários.

Toda solução tecnológica instalada nas dependências da AGU, a pedido do CONTRATADO, será de livre acesso de consulta/auditoria aos representantes indicados pela AGU que, ocasionalmente e quando aplicável, pode contemplar – além dos servidores da área de Tecnologia da Informação, equipe de fiscalização contratual e representantes de órgão internos/externos de controle.

Caberá ao CONTRATADO toda providência junto ao fabricante/fornecedor e/ou detentor da propriedade intelectual da solução tecnológica quanto à ciência e/ou autorização (se aplicável) das condições de uso do produto nas dependências da AGU, afastando qualquer interpretação de aquisição da solução tecnológica pela AGU e/ou uso não autorizado.

Com relação ao espaço físico e aos recursos tecnológicos, o CONTRATADO deve estar ciente de que os recursos fornecidos serão os mesmos disponibilizados pela AGU a seus colaboradores próprios e que devem ser usados durante a vigência do CONTRATO exclusivamente para a execução dos serviços contratados.

9.3. Da propriedade intelectual

A AGU, para todos os efeitos da aplicação da Lei nº 9.609/98, que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual de programa de computador e regulamentos correlatos, é o **único proprietário** de todas as bases de dados geradas em função da execução dos serviços objeto desta contratação, devendo o CONTRATADO, para tanto, cedê-la a AGU, mediante cláusula contratual, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 9.610/98. Desse modo, pertence exclusivamente a AGU:

- a) Os projetos, suas especificações técnicas, estudos, relatórios, protótipos, dados, esquemas, planilhas, plantas, desenhos, diagramas, documentação e todos os produtos/artefatos gerados na execução do contrato, para o caso de instrução de processo de registro do Sistema no Instituto Nacional de Propriedade Intelectual (INPI) pela AGU.

O CONTRATADO não poderá repassar a terceiros, em nenhuma hipótese, códigos-fonte ou qualquer informação sobre a arquitetura ou documentação de soluções da AGU – assim como dados ou metadados trafegados, produtos/artefatos desenvolvidos e entregues – ficando responsável juntamente com a AGU por manter a

segurança da informação relativa aos dados e códigos durante a execução das atividades também em período posterior ao término da execução dos produtos (período de garantia técnica).

É de responsabilidade exclusiva do CONTRATADO a aquisição de softwares e componentes adicionais de apoio à execução dos serviços além daqueles disponibilizados pela AGU em seu ambiente, não havendo qualquer responsabilidade reversa a AGU concernente a custos de licenciamento, titularidade dos direitos de propriedade e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

As bases de dados geradas em função da prestação dos serviços pertencem a AGU e a ele devem ser entregues pelo CONTRATADO ao final do CONTRATO, ou sempre que solicitadas.

9.4. Das condições de confidencialidade e segurança das informações

O CONTRATADO deverá manter sigilo – sob pena de responsabilização civil, penal e/ou administrativa – sobre quaisquer dados, informações, códigos-fonte e/ou artefatos contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, incluindo meios de armazenamento e transferência, de que venha a ter conhecimento durante a execução do CONTRATO, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar tais informações – independentemente da classificação de sigilo conferida pela AGU ou por terceiros a tais documentos.

Será exigido do CONTRATADO a assinatura de **TERMO DE COMPROMISSO**, Anexo XI, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, e que a mesma o exija dos seus empregados que prestarem serviços no ambiente da AGU. Por questões de segurança, fica o CONTRATADO obrigado a estender o COMPROMISSO de manutenção do sigilo e segurança das informações a todos os seus colaboradores diretamente envolvidos na execução do CONTRATO. Sendo que a AGU reserva o direito de proceder levantamento e/ou confirmação de informações pertinentes à idoneidade de qualquer profissional que venha a ser indicado para a prestação dos serviços.

O CONTRATADO também estará sujeito ao cumprimento das diretrizes aplicáveis estabelecidas na POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÕES da AGU, bem como suas respectivas NORMAS COMPLEMENTARES – às quais a AGU incumbe dar o devido conhecimento.

9.5. Da transferência de conhecimentos

O CONTRATADO deverá se comprometer a habilitar a equipe de técnicos da AGU ou outra por ele indicada no uso de eventuais soluções desenvolvidas e implantadas ou nos produtos fornecidos dentro do escopo do CONTRATO, repassando todo o conhecimento necessário para tal, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade dos serviços e de dependência técnica.

A transferência de conhecimentos, no uso das soluções desenvolvidas pelo CONTRATADO, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais, em eventos específicos de transferência de conhecimento, e preferencialmente à equipe gerencial indicada pelo Departamento de Tecnologia da Informação – se baseando em documentos técnicos e/ou manuais específicos das soluções, entre outros.

9.6. Do encerramento contratual

Ao término do CONTRATO, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, o CONTRATADO fica obrigada a promover atividades de encerramento contratual, adotando um plano de transição final, com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos da AGU ou os da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços, sem ônus adicional ao CONTRATO.

Um Projeto de TRANSIÇÃO FINAL, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue pelo CONTRATADO a AGU. Esse projeto de gerenciamento de serviços de transferência contratual final será conduzido de acordo com as seguintes ações:

Após o término do CONTRATO, o contratado deverá retirar todo e qualquer bem de que seja proprietária e que, eventualmente, esteja alocado nas instalações da AGU, assim como providenciar a devolução de recursos que lhe tenham sido eventualmente cedidos pela AGU e, quando for o caso, a desinstalação de recursos de software de sua propriedade mantidos no ambiente da AGU.

9.7. Da aplicação de direitos de preferência

Nos termos da legislação vigente, conforme previsão em Edital, nas aquisições de bens e serviços de informática e automação definidos pela Lei nº 8.248, de 1991, será assegurado o direito de preferência conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010. Sendo que as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

9.8. Da admissibilidade e dos limites de subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto. A prestação de suporte técnico pelo fabricante não é considerada como subcontratação para fins de aplicação do disposto neste item.

9.9. Das vedações expressas

Considerando a natureza dos serviços especificados e o princípio da segregação de funções, fica **VEDADO** que qualquer empresa cumule o fornecimento de soluções de Tecnologia da Informação com o serviço de apoio técnico-operacional à processos de planejamento e fiscalização das soluções providas. Tais exigências encontram amparo nos art. 3º da Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022 e 31 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 05/2017, nesses termos:

Art. 4º Nos casos em que a avaliação, mensuração ou apoio à fiscalização da solução de TIC seja objeto de contratação, a contratada que provê a solução de TIC não poderá ser a mesma que a avalia, mensura ou apoia a fiscalização. [Art. 3º da IN-94/2022/SGD]

Art. 31. O órgão ou entidade não poderá contratar o mesmo prestador para realizar serviços de execução, de subsídios ou assistência à fiscalização ou supervisão relativos ao mesmo objeto, assegurando a necessária segregação das funções. [art. 31 da IN-05/2017/SEGES]

Ainda, considerando o teor do §1º do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018, é VEDADO a AGU transferir ao CONTRATADO a responsabilidade para a realização de atos administrativos ou para a tomada de decisão.

9.10. Da alteração subjetiva

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

9.11. Da interpretação de termos e/ou especificações conflitantes

Se houver um conflito entre os termos e/ou especificações nos vários documentos de apoio que integram o CONTRATO, incluindo este Termo de Referência e seus Anexos e/ou Metodologias Técnicas subsidiárias, serão aplicados ordenadamente os seguintes critérios de interpretação:

- a) na medida em que os termos conflitantes possam ser interpretados de forma arrazoada, de forma que sejam consistentes entre si e com os princípios gerais do CONTRATO, tal interpretação consistente deve prevalecer;
- b) Os termos e/ou especificações estabelecidos nos princípios gerais do CONTRATO e deste TERMO DE REFERÊNCIA prevalecerão sobre um termo conflitante nos documentos de apoio. No entanto, quando o texto dos princípios gerais contiver expressamente linguagem como "exceto conforme disposto de outra forma" ou palavras de significado semelhante, tal linguagem terá pleno vigor e efeito. Assim, em tais casos, o termo e/ou especificação em documento de apoio prevalecerá sobre um termo conflitante neste TERMO DE REFERÊNCIA; e
- c) Os termos conflitantes dentro ou entre documentos de apoio devem ser interpretados dando-se prioridade ao termo cuja aplicação ao assunto em questão esteja mais plenamente consistente em relação aos princípios gerais do CONTRATO e do TERMO DE REFERÊNCIA.

9.12. Da cooperação com a organização e com terceiros

O CONTRATADO deve reconhecer que a AGU opera um ambiente multiprovedor e que um elemento material essencial dos serviços é sua disposição de cooperar e trabalhar com esses demais provedores selecionados

a fim de fornecer serviços de qualidade e viabilidade técnica e econômica. Assim, o CONTRATADO deve cooperar plenamente com todos os TERCEIROS designados pela AGU.

O CONTRATADO deverá disponibilizar a AGU e aos TERCEIROS por este autorizados quaisquer informações que possam ser razoavelmente exigidas e/ou necessárias para a execução dos serviços. Todas essas informações fornecidas estarão sujeitas às disposições de confidencialidade da cláusula de condições de confidencialidade e segurança das informações.

9.13. Da não exclusividade

Esta CONTRATAÇÃO é um relacionamento não exclusivo, e a AGU não está impedida de obter serviços semelhantes ou idênticos de qualquer outro provedor. Além disso, terá o direito, a seu exclusivo critério, de contratar outro(s) prestador(es) para execução de serviços semelhantes para os quais o CONTRATADO não demonstre capacidade técnica adequada para execução e/ou estejam eventualmente fora do escopo desta contratação.

9.14. Dos casos omissos

Este TERMO DE REFERÊNCIA e, de forma inclusiva, seus ANEXOS e demais documentos de apoio são parte integrante do CONTRATO, independentemente de transcrição.

Em nenhuma hipótese os LICITANTES e/ou o futuro CONTRATADO poderão alegar o desconhecimento das condições para a perfeita compreensão do objeto, o cumprimento das exigências de habilitação e/ou a integral execução contratual nos termos previstos neste instrumento, em seus ANEXOS e no CONTRATO. A AGU reserva para si o direito de corrigir eventuais erros de digitação, compilação ou transcrição de informações concernentes a esse documento e a seus anexos.

10. Aprovação

Em conformidade com o §6º do art. 12 da Instrução Normativa SGD/ME nº 094/2022 o presente TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado pela EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO em harmonia com a legislação e a partir do ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR e aprovado pelas autoridades competentes.

APROVADO E ASSINADO ELETRONICAMENTE – PROCESSO NUP: 00693.000788/2023-06

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

INTEGRANTE(S) REQUISITANTE(S)	INTEGRANTE(S) TÉCNICO(S)	INTEGRANTE(S) ADMINISTRATIVO(S)
Titular: Uendel da Silva Tavares	Titular: Thiago de Sousa Martins	Titular: Ivana Mary Ribeiro Costa
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Álvaro da Costa Rondon Neto Diretor de Tecnologia da Informação		

Anexo I - Requisitos e Especificações Gerais

SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA (MANAGED PRINT SERVICES)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
A-1	O serviço de impressão corporativa gerenciada, a ser prestado pela CONTRATADA, envolve o provimento de equipamentos de impressão, fornecimento contínuo de insumos de impressão (exceto papel), disponibilização de solução de gerenciamento de equipamentos e de impressão e suporte técnico preventivo e corretivo on-site.
A-2	Os equipamentos a serem alocados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados para cada Categoria, conforme descritos nos Anexos I, II, III e V - sendo próprios para ambientes corporativos, compatíveis para uso em rede e admitir gerenciamento de recursos de TI
A-3	Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso (exceto o equipamento referente ao item 5 – Impressora Grandes Formatos Policromática), e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante afim de atestar as informações prestadas pela LICITANTE/CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos.
A-4	Caso sejam necessários autotransformadores e/ou recursos de estabilização de corrente elétrica para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados os mesmos <u>deverão ser fornecidos pela CONTRATADA</u> – sem custo adicional para o CONTRATANTE.
A-5	Todos os consumíveis de impressão de fornecimento contínuo deverão ser originais do fabricante dos equipamentos (ou homologados pelo fabricante), novos e não-remanufaturados.
A-6	Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com a programação pactuada e nos locais estabelecidos pelo CONTRANTE em suas unidades funcionais previamente definidas. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados.
A-7	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de suas unidades funcionais para outras localidades na mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto desta contratação.
A-8	O CONTRATANTE poderá, no decorrer da execução do CONTRATO, promover a transferência de equipamentos dentro de suas unidades funcionais e/ou para outras unidades da mesma região dos locais inicialmente definidos e que deverão ser igualmente atendidas pelos serviços que compõem o objeto do CONTRATO.
A-9	Será responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento contínuo de todos os consumíveis de impressão (exceto papel) para os equipamentos contratados, bem como quaisquer outras peças e componentes em quantidade necessária ao pleno e contínuo funcionamento da solução durante todo o período de vigência do CONTRATO.

SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA (MANAGED PRINT SERVICES)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
A-10	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter <u>dentro das dependências do CONTRATANTE</u> um <u>estoque mínimo de consumíveis</u> equivalente ao consumo estimado de 01 (um) mês do parque instalado, com reserva mínima de 01 (um) kit sobressalente de consumíveis (com destaque para cartuchos de toner) por modelo de equipamento.
A-11	Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de peças ou componentes mecânicos ou eletrônicos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências do CONTRATANTE, no DISTRITO FEDERAL, como reserva técnica mínima, 01 (um) equipamento extra (<i>back-up</i>) para cada categoria de equipamento (exceto para impressora de grandes formatos – plotter). A critério da CONTRATADA, poderá ser disponibilizado maior número de equipamentos reserva se esta julgar necessário – mediante consulta de disponibilidade física para guarda e sem custo adicional ao CONTRATO.
A-12	Em atendimento às diretrizes da Lei nº 12.305, de 2/8/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deve seguir todos os procedimentos cabíveis com vistas à redução, reutilização, reciclagem, tratamento dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos produzidos pelo processo de impressão; arcar com todas as despesas relativas à troca e destinação final de todos os consumíveis (exceto papel) necessários ao fiel cumprimento do objeto contratado, responsabilizando-se, inclusive, pelo mecanismo de logística reversa.
A-13	Os equipamentos utilizados na prestação dos serviços contratados deverão estar em conformidade com programas de redução de consumo de energia, bem como apresentar baixo nível de ruído em operação.
A-14	Os equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços não devem conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (HG), chumbo (PB), cromo hexavalente (CR(VI)), cádmio (DC), bifenil-polibromados (PBBS), éteres difenilpolibromados (PBDES). A comprovação do atendimento a esse requisito poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências
A-15	Os equipamentos ofertados com exigência do recurso wi-fi e/ou fax, deverão estar de acordo com o regulamento para certificação e homologação de produtos para telecomunicações, anexo à Resolução nº 242 de 30/11/2000, da Agência Nacional de Telecomunicações – ANATEL.
A-16	A solução de gerenciamento de impressão deve atender aos requisitos descritos no Erro! Fonte de referência não encontrada. Anexo II.
A-17	O serviço de suporte técnico preventivo e corretivo on-site deve atender aos requisitos descritos no Anexo III.

Anexo II - Requisitos e Especificações da Solução de Gerenciamento de Impressão

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
B-1	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração e alocação de custos, tarifação, bilhetagem (centro de custos e cobrança) e <u>cotas de impressão por usuário e por centros de custo</u> (cotas volumétricas / cotas monetárias) – com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento, no mínimo.
B-2	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do <i>Active Directory</i> (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.
B-3	A solução deve proporcionar a <u>configuração, a operação e o gerenciamento de políticas de impressão</u> incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).
B-4	A solução deve conter funcionalidade que permita aos usuários <u>encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa</u> do CONTRANTE através de recurso de liberação segura de impressão preferencialmente por login/senha integrada (<i>Single Sign On</i>) via Microsoft® <i>Active Directory</i> (AD) ou via LDAP - também conhecida como função “follow-me”, “siga-me” ou “print roaming” onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário. De forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução <i>Single Sign On</i> , poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação <u>todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários</u> (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.
B-5	Em linha com o requisito anterior, a solução deve conter funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha de forma compatível com ambiente <i>Single Sing On</i> integrado preferencialmente via Microsoft® <i>Active Directory</i> (AD) ou via LDAP. Em linha com a especificação do item anterior, de forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução <i>Single Sign On</i> , poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação na qual <u>todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios</u>

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
	<u>necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA</u> durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.
B-6	A solução deve permitir, no mínimo, a <u>configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados parametrizáveis</u> e com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.
B-7	A solução deve conter funcionalidade de <u>configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões e cópias</u> (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo). Desejável contabilizar uso de digitalizações.
B-8	A solução deve conter funcionalidade de <u>deteção automática de equipamentos e identificação de equipamentos</u> através de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível, no mínimo.
B-9	A solução deve conter funcionalidade de <u>administração do parque de impressoras corporativas</u> que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados à rede corporativa do CONTRATANTE.
B-10	A solução deve conter funcionalidades de <u>emissão de alertas/avisos a usuários</u> para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.
B-11	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem realizar <u>monitoramento remoto de equipamentos</u> com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).
B-12	A solução deve conter funcionalidade que possibilitem o <u>registro, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento</u> (contadores de impressão) – incluindo a possibilidade de apontar custo individual por equipamento e consolidado de todo o parque de impressão conectado à solução.
B-13	A solução deve conter funcionalidade que permita configurar <u>workflow de digitalização de documentos</u> de forma segura, envio do documento para bibliotecas predefinidas, navegação por pastas, armazenamento sob a identidade do usuário, envio da digitalização para e-mail, pasta inicial ou um local predefinido por scripts e mecanismo de OCR – incluindo integração com serviços de armazenamento via <i>cloud utilizados pelo CONTRATANTE</i> (Microsoft OneDrive).

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
B-14	A solução deve conter funcionalidade <u>de impressão direta mobile</u> via aplicativo, impressão móvel segura via web ou e-mail – compatível com a função “siga-me”.
B-15	A solução deve proporcionar ao CONTRATANTE <u>acesso a recursos de auditoria e verificação de conformidade de contadores</u> , validação de regras de impressão e rastreamento de <i>logs</i> de impressão.
B-16	A solução deve ser compatível com a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.
B-17	A solução deve possuir interface de gerenciamento via web, preferencialmente com gestão de nível de acessos, para que tanto os usuários quanto as equipes de gestão tenham acesso às funcionalidades da solução de acordo com seus respectivos perfis.
B-18	A CONTRATADA deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência do CONTRATO.
B-19	A CONTRATADA deverá promover capacitação das equipes do CONTRATANTE no que se refere à operação da solução, incluindo suas funcionalidades.
B-20	Todos os custos de licenciamento da solução e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO e considerados na elaboração de sua Proposta Comercial.
B-21	O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019
B-22	Em qualquer cenário, com relação à gestão do <i>software</i> de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.

Anexo III - Requisitos e Especificações do Serviço de Suporte Técnico On-Site

Serviço de Suporte Técnico Preventivo e Corretivo On-site	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
C-1	A CONTRATADA deve assegurar a prestação de suporte técnico preventivo e corretivo on-site (no local) durante toda a vigência do CONTRATO – incluindo suporte ao usuário final e às equipes técnicas do CONTRATANTE.
C-2	O Serviço de Suporte Técnico On-site deverá estar disponível, no mínimo, durante dias úteis das 09:00 às 18:00 horas – considerando dia normal de expediente do CONTRATANTE. Não descartado o acionamento emergencial em outros períodos, a critério do CONTRATANTE.
C-3	A CONTRATADA deve promover o registro, o atendimento e o acompanhamento de todas as requisições, incidentes e problemas relacionados ao Serviço de Impressão Corporativa Gerenciada – incluindo o registro dos andamentos, das soluções e da percepção dos usuários acerca da qualidade e tempestividade dos atendimentos.
C-4	A CONTRATADA deve realizar os atendimentos técnicos de acordo com os prazos, as regras e todas as demais condições definidas no Termo de Referência vinculado ao CONTRATO.
C-5	A CONTRATADA deve promover o gerenciamento proativo de consumíveis de impressão, de modo a garantir a continuidade e a disponibilidade do serviço sem falhas e interrupções.
C-6	A CONTRATADA deve promover ações de manutenção preventiva dos equipamentos de impressão, visando a garantia da qualidade e da disponibilidade da solução.
C-7	As requisições para eventos tais como impressora desconectada/desligada, atolamento de papel e necessidade de substituição de consumíveis (toner, cilindro, etc.) deverão ser realizadas de forma automática pela solução de gerenciamento ou de forma proativa pela CONTRATADA – de modo a não demandar a abertura de requisições pelos usuários para esses tipos de demanda.
C-8	Todas as demais informações relevantes acerca do serviço de suporte técnico on-site estão dispostas no item 1.5 do TERMO DE REFERÊNCIA.
C-9	Os níveis mínimos de serviço aplicáveis ao serviço de suporte técnico estão descritos no Anexo IV do TERMO DE REFERÊNCIA.

Serviço de Suporte Técnico Preventivo e Corretivo On-site	
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES
C-10	Objetivando prover maior agilidade, tempestividade e rapidez na execução e gerenciamento do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> – bem como para auxiliar tecnicamente as equipes internas do CONTRATANTE nos assuntos relacionados ao objeto contratado – a CONTRATADA deverá avaliar a possibilidade de manter um TÉCNICO de seu quadro de funcionários disponível nas dependências do CONTRATANTE em Brasília/DF, sem que isso implique em aumento de custos à contratação, visando a assegurar o atendimento tempestivo dos acionamentos do serviço de serviço técnico <i>on-site</i> .
C-11	Durante a realização de atendimentos técnicos para manutenção preventiva e corretiva <i>on-site</i> ou realização de quaisquer outras tarefas vinculadas à execução do CONTRATO, para as quais seja necessário acesso físico às dependências do CONTRATANTE, os funcionários e/ou representantes da CONTRATADA deverão apresentar-se devidamente uniformizados e portando identificação corporativa e pessoal (crachá e documento oficial de identidade).

Anexo IV - Níveis Mínimos de Serviço Exigidos

CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES NO PAGAMENTO					
ID	DESCRIÇÃO DO CRITÉRIO DE REDUÇÃO/GLOSA À REMUNERAÇÃO POR DESCUMPRIMENTO DE NÍVEL MÍNIMO DE SERVIÇO	ATIVIDADES E TAREFAS DE SUPORTE TÉCNICO APLICÁVEIS	PERCENTUAL DE DESCONTO (GLOSA)*		
			PARÂMETRO A	PARÂMETRO B	PARÂMETRO C
			ATÉ 10 (DEZ) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	DE 11 (ONZE) ATÉ 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO	MAIS DE 30 (TRINTA) OCORRÊNCIAS DE ATRASO ACUMULADAS NO PERÍODO CONSIDERADO
GNS-1	Descumprir os prazos do serviço de assistência técnica preventiva e corretiva <i>on-site</i> .	ST.01 / ST.02 / ST.03 (item 1.5 deste Termo de Referência)	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-2	Descumprir os prazos para reposição de peças e suprimentos de impressão.	ST.04 / ST.05 (item 1.5 deste Termo de Referência)	0,60% (Por hora de atraso, por chamado)	1,0% (Por hora de atraso, por chamado)	2,0% (Por hora de atraso, por chamado)
GNS-3	Descumprir os prazos de instalação, movimentação e troca técnica de equipamentos de impressão.	ST.06 / ST.07 / ST.08 (item 1.5 deste Termo de Referência)	3,3% (Por dia de atraso, por chamado)	5,0% (Por dia de atraso, por chamado)	10,0% (Por dia de atraso, por chamado)
Os prazos definidos nos critério de redução serão calculados em dias úteis pelo calendário oficial da localidade onde o item/equipamento estiver instalado, observadas as definições de dia útil e o requisito de disponibilidade mínima do serviço (dias úteis com expediente normal no CONTRATANTE das 09:00 às 18:00).					
(*) A glosa será calculada considerando o valor do Custo Fixo Mensal do equipamento para o qual foi aberta a requisição/chamado - de acordo com o modelo de contratação.					

Anexo V - Especificações Técnicas Mínimas dos Equipamentos de Impressão e Digitalização

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática
Funções:	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.
Tecnologia de Impressão:	Jato de Tinta, Laser ou LED	Jato de Tinta, Laser ou LED	Jato de Tinta, Laser ou LED
Modos de cor:	Monocromática	Policromática	Policromática
Painel de controle:	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas.	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas.	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas.
Portas de conexão:	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host.	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host.	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host.
Conectividade em rede:	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.
Ciclo mensal de trabalho:	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) páginas.	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) páginas.	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 65.000 (sessenta e cinco) páginas.
Mídias suportadas:	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta.	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta.	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, A3, Carta.

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática
Tipos de mídias:	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.
Gramatura de mídias:	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.
Alimentador Automático Passagem Dupla:	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.
Capacidade de alimentação de bandeja de entrada:	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.
Capacidade de saída de mídias:	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.
Velocidade de impressão	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.
Resolução de impressão:	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
Impressão segura mediante senha:	Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.	Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.	Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática
Formatos de digitalização de saída:	Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF.	Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF.	Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF.
Resolução de digitalização:	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.
Digitalização OCR (Optical Character Recognition) <u>Sem limite de páginas:</u>	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.
Funções de digitalização:	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo.	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo.	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo.
Certificações ambientais:	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.

