

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE
IMPRESSÃO, QUE FAZEM ENTRE SI A
AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES
TERRESTRES E A EMPRESA CTIS
TECNOLOGIA S/A.**

A **AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES-ANTT**, entidade integrante da Administração Federal indireta, constituída nos termos da Lei nº. 10.233, de 05 de junho de 2001, com sede no Setor de Clubes Esportivos Sul Trecho 3 - Lote 10 - Projeto Orla, Pólo 8, na cidade de Brasília/DF, inscrita no CNPJ sob o nº 04.898.488/0001-77, neste ato representada pelo seu Diretor-Geral o senhor **JORGE LUIZ MACEDO BASTOS**, [REDACTED] portador da Carteira de identidade nº [REDACTED] expedida pela [REDACTED] e do CPF nº 408.486.207-04, nomeado por Decreto em 16 de abril de 2015, publicado na Edição Extra do D.O.U. de 16 de abril de 2015, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro a empresa **CTIS TECNOLOGIA S/A**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 01.644.731/0001-32, sediada no SCS Quadra 8 – Bloco B-60 – Ed. Venâncio 2000 – loja 14 – 2º subsolo – Parte A, em Brasília/DF – CEP: 70333-900, doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo seu Diretor Presidente o senhor **AVALDIR DA SILVA OLIVEIRA**, [REDACTED] portador da Carteira de Identidade nº [REDACTED] expedida pela [REDACTED] e CPF nº 102.252.261-20, tendo em vista o que consta no Processo nº 50500.414840/2016-69 e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, do Decreto 2.271, de 7 de julho de 1997, das Instruções Normativas SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, nº 02, de 11 de outubro de 2010 e nº 04, de 11 de setembro de 2014, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, do Decreto nº 8.186, de 17 de janeiro de 2014, do Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão nº 14/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.



1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a prestação de serviços de Outsourcing de Impressão, compreendendo a disponibilização de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e serviços de impressão, cópia, digitalização e fax, com fornecimento de papel, peças e consumíveis originais do fabricante dos equipamentos, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS		
Descrição dos Equipamentos	Métrica	Quantidade
Tipo I - Impressora Monocromática	Unidade	178
Tipo II - Multifuncional Monocromática	Unidade	53
Tipo III - Multifuncional Policromática	Unidade	94
Tipo IV - Multifuncional Monocromática de Grande Porte	Unidade	10
Tipo V - Multifuncional Policromática de Grande Porte	Unidade	13
Tipo VI - Scanner com digitalização por ADF	Unidade	30
Tipo VII - Scanner portátil	Unidade	12
Tipo VIII - Plotter	Unidade	2

TABELA DE VOLUME DE IMPRESSÃO		
Tipo de Impressão/Cópia	Métrica	Franquia Mínima Mensal Estimada de Impressão
Impressão A4 - Monocromática - Tipo I	Cópia	204.700
Impressão A4 - Monocromática - Tipo II	Cópia	121.900
Impressão A4 - Monocromática - Tipo III	Cópia	108.100
Impressão A4 - Policromática - Tipo III	Cópia	108.100
Impressão A4 - Monocromática - Tipo IV	Cópia	172.500
Impressão A4 - Monocromática - Tipo V	Cópia	59.800
Impressão A4 - Policromática - Tipo V	Cópia	119.600
Impressão monocromática em formato A0, mensurada em metro linear - Tipo VIII	Metro Linear	172
Impressão policromática em formato A0, mensurada em metro linear - Tipo VIII	Metro Linear	172

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato será de 12 meses conforme fixado no Edital, com início na data de 09 / 11 / 2017 e encerramento em 09 / 11 / 2018, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60



14



(sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 2.1.2. A CONTRATANTE mantenha interesse na realização do serviço;
 - 2.1.3. O valor deste Contrato permaneça economicamente vantajoso para a CONTRATANTE; e
 - 2.1.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.
- 2.2 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.3 A execução dos serviços será iniciada no dia 09 de novembro de 2017.
- 2.4 A prorrogação deste Contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 230.546,82(duzentos e trinta mil, quinhentos e quarenta e seis reais e oitenta e dois centavos), perfazendo o valor total anual de **R\$ 2.766.561,84**(dois milhões, setecentos e sessenta e seis mil, quinhentos e sessenta e um reais e oitenta e quatro centavos), conforme tabela a seguir:

IMPRESSÃO/CÓPIA					
ITEM	DESCRIÇÃO	FRANQUIA MÍNIMA MENSAL ESTIMADA DE IMPRESSÃO	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	Impressão/Cópia Monocromática (Equipamentos Tipos I, II e IV)	499.100	0,1278	63.784,98	765.419,76
2	Impressão/Cópia Monocromática (Equipamentos Tipos III e V)	167.900	0,2014	33.815,06	405.780,72
3	Impressão/Cópia Policromática (Equipamentos Tipos III e V)	227.700	0,2500	56.925,00	683.100,00
4	Impressão/Cópia Monocromática (Equipamento Tipo VIII)	172	19.8000	3.405,60	40.867,20
5	Impressão/Cópia Policromática (Equipamento Tipo VIII)	172	24.0400	4.134,88	49.618,56
VALOR TOTAL IMPRESSÃO/CÓPIA R\$				162.065,52	1.944.786,24



40

EQUIPAMENTOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA DE EQUIPAMENTOS	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
6	Scanner com digitalização por ADF (Equipamento Tipo VI)	30	2.241,37	67.241,10	806.893,20
7	Scanner portátil (Equipamento Tipo VII)	12	103,35	1.240,20	14.882,40
VALOR TOTAL EQUIPAMENTOS R\$				68.481,30	821.775,60
VALOR GLOBAL (IMPRESSÃO/CÓPIA + EQUIPAMENTOS) R\$				230.546,82	2.766.561,84

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

4. CLÁUSULA QUARTA – DO DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

4.1.1 A especificação técnica dos equipamentos encontra-se descrito no Anexo I deste Contrato.

4.2 SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

4.2.1 O detalhamento do Sistema de Gerenciamento de Impressões encontra-se descrito no Anexo II deste Contrato.

4.3 FORNECIMENTO DOS SOFTWARES

4.3.1 Os softwares dos equipamentos e do sistema de gestão de impressões deverão ser entregues instalados e configurados nos locais indicados pela CONTRATANTE, em dias úteis (segunda a sexta-feira), no horário de 8:00 às 18:00 horas, quando demandados por meio de Ordens de Serviços.

4.3.2 Os softwares necessários para a instalação dos equipamentos e para gestão das impressões deverão estar acompanhados de sua documentação técnica completa e atualizada, preferencialmente, no idioma português, falado e escrito no Brasil, compreendendo manuais, guias de instalação e outros pertinentes.

4.3.3 A documentação dos equipamentos a serem instalados e do sistema de gestão de impressões deverá ser disponibilizada à CONTRATANTE em sua forma original, impressa ou em mídia digital, não sendo aceitas cópias de qualquer tipo, mesmo que autenticadas, e deverá ser disponibilizada no site do fabricante para download.



14



4.3.4 Os softwares deverão ser instalados nos equipamentos fornecidos, atendendo a todos os requisitos de segurança da informação estabelecidos pela CONTRATANTE.

4.3.5 Os softwares complementares necessários e compatíveis para a perfeita execução dos serviços, não contemplados na presente contratação deverão ser instalados e configurados pela CONTRATADA, que terá total responsabilidade por seus custos e manutenções, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE.

4.4 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO

4.4.1 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Instalação dos equipamentos para análise e aprovação pela CONTRATANTE.

4.4.2 Os serviços de implantação, instalação e configuração dos equipamentos deverão ser realizados após a emissão da Ordem de Serviços, nos locais indicados pela CONTRATANTE, conforme prazos definidos neste Contrato.

4.4.3 Os equipamentos e softwares de gerenciamento a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser fornecidos estando ativos e configuradas todas as funcionalidades exigidas pela CONTRATANTE e disponibilizadas pelo fabricante, sendo que para isso a CONTRATADA deverá providenciar todas as licenças que possibilitam o acesso total às funcionalidades, sem custo adicional ao contrato, a qual seguirá o cronograma definido na tabela abaixo:

ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO DE EXECUÇÃO
1	Levantamento das características das instalações físicas e tecnológicas onde serão implantados os serviços/equipamentos e todas as outras informações necessárias para a implantação/configuração da solução.	Prazo, em dias úteis, após assinatura do contrato.	5
2	Construção e apresentação do Plano de Implantação à CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após a finalização do levantamento descrito no Item 1.	5
3	Ajustes do Plano de Implantação após avaliação da CONTRATANTE.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item 2.	2



ATIVIDADES E PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS			
ITEM	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	MÉTRICA	PRAZO DE EXECUÇÃO
4	Instalação, testes e implantação da solução de Outsourcing de Impressão completa.	Prazo, em dias úteis, após conclusão do Item 3.	Em até 30 (trinta) / 45 (quarenta e cinco) ou 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data de emissão da Ordem de Serviço, conforme localidades definidas

4.4.3.1 Em caso de impossibilidade de finalização da instalação e início da execução dos serviços devido a evento imprevisto, caso fortuito ou motivo de força maior, ou ainda por responsabilidade da CONTRATANTE, poderá ser concedido prazo adicional à CONTRATADA, mediante solicitação motivada.

4.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.5.1 MANUTENÇÃO

4.5.1.1 A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE.

4.5.1.2 A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos. A substituição de consumíveis ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA na CONTRATANTE, devendo ser de forma proativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados, cabendo à CONTRATADA definir a quantidade de técnicos necessários para executar os serviços.

4.5.1.3 A CONTRATADA deverá prestar serviço contínuo de reposição de consumíveis, como toners, cilindros, dentre outros, a fim de manter a qualidade do serviço de impressão no melhor nível possível.

4.5.1.4 Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento. A CONTRATADA deverá armazenar nas dependências da CONTRATANTE suprimentos suficientes para o consumo de 1(um) mês, de todos os equipamentos instalados no parque.

4.5.1.5 A CONTRATADA ficará responsável pelo devido recolhimento dos consumíveis utilizados, bem como dos resíduos dos processos de manutenção



Handwritten signature.



e limpeza dos equipamentos, que deverão ser tratados de forma ambientalmente adequada, respeitada a legislação ambiental, através de declaração do (s) fabricante (s) que este (s) possui (em) programa de reciclagem.

4.5.1.6 A manutenção corretiva deverá ocorrer, sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra, e ainda sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas e outros).