Especificação	ITENS 4, 15, 25, 35, 45 e 55 Impressão Grandes Formatos Plotter A0
Tamanho do Formato do papel	A0
Tecnologia	Jato de tinta
Interfaces	10/100/1000 GB

Especificação	ITENS 4, 15, 25, 35, 45 e 55 Impressão Grandes Formatos Plotter A0
Wireless	IEEE 802.11b/g/n
UBS 2.0	UBS 2.0
Velocidade de impressão A0	46s
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi
Memória	No mínimo 1,0 GB
Largura máxima da imagem	914mm (36")
Largura máxima da mídia	Máxima de 965mm (38")
Diâmetro externo do Rolo	Mínimo 140mm
Linguagem de impressão	HP-GL/2 HP-RTL
Saída da mídia	Cesto
Energy Star	Sim
Largura da mídia (Rolo)	205 - 914mm
Largura da mídia (folha solta)	203 - 914mm
Tensão de alimentação	Bivolt
Carregamento da mídia (rolo)	Carregamento por cima/Frontal

Especificação		ITENS 5, 16, 26, 36, 46 e 56 Scanner de Mesa de Alta Capacidade	ITEM 6 Scanner Planetário (Digitalização de Livros)
Funções:		Equipamento digitalizador de documentos de alta capacidade.	Equipamento digitalizador de livros.
Tecnologia de digitalização:		CIS	CIS CCD
Software Próprio (OCR Sem limite de páginas)		A solução deverá possuir software próprio	A solução deverá possuir software próprio
Tipos de Digitalização		A solução deverá ser capaz, minimamente de digitalizar arquivos em Preto/Branco, Colorido e Tons de Cinza.	A solução deverá ser capaz, minimamente de digitalizar arquivos em Preto/Branco, Colorido e Tons de Cinza.
ADF: Passagem Única		Deve possuir capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas.	Não se aplica
Alimentação:		Deve possuir alimentador vertical.	Não se aplica
Tamanho do documento:		Deve ter capacidade de tratar documentos em A4.	Deve ter capacidade de tratar documentos em A4 e A3.
Velocidade de Digitalização A4 em Preto/Branco, escala de cinza e colorido.		Deve possuir a velocidade de 25 PPM em Simplex e 50 PPM em Duplex, no mínimo.	Não se aplica
Capacidade do alimentador de papel:		Deve possuir a capacidade mínima de alimentação de 50 (cinquenta) folhas.	Não se aplica
Resolução:		Deve possuir a resolução mínima de 600 dpi	Deve possuir a resolução mínima de 150 dpi
Funções de digitalização Cor e Mono:		Deve suportar, no mínimo, os seguintes padrões: PDF pesquisável (OCR) TWAIN Rede PC E-mail FTP SMB	Deve suportar, no mínimo, os seguintes padrões: JPEG PDF/A PDF OCR.
Conectividade:		Deve possuir as seguintes formas de conectividade: USB 2.0 Ethernet 10/100/1000, no mínimo.	Deve possuir as seguintes formas de conectividade: USB 2.0.

Especificação		ITEMS 5, 16, 26, 36, 46 e 56 Scanner de Mesa de Alta Capacidade	ITEM 6 Scanner Planetário (Digitalização de Livros)
Recursos Adicionais:		Deve possuir, no mínimo, os seguintes recursos: Remoção de páginas brancas, Orientação automática, adicionar e remover borda, Preenchimento de Furos e Rotacionar páginas, no mínimo.	Deve possuir, no mínimo, os seguintes recursos: Detecção de tamanho, Correção de imagem, Software de tratamento de imagem e suportar documentos dos tamanhos A4 e A3, no mínimo.

Especificação		ITEM 62 Impressora de Crachá	ITEM 63 Impressora de Etiqueta Patrimonial
Método de Impressão:		Termo transferência direta no cartão por sublimação de tinta.	Transferência térmica e térmica direta.
Resolução:		300 dpi	8 dots por mm/203dpi
Interfaces de Comunicação:		USB 2.0 Ethernet 10 Base-T/100-Base-TX	USB, Ethernet e Serial, opcional Wi-Fi e Bluetooth
Compartimentos de Entrada:		Mínima para 100 (cem) cartões	Não se aplica
Medidas da Mídia (cartões e etiquetas)		Aceitar cartões ISO ID-1/CR-80 padrão 85.6 mm x 53.98 mm	Comprimento máximo de impressão: 990 mm Largura máxima de impressão: 104 mm
Alimentação Elétrica:		100/120V, 50/60 Hz - 220/240V, 50/60 Hz.	Bivolt
Tipo da Etiqueta / Cartão:		Deve permitir o uso de crachás do tipo CR-80 medindo 54x86x0,76 mm	Deve ter capacidade de tratar etiqueta adesiva em poliéster cromo, rolo com 6.900 etiquetas, medindo 27 x 15 mm, 2 colunas espaço de 3 mm, tubete de 1 polegadas.

Especificação	ITEM 62	ITEM 63
	Impressora de Crachá	Impressora de Etiqueta Patrimonial
Ribbon	---	Tipo resina e 300 mts de comprimento
Software	Deve possuir software do fabricante ou compatível com o equipamento que suporte, sem limitações as funcionalidades necessárias para atender aos requisitos do equipamento tais como para design e impressão dos crachás via banco de dados.	Deve possuir software do fabricante ou compatível com o equipamento que suporte, sem limitações as funcionalidades necessárias para atender aos requisitos do equipamento.
Outras funcionalidades:	Deve possuir painel LCD para visualização imediata sobre status de impressão, botão liga-desliga, Tecnologia Windows® XPS-based e Botão Liga/Desliga; Identificação e validação automática de ribbons; Alertas de fita no final e volume baixo de cartões; Bloqueio para reemissão de cartões;	Deve possuir indicador luminoso de estado da mídia, sensores de estado da cabeça de impressão, possuir botão liga-desliga, o equipamento deverá ser fornecido com a última versão do firmware

Anexo VI - Modelo de Proposta de Preços

PREGÃO:		XX/2023-AGU							
ÓRGÃO/UASG:		Advocacia-Geral da União AGU - Diretoria de Logística (UASG XXXXXX)							
OBJETO:		Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (<i>managed printing services</i>).							
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA (MANAGED PRINTING SERVICES).									
ITEM (De acordo com o Lote de 1 a 6)	DESCRIÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		MODELO	FABRICANTE	DOC. TÉCNICA
					UNITÁRIO	TOTAL			
1	Impressora multitarefa monocromática A4	26573	Equipamento	950					
2	Impressora multitarefa policromático A4	26611	Equipamento	70					
3	Impressora multitarefa policromático A3/A4	26638	Equipamento	20					
4	Impressora Grandes Formatos (Plotter) Colorida A0	27618	Equipamento	6					
5	Scanner de Mesa de Alta Capacidade	276018	Equipamento	230					
6	Scanner Planetário (Digitalização de Livros)	27618	Equipamento	2					
7	Impressão em metros para o equipamento de grandes formatos (Plotter) Colorida A0	27618	Metro	960					
8	Páginas impressas A4 Monocromática	26654	Página	1.400.000					
9	Páginas impressas A4 Policromática	26697	Página	35.000					

PREGÃO:		XX/2023-AGU							
ÓRGÃO/UASG:		Advocacia-Geral da União AGU - Diretoria de Logística (UASG XXXXXXX)							
OBJETO:		Contratação de serviço de impressão corporativa gerenciada (<i>managed printing services</i>).							
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE IMPRESSÃO CORPORATIVA GERENCIADA (MANAGED PRINTING SERVICES).									
ITEM (De acordo com o Lote de 1 a 6)	DESCRIÇÃO	CATMAT/CATSER	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA	VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS		MODELO	FABRICANTE	DOC. TÉCNICA
					UNITÁRIO	TOTAL			
10	Páginas impressas A3 Policromática	26719	Página	15.000					
11	Páginas impressas A3 Policromática	26832	Página	22.500					
12	Impressora de Crachá de PVC	27618	Equipamento	8					
13	Impressora de etiqueta patrimonial	27618	Equipamento	6					
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$XX.XXX.XXX,XX (POR EXTENSO)									

IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE:		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço Completo		
CEP:	Fone/Fax:	E-mail:

DADOS BANCÁRIOS:		
Agência:	Conta Corrente:	Banco:
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DA ARP/CONTRATO:		
Nome Completo (sem abreviaturas):		
CPF:	IDENTIDADE / ÓRGÃO EXPEDITOR:	
Cargo / Função:		
Endereço Completo:		
Cidade / UF:	CEP:	

Demais condições:

- Ao efetuar essa proposta, esta empresa proponente declara ter tomado pleno conhecimento do Edital, do Termo de Referência e dos demais documentos integrantes da presente licitação estando ciente das obrigações das partes e das condições de prestação dos serviços.
- Esta empresa proponente declara que todas as despesas diretas e indiretas envolvidas no provimento dos serviços estão incluídas nos valores desta proposta de preços, que possui capacidade técnico-operacional adequada e que os preços são exequíveis.

Local e data: _____, _____ de _____ de 2023.

Razão Social e CNPJ da Empresa Proponente

Identificação e Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente

Prazo de validade da proposta: (.....) dias, contados da data limite estipulada para a apresentação.

INSTRUÇÕES:

- A descrição e a disposição de itens da proposta de preços devem obedecer ao padrão proposto.

2. Os valores correspondentes a cada item devem ser informados em separado, considerando seus preços unitários e totais (por item).
3. Para a fase de habilitação técnica, anexo à proposta, devem ser apresentados os documentos necessários e suficientes para a comprovação do atendimento aos critérios técnicos de habilitação, conforme definido no item 8 do TERMO DE REFERÊNCIA.
4. Conforme súmula TCU 254/2010 o Imposto de Renda Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL) não devem constar da composição de preços da proposta.
5. À proposta é necessário juntar cópia dos principais documentos da empresa (alteração contratual ou procuração) e do responsável (documento de identidade, CPF ou CNH).
6. Observando o disposto no item 8.2.55 do TERMO DE REFERÊNCIA, a proposta deve ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

Anexo VII - Indicador de Atraso para Início da Execução de Serviços

INS-1: ATRASO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE		FONTE	
Medir o tempo de atraso para início da execução de serviços solicitados nas OSs.	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço		As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido	
FÓRMULA DE CÁLCULO				
INS. 1 = (dias de atraso), onde:				
Dias de atraso - Corresponde ao número de dias de atraso para disponibilização dos serviços após a aprovação formal da ordem de serviço;				
METAS				
META 1: $INS-1 \leq 3$				
A meta definida visa garantir o início da execução dos serviços constantes na ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS dentro do prazo previsto				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 1				
<Faixas de ajuste para o pagamento, de acordo com os valores do indicador>				
De 0 a 3	De 4 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10	Acima de 10
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

Anexo VIII - Índice de Atraso para Entrega dos Serviços

INS-2: ATRASO PARA ENTREGA DOS SERVIÇO				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE		FONTE	
Medir o tempo de atraso para entrega dos serviços solicitados nas OSs.	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço		As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido	
FÓRMULA DE CÁLCULO				
INS. 2 = (dias de atraso), onde: Dias de atraso - Corresponde ao número de dias de atraso para entrega dos produtos e relatórios previstos nas ordens de serviço;				
METAS				
META 1: $INS-1 \leq 3$				
A meta definida visa garantir a entrega dos serviços constantes na ORDEM DE SERVIÇO/FORNECIMENTO DE BENS dentro do prazo previsto				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 1				
<Faixas de ajuste para o pagamento, de acordo com os valores do indicador>				
De 0 a 3	De 4 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10	Acima de 10
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

Anexo IX - Indicador de Disponibilidade do Serviço

INS-3: DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE		FONTE	
Medir o nível de disponibilidade dos serviços prestados	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço		As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido	
FÓRMULA DE CÁLCULO				
INS. 3 = (% de disponibilidade mensal), onde: Disponibilidade mensal - Corresponde percentual de horas disponíveis dos serviços, considerando o total de horas previstas para execução da OS;				
METAS				
META 1: INS-1 >= 98%				
A meta definida visa garantir a disponibilidade do serviço solicitado através das Ordens de Serviço				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 1				
<Faixas de ajuste para o pagamento, de acordo com os valores do indicador>				
De 100% a 98%	De 97% a 90%	De 89% a 85%	De 84% a 80%	Abaixo de 80%
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

Anexo X - Indicador de Estabilidade das Ferramentas de Software Utilizadas

INS-4: ESTABILIDADE DAS FERRAMENTAS DE SOFTWARE UTILIZADAS				
OBJETIVO	APLICABILIDADE / PERIODICIDADE		FONTE	
Medir o nível de estabilidade e qualidade das ferramentas de software utilizadas para prestação dos serviços	Aplicável, sob demanda, à todas as Ordens de Serviço		As informações para verificação do nível de serviço serão extraídas do sistema de gerenciamento de serviços e/ou da ferramenta de gestão de demandas e/ou de outro meio hábil definido	
FÓRMULA DE CÁLCULO				
INS. 4 = (numero de falhas), onde: Número de falhas - Corresponde ao número de fahas impeditivas de funcionalidades das ferramentas utilizadas no período de um mês;				
METAS				
META 1: $INS-1 \leq 3$				
A meta definida visa garantir a qualidade das ferramentas de software utilizada para a prestação dos serviços definidos nas Ordens de Serviços.				
CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DE REDUÇÕES AO PAGAMENTO [GLOSAS]				
DESCUMPRIMENTO DA META 1				
<Faixas de ajuste para o pagamento, de acordo com os valores do indicador>				
De 0 a 3	De 4 a 6	De 7 a 8	De 9 a 10	Acima de 10
Pagamento integral da OS	Glosa de 1,0 % sobre o valor da OS	Glosa de 3,0% sobre o valor da OS	Glosa de 5,0% sobre o valor da OS	Glosa de 10,0% sobre o valor da OS

Anexo XI - Termo de Compromisso de Sigilo e Segurança da Informação

Pelo presente instrumento o <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em <ENDEREÇO>, CNPJ nº <Nº do CNPJ>, doravante denominado CONTRATADO;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º <nº do contrato> doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, o CONTRATADO poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE; CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção; CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Privacidade da CONTRATANTE;

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

1. OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pelo CONTRATADO, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas disponibilizadas pela AGU 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:

- a) INFORMAÇÃO: dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.
- b) 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.
- c) CONTRATO PRINCIPAL: contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

3. DA INFORMAÇÃO SIGILOSA

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

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 – O CONTRATADO se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento prévio e expresso da AGU.