4.5.1.7 A CONTRATADA deverá realizar manutenção corretiva mediante chamado da CONTRATANTE, sempre que solicitado, no local em que o equipamento estiver instalado, e deverá ser executado por profissionais comprovadamente qualificados pelo fabricante do referido equipamento.

4.5.1.8 A execução do serviço de manutenção deverá ser realizada por profissional certificado pelo fabricante da solução fornecida.

4.5.1.9 É obrigação da CONTRATADA apresentar cópia dos certificados dos funcionários que irão fazer os serviços de suporte e manutenção da solução oferecida.

4.5.1.10 Qualquer alteração na equipe que executará o serviço de manutenção, deverá a CONTRATADA apresentar os certificados emitidos pelo fabricante da solução.

4.5.2 ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES

4.5.2.1 Quanto às atualizações pertinentes aos softwares, entende-se como "atualização" o provimento de toda e qualquer evolução de software, incluindo correções, "patches", "fixes", "updates", "service packs", novas "releases", "versions", "builds", "upgrades", englobando inclusive versões não sucessivas, nos casos em que a liberação de tais versões ocorra durante o período de garantia especificado.

4.5.3 SUPORTE TÉCNICO

4.5.3.1 Durante a vigência deste Contrato deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

4.5.3.2 A CONTRATADA deverá prestar assistência técnica no horário de 08:00h às 18:00h nos dias úteis, e para tal, deverá prover, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, uma solução para abertura e acompanhamento de chamados. ✓



5 CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os locais de entrega dos equipamentos e de prestação dos serviços, objeto desta contratação, encontram-se definidos no Anexo III deste Contrato.

5.2 Os endereços relacionados no Anexo III são orientativos, podendo sofrer alterações no decorrer deste Contrato.

6 CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL DE ENTREGA E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 A CONTRATADA deverá observar os seguintes prazos de entrega:

Descrição	Início da execução	Finalização da execução
Plano de Implantação dos equipamentos	5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato	Em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato
Fornecimento dos equipamentos	1º dia útil após a emissão da Ordem de Serviço	Em até 20 (vinte) / 35 (trinta e cinco) ou 50 (cinquenta) dias úteis contados da data de emissão da Ordem de Serviço, conforme localidades definidas neste item
Implantação, instalação e configuração dos equipamentos	1º dia útil após a emissão da Ordem de Serviço	Em até 30 (trinta) / 45 (quarenta e cinco) ou 60 (sessenta) dias consecutivos contados da data de emissão da Ordem de Serviço, conforme localidades definidas neste item
Fornecimento do Sistema de Gerenciamento de Impressão	Durante os serviços de implantação, instalação e configuração dos equipamentos	No último dia da implantação, instalação e configuração dos equipamentos, antes de realização dos testes de conformidade

Fornecimento da documentação dos equipamentos e do Sistema de Gerenciamento de Impressão	1º dia útil após a emissão da Ordem de Serviço	No momento da entrega dos equipamentos
Serviços de suporte técnico	No 1º (primeiro) dia após o término dos serviços de implantação, instalação e configuração dos equipamentos, a contar da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo	12 (doze) meses, observada a vigência contratual, contados a partir do início da execução do serviço

6.2 No prazo de 5 (cinco) dias úteis da assinatura deste Contrato deverá ser elaborado pela CONTRATADA cronograma de execução para entrega e instalação física dos equipamentos,



HP



devendo o mesmo ser aprovado pela CONTRATANTE conforme grupos de prioridade, quantitativo contratado e a definição dos locais específicos, conforme forma e prazos abaixo:

6.2.1 Equipamentos a serem instalados na sede em Brasília – DF e nas Unidades Regionais da CONTRATANTE localizadas em São Paulo – SP, Rio de Janeiro – RJ, Belo Horizonte – MG, Fortaleza – CE, São Luiz – MA, Porto Alegre – RS, São José – SC, Salvador – BA e Recife – PE: em, no máximo, 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço.

6.2.2 Equipamentos a serem instalados nas Unidades da CONTRATANTE localizadas no Distrito Federal e seu entorno: em, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço.

6.2.3 Equipamentos a serem instalados em Postos e Terminais localizados nos demais Estados de atuação da CONTRATANTE: em, no máximo, 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço.

6.3 A CONTRATADA deverá iniciar a entrega e instalação física dos equipamentos no seguinte endereço: Setor de Clubes Esportivos Sul – SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 08 – Brasília/DF.

6.4 Será emitida apenas uma Ordem de Serviço (OS), para que a CONTRATADA inicie a execução do objeto, conforme prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 39250/393001

Fonte: 0174039282

Programa de Trabalho: 092246

Elemento de Despesa: 339039-83

Nota de Empenho: 2017NE801262

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

8 CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO

8.1 A execução deste Contrato abrangerá:



- a) Reunião inicial entre a equipe técnica da CONTRATADA e a equipe técnica da CONTRATANTE para iniciar a implantação dos serviços de *Outsourcing* de Impressão, mediante prazos definidos e calendário acordado entre as partes;
- b) A implantação, instalação, configuração e testes dos equipamentos e do sistema de gerenciamento de impressões;
- c) A atualização dos softwares utilizados nos equipamentos, bem como da atualização evolutiva do sistema de gerenciamento de impressões, e garantia do perfeito funcionamento, mediante disponibilização das versões mais atuais à CONTRATANTE e com vigência após aceite definitivo pela CONTRATANTE;
- d) A garantia dos equipamentos fornecidos e garantia do perfeito funcionamento, com vigência após aceite definitivo pela CONTRATANTE;
- e) Fornecimento contínuo de peças, suprimentos, insumos e consumíveis de impressão, incluindo papel branco AP 75g/m² nos formatos A4 e A3;
- f) Suporte Técnico aos usuários dos serviços de *Outsourcing* de Impressão.

8.2 O início da execução do serviço será sempre precedida de Ordem de Serviço (OS).

8.3 Durante o período de vigência contratual, a CONTRATADA deverá entregar as revisões dos manuais técnicos e/ou documentação dos equipamentos e do sistema de gerenciamento de impressões, sem ônus adicionais à CONTRATANTE.

8.4 O suporte técnico deverá estar disponível durante toda a vigência contratual.

8.5 Nos casos em que os serviços forem prestados fora do horário de expediente na CONTRATANTE, que é de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h (horário de Brasília), exceto feriados nacionais, a CONTRATADA deverá realizar o atendimento das necessidades da CONTRATANTE sem custo adicional.

8.6 Para todos os bens e/ou serviços executados para cada Ordem de Serviço emitida, somente após emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a CONTRATANTE efetuará o pagamento de acordo com a cláusula décima segunda.

8.7 A prestação dos serviços não gerará vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e CONTRATANTE, inexistindo qualquer relação entre as partes que possa caracterizar personalidade e subordinação direta, assim como não há dedicação de mão de obra exclusiva.

9 CLÁUSULA NONA – ORDEM DE SERVIÇOS / FORNECIMENTO DE BENS

9.1 A execução dos serviços será realizada mediante a abertura de Ordem de Serviço (OS) e autorização do Gestor deste Contrato.



Handwritten signature.



9.2 A OS registrará as etapas, os prazos, o detalhamento dos serviços, os custos estimados, as atividades previstas, os padrões a serem seguidos, os produtos a serem entregues, bem como demais informações técnicas necessárias para a execução dos serviços por parte da CONTRATADA.

9.3 Após aprovação das demandas, o Gestor deste Contrato encaminhará a OS para a CONTRATADA, bem como as informações necessárias para sua execução.

9.4 Cada demanda deverá ser executada atendendo as especificações e condições constantes do Termo de Referência e melhores práticas, além das que constarem da OS.

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

10.2 O recebimento será confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros, designados pela GETIN.

10.3 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.4 O representante da CONTRATANTE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.5 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.6 Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.



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

10.8 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução deste Contrato.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

11.1 Os pagamentos serão efetuados obedecendo aos seguintes critérios:

Descrição	Periodicidade	Condições de Pagamento
Fornecimento de Equipamentos	Mensal	Mediante a entrega e utilização do objeto referente a cada Ordem de Serviço (OS) emitida e a apresentação da NF
Serviços de reprografia e digitalização	Mensal	Mediante apresentação de NF e do Relatório Mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos

11.2 Os pagamentos estarão condicionados aos resultados apresentados pela CONTRATADA à perfeita execução do objeto, que deverão estar em conformidades com as condições, prazos e especificações constantes do Termo de Referência, apurados e atestados pelos servidores formalmente designados.

11.3 Os serviços serão pagos exclusivamente pelas impressões/cópias efetivamente produzidas mensalmente, acrescidas das impressões/cópias excedentes realizadas no período apurado, de acordo com os critérios estabelecidos, e registro em Relatório Mensal de serviços de impressão e digitalização consumidos, respeitadas as quantidades estabelecidas como Franquia Mínima Mensal assegurada pela CONTRATANTE à CONTRATADA.

11.4 Os valores unitários das impressões/cópias excedentes deverão corresponder ao percentual de 80% dos valores unitários ofertados para as impressões/cópias asseguradas na Franquia Mínima Mensal.

11.5 Nos casos em que a quantidade de impressões/cópias produzidas for inferior à quantidade prevista na Franquia Mínima Mensal estipulada, o quantitativo de cópias/impressões da diferença a menor observada será registrada e computada, gerando um crédito do volume a menor à CONTRATANTE.

11.6 A compensação do item anterior, deverá ser efetuada a cada 06 (seis) meses, de acordo com orientações constantes da Portaria STI/MP nº 20/2016.



13



11.7 Somente haverá compensação na fatura do último mês de cada semestre contratual quando tiver havido pagamento de excedente de páginas impressas/copiadas além da Franquia Mínima Mensal durante o respectivo período.

11.8 A cada mês, para fins de faturamento, deverá haver a apuração mensal do saldo. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de CRÉDITOS), deverá ser pago o valor da Franquia Mínima Mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de EXCEDENTE), a CONTRATANTE deverá pagar a Franquia Mínima Mensal acrescida do valor EXCEDENTE gerado no respectivo mês.

11.9 Caso o crédito gerado à CONTRATANTE seja maior que o crédito gerado à CONTRATADA ao final de seis meses, este crédito ficará acumulado para o próximo trimestre.

11.10 As deduções serão feitas de modo que a CONTRATADA nunca receba menos que o valor da garantia de pagamento da franquia mínima, ficando eventuais resqúícios para compensação nas faturas seguintes com base somente no volume excedente.

11.11 Para efeito da primeira medição, caso o início da prestação dos serviços não ocorra no primeiro dia do mês, o primeiro pagamento será feito considerando a proporcionalidade da franquia mensal com o número de dias da prestação dos serviços naquele mês, acrescido da eventual produção excedente no mesmo período.

11.12 Para avaliação dessas medições serão utilizados os relatórios mensais da CONTRATADA e os dados do sistema de gerenciamento de impressões, bem como registros de solicitações de serviços, catalogados e contabilizados pelo Gestor e Fiscais do contrato.

11.13 No que se refere aos serviços para os equipamentos Tipos VI e VII, o pagamento será realizado única e exclusivamente pelo tipo e quantidade de equipamentos disponibilizados, instalados e configurados, uma vez que, por não originarem documentos impressos, as digitalizações realizadas nestes equipamentos não deverão ser contabilizadas para efeito de faturamento e pagamento.

11.14 Para fins de Faturamento, considerar-se-á o seguinte cálculo:

$$\text{Pagamento Mensal} = \text{Franquia Mínima Mensal} + \text{Impressão/Cópia Excedente} + \text{Equipamentos} - \text{Glosa}$$

Onde:

- **Franquia Mínima Mensal:** Valor devido em função do tipo, formato e quantidade de impressões/cópias assegurada mensalmente durante o período de faturamento.
- **Impressão/Cópia Excedente:** Valor devido em função do tipo, formato e quantidade de impressões/cópias efetivamente produzida a maior que a Franquia Mínima Mensal.



- **Equipamentos:** Valor devido em função do tipo e quantidade de equipamentos dos Tipos VI e VII disponibilizados, instalados e configurados.
- **Glosa:** Eventual redução ao pagamento em função do descumprimento dos níveis mínimos de serviços exigidos, durante o período de faturamento.

11.15 A documentação de faturamento deve necessariamente incluir os RELATÓRIOS DE SERVIÇOS descritos no Termo de Referência.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura contendo o detalhamento dos serviços executados e/ou materiais entregues, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.

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

12.3 A apresentação da Nota Fiscal/Fatura deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, contado da data final do período de adimplemento da parcela da contratação a que aquela se referir. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue no protocolo da CONTRATANTE aos cuidados da Gerência de Licitações e Contratos - GELIC.

12.4 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados e aos materiais entregues.

12.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.6 Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

12.6.1 não produziu os resultados acordados;

12.6.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;



14



- 12.6.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 12.8 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 12.9 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 12.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 12.11 Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 12.12 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 12.13 Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF.
- 12.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 12.14.1 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional 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.
- 12.15 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação



financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

13.1 Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, sem interrupções, no horário de 8:00h às 20:00h, nos dias úteis, nas dependências da CONTRATANTE.

13.2 O serviço contratado e o atendimento da reprografia deverão ser prestados das 08:00 às 20:00 horas e os chamados técnicos que dependerem de equipe externa deverá ocorrer das 08:00 as 18:00 horas. Fica a critério da CONTRATADA em optar por técnico residente para cumprir com os níveis de serviço exigidos. Esclarece-se ainda que o primeiro atendimento será da equipe de TI/Help Desk da CONTRATANTE e que, no caso de ser chamado referente ao serviço contratado neste processo, este será enviado a empresa prestadora do serviço ou ao técnico residente se for o caso.

13.3 O prazo máximo para solução do problema e a estabilidade do serviço, após a abertura do chamado técnico, será de até 48 (quarenta e oito) horas corridas para solução referente ao software de gerenciamento.

13.4 Caso o software de gerenciamento esteja inoperante, o prazo máximo para solução do problema é de 24 (vinte e quatro) horas corridas.

13.5 O prazo máximo para solução corretiva ou substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, após a abertura do chamado técnico, será de até 06 (seis) horas úteis.

13.6 Para atendimentos urgentes, o prazo máximo para solução corretiva ou substituição do equipamento por outro compatível com os mesmos recursos, após a abertura do chamado técnico, será de até 03 (três) horas úteis, sendo considerados urgentes, os chamados provenientes dos seguintes locais: Diretoria-Geral e Diretoria Colegiada.



SP



13.7 80 % (oitenta por cento) dos chamados abertos terão de ser resolvidas em até 06 (seis) horas úteis após sua abertura. No caso de o nível do atendimento ser abaixo de 80% por mês, implicará em aplicação de glosa de 3% (três por cento) do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura.

13.8 90 % (noventa por cento) dos chamados urgentes abertos terão de ser resolvidas em até 03 (três) horas úteis após sua abertura. No caso de o nível do atendimento ser abaixo de 90% por mês, implicará em aplicação de glosa de 3% (três por cento) do valor mensal da Nota Fiscal/Fatura.

13.9 Na ocorrência de não cumprimento do prazo estipulado acima implicará em aplicação de glosas conforme Tabela Abaixo:

Chamados	Unidade de cálculo	Fórmula de cálculo da glosa	Limite da glosa
1- Correção de Solução	1 h	$NHAT * 0,10\% * VMF$	5% da VMF
2- Sistema Inoperante	1 h	$NHAT * 0,15\% * VMF$	5% da VMF
3 - Urgente	1 h	$NHAT * 0,25\% * VMF$	5% da VMF
4 - Normal	1 h	$NHAT * 0,05\% * VMF$	5% da VMF

Onde:

VMF – Valor mensal da Nota Fiscal/Fatura;

NHAT – número de horas decorridas após o término do prazo máximo para solução corretiva.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – REAJUSTE

14.1 O preço consignado neste Contrato será corrigido anualmente, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

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

15 CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de **R\$ 138.328,09** (cento e trinta e oito mil trezentos e vinte e oito reais e nove centavos), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total deste Contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis, observadas as condições previstas no Edital, em uma das seguintes modalidades:

15.1.1 caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

15.1.2 seguro-garantia;

15.1.3 fiança bancária.



16 CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA e os materiais que serão empregados são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.

17 CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 No momento da contratação será realizada a nomeação, pela CONTRATANTE, de Comissão ou servidor do quadro para exercer a fiscalização deste Contrato.

17.2 O fornecimento dos materiais e a execução dos serviços em desacordo com o objeto deste Contrato sujeitará a aplicação das sanções legais cabíveis.

17.3 Aplicar-se-ão à fiscalização e acompanhamento deste Contrato todas as disposições constantes da Instrução Normativa nº 2/2008 - SLTI/MPOG e Instrução Normativa nº 6/2013 - SLTI/MPOG, do art. 30 da Instrução Normativa nº 04/2014, do art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 7 de julho de 1997.

17.4 A fiscalização, exercida por profissionais designados pela CONTRATANTE nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/93, não implica em corresponsabilidade, nem exime a CONTRATADA de responsabilidade.

17.5 O representante da CONTRATANTE anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

17.6 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal deste Contrato deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

17.7 É assegurado à fiscalização o direito de ordenar a suspensão dos serviços sem prejuízo das penalidades a que fica sujeito a CONTRATADA e sem que esta tenha direito a indenização, no caso de não ser atendida em até 4 (quatro) horas, a contar da comunicação pelo fiscal deste Contrato, qualquer reclamação sobre defeito em serviço executado.

17.8 Caberá a fiscalização atestar os serviços que forem efetivamente executados e aprovados.

18 CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

18.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem



Handwritten signature or initials.



como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

18.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

18.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

18.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

18.6 A autoridade competente designará representantes para as funções de Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato, conforme dispõe o art. 30 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014.

18.7 Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios constantes deste Termo de Referência, observando-se o disposto nos arts. 19 e 33 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014.

18.8 Receber o objeto da contratação, atestando sua conformidade com a proposta aceita e condições descritas nos instrumentos convocatórios, de acordo com o que dispõe o art. 21 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2014.

18.9 Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

19 CLÁUSULA DÉCIMA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

19.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo Gestor deste Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

19.3 Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE.



19.4 Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução deste Contrato.

19.5 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos.

19.6 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

19.7 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

19.8 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão à CONTRATANTE para a execução do serviço.

19.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.

19.10 Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo gestor deste Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência.

19.11 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da CONTRATANTE.

19.12 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas por este Contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

19.13 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

19.14 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

19.15 Manter durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



HP



19.16 Deverá adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução do objeto, quando couber, conforme disposto na Instrução Normativa nº 1/2010 - SLTI/MPOG.

19.17 Responsabilizar-se pelo descarte e destinação sustentável de peças, componentes e equipamentos que forem substituídos, incluindo o transporte, após devidamente autorizado pela Fiscalização deste Contrato, desde que não possam ser reutilizados, na forma da legislação afeta à matéria, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a partir do recebimento da requisição de serviços.

19.18 A CONTRATANTE poderá exigir a comprovação do adequado descarte e destinação sustentável das peças, componentes e equipamentos que forem substituídos.

19.19 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato.

19.20 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

19.21 Responsabilizar-se pelos procedimentos logísticos de transporte, distribuição e instalação dos equipamentos nos endereços indicados pela CONTRATANTE, arcando com todos os custos relacionados.

20 CLÁUSULA VIGÉSIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

20.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

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

20.1.2 apresentar documentação falsa;

20.1.3 comportar-se de modo inidôneo;

20.1.4 cometer fraude fiscal;

20.1.5 descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou neste Contrato;

20.1.6 não celebrar este Contrato;

20.1.7 falhar ou fraudar na execução deste Contrato;

20.1.8 ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.9 não manter a proposta;



20.1.10 deixar de entregar a documentação prevista no edital.

20.2 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

20.2.1 Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

20.2.2 multa moratória de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

20.2.2.1 em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor deste Contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE promover a rescisão deste Contrato;

20.2.2.2 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3 multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total do objeto;

20.2.3.1 em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

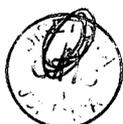
20.2.4 suspensão de licitar e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até dois anos;

20.2.5 impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

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

20.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

20.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;



Handwritten signature.



20.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

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

20.5 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 CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

20.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

21 CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

21.1 O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Contrato.

21.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

21.3 A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.4 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

21.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

21.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

21.4.3 Indenizações e multas.

22 CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES

22.1 É vedado à CONTRATADA:

22.1.1 Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

22.1.2 Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.



23 CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

23.1 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste Contrato.