Parágrafo Segundo – O CONTRATADO 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 – O CONTRATADO deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à AGU dos documentos comprobatórios.

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

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 – O CONTRATADO 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 ao CONTRATADO, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto – O CONTRATADO, 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 AGU, 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 do CONTRATADO, 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 o CONTRATADO 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, o CONTRATADO, 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 o das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 155 da Lei nº. 14.133/2021.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

I – A AGU terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades do CONTRATADO;

II – O CONTRATADO deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela AGU, 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 o CONTRATADO não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações, conforme definição do item 3 deste documento, disponibilizadas para o CONTRATADO, 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 filiadadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

9. FORO

A AGU elege o foro da cidade de BRASÍLIA/DF, Justiça Federal - Seção Judiciária do Distrito Federal, onde está localizada a sede da AGU, 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.

CONTRATADO	CONTRATANTE
<Nome> <Qualificação>	<Nome> Matrícula: xxxxxxxx

TESTEMUNHAS	
<Nome> <Qualificação>	<Nome> <Qualificação>

Brasília/DF, ____ de _____ de 2023.

Anexo XII - Modelo de Termo de Ciência Individual

TERMO DE CIÊNCIA INDIVIDUAL DO COMPROMISSO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATO	
Nº DO CONTRATO:	
EMPRESA CONTRATADA / CNPJ:	
OBJETO RESUMIDO:	
VIGÊNCIA CONTRATUAL:	
TERMOS	
O(s) funcionário(s) abaixo qualificado(s) declara(m) ter pleno conhecimento de sua(s) responsabilidade(s) no que concerne ao sigilo que deve ser mantido sobre as atividades desenvolvidas ou as ações realizadas no âmbito do Contrato Administrativo nº / , bem como sobre todas as informações que eventualmente ou por força de sua(s) função(ões) venha(m) a tomar conhecimento, comprometendo-se a guardar o sigilo necessário nos termos da legislação vigente e a prestar total obediência às normas de segurança da informação vigentes no ambiente do CONTRATANTE ou que venham a ser implantadas a qualquer tempo por este; em conformidade com o TERMO DE COMPROMISSO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO firmado entre as partes.	
OBSERVAÇÕES	
Digite observações, se houverem.	
DE ACORDO	
E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE CIÊNCIA é assinado pela(s) parte(s) declarante(s) em 02 (duas) vias de igual teor e um só efeito.	
Brasília (DF), / / .	
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO(S) DECLARANTE(S)	
Nome:	
Identidade:	Assinatura:
CPF:	
Função:	
Nome:	
Identidade:	Assinatura:
CPF:	
Função:	
Nome:	
Identidade:	Assinatura:
CPF:	
Função:	
Nome:	
Identidade:	Assinatura:
CPF:	
Função:	
Nome:	
Identidade:	Assinatura:
CPF:	
Função:	
Nome:	
Identidade:	Assinatura:

CPF:

Função:

Nome:

Identidade:

CPF:

Função:

Assinatura:

Observação: Este termo deve ser impresso em papel timbrado do CONTRATADO.



Anexo XIII - Termo de Recebimento Provisório**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO - COMPRAS DE TIC****INTRODUÇÃO**

O Termo de Recebimento Provisório declarará, de forma sumária, que as compras foram entregues, para verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais, baseada nos requisitos e nos critérios de aceitação definidos no Modelo de Gestão do Contrato.

Referência: Inc. XXI, art.2º, e alínea “i”, inciso II, art. 33 da Instrução Normativa nº 94/2022 SGD/ME

1 - IDENTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº

CONTRATADA/ CNPJ:

Nº DA OS:

DATA DA EMISSÃO:

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS BEM(S) E VOLUMES DE EXECUÇÃO**SOLUÇÃO DE TIC****ITEM DO CONTRATO****QUANTIDADE****VALOR UNITÁRIO****VALOR TOTAL POR ITEM****3 - RECEBIMENTO**

Para fins de cumprimento do disposto no art. 33, inciso II, alínea “i”, da IN SGD/ME nº 94/2022, por este instrumento ATESTO que os serviços correspondentes à <OS> acima identificada, conforme definido no Modelo de Execução do contrato supracitado, foram executados e <atende(m)/atende(m) parcialmente/não atende(m)> às respectivas exigências de caráter técnico discriminadas abaixo. Não obstante, estarão sujeitos à avaliação específica para verificação do atendimento às demais exigências contratuais, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do contrato.

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

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

4 - ASSINATURA**FISCAL TÉCNICO**

Nome do Fiscal Técnico do Contrato:

Matrícula:

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS>de <ANO>

PREPOSTO

Nome do Preposto do Contrato:

Matrícula:

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS>de <ANO>

(*) Modelo meramente exemplificativo

Anexo XIV - Termo de Recebimento Definitivo**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

CONTRATO/NOTA DE EMPENHO:

CONTRATADA / CNPJ:

Nº DA OS:

DATA DA EMISSÃO:

2 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E VOLUMES DE EXECUÇÃO**SOLUÇÃO DE TIC**

<descrição da solução de TIC solicitada relacionada ao contrato anteriormente identificado>

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE/VOLUME	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
------	-----------	---------	-------------	----------------	---------------------

<Replicar linhas de acordo com a necessidade>

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ XX.XXX.XXX,XX (POR EXTENSO)

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 ATESTAMOS que o(s) <serviço(s)/ bem(s)> correspondentes à <OS/OFB> acima identificada foram <prestados/entregues> pela CONTRATADA e ATENDEM às exigências contratuais, discriminadas abaixo, de acordo com os Critérios de Aceitação previamente definidos no Modelo de Gestão do Contrato acima indicado.

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

4 - DESCONTOS EFETUADOS E VALOR A LIQUIDAR

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

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

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

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

5 - ASSINATURA**FISCAL TÉCNICO DO CONTRATO**

Nome do Fiscal Técnico do Contrato:

Matrícula:

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS>de <ANO>

FISCAL REQUISITANTE DO CONTRATO

Nome do Fiscal Requiritante do Contrato:

Matrícula:

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS>de <ANO>

6 - AUTORIZAÇÃO PARA FATURAMENTO

GESTOR DO CONTRATO

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

Nome do Gestor do Contrato

Matrícula:

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS>de <ANO>

7 - CIÊNCIA

PREPOSTO

Nome do Preposto do Contrato:

Matrícula:

<LOCAL>, <DIA> de <MÊS>de <ANO>

(*) Modelo meramente exemplificativo

Anexo XV - Modelo de Demonstração de Atendimento aos Quesitos Técnicos (Ponto a Ponto)

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)		
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES	Comprovação (documento, página, site, etc)
B-1	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a <u>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)</u> – com possibilidade de uso de sistema de bilhetagem centralizada e configuração e gerenciamento de custos de impressão diferenciados por tipo (monocromático / policromático / tamanho de mídia, etc.) e por categoria de equipamento, no mínimo.	
B-2	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem a configuração de grupos de impressoras, usuários e estações de trabalho com integração da base de usuários e grupos a partir do <i>Active Directory</i> (AD) e/ou LDAP, possibilitando autenticação do usuário final através da senha única de rede corporativa.	
B-3	A solução deve proporcionar a <u>configuração, a operação e o gerenciamento de políticas de impressão</u> incluindo, no mínimo, políticas de bloqueio (bloquear impressões de acordo com regras de cotas volumétricas, cotas monetárias ou similares, por exemplo), políticas de conversão (converter impressões policromáticas para monocromáticas, por exemplo) e políticas informativas (alertas de uso e conscientização, por exemplo).	
B-4	A solução deve conter funcionalidade que permita aos usuários <u>encaminhar suas impressões através de ambiente virtual e retirá-las em qualquer equipamento integrado à solução na rede corporativa do CONTRANTE através de recurso de liberação segura de impressão preferencialmente por login/senha integrada (<i>Single Sign On</i>) via Microsoft® Active Directory (AD) ou via LDAP - também conhecida como função "follow-me", "siga-me" ou "print roaming" onde a impressão só será efetivada após a autenticação do usuário. De forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução <i>Single Sign On</i>, poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação <u>todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA</u> durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.</u>	
B-5	Em linha com o requisito anterior, a solução deve conter funcionalidade de impressão segura (retenção de impressões), com liberação pelo usuário no equipamento mediante autenticação por login/senha de forma compatível com ambiente <i>Single Sing On</i>	

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)		
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES	Comprovação (documento, página, site, etc)
	integrado preferencialmente via Microsoft® Active Directory (AD) ou via LDAP. Em linha com a especificação do item anterior, de forma alternativa à integração sugerida, caso a solução a ser provida pela CONTRATADA não disponha da solução <i>Single Sign On</i> , poderá ser implantada solução alternativa envolvendo liberação por cartão inteligente, PIN, app mobile ou similar – situação na qual <u>todos os custos com implantação, manutenção e fornecimento de eventuais acessórios necessários (incluindo cartões magnéticos, leitores, softwares aplicativos e/ou similares) correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA</u> durante toda a vigência do CONTRATO, devendo ser considerado na composição de seu preço.	
B-6	A solução deve permitir, no mínimo, a <u>configuração e emissão de relatórios gerenciais avançados parametrizáveis</u> e com filtros diversos (grupo, usuário, equipamento, tipo de impressão, impressão por equipamento, etc.). Desejável possuir funcionalidade de relatórios agendados/programados.	
B-7	A solução deve conter funcionalidade de <u>configuração, registro e armazenamento de contadores de uso de impressões e cópias</u> (por tipo/categoria de impresso, por equipamento, por usuário e por centro de custo, no mínimo). Desejável contabilizar uso de digitalizações.	
B-8	A solução deve conter funcionalidade de <u>deteção automática de equipamentos e identificação de equipamentos</u> através de nº de série, fabricante, modelo e/ou endereços IP/MAC via protocolo DHCP ou outro compatível, no mínimo.	
B-9	A solução deve conter funcionalidade de <u>administração do parque de impressoras corporativas</u> que possibilitem gerir, monitorar e diagnosticar remotamente os equipamentos interconectados à rede corporativa do CONTRATANTE.	
B-10	A solução deve conter funcionalidades de <u>emissão de alertas/avisos a usuários</u> para controle de saldo de cotas de impressão, confirmação de impressão, aviso de impressão restrita, negação de impressão segundo restrições (regras de impressão) e outros avisos similares.	
B-11	A solução deve conter funcionalidades que possibilitem realizar <u>monitoramento remoto de equipamentos</u> com visualização de alertas e status de suprimentos (alerta de problemas nos equipamentos, alerta de nível de toner, alerta de falta de papel, etc.).	

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)		
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES	Comprovação (documento, página, site, etc)
B-12	A solução deve conter funcionalidade que possibilitem o <u>registro, a coleta e a consolidação de contadores gerais para faturamento</u> (contadores de impressão) – incluindo a possibilidade de apontar custo individual por equipamento e consolidado de todo o parque de impressão conectado à solução.	
B-13	A solução deve conter funcionalidade que permita configurar <u>workflow de digitalização de documentos</u> de forma segura, envio do documento para bibliotecas predefinidas, navegação por pastas, armazenamento sob a identidade do usuário, envio da digitalização para e-mail, pasta inicial ou um local predefinido por scripts e mecanismo de OCR – incluindo integração com serviços de armazenamento <i>via cloud utilizados pelo CONTRATANTE</i> (Microsoft OneDrive).	
B-14	A solução deve conter funcionalidade <u>de impressão direta mobile</u> via aplicativo, impressão móvel segura via web ou e-mail – compatível com a função “siga-me”.	
B-15	A solução deve proporcionar ao CONTRATANTE <u>acesso a recursos de auditoria e verificação de conformidade de contadores</u> , validação de regras de impressão e rastreamento de <i>logs</i> de impressão.	
B-16	A solução deve ser compatível com a arquitetura tecnológica do CONTRATANTE no que diz respeito a protocolos de comunicação, bancos de dados, sistemas operacionais, soluções de armazenamento e demais componentes necessários ao seu funcionamento e entrega das funcionalidades mínimas exigidas. Eventuais customizações e parametrizações correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.	
B-17	A solução deve possuir interface de gerenciamento via web, preferencialmente com gestão de nível de acessos, para que tanto os usuários quanto as equipes de gestão tenham acesso às funcionalidades da solução de acordo com seus respectivos perfis.	
B-18	A CONTRATADA deverá garantir todo o suporte técnico necessário à implementação e sustentação da solução de gerenciamento de impressão durante toda a vigência do CONTRATO.	
B-19	A CONTRATADA deverá promover capacitação das equipes do CONTRATANTE no que se refere à operação da solução, incluindo suas funcionalidades.	