23.3 As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

24 CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

24.1 Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

25 CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

25.1 Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

26 CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA – FORO

26.1 O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Seção Judiciária do Distrito Federal - Justiça Federal.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em três (03) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

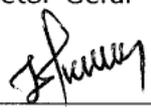
Brasília, 09 de novembro de 2017

PELA CONTRATANTE:



JORGE LUIZ MACEDO BASTOS
Diretor-Geral

PELA CONTRATADA:



AVALDIR DA SILVA OLIVEIRA

TESTEMUNHAS:



Nome, CPF e RG

Alex Araujo Correa
CPF nº [REDACTED]
RG nº [REDACTED]





Nome, CPF e RG

ROBSON DE BARROS VILLA NETO
CPF nº [REDACTED]
RG nº [REDACTED]



ANEXO I

DO CONTRATO Nº 098 /2017
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS EQUIPAMENTOS

Item	Descrição	Métrica	Quantidade
1	Tipo I - Impressora Monocromática	Unidade	178
2	Tipo II - Multifuncional Monocromática	Unidade	53
3	Tipo III - Multifuncional Policromática	Unidade	94
4	Tipo IV - Multifuncional Monocromática de Grande Porte	Unidade	10
5	Tipo V - Multifuncional Policromática de Grande Porte	Unidade	13
6	Tipo VI - Scanner com digitalização por ADF	Unidade	30
7	Tipo VII - Scanner portátil	Unidade	12
8	Tipo VIII - Plotter	Unidade	2

ITEM 1 - IMPRESSORA MONOCROMÁTICA (TIPO I)		
Quantidade Mínima:		178 Unidades
Id	Itens	Características
1	Velocidade de Impressão	Mínimo 40 ppm em formato Carta ou A4
2	Tecnologia de Impressão	Laser/Led
3	Funções	Impressão
4	Resolução de Impressão	1200 x 1200 dpi
5	Processador	Mínimo 500 MHz
6	Memória Mínima Instalada	512 MB
7	Tempo 1ª página - segundos	Igual ou inferior a 8 segundos
8	Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional.
9	Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento. O equipamento deve, também, ser capaz de retornar as atividades de produção impressão entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.



10	Sistemas operacionais suportados	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para os ambientes operacionais: Microsoft Windows Server 2003 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Vista - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2008 - 32 e 64 bits Microsoft Windows 7 - 32 e 64 bits Microsoft Windows 8 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2012 - 32 e 64 bits Linux Apple Mac OS
11	Formato papel suportado	A4 A5 Cartão A6 Carta Ofício
12	Gramatura de Papéis Suportados	60 a 160 gr
13	Padrão de Manejo de Papel	Compartimento de Saída para 250 Folhas Duplex Integrado Bandeja de Entrada para 500 Folhas Alimentador Multifunção para 100 Folhas
14	Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000 – Base-TX (RJ-45) USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("Hi-Speed")
15	Linguagem	Emulação PCL 5, PCL 6 e PostScript 3
16	Duplex	Duplex integrado e automático
17	Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das impressoras na rede, das impressões, dispositivos e insumos (toners).
18	Protocolo de Gerenciamento de rede	HTTP SNMPv3 DHCP DNS
19	Suporte de Protocolo de Rede	TCP/IP IPv4 TCP/IP IPv6 TCP
20	Métodos de Impressão em Rede	HTTP FTP
21	Segurança de Rede	SNMPv3 802.1x Authentication: MD5, MSCHAPv2, LEAP, PEAP, TLS, TTLS



34

22	Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
23	Nível máximo de Ruído Imprimindo	70 dBA
24	Ciclo Mínimo Mensal de Impressão	150.000 pgs
25	Capacidade Mínima de Impressão de Toner	12.000 pgs

ITEM 2 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA (TIPO II)		
Quantidade Mínima:		53 Unidades
Id	Itens	Características
1	Velocidade de Impressão	Mínimo 40 ppm em formato Carta ou A4
2	Tecnologia de Impressão	Laser/Led
3	Funções	Digitalização colorida Copia Envia Fax Digitalização em Rede Impressão Possuir funções de digitalização para e-mail, computadores (IP/PASTA) ou pasta de rede
4	Tipo do Scanner	Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos
5	Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	ADF (alimentador automático de documentos)
6	Resolução ótica de Digitalização	600 X 600 dpi (preto)
7	Resolução de Impressão	1200 x 1200 dpi
8	Processador	Mínimo 500 MHz
9	Memória Mínima Instalada	1 GB
10	Tempo 1ª página - segundos	Igual ou inferior a 9 segundos
11	Painel	Painel de controle frontal com display, botões e LED's para exibição de status operacional.
12	Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.



13	Sistemas operacionais suportados	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para os ambientes operacionais: Microsoft Windows Server 2003 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Vista - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2008 – 32 e 64 bits Microsoft Windows 7 - 32 e 64 bits Microsoft Windows 8 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2012 - 32 e 64 bits Linux Apple OS X
14	Formato papéis suportados	Envelope A4 A5 Cartão A6 Carta Ofício
15	Gramaturas de Papéis Suportados	60 a 160 gr
16	Padrão de Manejo de Papel	Compartimento de Saída para 250 Folhas Duplex Integrado Bandeja de Entrada para 500 Folhas Alimentador Multifunção para 100 Folhas
17	Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000 - BaseTX (RJ-45) Porta USB traseira "Hi-Speed" Certificada com a Especificação USB 2.0
18	Velocidade do Modem	33.6 Kbps
19	Linguagem	Emulação PCL 6, PCL 6 e PostScript 3
20	Duplex	Duplex integrado e automático
21	Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das impressoras na rede, das impressões, dispositivos e insumos (toners).
22	Protocolo de Gerenciamento de rede	HTTP SNMPv3 DHCP DNS
23	Suporte de Protocolo de Rede	TCP/IP IPv4 TCP/IP IPv6 TCP
24	Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD Direct IP

		HTTP FTP IPP 1.1 (Internet Printing Protocol)
25	Segurança de Rede	SNMPv3
26	Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
27	Nível máximo de Ruído Imprimindo	65 dBA
28	Ciclo Mínimo Mensal de impressão	150.000 pgs
29	Capacidade Mínima de Impressão do Toner	12.000 pgs

ITEM 3 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA (TIPO III)

Quantidade Mínima:		94 Unidades
Id	Itens	Características
1	Velocidade de Impressão	Mínimo 35 ppm em formato Carta ou A4
2	Tecnologia de Impressão	Laser/Led
3	Funções	Digitalização colorida Copia Envia Fax Digitalização em Rede Impressão Possuir funções de digitalização para e-mail, computadores (IP/PASTA) ou pasta de rede
4	Tipo do Scanner	Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos
5	Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	ADF (alimentador automático de documentos)
6	Resolução ótica de Digitalização (Scanning)	600 X 600 dpi (preto) 600 X 600 pdi (cor)
7	Resolução de Impressão	1200 x 1200 dpi
8	Processador	Mínimo 700 MHz
9	Memória Mínima Instalada	2 GB
10	Tempo 1ª página - segundos	Igual ou inferior a 12 segundos
11	Painel	Painel de controle frontal com display sensível ao toque, botões e LED's para exibição de status operacional.
12	Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora



		de uso não havendo necessidade de desligamento. O equipamento deve, também, ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
13	Sistemas operacionais suportados	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para os ambientes operacionais: Microsoft Windows Server 2003 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Vista - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2008 - 32 e 64 bits Microsoft Windows 7 - 32 e 64 bits Microsoft Windows 8 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2012 - 32 e 64 bits Linux Apple OS X
14	Formato papel suportado	A4 A5 Envelope Cartão A6 Carta Ofício
15	Gramaturas de Papéis Suportados	60 a 160 gr
16	Padrão de Manejo de Papel	Compartimento de Saída para 100 Folhas Duplex Integrado Bandeja de Entrada para 250 Folhas Alimentador Multifunção para 50 Folhas
17	Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000- BaseTX (RJ-45) USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("Hi-Speed")
18	Velocidade do Modem	33.6 Kbps
19	Linguagem	Emulação PCL 6
20	Duplex	Duplex integrado e automático
21	Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das impressoras na rede, das impressões, dispositivos e insumos (toners).
22	Protocolo de Gerenciamento de rede	SNMPv3 BOOTP, RARP DHCP DNS

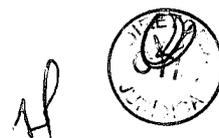


LP

23	Suporte de Protocolo de Rede	TCP/IP IPv4 AirPrint TCP/IP IPv6 TCP Wi-Fi IEEE 802.11 b/g/n
24	Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD HTTP FTP IPP 1.1 (Internet Printing Protocol)
25	Segurança de Rede	SNMPv3
26	Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
27	Nível máximo de Ruído Imprimindo	65 dBA
28	Ciclo Mínimo Mensal de Impressão	20.000 pgs
29	Capacidade Mínima de Impressão do Toner	6.000 pgs

ITEM 4 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE GRANDE PORTE EM FORMATO A3 E A4 (TIPO IV)

Quantidade Mínima:		10 Unidades
Id	Itens	Características
1	Velocidade de Impressão	Mínimo 60 ppm em formato Carta ou A4
2	Tecnologia de Impressão	Laser ou Led
3	Funções	Cópia Digitalização em Rede Impressão Possuir funções de digitalização para e-mail, computadores (IP/PASTA) ou pasta de rede
4	Tipo do Scanner	Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos
5	Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	RADF (Duplex reverso)
6	Resolução ótica de Digitalização	600 X 600 dpi (preto) 600 X 600 dpi (cor)
7	Resolução de Impressão	1200x1200 dpi
8	Processador	Mínimo 500 MHz
9	Memória Mínima Instalada	1 GB



10	Tempo 1ª página - segundos	Igual ou inferior a 6 segundos
11	Painel	Painel de controle frontal com display sensível ao toque, botões e LED's para exibição de status operacional.
12	Tela	Tela de toque colorida
13	Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento. O equipamento deve, também, ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
14	Sistemas operacionais suportados	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para os ambientes operacionais: Microsoft Windows Server 2003 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Vista - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2008 - 32 e 64 bits Linux Apple OS X
15	Formato papel suportado	A3 A4 A5 Envelope Ofício Carta
16	Gramatura de Papéis Suportados	60 a 250 gr
17	Padrão de Manejo de Papel	Unidade Duplex Automático mínimo de duas bandejas para 500 Folhas cada Alimentador Multifunção para 100 Folhas
18	Modulo de Acabamento, Capacidade de empilhamento e Grampeamento	Grampeamento Automático em duas posições Empilhamento para no mínimo 2.000 folhas
19	Capacidade de Entrada de Papel, Padrão:	Mínimo 1200 páginas
20	Capacidade máxima de entrada do alimentador automático:	150 páginas
21	Capacidade de Saída mínima de Papel:	1000 páginas
22	Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000 - BaseTX (RJ-45) USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("Hi-Speed") Porta Frontal Certificado de Especificação USB 2.0



23	Linguagem	Emulação PCL 5e Emulação PCL 6 Emulação PostScript 3
24	Duplex	Automático na impressão e cópias
25	Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das impressoras na rede, das impressões, dispositivos e insumos (toners).
26	Protocolo de Gerenciamento de rede	HTTP SNMPv3 DHCP DNS Bonjour
27	Suporte de Protocolo de Rede	TCP/IP IPv4 TCP/IP IPv6 TCP
28	Métodos de Impressão em Rede	LPR/LPD Direct IP
29	Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
30	Nível máximo de Ruído Imprimindo	70 dBA
31	Ciclo Mínimo Mensal de Impressão	250.000 pgs
32	Capacidade Mínima de Impressão do Toner	30.000 pgs

ITEM 5 - IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA DE GRANDE PORTE A3 E A4 (TIPO V)

Quantidade Mínima:		13 Unidades
Id	Itens	Características
1	Velocidade de Impressão	Mínimo 55 ppm em formato Carta ou A4
2	Tecnologia de Impressão	Laser ou Led Colorida
3	Funções	Cópia colorida Impressão colorida Digitalização colorida Digitalização Colorida de Rede



Handwritten signature or initials.