SOLUÇÃO DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO (Aplicável aos Lotes de 1 a 6)		
ID	DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS E ESPECIFICAÇÕES	Comprovação (documento, página, site, etc)
B-20	Todos os custos de licenciamento da solução e de eventuais componentes necessários à implementação dos requisitos mínimos exigidos deverão ser suportados pela CONTRATADA durante toda a vigência do CONTRATO e considerados na elaboração de sua Proposta Comercial.	
B-21	O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem para disponibilização desse serviço, somente poderá ser aceito respeitando-se, no que couber, o disposto na seção 4 do Anexo da IN SGD/ME nº 1, de 2019	
B-22	Em qualquer cenário, com relação à gestão do <i>software</i> de bilhetagem, o fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, sem possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo. Além disso, o acesso à gestão do software de bilhetagem deve ser concedido apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou pela autoridade competente.	

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)
Funções:	Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.		Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.		Equipamento multitarefa com funcionalidade de impressão, cópia e digitalização.	
Tecnologia de Impressão:	Jato de Tinta, Laser ou LED		Jato de Tinta, Laser ou LED		Jato de Tinta, Laser ou LED	
Modos de cor:	Monocromática		Policromática		Policromática	

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa MultitarefaMFP A3/A4 policromática	Comprovaç ão (documento, página, site, etc)
Painel de controle:	Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo 4 polegadas.		Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas.		Painel tátil (<i>touch screen</i>) colorido, alfanumérico, com tela de, no mínimo, 4 polegadas.	
Portas de conexão:	Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host.		Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host.		Deve possuir conexão direta através de, no mínimo: 1 portas USB 2.0 host.	
Conectividade em rede:	Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.		Deve ser plenamente compatível com operação e gerenciamento em rede (padrão Ethernet Gigabit 10/100/1000 Base T/TX)) através dos seguintes protocolos, no mínimo: TCP/IP, IPv4, IPv6, IPP, DHCP, LPD, SNMP, SMTP e WSD.	
Ciclo mensal de trabalho:	Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) páginas.		Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 20.000 (vinte mil) páginas.		Desejável suportar ciclo mensal de trabalho de, no mínimo, 65.000 (sessenta e cinco mil) páginas.	
Mídias suportadas:	Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta.		Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, Carta.		Deve suportar papel nos formatos comuns de uso corporativo, incluindo A4, A3, Carta.	

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)
Tipos de mídias:	Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.		Deve suportar mídias comuns de uso corporativo, incluindo papel fino, papel normal, papel grosso, papel reciclado, papel pré-impresso, etiquetas, envelopes, papel revestido, papel colorido e papel de alta qualidade.	
Gramatura de mídias:	Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.		Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.		Deve suportar gramaturas de papel comuns de uso corporativo, incluindo a faixa de 75 a 180 g/m ² , no mínimo.	
Alimentador Automático Passagem Dupla:	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.		Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.		Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 50 (cinquenta) folhas.	
Capacidade de alimentação de bandeja de entrada:	Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.		Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.		Deve possuir capacidade mínima de alimentação de papel de no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.	

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)
Capacidade de saída de mídias:	Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.		Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 100 (cem) folhas.		Deve possuir capacidade padrão de saída de papel de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas.	
Velocidade de impressão:	Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.		Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.		Deve possuir velocidade de impressão de, no mínimo, 20 a 30 PPM (vinte a trinta páginas por minuto) em formato A4 convencional monocromático.	
Resolução de impressão:	Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.		Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.		Deve possuir resolução de impressão padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	
Impressão segura mediante senha:	Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.		Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.		Deve possuir funcionalidade de impressão segura mediante uso de senha.	
Formatos de digitalização de saída:	Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF.		Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF.		Deve possuir, no mínimo os seguintes tipos de arquivos: TIFF, PDF, JPEG e PDF.	
Resolução de digitalização:	Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.		Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.		Deve possuir resolução de digitalização padrão de, no mínimo, 600x600 dpi.	

Especificação	ITENS 1, 12, 22, 32, 42 e 52 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 monocromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 2, 13, 23, 33, 43 e 53 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)	ITENS 3, 14, 24, 34, 44 e 54 Impressora Corporativa Multitarefa MFP A3/A4 policromática	Comprovação (documento, página, site, etc)
Digitalização OCR (Optical Character Recognition):	Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.		Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.		Os equipamentos devem possuir aplicativo OCR (nativo ou embarcado), capaz de reconhecer todos os caracteres da língua portuguesa pt-BR, incluindo a licença de uso ou versão OEM do fabricante, que permita a criação de arquivos do tipo PDF pesquisável em modo texto com OCR com a utilização de Microcomputador e software auxiliar. O OCR deve ser disponibilizado sem limitação de páginas digitalizadas e com OCR.	
Funções de digitalização:	Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo.		Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo.		Deve possuir funcionalidade de envio de arquivos digitalizados via e-mail, caminho de rede (SMB), USB, no mínimo.	
Certificações ambientais:	Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.		Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.		Desejável possuir certificação EnergyStar® ou outra certificação compatível.	

Especificação	ITENS 4, 15, 25, 35, 45 e 55 Impressão Plotter A0	Comprovação (documento, página, site, etc)
Tamanho do Formato do papel	A0	
Tecnologia	Jato de tinta	
Interfaces	10/100/1000 GB	
Wireless	IEEE 802.11b/g/n	
UBS 2.0	UBS 2.0	
Velocidade de impressão A0	46s	
Resolução de impressão	1200 x 1200 dpi	
Memória	No mínimo 1,0 GB	
Largura máxima da imagem	914mm (36")	
Largura máxima da mídia	Máxima de 965mm (38")	
Diâmetro externo do Rolo	Mínimo 140mm	
Linguagem de impressão	HP-GL/2 HP-RTL	
Saída da mídia	Cesto	
Energy Star	Sim	
Largura da mídia (Rolo)	205 - 914mm	
Largura da mídia (folha solta)	203 - 914mm	
Tensão de alimentação	Bivolt	
Carregamento da mídia (rolo)	Carregamento por cima/Frontal	

Especificação		Comprovação (documento, página, site, etc)	ITEM 6 Scanner Planetário (Digitalização de Livros)	Comprovação (documento, página, site, etc)
ITENS 5, 16, 26, 36, 46 e 56 Scanner de Mesa de Alta Capacidade				
Funções:	Equipamento digitalizador de documentos de alta capacidade.		Equipamento digitalizador de livros.	
Tecnologia de digitalização:	CIS		CIS CCD	
Software Próprio	A solução deverá possuir software próprio		A solução deverá possuir software próprio	
Tipos de Digitalização	A solução deverá ser capaz, minimamente de digitalizar arquivos em Preto/Branco, Colorido e Tons de Cinza.		A solução deverá ser capaz, minimamente de digitalizar arquivos em Preto/Branco, Colorido e Tons de Cinza.	
ADF: Passagem Única	Deve possuir capacidade mínima para 50 (cinquenta) folhas.		Não se aplica	
Alimentação:	Deve possuir alimentador vertical.		Não se aplica	
Tamanho do documento:	Deve ter capacidade de tratar documentos em A4.		Deve ter capacidade de tratar documentos em A4 e A3.	
Velocidade de Digitalização A4 em Preto/Branco, escala de cinza	Deve possuir a velocidade de 25 PPM em Simplex e 50 PPM em Duplex, no mínimo.		Não se aplica	
Capacidade do alimentador de papel:	Deve possuir a capacidade mínima de alimentação de 50 (cinquenta) folhas.		Não se aplica	
Resolução:	Deve possuir a resolução mínima de 600 dpi		Deve possuir a resolução mínima de 150 dpi	
Funções de digitalização Cor e Mono:	Deve suportar, no mínimo, os seguintes padrões: PDF pesquisável (OCR) TWAIN Rede PC E-mail FTP SMB		Deve suportar, no mínimo, os seguintes padrões: JPEG PDF/A PDF OCR.	

Especificação		Comprovação (documento, página, site, etc)	ITEM 6 Scanner Planetário (Digitalização de Livros)	Comprovação (documento, página, site, etc)
ITENS 5, 16, 26, 36, 46 e 56 Scanner de Mesa de Alta Capacidade				
Conectividade:	Deve possuir as seguintes formas de conectividade: USB 2.0 Ethernet 10/100/1000, no mínimo.		Deve possuir as seguintes formas de conectividade: USB 2.0.	
Recursos Adicionais:	Deve possuir, no mínimo, os seguintes recursos: Remoção de páginas brancas, Orientação automática, adicionar e remover borda, Preenchimento de Furos e Rotacionar páginas, no mínimo.		Deve possuir, no mínimo, os seguintes recursos: Detecção de tamanho, Correção de imagem, Software de tratamento de imagem e suportar documentos dos tamanhos A4 e A3, no mínimo.	

Especificação		Comprovação (documento, página, site, etc)	ITEM 63 Impressora de Etiqueta Patrimonial	Comprovação (documento, página, site, etc)
ITEM 62 Impressora de Crachá				
Método de Impressão:	Termo transferência direta no cartão por sublimação de tinta.		Transferência térmica e térmica direta.	
Resolução:	300 dpi		8 dots por mm/203dpi	
Interfaces de Comunicação:	USB 2.0 Ethernet 10 Base-T/100-Base-TX		USB, Ethernet e Serial, opcional Wi-Fi e Bluetooth	
Compartimentos de Entrada:	Mínima para 100 (cem) cartões		Não se aplica	
Medidas da Mídia (cartões e etiquetas)	Aceitar cartões ISO ID-1/CR-80 padrão 85.6 mm x 53.98 mm		Comprimento máximo de impressão: 990 mm Largura máxima de impressão: 104 mm	
Alimentação Elétrica:	100/120V, 50/60 Hz - 220/240V, 50/60 Hz.		Bivolt	

Especificação		Comprovação (documento, página, site, etc)	ITEM 63 Impressora de Etiqueta Patrimonial	Comprovação (documento, página, site, etc)
ITEM 62 Impressora de Crachá				
Tipo da Etiqueta / Cartão:	Deve permitir o uso de crachás do tipo CR-80 medindo 54x86x0,76 mm		Deve ter capacidade de tratar etiqueta adesiva em poliéster cromo, rolo com 6.900 etiquetas, medindo 27 x 15 mm, 2 colunas espaço de 3 mm, tubete de 1 polegadas.	
Ribbon	--.		Tipo resina e 300 mts de comprimento	
Software	Deve possuir software do fabricante ou compatível com o equipamento que suporte, sem limitações as funcionalidades necessárias para atender aos requisitos do equipamento tais como para design e impressão dos crachás via banco de dados.		Deve possuir software do fabricante ou compatível com o equipamento que suporte, sem limitações as funcionalidades necessárias para atender aos requisitos do equipamento.	
Outras funcionalidades:	Deve possuir painel LCD para visualização imediata sobre status de impressão, botão liga-desliga, Tecnologia Windows® XPS-based e Botão Liga/Desliga; Identificação e validação automática de ribbons; Alertas de fita no final e volume baixo de cartões; Bloqueio para reemissão de cartões;		Deve possuir indicador luminoso de estado da mídia, sensores de estado da cabeça de impressão, possuir botão liga-desliga, o equipamento deverá ser fornecido com a última versão do firmware	

Anexo XVI - Declaração de Vistoria ou Declaração de Opção de Não Realização de Vistoria

DECLARAÇÃO DE REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº_/2023, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, representada por seu Responsável Técnico abaixo identificado, realizou VISTORIA TÉCNICA nas instalações do DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO tomando ciência de informações e instruções necessárias ao atendimento do objeto da presente licitação e à eventual elaboração de sua PROPOSTA, ao passo que nos comprometemos a manter sob sigilo e a não divulgar as informações e dados a que tivemos acesso por ocasião da VISTORIA TÉCNICA.

DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELA NÃO REALIZAÇÃO DA VISTORIA TÉCNICA

DECLARAMOS, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº_/2023, que a empresa <Razão Social da Empresa>, registrada no CNPJ/MF <CNPJ>, Em conformidade a previsão contida no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.** do Termo de Referência, manifestamos nossa opção por não realização da Vistoria Técnica.

Brasília/DF, <dia> de <mês> de 2023.

[assinatura e carimbo]

<Nome completo do emitente>

<Cargo do emitente>

<SIAPE do emitente>

[assinatura]

<Nome completo do representante da Empresa>

<Documento de Identificação>

Anexo XVII - Declaração de Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados

(Em papel personalizado da empresa)

À ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

A/C: Sr. Gestor do Contrato

PROCESSO Nº _____ / _____ - _____

Prezado Senhor,

Nos termos da Lei 13.709 de 14 de agosto de 2018, DECLARO que tenho pleno conhecimento e cumpro com as obrigações, condições e peculiaridades inerentes à LGPD², que assumo total responsabilidade por este fato e seu fiel cumprimento.

Local , data, nome, e assinatura do responsável legal

² <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/governanca-de-dados/GuiaRequisitosdeSIparaContratacoesdeTI.pdf>

Anexo XVIII - Declaração de Conhecimento do Edital

(Em papel personalizado da empresa)

À ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO

A/C: Sr. Pregoeiro (a)

PREGÃO Nº ____/20__

PROCESSO Nº _____/____ - ____

Prezado Senhor,

Nos termos do item 4.2 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, DECLARO que tenho pleno conhecimento e concordo com as condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contidos no ato convocatório e seus anexos, bem como cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos nos referidos documentos, que assumo total responsabilidade por este fato e que não utilizarei deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a AGU.

Local , data, nome, e assinatura do responsável legal

Anexo XIX - Endereços para a Execução dos Serviços**Lote 1 - 1ª Região - Superintendência de Administração do Distrito Federal**

Nº	UNIDADE	CIDADE	UF	Endereço	Item 1	Item 2	Item 3	Item 4	Item 5	Item 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11	Item 62	Item 63
1	PF/PU	Rio Branco	AC	Rua Rui Barbosa nº 142 - Prédio - 2º andar - Centro - Rio Branco - AC - Cep. 69900-084	4	1	0	0	1	0	4.000	500	0	0	0	0	0
2	PF	Manaus	AM	RUA SALVADOR, 440, EDIFÍCIO SOBERANE LIVE + WORK, 17º ANDAR, BAIRRO ADRIANÓPOLIS, MANAUS - AM, CEP 69057-040	4	0	0	0	3	0	4.000	0	0	0	0	0	0
3	PU/CJU	Manaus	AM	RUA SALVADOR, 440, EDIFÍCIO SOBERANE LIVE + WORK, 16º ANDAR, BAIRRO ADRIANÓPOLIS, MANAUS - AM, CEP 69057-040	5	1	0	0	3	0	5.000	500	0	0	0	0	0
4	PF/PU	Macapá	AP	Av. FAB, nº 1374 - Esquina com a Rua Leopoldo Machado - Centro - Cep, 68900-908	16	0	0	0	1	0	16.000	0	0	0	0	0	0
5	AGU - SEDE 01	Brasília	DF	Ed. Sede I - Setor de Autarquias Sul - Quadra 3 - Lote 5/6, Ed. Multi Brasil Corporate - Brasília-DF - CEP 70.070-030	119	14	0	0	5	0	101.787	6.538	0	0	0	3	1
6	AGU - SEDE 02	Brasília	DF	SIG Quadra 6 Lote 800 - Ed. Sede II da AGU - DTI - Setor de Indústrias Gráficas	43	14	0	3	0	1	4.300	6.538	7.000	14.627	160	0	0
7	PU/PF/CJU	Goiânia	GO	Rua 10, Quadra F-7, Lotes 82/62, - esquina com a Rua 9, 5º, 6º e 7º andar. - Setor Oeste - Goiânia - GO - Cep. 74120-020	19	2	0	0	3	0	1.900	1.000	0	0	0	0	0
8	PSF	Rio Verde	GO	Rua Rozulino Ferreira Guimarães - nº 1013, 2º Andar - Setor Central - Cep, 75901-260	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	PF/PU/CJU	Cuiabá	MT	Av, Gen, Ramiro de Noronha Monteiro - Nº 294 - Jardim Cuiabá - Cep, 78043-180	8	0	1	0	2	0	800	0	1500	3.000	0	0	0

10	EA	Sinop	MT	Avenida Governador Julio Campos, 1288 - Setor Comercial - Sinop - CEP 78550-242	1	0	0	0	0	0	100	0	0	0	0	0	0
11	PF	Belém	PA	Travessa Piedade nº 668, Bairro: Campina, Belém-PA CEP: 66053-210	7	1	0	0	2	0	700	500	0	1.000	0	0	0
	PU	Belém	PA	Travessa Piedade nº 668, Bairro: Campina, Belém-PA CEP: 66053-210	6	0	0	0	1	0	600	0	0	0	0	0	0
	CJU	Belém	PA	Travessa Piedade nº 668, Bairro: Campina, Belém-PA CEP: 66053-210	2	0	0	0	1	0	2.000	0	0	0	0	0	0
12	PSF	Marabá	PA	Folha 32, Quadra 19, Lote Especial, 3º andar Nova Marabá - Marabá-PA - CEP - 68508-180	2	0	0	0	2	0	2.000	0	0	0	0	0	0
13	PSF	Santarém	PA	Av. Mal. Rondon, 853 - Esquina com a Av. Curua-Una - PRAINHA - Santarém - PA - Cep. 68005-310	2	0	0	0	2	0	2.000	0	0	0	0	0	0
14	PF/PU/CJU	Porto velho	RO	Av, Nações Unidas, 271 - Nossa Senhora das Graças - km 01 - Cep, 76804-110 - Porto Velho/RO	5	0	0	0	1	0	5.000	0	0	0	0	0	0
15	PF/PU/CJU	Boa Vista	RR	Rua Souza Júnior, 927 - São Francisco - Boa Vista - RR - Cep. 69305-040	10	0	0	0	2	0	10.000	0	0	0	0	0	0
16	PF/PU/NAJ	Palmas	TO	Av, Joaquim Teotônio Segurado - Qd, 402 Sul - Conj, 01 - Lote 13 - Plano Diretor Sul - Cep, 77021-622	14	0	0	0	3	0	14.000	0	0	0	0	0	0
Total					267	33	1	3	32	1	174.187	15576	8500	18627	160	3	1

Lote 2 - 2ª Região - Superintendência de Administração do Rio de Janeiro

Nº	UNIDADE	CIDADE	UF	CEP	Endereço	Item 12	Item 13	Item 14	Item 15	Item 16	Item 17	Item 18	Item 19	Item 20	Item 21	Item 62	Item 63
17	ER	Cachoeiro de Itapemirim	ES	29300-100	Rua 25 de Março, 116 - 3º Andar - Centro, CEP: 29300-100 - Cachoeiro de Itapemirim/ES	3	0	0	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0
18	EA	São Mateus	ES	29936-090	Av, Jones Santos Neves, 538, Centro CEP 29936-090	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0

19	PF	Vitoria	ES	29050-955	R. José Alexandre Buaiz, nº 160 – Ed. London Office Tower Sala 1107 – Enseada do Suá	8	0	0	0	4	8.000	0	0	0	0	0
20	PU	Vitoria	ES	29010-190	Rua Pietrângelo de Biase nº 56 – 5º e 6º andares – Vitória – Espírito Santo – CEP: 29010-190	5	0	0	0	1	5.000	0	0	0	0	0
	CJU	Vitoria	ES	29010-190	Rua Pietrângelo de Biase nº 56 – 5º e 6º andares – Vitória – Espírito Santo – CEP: 29010-190	2	0	0	0	4	1.000	0	0	0	0	0
21	PSF	Campos dos Goytacazes	RJ	28010-000	Praça do Santíssimo Salvador nº 62 - 2º Andar - Centro - Campos dos Goytacazes - RJ - Cep, 28010-000	4	0	0	0	2	4.000	0	0	0	0	0
22	PSU	Campos dos Goytacazes	RJ	28010-000	Praça do Santíssimo Salvador nº 62 - 3º Andar - Centro - Campos dos Goytacazes - RJ - Cep, 28010-000	2	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0
23	PSF	Niterói	RJ	24020-125	Rua XV de Novembro nº 4 A Torre Sul Plaza Shopping - Centro - Cep, 24020-125 Niteroi/RJ	6	0	0	0	2	4.000	0	0	0	0	0
	PSU	Niterói	RJ	24020-125	Rua XV de Novembro nº 4 A Torre Sul Plaza Shopping - Centro - Cep, 24020-125 Niteroi/RJ	3	0	0	0	1	3.000	0	0	0	0	0
24	EA	Nova Friburgo	RJ	28613-000	Av. Alberto Braune, 128 - 3º e 4º Andar - Centro - Nova Friburgo - RJ - Cep. 28613-000	2	0	0	0	1	500	0	0	0	0	0
25	PSF	Petrópolis	RJ	25620-010	Rua Barão de Teffé, 120 - 4º andar - Centro, CEP: 25620-010 - Petrópolis/RJ	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0
26	PSU	Petrópolis	RJ	25620-040	Rua Dezesseis de Março, 155 - Sala 302 - Centro - Cep, 25620-040	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0
27	CGAU	Rio de Janeiro	RJ	20040-006	Av, Rio Branco, 123 - Sala 715 - Centro - Cep, 20040-006	2	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0
	EAGU	Rio de Janeiro	RJ	20040-006	Av, Rio Branco, 123 - Sala 715 - Centro - Cep, 20040-006	2	0	1	0	2	2.000	0	135	322	0	0
28	PRF	Rio de Janeiro	RJ	20020-100	Avenida Nilo Peçanha, nº 151 – 8º andar - Sala 819 - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep. 20020-100	22	1	0	0	4	22.000	275	0	0	0	0
29	SAD 2	Rio de Janeiro	RJ	20221-901	Praça Procópio Ferreira, 86 – 8º andar – Rio de Janeiro - CEP.: 20221-901	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0
30	SAD 3 ADM	Rio de Janeiro	RJ	20011-001	Rua da Assembleia, nº 77 - Centro - Cep, 20011-001 - Rio de Janeiro	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0
31	PRU	Rio de Janeiro	RJ	20031-140	Rua México, nº 74 - Centro - Cep, 20031-140	27	1	0	0	2	27.195	275	0	0	0	0
32	SAD (Sede)	Rio de Janeiro	RJ	20011-040	Rua Rodrigo Silva, 26 - 18º andar - Centro - Rio de Janeiro - RJ - Cep. 20011-040	2	0	1	1	0	2.000	0	135	321	160	1
33	CJU	Rio de Janeiro	RJ	20040-903	Av, Rio Branco, 311 - 8º andar - Centro - Cep, 20040-903	6	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0
34	PSF	Volta Redonda	RJ	27253-223	AVENIDA AMARAL PEIXOTO - Nº 885 - CENTRO - Volta Redonda - RJ - Cep. 27253-223	4	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0
	PSU	Volta Redonda	RJ	27253-223	AVENIDA AMARAL PEIXOTO - Nº 885 - CENTRO - Volta Redonda - RJ - Cep. 27253-223	2	0	0	0	3	1.000	0	0	0	0	0
Total						112	2	2	1	29	94.195	550	270	643	160	1

Lote 3 - 3ª Região - Superintendência de Administração de São Paulo

Nº	UNIDADE	CIDADE	UF	CEP	Endereço	Item 22	Item 23	Item 24	Item 25	Item 26	Item 27	Item 28	Item 29	Item 30	Item 31	Item 62	Item 63
36	PSF	Araçatuba	SP	16010-230	Rua Campos Sales, 45 - Tel: 18 3607-8930 - Centro - Araçatuba - SP - Cep, 16010-230	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
35	PSF	Araraquara	SP	14800-390	Av. Rodrigo Fernando Grillo, n. 207 - Edifício Victória Business, Salas 103, 104, 105, 106 e 107 - 1º andar - Jardim Manacás - Araraquara - CEP 14.801-534.	2	0	0	0	1	200	0	0	0	0	0	0
37	PSF/PSU	Bauru	SP	17017-594	Rua Olga Gonzales de Oliveira, 2-35, Jardim Estoril V, Bauru/SP CEP: 17017-594	8	0	0	0	2	4.000	0	0	0	0	0	0
38	PSU	Campinas	SP	13020-431	Av, Barão de Itapura, 950, 8º e 9º andares - Ed, Tiffany Office Plaza - Jd, Guanabara - Cep, 13020-431 Campinas/SP	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
39	PSF	Campinas	SP	13041-550	Rua Jorge Harrat - nº 95 - Ponte Preta - Cep, 13041-550 - Campinas/SP	5	0	0	0	2	3.000	0	0	0	0	0	0
40	PSF	Franca	SP	14400850	AV MAJOR NICACIO 1370 VILA SANTA CRUZ - CEP 14400850, Franca- SP	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
41	PSF	Guarulhos	SP	07010-050	Rua Luiz Gama - 217 - Centro - Cep, 07010-050 - Guarulhos/SP	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
42	PSF	Jundiaí	SP	13201-012	Rua Barão de Jundiaí, 1150 - 2º Piso - Centro - Jundiaí/SP - CEP: 13201-012	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
43	PSU	Marília	SP	17506-180	Avenida Euclides da Cunha, 650 - Térreo - São Miguel - Cep, 17506-180 - Marília/SP	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
44	PSF	Marília	SP	17500-021	Av. Sampaio Vidal, 904 - Centro - Marília - SP - CEP: 17500-021	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
45	PSF	Osasco	SP	06086-050	Av, Dionisya Alves Barreto, 233 - V, Osasco - Cep, 06086-050	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
46	PSF	Presidente Prudente	SP	19015-770	Edifício Cosmopolitan - Avenida Washington Luís, 2728 Andares 9º, 8º, 5º, 2ºAndar - Jardim Paulista - CEP: 19023-450 - Presidente Prudente-SP	3	0	0	0	1	1.700	0	0	0	0	0	0
	PSU	Presidente Prudente	SP	19015-770	Edifício Cosmopolitan - Avenida Washington Luís, 2728 Andares 9º, 8º, 5º, 2ºAndar - Jardim Paulista - CEP: 19023-450 - Presidente Prudente-SP	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
47	PSU	Ribeirão Preto	SP	14025-680	Rua Inácio Luiz Pinto, 313 - Alto da Boa Vista - Cep, 14025-680 - Ribeirão Preto/SP	5	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
48	PSF	Ribeirão Preto	SP	14015-160	Rua Quintino Bocaiúva, 561 - Edifício - Centro - Cep, 14015-160 - Ribeirão Preto/SP	6	0	0	0	1	3.000	0	0	0	0	0	0