4	Tipo do Scanner	Scanner plano de Mesa com alimentador automático de documentos
5	Digitalização por ADF (alimentador automático de documentos)	RADF (Duplex reverso)
6	Resolução ótica de Digitalização (Scanning)	600 dpi (preto) 600 dpi (cor)
7	Resolução de Impressão	1200 x 1200 dpi
8	Processador	Mínimo 1 GHz
9	Memória Mínima Instalada	2 GB mais um HD de 160 GB
10	Tempo 1ª página - segundos	Igual ou inferior a 8 segundos
11	Painel	Painel de controle frontal com display sensível ao toque, botões e LED's para exibição de status operacional.
12	Tela	Tela de toque colorida
13	Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento. O equipamento deve, também, ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display.
14	Sistemas operacionais suportados	A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de drivers de instalação para os ambientes operacionais: Microsoft Windows Server 2003 - 32 e 64 bits Microsoft Windows Vista - 32 e 64 bits Microsoft Windows Server 2008 - 32 e 64 bits Microsoft Windows 7 - 32 e 64 bits Linux Apple OS X
15	Formato papel suportado	A3 A4 A5 Envelope Carta Ofício A6
16	Gramaturas de Papéis Suportados	60 a 300 gr
17	Padrão de Manejo de Papel	Compartimento de Saída para 1000 Folhas Duplex Integrado Alimentador Multifunção para 100 Folhas



Handwritten signature or initials.

		02 Bandejas de Entrada para 500 Folhas Módulo de Gaveta para 1000 Folhas Gramatura: Bandejas: 60 - 210 g/m MPT: 60 - 300 g/m2
18	Modulo de Acabamento, Capacidade de empilhamento e Grampeamento	Grampeamento Automático em duas posições; Empilhamento para no mínimo 1.000 folhas
19	Capacidade de Entrada de Papel, Padrão:	No mínimo 1.000 páginas
20	Capacidade de entrada do alimentador automático:	100 páginas
21	Capacidade de Saída de Papel, Padrão:	No mínimo 1.000 páginas
22	Número de Entradas de Papel	3
23	Portas padrão	USB, Ethernet 10/100/1000 - BaseTX (RJ-45) USB 2.0 Certificada Especificação de Alta Velocidade ("Hi-Speed")
24	Linguagem	Emulação PCL 5c Emulação PCL 6 Emulação PostScript 3
25	Duplex	Duplex integrado e automático
26	Gerenciamento	Software que permita o gerenciamento remoto das impressoras na rede, das impressões, dispositivos e insumos (toners).
27	Protocolo de Gerenciamento de rede	HTTP HTTPs (SSL*/TLS) SNMPv3 DHCP DNS
28	Suporte de Protocolo de Rede	TCP/IP IPv4 TCP/IP IPv6 TCP
29	Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
30	Nível máximo de Ruído Imprimindo	65 dBA
31	Ciclo Mínimo Mensal de Impressão	200.000 páginas
32	Capacidade Mínima de Impressão do Toner	No mínimo 26.000 páginas



AP

ITEM 6 - SCANNER COM DIGITALIZAÇÃO POR ADF (TIPO VI)		
Quantidade Mínima:		30 Unidades
Id	Itens	Características
1	Tecnologia do Scanner	Digitalização CCD ou CIS CMOS painel LCD
2	Velocidade mínima do scanner	100 ppm (simplex) / 200 ipm (duplex), à 200 dpi colorido
3	Resolução mínima do scanner	600 dpi
4	Profundidade de cores mínima	24 bits; Formatos de arquivos: PDF, PDF pesquisável, JPG, TIFF;
5	Formatos de saída após reconhecimento	PDF (Pesquisável, Imagem, Imagem + Pesquisável), PDF/A, TXT, CSV, TIFF, XML
6	Digitalização em F/V - Duplex	Resolução de saída entre 150 - 600 dpi
7	Capacidade mínima de folhas	500 folhas (80 g/m2 Folhas)
8	Gramatura suportada	75 à 200g/m2
9	Funções	Detecção Ultrassônica de Alimentação Dupla (3 sensores) Detecção de Grampos Selecionar Cor de Fundo Mecanismo Contra Poeira Detecção Automática de Cor Detecção Automática do Tamanho da Página Eliminação de Cor Customizada Mínimo de 3 Posições de Alimentação da Bandeja Controle Automático de Brilho e Contraste Pular Página em Branco
10	Digitalização de documentos com tamanhos	Largura mínima: 52,00 mm - 304 mm Comprimento Mínimo: 74 mm - 420 mm Modo Documento Longo mínimo de 1.000 mm até 3.000 mm
11	Software	OCR - (Licença Full)
12	Ciclo de trabalho diário mínimo	60.000 por dia
13	Formatos de papéis suportados	Envelope DL Cartão A6 Executive JIS-B5 Carta Ofício
14	Portas padrão	Porta USB traseira "Hi-Speed" certificada com a especificação USB 2.0
15	Idiomas	Suporte os idiomas: Espanhol, Inglês, Português e Português (Brasil)
16	Duplex	Frente e verso automático



Handwritten signature or mark.

17	Modo de economia de energia	Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia (<i>power saving</i>) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento.
18	Alimentação	Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação.
19	Tamanho máximo do Produto (Altura x Largura x Profundidade em mm)	530 mm x 880 mm x 450 mm
20	Peso máximo (kg)	40 kg

ITEM 7 - SCANNER PORTÁTIL (TIPO VII)

Quantidade Mínima:		12 Unidades
Id	Itens	Características
1	Tecnologia do Scanner	Digitalização CCD ou CIS CMOS
2	Velocidade mínima do scanner	Com alimentação CA: preto e branco/tons de cinza: até 20 ppm/40 ipm a 200 dpi; colorido: até 15 ppm/30 ipm a 200 dpi Com alimentação USB: preto e branco/tons de cinza/colorido: até 8 ppm/16 ipm a 200 dpi
3	Resolução mínima do scanner	600 dpi
5	Formatos de saída após reconhecimento	TIFF, JPEG, RTF, BMP, PDF e PDF pesquisável de uma ou várias páginas
6	Sistemas operacionais suportados	Windows Vista SP1 (32 bits e 64 bits), Windows 7 SP1 (32 bits e 64 bits), Windows 8 (32 bits e 64 bits), Windows 8.1 (32 bits e 64 bits), Windows 10 (32 bits e 64 bits), Linux e Apple Mac OS
7	Capacidade mínima de folhas	ADF: até 20 folhas de papel de 80 g/m ²
8	Gramatura suportada	30 a 120 g/m ²
9	Funções	Enquadramento automático de imagens Corte automático Rotação de imagem Eliminação eletrônica de cores Digitalização duplex Mescla de imagens Preenchimento de bordas da imagem Remoção de páginas em branco baseada em conteúdo Brilho e contraste automáticos

Handwritten signature or initials.



10	Digitalização de documentos com tamanhos (mm)	Mínimo: 80 x 52 Máximo: 216 x 1524
11	Software	OCR – Licença Full
12	Ciclo de trabalho diário mínimo	Até 1.000 páginas por dia
13	Portas padrão	USB 2.0 e USB 3.0
14	Idiomas	Suporte os idiomas: Espanhol, Inglês, Português e Português (Brasil)
15	Modo de economia de energia	Compatibilidade com Energy Star
16	Alimentação	Fornecimento de energia CA e/ou via USB por conexão com computador
17	Tamanho máximo do Produto (Altura x Largura x Profundidade em mm)	80 x 300 x 110 (com a bandeja fechada)
18	Peso máximo (kg)	1,5 kg

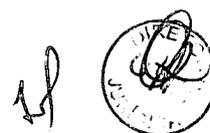
ITEM 8 – PLOTTER MULTIFUNCIONAL COLOR (TIPO VIII)

Quantidade Mínima:		2 Unidades
Id	Itens	Características
1	Tecnologia de impressão	Jato de tinta
2	Resolução de impressão máxima	1200 x 1200 dpi otimizado
3	Desenhos de linhas	35 s/página, ou 72 impressões; A1 por hora (modo econômico ativado), ou 52 impressões A1 por hora (modo econômico desativado); Imagens Coloridas: 10 m2/h em papel "coated", 6,7 m2/h em papel "glossy"
4	Formato papel suportado	A0 A1 Mínimo 210x210mm, 914x15.000mm
5	Velocidade de digitalização	Em cores (200 dpi/400dpi turbo): 2,5 cm/s, Preto e Branco (200 dpi/400dpi turbo): 8 cm/s; Largura máxima da mídia: 96 cm
6	Formatos de saída	PDF TIFF JPEG
7	Redução/Ampliação	25% (ou inferiores) a 400% (ou superiores)
8	Copiadora	Tipo de original, visualização de corte e alinhamento da imagem, iluminação, saturação e controles RGB, definição/desfoque, cópia espelho, ampliação/redução automática, painéis, lado a lado, alinhamento, contabilização, produção em lote, seleção automática de papel.



Handwritten signature or initials.