49	PSU	Santos	SP	11010-040	Praça Barão do Rio Branco, Nº 30 - 7º andar - salas 705/708 - Centro - Cep, 11010-040	3	0	0	0	1	1.500	0	0	0	0	0	0
50	PSF	Santos	SP	11025-002	Av, Dr, Pedro Lessa, nº 1930 - Aparecida - Cep, 11025-002. Santos/SP	7	0	0	0	1	4.000	0	0	0	0	0	0
51	PSF	São Bernardo do Campo	SP	09725-610	Av, Maria Adelaide L, Quelhas, 55 - 3º and, - Jd, Olavo Bilac, CEP: 09725-610 - São Bernardo do Campo/SP	8	0	0	0	1	4.000	0	0	0	0	0	0
52	PSF/PSU	São José do Rio Preto	SP	15092-175	Avenida Juscelino Kubitschek de Oliveira, 1020 - 2o andar - Jardim Maracanã - Cep, 15092-175	9	0	0	0	2	9.000	0	0	0	0	0	0
53	PSU/PSF/CJU	São José dos Campos	SP	12240-540	Av, Cassiano Ricardo, 521 - Bloco 1, 2º andar, Ed, Aquarius Comercial Center - Jardim Aquarius - Cep, 12240-540 São Jose dos Campos/SP	8	0	0	0	4	8.000	0	0	0	0	0	0
54	PRU	São Paulo	SP	03127-060	Rua Baceúnas, 65 – Vila Prudente – São Paulo-SP CEP 03127-060	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55	PRF/SAD/CJU/EAGU	São Paulo	SP	01415-003	Rua Bela Cintra, 657 - 12º andar - Consolação - São Paulo - SP - Cep. 01415-003	21	1	1	1	12	21.000	255	400	829	160	1	1
56	PSF / SJV	São João da Boa Vista	SP	13870-511	Rua Joaquim Alfredo de Almeida 295 - Bairro: Jardi Yara	3	0	0	0	1	3.000	0	0	0	0	0	0
57	PSF / PSU	Sorocaba	SP	97050-660	Av, General Carneiro, 677 - Vila Lucy - Cep, 97050-660 - Socorocaba/SP	4	0	0	0	2	4.000	0	0	0	0	0	0
58	EA	Votuporanga	SP	15505-171	Rua Santa Catarina, 3580 - 2º andar - Centro, CEP: 15505-171 - Votuporanga/SP	1	0	0	0	0	502	0	0	0	0	0	0
59	PSF	Botucatu	SP	18600-902	Rua Curuzu, 1,079 - 3º Pavimento - Centro, CEP: 18600-902 - Botucatu/SP	2	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
60	PSF	Mogi das Cruzes	SP	08780-040	Rua Olegário Paiva, 275 - 3º Andar - Centro Cívico, CEP: 08780-040 - Mogi das Cruzes/SP	2	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
61	PSF/PSU	Piracicaba	SP	13405-249	Avenida Santo Estevão, 76 - Vila Rezende - Cep, 13405-249 - Piracicaba/SP	4	0	0	0	1	4.000	0	0	0	0	0	0
62	PSF	Taubaté	SP	12030-450	Av, Inglaterra, nº 300 - Jardim das Nações - Cep, 12030-450 - Taubaté/SP	4	0	0	0	1	4.000	0	0	0	0	0	0
63	PF/PU/CJU	Campo Grande	MS	79040-010	Av, Afonso Pena, 6,134 - Chácara Cachoeira - Cep, 79040-010	11	0	1	0	6	11.000	0	400	829	0	0	0
64	ER	Dourados	MS	79800-023	Av,Weimar Gonçalves Torres,3215-Centro-Dourados/MS-CEP 79800-023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

65	EA	Três Lagoas	MS	79600-090	Novo: Rua Zuleide Perez Tabox, 336 - Centro - Cep: 79600-090	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total						144	1	2	1	51	108.902	255	800	1.658	160	1	1

Lote 4 - 4ª Região - Superintendência de Administração do Rio Grande do Sul

Nº	UNIDADE	CIDADE	UF	CEP	Endereço	Item 32	Item 33	Item 34	Item 35	Item 36	Item 37	Item 38	Item 39	Item 40	Item 41	Item 62	Item 63
66	PF	Curitiba	PR	80020-290	Avenida João Gualberto nº 1.000 - Alto da Glória - Curitiba - PR - Cep. 80030-000	7	1	0	0	2	3.500	3500	0	0	0	0	0
67	PU	Curitiba	PR	80035-000	Av, Munhoz da Rocha, Nº 1247 - Cabral - Cep, 80035-000	3	1	0	0	1	1.500	1500	0	0	0	0	0
	CJU	Curitiba	PR	80035-000	Av, Munhoz da Rocha, Nº 1247 - Cabral - Cep, 80035-000	1	1	0	0	1	1.000	631	0	0	0	0	0
68	PSU	Foz do Iguaçu	PR	85851-110	Av, Jorge Schimmelpfeng, nº 265 - Centro - Cep, 85851-110	1	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
69	EA	Foz do Iguaçu	PR	85863-720	Av, Paraná, 1,661 - Jardim Pólo Centro, CEP: 85863-720 - Foz do Iguaçu/PR	1	0	0	0	0	800	0	0	0	0	0	0
70	EA	Francisco Beltrão	PR	85605-300	Rua Guanabara, 410 - Centro, CEP: 85605-300 - Francisco Beltrão/PR	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
71	PSF	Londrina	PR	86070-545	Avenida Tiradentes, 501, - Edifício Twin Business Tower, 18º andar, Torre 01 - Jardim Shangri-la - Cep.86070-545	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
72	PSU	Londrina	PR	86038-000	Avenida do Café, Nº 543 - Condomínio Palácio do Café - Aeroporto - Cep, 86038-000	1	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
73	PSF	Maringá	PR	87020-035	Av, Horácio Raccanello Filho, 5589 - Edifício Genesis, 6º andar - Novo Centro - Cep,87020-035	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
74	PSU	Maringá	PR	87013-050	Rua Santos Dumont, 3042 - Condomínio Edifício Iracema - sobreloja - Centro - Cep, 87013-050	1	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
75	EA	Pato Branco	PR	85501-030	Rua Tapajós, 520 - Centro, CEP: 85501-030 - Pato Branco/PR	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0

76	PSF	Ponta Grossa	PR	84040-010	Rua Nestor Guimarães, 77 Salas 01,02,03 –Térreo – Bairro Estrela - Cep, 84040-130	1	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
77	EA	Umuarama	PR	87501-055	Praça da Bíblia Nº 3336 - 1º andar - Ed, CEMED - salas 101/102 - centro - Cep, 87501-055	1	0	0	0	0	500	0	0	0	0	0	0
78	PSF	Cascavel	PR	85805-010	Rua Uruguai 260, Cascavel-PR, CEP.: 85805-010	1	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Cascavel	PR	85805-010	Rua Uruguai 260, Cascavel-PR, CEP.: 85805-010	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
79	EA	Guarapuava	PR	85010-000	Rua XV de Novembro, 7.337 - Centro, CEP: 85010-000 - Guarapuava/PR	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
80	EA	Bagé	RS	96400-130	Rua Gomes Carneiro, 1240 - Centro, CEP: 96400-130 - Bagé/RS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
81	PSF	Caxias do Sul	RS	95034-460	Rua Mariana Prezzi, nº 115 - 5º andar - Pio X - Cep, 95034-460 - Caxias do Sul/RS	3	0	0	0	1	1.500	0	0	0	0	0	0
	PSU	Caxias do Sul	RS	95034-460	Rua Mariana Prezzi, nº 115 - 5º andar - Pio X - Cep, 95034-460 - Caxias do Sul/RS	1	0	0	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0
82	ER	Lajeado	RS	95900-000	AV, BENJAMIN CONSTANT, 973, 2º ANDAR, CENTRO, LAJEADO/RS, CEP 95.900-000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
83	PSF	Novo Hamburgo	RS	93310-560	Av. Júlio Aichinger, 694 6º Andar - Centro - Cep, 93410-140 - Novo Hamburgo/SC	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
84	PSF	Passo Fundo	RS	99010-220	Rua General Osório, 1086 – 11º Andar – Centro – Cep 99010-140 -Passo Fundo/RS	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Passo Fundo	RS	99010-220	Rua General Osório, 1086 – 11º Andar – Centro – Cep 99010-140 -Passo Fundo/RS	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
85	PSF/PSU	Pelotas	RS	96020-380	Avenida Ferreira Viana nº 900 - esquina com a Rua Procópio Duval Gomes de Freitasna - Pelotas/RS - CEP 96085-000	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
86	PRU	Porto Alegre	RS	90430-001	Rua Mostardeiro, 483 - PRU 4 REGIÃO - Independência - Porto Alegre - RS - Cep. 90430-001	9	1	0	0	0	4.500	1000	0	0	0	0	0
	SAD	Porto Alegre	RS	90430-001	Rua Mostardeiro, 483 - PRU 4 REGIÃO - Independência - Porto Alegre - RS - Cep. 90430-001	4	0	1	1	3	2.000	0	2.000	800	160	0	0
	CJU	Porto Alegre	RS	90430-001	Rua Mostardeiro, 483 - PRU 4 REGIÃO - Independência - Porto Alegre - RS - Cep. 90430-001	1	1	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
	EAGU	Porto Alegre	RS	90430-001	Rua Mostardeiro, 483 - PRU 4 REGIÃO - Independência - Porto Alegre - RS - Cep. 90430-001	1	0	1	0	0	1.000	0	1.900	800	0	0	0

87	PRF	Porto Alegre	RS	90480-002	Av, Carlos Gomes, nº 1942/1950 - Conj, 1101 - Três Figueiras - Porto Alegre - RS - Cep, 90480-002	13	0	1	0	5	6.500	0	1.900	781	0	0	0
88	PSF	Rio Grande	RS	96200-003	Rua 24 de Maio, 532 - Centro - Cep, 96200-003 Rio Grande/RS	3	0	0	0	1	1.500	0	0	0	0	0	0
89	PSF	Santa Cruz do Sul	RS	96815-021	Rua Félix Hoppe, 201 – AVENIDA – Santa Cruz do Sul/RS – CEP: 96815-021	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
90	PSF	Santa Maria	RS	97050-660	Alameda Antofogasta, 96 - Bloco A - Nossa Sra, das Dores - Cep, 97050-660 Santa Maria/RS	3	0	0	0	1	1.500	0	0	0	0	0	0
	PSU	Santa Maria	RS	97050-660	Alameda Antofogasta, 96 - Bloco A - Nossa Sra, das Dores - Cep, 97050-660 Santa Maria/RS	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
91	PSF	Santo Ângelo	RS	98802-573	AV ANTONIO MANOEL, 1174, Centro, Santo Angelo-RS, Cep: 98802573	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Santo Ângelo	RS	98802-573	AV ANTONIO MANOEL, 1174, Centro, Santo Angelo-RS, Cep: 98802573	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
92	PSUF	Uruguaiana	RS	97510-001	Rua Bento Martins, 2497 - Sala 1102 - Centro - Cep, 97510-001 - Uruguaiana/RS	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
93	PSF	Blumenau	SC	89036-239	Rua Doutor Léo de Carvalho, 74, 22º andar - salas 2206, 2207 e 2208 - Velha - Blumenau - SC - Cep. 89036-239	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Blumenau	SC	89036-239	Rua Doutor Léo de Carvalho, 74, 22º andar - salas 2206, 2207 e 2208 - Velha - Blumenau - SC - Cep. 89036-239	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
94	EA	Caçador	SC	89500-000	Rua Campos Novos, 211 - Centro - Cx, Postal 18, CEP: 89500-000 - Caçador/SC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
95	PSF	Chapecó	SC	89812-000	Av Getúlio Dorneles Vargas, 681 S - Centro - Chapecó - SC - Cep. 89812-000	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Chapecó	SC	89812-000	Av Getúlio Dorneles Vargas, 681 S - Centro - Chapecó - SC - Cep. 89812-000	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
96	PSF	Criciúma	SC	88802-300	Rua Desembargador Pedro Silva nº 180 - Comércio - Edifício Bellágio, sala 101 - Cep, 88802-300 - Criciúma/SC	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Criciúma	SC	88802-300	Rua Desembargador Pedro Silva nº 180 - Comércio - Edifício Bellágio, sala 101 - Cep, 88802-300 - Criciúma/SC	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
97	PF	Florianópolis	SC	88010-310	Rua Padre Schuler, 56 - Centro - Cep, 88010-310 - Florianópolis/SC	12	1	0	0	1	6.000	1000	0	0	0	0	0
98	PU	Florianópolis	SC	88025-220	Rua Nossa Senhora de Lourdes, 110 - Agrônômica - Cep, 88025-220 - Florianópolis/SC	4	2	0	0	1	2.000	1000	0	0	0	0	0

99	EA	Itajaí	SC	88301-350	Rua José Bonifácio Malburg, 195 - Centro, CEP: 88301-350 - Itajaí/SC	1	0	0	0	0	511	1000	0	0	0	0	0
100	PSF	Joinville	SC	89201-600	Rua Quinze de novembro, nº 780 - 2º andar - Centro - Cep, 89201-600 - Joinville/SC	1	0	0	0	1	1.000	1000	0	0	0	0	0
	PSU	Joinville	SC	89201-600	Rua Quinze de novembro, nº 780 - 2º andar - Centro - Cep, 89201-600 - Joinville/SC	1	0	0	0	0	1.000	1000	0	0	0	0	0
101	EA	Lages	SC	88501-120	Rua Governador Jorge Lacerda, 126 - Centro, CEP: 88501-120 - Lages/SC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
102	EA	Mafra	SC	83300-000	Rua Matias Piechnick, 37 - Centro, CEP: 83300-000 - Mafra/SC	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total						111	8	3	1	33	65.811	11.631	5800	2.381	160	0	0