9	Memória	IMPRESSORA: Processador com no mínimo 600 MHz; disco rígido de 80 GB; SCANNER: 1 GB de RAM, 40 GB de disco rígido para trabalhos de digitalização; disco rígido com capacidade de 40 GB não compactada.
10	Interface	USB 2.0 de alta velocidade ou superior, um slot EIO para acessórios Jetdirect, Placa de Rede Ethernet 10/100/1000 BaseT (RJ45) – Protocolo TCP/IP
11	Alimentação	Equipamento bivolt ou acompanhado de transformador para as voltagens entre 100V e 240V, conforme especificações definidas pelo fabricante. Caso se faça necessário para a instalação dos equipamentos, adaptadores de energia deverão ser fornecidos.
12	Funções	<p><i>Scan to Email;</i></p> <p><i>Scan to PC;</i></p> <p>Digitalização em rede, em seus tamanhos originais;</p> <p>Função de recorte;</p> <p>Permitir gravação das imagens digitalizadas nos formatos PDF, TIFF e JPEG;</p> <p>Painel de operação e configuração <i>touchscreen</i> monocromático e policromático.</p>



ANEXO II DO CONTRATO Nº 028/ 2017

SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÃO

1. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Sistema de Gerenciamento de Impressões de forma a permitir o monitoramento do parque de impressão, controle e acompanhamento dos trabalhos copiados/impressos/digitalizados.
2. A CONTRATADA deverá instalar e configurar o sistema de gerenciamento em todos os equipamentos fornecidos, e realizar o cadastramento dos equipamentos e teste de bilhetagem, que deverá ser acompanhado por servidor designado, sem ônus para a ANTT.
3. O sistema poderá ser composto por um ou mais softwares, e deverá atender integralmente a todos os requisitos e funcionalidades a seguir:
 - 3.1. O sistema deverá possibilitar a abertura e posicionamentos posteriores de chamados técnicos via *web* das ordens de serviço (para os serviços sob demanda) e consolidação de relatórios operacionais e gerenciais dos Postos de Reprodução, devendo para tanto:
 - a) Documentação e interação online, com *Help-Desk On Line*;
 - b) Operacionalização e manual de operações em língua portuguesa;
 - c) Possibilitar o desenvolvimento e implantação de campos e menus nas telas de chamados, mediante acordo entre as partes e aprovação dos custos pela ANTT;
 - d) Operar em rede TCP/IP;
 - e) Permitir acesso somente por meio de senha individual, podendo ser alterada pelo próprio usuário;
 - f) Possibilitar níveis de acesso personalizados para usuários distintos;
 - g) Possuir registros em "logs" das alterações e cadastros realizados;
 - h) Possuir recurso nativo, específico para cadastramento e manipulação de base de conhecimento, possibilitando o armazenamento de problemas e soluções, viabilizando o atendimento on-line pelo operador do Help Desk;
 - i) Permitir que os usuários efetuem consultas no sistema, via *web*, sobre a situação "status" dos seus chamados técnicos, possibilitando ainda incluir ou solicitar informações adicionais;
 - j) Permitir o desenvolvimento de novos relatórios através de consultas OLAP. Todos os



ND

relatórios desenvolvidos devem ser enviados automaticamente, sem a necessidade da abertura de um segundo aplicativo;

k) Possibilitar a emissão de relatório da quantidade de chamadas recebidas pelo Help Desk, com possibilidade de filtrar por período ou por Unidade, por totalização de chamados recebidos agrupando por tipo de problema;

l) Possibilitar a emissão de relatório sumarizado dos atendimentos efetuados pelo Help Desk ou Suporte Técnico em um determinado período, agrupado conforme avaliação pelos usuários em "Bom, Regular e Ruim";

m) Possibilitar a emissão de relatório das chamadas recebidas pelo Help Desk, descrevendo o tempo de atendimento, técnico responsável, problema, setor solicitante, com possibilidade de filtrar por "status" e período;

n) Possibilitar a emissão de relatório de todas as chamadas atendidas pelo Help Desk, descrevendo "status" da Ordem de Serviço, problema, setor solicitante, sendo possível filtrar os mesmos por técnico e período;

o) Possuir cadastro e controle dos equipamentos com a identificação por chave única, bem como permitir a descrição dos equipamentos em campo texto sem limite de tamanho;

p) Permitir o agrupamento dos equipamentos por tipo;

q) Permitir o armazenamento de transferências de localização dos equipamentos, com possibilidade de recuperação do histórico;

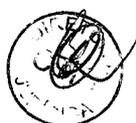
r) Permitir o registro e análise do histórico de falhas e resolução de problemas dos equipamentos;

s) O controle do fluxo das chamadas deverá permitir o armazenamento de todas as etapas pelas quais as ordens de serviço passaram, com possibilidade de recuperação do histórico;

t) Possuir módulo de tratamento de dados estatísticos para geração dos seguintes relatórios:

- i. Indicadores de disponibilidade de equipamentos;
- ii. Estatísticas de atendimento por itens, período, assunto, dentre outros;
- iii. Resultados mensais de tempo de atendimento, histórico de falhas e ações de recuperação de serviços e equipamentos;
- iv. Relatórios de gestão e controle de Ordens de Serviços.

u) Possibilitar a abertura automática de Ordens de Serviço, sem necessidade de intervenção humana, para reposição de consumíveis dos PS, mediante comunicação TCP/IP;



47

- v) Permitir a associação de chamados com outros anteriormente criados (chamado filho), possibilitando que o fechamento do "pai" seja automaticamente replicado aos filhos;
- w) Realizar a verificação automática de chamados já abertos para os equipamentos e/ou usuários solicitantes, evitando duplicidade de chamados.
- x) Dispor de todas as suas funcionalidades operacionais por meio de plataforma Web (Internet e Intranet);
- y) Possuir interface 100% em português;
- z) Permitir a navegação em visão gráfica de mapa, apresentando as localidades onde há equipamentos instalados;
- aa) Permitir o cadastro automático de impressoras, isto é, ao ser detectada (uma impressora) será automaticamente cadastrada no sistema;
- bb) Permitir o cadastro manual de impressoras para os casos em que o cadastramento automático não é possível
- cc) Para os suprimentos em uso, o sistema deve exibir:
 - i. Status atual de carga de cada suprimento;
 - ii. Projeção de data de término;
 - iii. Margem de cobertura;
 - iv. Histórico do suprimento (data e carga na instalação, período de utilização, páginas impressas até o momento presente);
 - v. Alertas que avisem anormalidades de uso ou necessidades de intervenção do operador;
 - vi. Histórico das leituras realizadas;
 - vii. Histórico de todos os suprimentos que já foram utilizados pelo equipamento.
- dd) Possuir a capacidade de interpretação das principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como:
 - i. Atolamentos;
 - ii. Níveis de consumíveis;
 - iii. Tampas de compartimentos abertas;
 - iv. Falhas de impressão.



4. O sistema deverá possibilitar a contabilização e bilhetagem do volume de páginas impressas/copiadas, compreendendo a captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressão e cópia de todos os Postos de Reprodução. Seus arquivos de *log* (registro de operações) deverão conter, no mínimo:

- a) Número de páginas;
- b) Data e hora da impressão;
- c) Simplex ou frente e verso;
- d) Número de páginas color e mono por documento;
- e) Identificação do usuário;
- f) Impressora que realizou o trabalho;
- g) Custo, em reais (R\$);
- h) Nome do trabalho.

5. Este módulo deverá possibilitar a geração do histórico dos serviços solicitados pelo usuário/impressora/centro de custo, consolidando as quantidades realizadas por período. Este processo será realizado na própria rede da ANTT, não sendo exigida nenhuma modificação estrutural, ficando ao encargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela ANTT.

6. Para subsidiar o faturamento dos serviços, serão coletados os volumes de serviços registrados nos postos de reprodução (contadores físicos). A CONTRATADA deverá realizar a leitura mensal de todos os postos de reprodução por ela instalados e receber o ateste pelo fiscal designado pela ANTT. As faturas deverão ser emitidas a partir dos valores registrados nos contadores físicos e jamais com base nos contadores lógicos dos programas.

7. O software deverá ainda:

- a) Operar nos ambientes Cliente-Servidor ou WEB (Internet/Intranet);
- b) Operar em ambiente Plataforma Server, Windows 2003, 2008, 2012 e Plataforma Client Windows XP e superiores.
- c) Utilizar o protocolo SNMP para captura de informações das impressoras;
- d) Possuir versão Client a ser instalada nas estações e versão Server a ser instalada em ambiente de monitoramento;
- e) Controlar acesso aos equipamentos por meio da configuração de Contas e Grupos de Usuários;



25

- f)** Gerenciar integralmente equipamentos de fabricantes diversos;
- g)** Utilizar, além dos protocolos já mencionados, método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;
- h)** Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões geradas por sistemas hospedados na plataforma alta e enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais.
- i)** Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- j)** As informações de bilhetagem devem contemplar:
- i. Usuário que realizou a impressão;
 - ii. Centro de Custo do Usuário;
 - iii. Equipamento utilizado (não importando se estiver ligada diretamente na estação de trabalho via interface paralela ou USB, ligada a um servidor de dados, ligada a um servidor de impressão ou conectada diretamente na estação de trabalho via rede TCP/IP);
 - iv. Número de páginas impressas;
 - v. Data e hora da impressão;
 - vi. Características da impressão: simplex/duplex – monocromática / colorida – A4/A3;
 - vii. Aplicativo que originou a impressão;
- k)** A integração do sistema de contabilização com o sistema de gestão de ordens de serviços deverá possibilitar que sejam controlados com precisão todos os custos e volumes envolvidos na execução dos serviços;
- l)** O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão.
- m)** Para os casos em que um mesmo usuário possua mais de uma credencial (ex.: uma credencial para o Windows e outra para o ERP), o sistema deverá permitir que todas as impressões deste usuário, independentemente da origem, sejam apropriadas para si;
- n)** Permitir a classificação dos documentos no momento da impressão como trabalhos corporativos e particulares;



o) Os dados mensalmente aferidos deverão refletir as quantidades contabilizadas a partir dos contadores dos equipamentos multifuncionais, sendo tolerada uma margem de erro de, no máximo, 5% (cinco por cento) para mais ou para menos;

p) Caso seja verificado um percentual divergente superior ao limite definido no item anterior por 03 (três) meses consecutivos, a CONTRATADA terá um prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos para corrigir o problema ou substituir o software de bilhetagem, sem custo adicional a ANTT, e sem prejuízo às glosas.