Lote 5 - 5ª Região - Superintendência de Administração de Pernambuco

Nº	Unidade	Cidade	UF	CEP	Endereço	Item 42	Item 43	Item 44	Item 45	Item 46	Item 47	Item 48	Item 49	Item 50	Item 51	Item 62	Item 63
103	CJU	Maceió	AL	57030-800	Av. Comend. Gustavo Paiva, 2789, salas 1301/1305 - Edif. Norcon Empresarial - Mangabeiras - Maceió - AL - Cep. 57030-800	1	0	0	0	0	6.000	0	0	0	0	0	0
104	PU	Maceió	AL	57051-500	Avenida Moreira e Silva, Nº 863 - - Farol - Maceió - AL - Cep. 57051-500	3	0	0	0	2	6.000	0	0	0	0	0	0
105	PF	Maceió	AL	57035-330	Av. Dep. José Lages, 555 - 10º andar - Ponta Verde - Maceió - AL - Cep. 57035-330	4	0	0	0	2	8.000	0	0	0	0	0	0
106	PF	Fortaleza	CE	60192-010	Rua Vilebaldo Aguiar, 96, Ed. Duets Office Towers - Torre Norte, 9º, 11º e 12º andares - Cocó - Fortaleza - CE - Cep. 60192-010	9	0	0	0	7	18.000	0	0	0	0	0	0
	PU	Fortaleza	CE	60192-010	Rua Vilebaldo Aguiar, 96, Ed. Duets Office Towers - Torre Norte, 9º, 11º e 12º andares - Cocó - Fortaleza - CE - Cep. 60192-010	16	0	0	0	2	100.000	0	0	0	0	0	0
	CJU	Fortaleza	CE	60192-010	Rua Vilebaldo Aguiar, 96, Ed. Duets Office Towers - Torre Norte, 9º, 11º e 12º andares - Cocó - Fortaleza - CE - Cep. 60192-010	1	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
107	PSF	Juazeiro do Norte	CE	63041162	RUA CATULO DA PAIXÃO CEARENSE, 175- 30º ANDAR JUAZEIRO DO NORTE – CE CEP: 63041162	2	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0

108	PSF	Sobral	CE	62040-730	Av. Dr. Guarany, nº 351 - - Derby - Sobral - CE - Cep. 62040-730	2	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
109	PSF	Campina Grande	PB	58410-050	Rua João da Mata, 603 - Centro - Cep, 58400-245	2	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
110	PSU	Campina Grande	PB	58410-050	Vice-Prefeito Antônio de Carvalho Souza, 255, Estação Velha, Campina Grande/PB, CEP: 58410-050	2	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
111	PU	João Pessoa	PB	58013-470	Rua Maximiano Figueiredo, 404 centro Joao Pessoa PB 58013-470	3	1	0	0	2	9.000	1.500	0	0	0	0	0
112	PF	João Pessoa	PB	58030-020	Av. Rio Grande do Sul, 1345, BAIRRO DOS ESTADOS - Ed. Evollution Business Center 12º andar salas 1207 a 1209 João Pessoa - PB, 58030-020	4	1	0	0	2	12.000	1.500	0	0	0	0	0
	CJU	João Pessoa	PB	58030-020	Av. Rio Grande do Sul, 1345, BAIRRO DOS ESTADOS - Ed. Evollution Business Center 12º andar salas 1207 a 1209 João Pessoa - PB, 58030-020	1	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
113	PSF	Caruaru	PE	55016-720	Rua Luiz Malaguetta Vieira, 71 - Universitário - Cep, 55016-720	2	0	0	0	0	6.000	0	0	0	0	0	0
114	EA	Garanhuns	PE	55295-220	Pça, Dom Moura, s/nº, Edf, Sede do INSS, 1º andar - Centro - Cep, 55295-220	2	0	0	0	0	6.000	0	0	0	0	0	0
115	PSF	Petrolina	PE	56302-310	Rua Engenheiro Carlos Pinheiro, 33 - Edf. Moysés Mendes - Centro - Petrolina - PE - Cep. 56302-310	2	0	0	0	2	20.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Petrolina	PE	56302-310	Rua Engenheiro Carlos Pinheiro, 33 - Edf. Moysés Mendes - Centro - Petrolina - PE - Cep. 56302-310	1	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
116	PRF	Recife	PE	51011-050	Av, Eng, Domingos Ferreira, 604 - Empresarial Marcela Dubeux - Boa Viagem - Cep, 51011-050	20	1	1	0	3	100.000	2.000	3.118	4.214	0	0	0
117	PRU	Recife	PE	51110-130	Av, Herculano Bandeira, 716 - Pina - Cep, 51110-130	15	1	1	0	1	100.928	2.000	3.118	4.214	0	0	0
	EAGU	Recife	PE	51110-130	Av, Herculano Bandeira, 716 - Pina - Cep, 51110-130	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	SAD	Recife	PE	51110-130	Av, Herculano Bandeira, 716 - Pina - Cep, 51110-130	4	-----	1	1	1	16.000	0	3.120	4216	160	1	1
	CJU	Recife	PE	51110-130	Av, Herculano Bandeira, 716 - Pina - Cep, 51110-130	1	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
118	PSF	Serra Talhada	PE	56903-450	R, ISNERIO INÁCIO, Nº200, Nossa Sra. da Penha, Serra Talhada-PE, CEP 56903-450	1	0	0	0	1	6.000	0	0	0	0	0	0
119	PSF	Mossoró	RN	59611-400	Av, Rio Branco, nº 1260 - Centro - Cep, 59611-400 Mossoro/RN	2	0	0	0	2	10.000	0	0	0	0	0	0
120	PF	Natal	RN	59022-545	Av, Prudente de Moraes, 2134 -Barro Vermelho - Cep, 59022-545 Natal/RN	8	1	0	0	2	32.000	1.804	0	0	0	0	0

1	1	0	0	0	1.000	

136	PF	São Luís	MA	65.075-692	Rua Monção, quadra 35, lote01 loteamento Boa Vista - edf. ManhattanCenter III - Renascença II - São Luís - MA - Cep. 65075-692	6	1	0	0	2	6.000	500	0	0	0		0
	PU	São Luís	MA	65.075-692	Rua Monção, quadra 35, lote01 loteamento Boa Vista - edf. ManhattanCenter III - Renascença II - São Luís - MA - Cep. 65075-692	4	1	0	0	1	4.000	500	0	0	0		0
	CJU	São Luís	MA	65.075-692	Rua Monção, quadra 35, lote01 loteamento Boa Vista - edf. ManhattanCenter III - Renascença II - São Luís - MA - Cep. 65075-692	1	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0		0
	EAGU	São Luís	MA	65.075-692	Rua Monção, quadra 35, lote01 loteamento Boa Vista - edf. ManhattanCenter III - Renascença II - São Luís - MA - Cep. 65075-692	1	0	1	0	0	1.000	0	1.500	3.000	0		0
137	PF	Teresina	PI	64.049-532	Rua Angélica, nº 1579, 3º andar - Esquina com a Rua Coronel Costa Araújo - Fátima - Cep, 64049-532	4	1	1	0	2	4.000	500	1.500	3.000	0		0
	PU	Teresina	PI	64.049-532	Rua Angélica, nº 1579, 3º andar - Esquina com a Rua Coronel Costa Araújo - Fátima - Cep, 64049-532	2	1	0	0	1	2.000	500	1.500	3.000	0		0
	CJU	Teresina	PI	64.049-532	Rua Angélica, nº 1579, 3º andar - Esquina com a Rua Coronel Costa Araújo - Fátima - Cep, 64049-532	1	1	0	0	1	1.000	500	1.500	3.000	0		0
	EAGU	Teresina	PI	64.049-532	Rua Angélica, nº 1579, 3º andar - Esquina com a Rua Coronel Costa Araújo - Fátima - Cep, 64049-532	0	0	1	0	0	1.000	0	0	0	0		0
Total						173	15	7	1	61	551.928	63.608	12856	20144	15160	1	1

Lote 6 - 6ª Região – Superintendência de Administração de Minas Gerais

Nº	Unidade	Cidade	UF	CEP	Endereço	Item 52	Item 53	Item 54	Item 55	Item 56	Item 57	Item 58	Item 59	Item 60	Item 61	Item 62	Item 63
138	EA	Barbacena	MG	36200-338	Rua Teobaldo Tolendal, 89, Centro, Barbacena (MG) CEP 36200-338	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
139	PF	Belo horizonte	MG	30170-080	Rua Santa Catarina nº 480 - 16º ao 23º Andar - Lourdes - Belo Horizonte - MG - Cep. 30170-080	18	0	0	0	6	9.000	0	0	0	0	0	0
	PU	Belo horizonte	MG	30170-080	Rua Santa Catarina nº 480 - 16º ao 23º Andar - Lourdes - Belo Horizonte - MG - Cep. 30170-080	10	0	0	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0

	CJU	Belo horizonte	MG	30170-080	Rua Santa Catarina nº 480 - 16º ao 23º Andar - Lourdes - Belo Horizonte - MG - Cep. 30170-080	3	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0
	EAGU	Belo horizonte	MG	30170-080	Rua Santa Catarina nº 480 - 16º ao 23º Andar - Lourdes - Belo Horizonte - MG - Cep. 30170-080	0	1	0	0	0	0	127	0	0	0	0	0
	UAMG	Belo horizonte	MG	30170-080	Rua Santa Catarina nº 480 - 16º ao 23º Andar - Lourdes - Belo Horizonte - MG - Cep. 30170-080	3	0	1	1	0	2.000	0	1.150	2.311	160	1	1
	Protocolo	Belo horizonte	MG	30170-080	Rua Santa Catarina nº 480 - 16º ao 23º Andar - Lourdes - Belo Horizonte - MG - Cep. 30170-080	2	0	0	0	0	1.488	0	0	0	0	0	0
140	PSF	Divinópolis	MG	35500-006	Rua São Paulo, 267 – Centro – Divinópolis – MG CEP 35500-006	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
141	PSF	Governador Valadares	MG	35020-270	Rua João Pinheiro, 610 - - Esplanada - Governador Valadares - MG - Cep. 35020-270	4	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0
142	PSF	Juiz de Fora	MG	36016-290	Rua Oscar Vidal, 274 – 11º, 12º e 13º andares – Centro – Juiz de Fora – MG – CEP: 36016-290	8	0	0	0	0	4.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Juiz de Fora	MG	36016-290	Rua Rei Alberto, nº 70 - Centro - Juiz de Fora - MG - Cep, 36016-300	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
143	EA	Lavras	MG	37200-000	Rua Comandante Soares Junior, 560 - - Bicame - Lavras - MG - Cep. 37200-000	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
144	PSF	Montes Claros	MG	39400-112	Rua Gabriel Passos, 275 – Centro – Montes Claros – MG – CEP: 39400-112	2	0	0	0	1	1.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Montes Claros	MG	39400-112	Rua Gabriel Passos, 275 – Centro – Montes Claros – MG – CEP: 39400-112	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
145	EA	Passos	MG	37900-970	Rua Neca Medeiros, 164, 2º andar, Centro, Passos/MG, CEP 37900-970	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
146	ER	Patos de Minas	MG	38700-134	Rua Tiradentes, nº 500 - 2º andar - Centro - Cep, 38700-134	3	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0
147	PSF	Poços de Caldas	MG	37701-022	Rua Paraíba, nº 166 Bairro - Centro - Cep, 37701-022	6	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0
148	EA	Teófilo Otoni	MG	39803-901	Rua José de Souza Neves, 75 - Marajoara, CEP: 39803-901 - Teófilo Otoni/MG	2	0	0	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0
149	PSU	Uberaba	MG	38065-260	Rua Luiz Soares, nº 529 - Fabrício - Cep, 38065-260	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
	PSF	Uberaba	MG	38065-260	Rua Luiz Soares, nº 529 - Fabrício - Cep, 38065-260	3	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
150	PSF	Uberlândia	MG	38400-242	Av. Rondon Pacheco, 345, 7º andares - Condomínio Rondon Praia - Tabajaras - Uberlândia - MG - Cep. 38400-242	5	0	0	0	2	2.000	0	0	0	0	0	0

151	PSU	Uberlândia	MG	38400-338	Av. João Pessoa, Nº 778 - Martins - Cep, 38400-338	4	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
152	EA	Viçosa	MG	36570-000	RUA DR, MILTON BANDEIRA, 160, CENTRO, VICOSA, CEP 36570-000	2	0	0	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0
153	PSF	Varginha	MG	37002-450	Av. Ministro Bias Fortes, 98 - 2º Andar - Centro - Cep, 37002-450	10	0	0	0	1	7.000	0	0	0	0	0	0
	PSU	Varginha	MG	37002-450	Av. Ministro Bias Fortes, 98 - 2º Andar - Centro - Cep, 37002-450	2	0	0	0	1	2.000	0	0	0	0	0	0
Total						105	1	1	1	16	58.488	127	1150	2311	160	1	1