8. O sistema deverá possibilitar também a gestão e monitoramento via web do parque de equipamentos, com o propósito de consolidar, em tempo real, todas as informações de consumo e utilização de recursos por posto de reprodução/impressão, centro de custos, usuário, equipamento e faturamento previsto para determinado período, bem como acompanhamento das ordens de serviços, devendo:

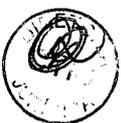
a) Viabilizar aos usuários, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros (unidade, usuário, centro de custo e impressora);

b) Possibilitar cadastro e manutenção dos centros de custos;

c) Interface amigável via WEB;

d) Permitir a visualização de relatórios de impressões por equipamento da unidade utilizando os seguintes filtros:

- i. Unidade;
- ii. Intervalo de Datas;
- iii. Usuário;
- iv. Centro de custo;
- v. Equipamento;
- vi. Nome do aplicativo;
- vii. Documento: nome do documento impresso;
- viii. Data e hora;
- ix. Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática)
- x. Modo: Simplex ou Duplex;
- xi. Quantidade de páginas.



14

- e) Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento por centro de custo, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;
 - f) Permitir visualizar os suprimentos (toner) enviados para cada centro de custo, bem como realizar o aceite destes itens por meio da confirmação de recebimento do consumível.
 - g) Permitir visualizar todos os pedidos enviados às localidades, bem como os dados detalhados de cada pedido (quantidade, consumível, nome, RG, matrícula, data de solicitação e data de entrega).
 - h) Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:
 - i. Data Inicial do faturamento;
 - ii. Data Final do faturamento;
 - iii. Valor da disponibilização do equipamento
 - iv. Valor das cópias e impressões produzidas no período
 - v. Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço;
 - vi. Valor total do faturamento.
 - i) Para cada faturamento gerado, deverão ser gerados os seguintes relatórios:
 - i. Relatório Sintético: descrevendo por centro de custo o valor consolidado de cada componente de custo vinculado, e
 - ii. Relatório Detalhado: descrevendo todas as informações dos componentes.
 - j) Fornecer relatórios de faturamento contendo data inicial e final da contabilização valor da disponibilização dos equipamentos e do milheiro de páginas impressas por equipamento, descontos em função de indisponibilidade do equipamento (integração automática com o sistema de chamados) e valor total a ser faturado.
 - k) Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática.
 - l) Possibilitar o ateste do faturamento por meio eletrônico para os equipamentos de acordo com o centro de custo vinculado.
9. O sistema gerencial deverá ainda ser capaz de atender as seguintes necessidades:
- a) Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos.



b) Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (unidade).

c) Emitir mensagem eletrônica automática para os usuários quando a cota individual estabelecida atingir o percentual 90% do total definido, conforme estabelecido pelo Gestor.

d) Emitir mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custo, quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo, atingir 90% do percentual estabelecido com sua cota mensal de impressão, definida previamente pelos gestores das Unidades quando do cadastramento dos usuários.

e) Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos, quanto de cada usuário.

f) Permitir a navegação entre relatórios, utilizando usuário, centro de custo e impressoras como filtros.

g) Permitir a exportação de dados para análise em software de planilha de cálculos, e ainda a exportação de relatórios em formatos PDF e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por Centro de Custo e respectivo valor, unitário e total, dentre outras informações.

h) Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por centro de custo e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos.

i) Contabilizar apenas das páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas.

10. Com o objetivo de racionalizar custos e controle de segurança da informação dos documentos impressos de forma proativa ou reativa, o sistema deverá disponibilizar os seguintes recursos:

a) Imprimir a identificação do usuário, data, hora e a estação que realizou a impressão em uma das extremidades da folha para rastreamento das impressões deixadas nas impressoras;

b) Permitir a criação de regras ou políticas de impressão, editadas e guardadas em uma aplicação que esteja sob a nuvem de impressão corporativa, pois assim, poder-se-á criar, editar, publicar e desabilitar políticas de impressão de qualquer ponto do ambiente corporativo – somente um usuário com as devidas permissões poderá fazê-lo;

c) Essas regras ou políticas de impressão serão aplicadas e terão efeito a critério da ANTT em qualquer ponto do ambiente corporativo de forma completamente descentralizada e sem



[Handwritten signature]

dependência de servidores de impressão, até porque em muitos casos as impressoras não são gerenciadas ou conectadas a estes dispositivos/hosts;

d) Não será admitida a instalação de servidores de aplicação internos, pois o objeto que está sendo contratado é exclusivamente os serviços e os meios (a aplicação de políticas de impressão) para alcançar os resultados esperados, não estão sendo contratados os meios de infraestrutura para tê-los, bem como os seus custos de manutenção diretos e indiretos. Desta forma o servidor da aplicação deverá estar hospedado em local externo e de responsabilidade única e exclusiva da CONTRATADA;

e) Permitir a criação de regras ou políticas para usuários e grupos de usuários já cadastrados no sistema de controle de usuários em rede – no domínio. Para os casos em que um usuário ou grupo de usuários não exista no domínio, ou por algum motivo não seja possível sincronizá-los - o domínio com a aplicação em nuvem, o último deverá permitir sua criação interna e manual;

f) Permitir autorizar, negar, forçar ou apenas informar o usuário sobre uma determinada condição de uso do recurso de impressão, levando em consideração se o documento está sendo impresso em uma ou duas faces da folha do papel, se colorido ou monocromático, quantidade total de páginas, tamanho do papel, se está fora do horário de trabalho e dia da semana, aplicativo e título do documento a ser impresso;

g) Permitir a aplicação de regras ou políticas sobre usuários, grupos de usuários, impressoras e grupo de impressoras;

h) Converter automaticamente uma impressão em simplex para duplex e uma impressão colorida para monocromática.

i) A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os equipamentos (servidores, softwares, microcomputador) necessários para gestão, monitoramento, bilhetagem, homologação e controle de toda a operação dos serviços de impressão, cópia e digitalização de documentos.

11. Para os equipamentos multifuncionais deverá ser fornecida solução corporativa de reconhecimento ótico de caracteres (OCR) em língua portuguesa, baseado em servidor sem aplicativos instalados nas estações dos usuários, permitindo o envio do documento para pastas de rede ou servidores FTP, no mínimo nos formatos RTF, TXT, PDF (pesquisável), HTML e XML, a ser instalado no servidor de impressão. A licença de uso da solução de OCR deverá permitir o uso sem limite do número de usuários. Todos os equipamentos deverão possuir aplicação de contabilização embarcada no equipamento que permita contabilizar por usuário todas as



impressões, cópias e digitalizações realizadas. Não serão aceitas aplicações instaladas nas estações dos usuários com finalidade de contabilização de impressão ou cópia.

12. A CONTRATADA deverá ainda configurar os softwares de modo que todas as impressões e cópias apenas sejam liberadas mediante a apresentação de cartão de acesso ou senha. Caso a CONTRATADA opte pela utilização de cartão de acesso, deverá fornecê-lo, sem ônus adicional ao contrato.

13. Caso a CONTRATADA opte por não embarcar a solução nos equipamentos, a mesma deverá disponibilizar software específico para o processamento de forma centralizada destes documentos, devendo para tanto:

a) Possibilitar a captura de documentos, interpretando o arquivo de origem no formato PDF e aplicando regras de formatação definidas pelo usuário. Ao final do processo de captura a solução deverá permitir o armazenamento do documento indexado conforme regras definidas previamente em um formato vetorial que contenha todos os recursos (texto, formulários, fontes, imagens);

b) Possibilitar o processamento de OCR (Optical Character Recognition), para identificação de textos encontrados nas imagens, onde, em uma amostragem a ser submetida a testes pela ANTT sob uma resolução mínima de 300dpi, o processo apresente no mínimo 90% de efetividade no reconhecimento do texto;

c) Possibilitar a partir da junção da imagem e texto extraídos, a geração de um único arquivo do tipo PDF contendo as duas camadas distintas, a camada de imagem e a camada de texto (Searchable PDF);

d) Possibilitar o processamento das imagens dos arquivos identificados no monitoramento, otimizando o arquivo digitalizado, de forma a eliminar marcas ("sujeiras") e ajustar a imagem quando a mesma estiver desalinhada e/ou distorcida pelo processo de captura;

e) Possibilitar o envio do documento gerado para armazenamento em um local de destino, conforme parâmetros de configuração definidos pela ANTT;

f) Possibilitar o monitoramento de pastas e arquivos para identificar os documentos que foram capturados/digitalizados através da rede de equipamentos multifuncionais;

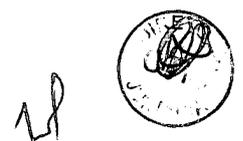
g) Possibilitar a preservação dos índices gerados na etapa de indexação do documento no multifuncional quando do envio do documento para o local de armazenagem definido;

h) Gerar log de todo processamento, indicando os documentos processados, em processamento, lista de entradas, eventos de processamento, documentos pendentes, erros de processamento de cada documento;



2)

- i) Permitir a configuração dos diversos locais de entrada (servidores/pastas) onde se encontram os documentos pré-processamento e que serão monitorados;
- j) Permitir a configuração dos diversos locais de saída (servidores/pastas) onde serão armazenados os documentos pós-processamento; e
- k) Permitir a alteração na prioridade de processamento dos documentos que estão na fila para serem processados.





AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

ANEXO III DO CONTRATO Nº 028 /2017

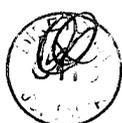
RELAÇÃO DE LOCALIDADES E ENDEREÇOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

ED. SEDE ANTT		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	70
Impressora Multifuncional Monocromática	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	20
Impressora Multifuncional Policromática	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	50
Impressora Multifuncional Monocromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	5
Impressora Multifuncional Policromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	10
Scanner com digitalização por ADF	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	30
Plotter	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	2
Scanner portátil	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília - DF CEP 70200-003	2

RP



TOTAL		189
UNIDADE REGIONAL DA BAHIA – URBA		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Av. Tancredo Neves, 1632 - Ed. Salvador Trade Center - Torre Norte, Salas 611 a 617 - Caminho das Árvores CEP 41820-020	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Av. Tancredo Neves, 1632 - Ed. Salvador Trade Center - Torre Norte, Salas 611 a 617 - Caminho das Árvores CEP 41820-020	1
Impressora Multifuncional Policromática	Av. Tancredo Neves, 1632 - Ed. Salvador Trade Center - Torre Norte, Salas 611 a 617 - Caminho das Árvores CEP 41820-020	2
Scanner Portátil	Av. Tancredo Neves, 1632 - Ed. Salvador Trade Center - Torre Norte, Salas 611 a 617 - Caminho das Árvores CEP 41820-020	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Feira de Santana - Av. Presidente Dutra S/Nº - Centro CEP 77010-020	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Salvador - Av. Antônio Carlos Magalhães nº 4362 - Embarque B - Bairro Pituba CEP 40323-120	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Teixeira de Freitas/BA - Av. João Paulo II S/Nº - Bairro Jardim Planalto CEP 45995-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário José Rollemberg Leite - Av. Tancredo Neves, S/N - Bairro Novo Paraíso CEP 49080-470	1



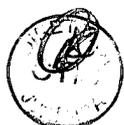
14

TOTAL	9
--------------	----------

UNIDADE REGIONAL DO CEARÁ – URCE		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Avenida Luciano Carneiro, 2255 – Pavimento Térreo – Vila União – Fortaleza/CE CEP 60410-691	3
Impressora Multifuncional Monocromática	Avenida Luciano Carneiro, 2255 – Pavimento Térreo – Vila União – Fortaleza/CE CEP 60410-691	3
Impressora Multifuncional Policromática	Avenida Luciano Carneiro, 2255 – Pavimento Térreo – Vila União – Fortaleza/CE CEP 60410-691	5
Impressora Multifuncional Monocromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Avenida Luciano Carneiro, 2255 – Pavimento Térreo – Vila União – Fortaleza/CE CEP 60410-691	1
Scanner Portátil	Avenida Luciano Carneiro, 2255 – Pavimento Térreo – Vila União – Fortaleza/CE CEP 60410-691	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Terminal Rodoviário Engenheiro João Tomé - Av. Borges de Melo nº 1.630, Mezanino – Fátima, Fortaleza/CE CEP 60415-762	2
Impressora Multifuncional Monocromática	Terminal Rodoviário Governador Lucídio Portela – Teresina/PI, BR- 343, S/Nº - Bairro Redenção CEP 64074-000	1
TOTAL		16



UNIDADE REGIONAL DO CENTRO NORTE – URCN		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Multifuncional Monocromática	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília – DF CEP 70200-003	1
Impressora Multifuncional Policromática	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília – DF CEP 70200-003	1
Scanner Portátil	Setor de Clubes Esportivos Sul - SCES, lote 10, trecho 03, Projeto Orla 8 - Brasília – DF CEP 70200-003	1
Impressora Monocromática	Rodoviária Interestadual de Brasília - Setor Múltiplo de Atividades Sul (SMAS), Trecho 4, Conjunto 5/6 - Asa Sul – Brasília/DF CEP 70610-635	1
Impressora Monocromática	Estação Rodoviária de Brasília, Loja 26, Zona Cívico-Administrativa – Eixo Monumental (Touring) CEP 70089-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Engenheiro Huascar Angelim - Av. Recife nº 2384 - Bairro Flores – Manaus/AM CEP 69030-050	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Dom Fernando Gomes dos Santos - Rua 44 nº 399 - Bairro Setor Norte Ferroviário – Goiânia/GO CEP 74063-300	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Engenheiro Cássio Veiga de Sá - Rua Jules Rimet S/N, Senhor dos Passos - Bairro Alvorada – Cuiabá/MT CEP 78048-610	1



24

Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Boa Vista - Av. das Guianas, 1523, Sala02 - Bairro Treze de Setembro – Boa Vista/RR CEP 69308-160	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Porto Velho - Av. Governador Jorge Teixeira, S/Nº - Bairro Liberdade – Porto Velho/RO CEP 78902-210	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Rio Branco, BR-326, KM 125 - Via Verde – Rio Branco/AC CEP 69906-642	1
TOTAL		11

UNIDADE REGIONAL DO MARANHÃO – URMA		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Rua 09, número 10 - Bairro Vinhais – São Luís/MA CEP 65071-110	3
Impressora Multifuncional Monocromática	Rua 09, número 10 - Bairro Vinhais – São Luís/MA CEP 65071-110	2
Impressora Multifuncional Policromática	Rua 09, número 10 - Bairro Vinhais – São Luís/MA CEP 65071-110	3
Impressora Multifuncional Monocromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Rua 09, número 10 - Bairro Vinhais – São Luís/MA CEP 65071-110	1
Scanner Portátil	Rua 09, número 10 - Bairro Vinhais – São Luís/MA CEP 65071-110	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de São Luís - Av. dos Franceses S/N - Bairro Santo Antônio – São Luís/MA CEP 65036-284	1



Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Imperatriz - Av. Tropical Sul - Bairro Jardim Tropical – Imperatriz/MA CEP 64079-750	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Idelgado da Silva Nunes - Praça do Operário, S/Nº, sala 117 - Bairro São Brás – Belém/PA CEP 66090-500	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Pedro Marinho Oliveira - Folha 32, Quadras Especiais, Lote Especial S/Nº - Marabá/PA CEP 68508-330	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Palmas - 1212 Sul, Av. LO 27 com TO 050 - Bairro Plano Diretor Sul – Palmas/TO CEP 77020-970	1
TOTAL		15

UNIDADE REGIONAL DE MINAS GERAIS – URMG		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Av. Cristóvão Colombo, 485 – 14º andar - Bairro Savassi – Belo Horizonte/MG CEP 30140-140	5
Impressora Multifuncional Monocromática	Av. Cristóvão Colombo, 485 – 14º andar - Bairro Savassi – Belo Horizonte/MG CEP 30140-140	3
Impressora Multifuncional Policromática	Av. Cristóvão Colombo, 485 – 14º andar - Bairro Savassi – Belo Horizonte/MG CEP 30140-140	6
Impressora Multifuncional Policromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Av. Cristóvão Colombo, 485 – 14º andar - Bairro Savassi – Belo Horizonte/MG CEP 30140-140	1



Handwritten signature or initials.

Scanner Portátil	Av. Cristóvão Colombo, 485 – 14º andar - Bairro Savassi – Belo Horizonte/MG CEP 30140-140	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Terminal Rodoviário Governador Israel Pinheiro - Praça Rio Branco, S/Nº - Centro – Belo Horizonte/MG CEP 30111-050	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Estação José Cândido da Silveira - Rua Gustavo da Silveira, nº 1820, Sala 5 - Boa Vista – Belo Horizonte/MG CEP 31080-010	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Miguel Mansur - Av. Brasil 9501 - Bairro São Dimas – Juiz de Fora/MG CEP 36080-060	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Hildeberto Freitas - Av. Donato Quintino 401 - Bairro Cidade Nova – Montes Claros/MG CEP 39400-000	1
Impressora Monocromática	BR-381 Km 851 + 80 S/N - Rodovia Fernão Dias - Pista Sul – Pouso Alegre/MG CEP 37550-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Governador Valadares - Rua Marechal Floriano, 1017 – Centro – Gov. Valadares/MG CEP 35010-141	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Jurandir Cordeiro - Praça Dr. Carlos Terra, 291 - Bairro São Benedito – Uberaba/MG CEP 38020-390	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Presidente Castelo Branco - Praça da Bíblia,	1

H



	S/N - Bairro Martins – Uberlândia/MG CEP 36080-060	
TOTAL		24

UNIDADE REGIONAL DE PERNAMBUCO – URPE		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 467, Empresarial Moura Dubeux, 11ºandar, Pina - Recife/PE CEP 51011-051	2
Impressora Multifuncional Monocromática	Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 467, Empresarial Moura Dubeux, 11ºandar, Pina - Recife/PE CEP 51011-051	2
Impressora Multifuncional Policromática	Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 467, Empresarial Moura Dubeux, 11ºandar, Pina - Recife/PE CEP 51011-051	2
Impressora Multifuncional Monocromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 467, Empresarial Moura Dubeux, 11ºandar, Pina - Recife/PE CEP 51011-051	1
Scanner Portátil	Av. Eng. Domingos Ferreira, nº 467, Empresarial Moura Dubeux, 11ºandar, Pina - Recife/PE CEP 51011-051	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Antônio Faria - Rua Dr. George William Butler (TIP) - BR-232 - Bairro Curado – Recife/PE CEP 50950-030	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Caruaru - Av. José Pinheiro dos Santos, S/N, BR-104, KM 63 - Pinheirópolis – Caruaru/PE CEP 55034-180	1



23

Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Petrolina - Av. Senador Nilo Coelho, S/Nº, 1º andar - Bairro Gercino Coelho – Petrolina/PE CEP 56306-901	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Salgueiro - Rua João Veras de Siqueira, S/Nº - Bairro Augusto de Alencar Sampaio – Salgueiro/PE CEP 56000-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Severino Camelo - Rua Francisco Londres, S/Nº - Bairro Varadouro – João Pessoa/PB CEP 58010-150	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Campina Grande - Rua Eutécia Vital Ribeiro, S/Nº - Bairro Catolé – Campina Grande/PB CEP 58104-660	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário João Paulo II - Av. Governador Lamenha Filho S/Nº - Bairro Feitosa – Maceió/AL CEP 57043-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Natal - Av. Capitão-Mor Gouveia, 1237 - Bairro Cidade da Esperança – Natal/RN CEP 59060-971	1
TOTAL		16

UNIDADE REGIONAL DO RIO DE JANEIRO – URRJ		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-080	5



AP

Impressora Multifuncional Monocromática	Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-080	3
Impressora Multifuncional Policromática	Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-080	7
Impressora Multifuncional Monocromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-080	1
Impressora Multifuncional Policromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-080	1
Scanner Portátil	Av. Marechal Câmara 160 – 11º andar – Ed. Le Bourget – Rio de Janeiro/RJ CEP 20020-080	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Comendador Geraldo Osório - Av. Joaquim Leite, 117 – Centro – Rio de Janeiro/RJ CEP 27330-041	1
Impressora Monocromática	Terminal Novo Rio - Av. Francisco Bicalho, 01 - Bairro Santo Cristo – Novo Rio – Rio de Janeiro/RJ CEP 20200-310	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Roberto Silveira - Pça. Fonseca Ramos S/Nº - Centro – Niterói/RJ CEP 24030-011	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Vereador Nilton Barbosa - Av. Almirante Jair Carneiro Toscano de Brito, 110, Praia da Chácara – Angra dos Reis/RJ CEP 23906-805	1



4

Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Campo dos Goytacazes - Av. Nilo Peçanha 614, Entr. BR-101 – Queimado – Campos dos Goytacazes/RJ CEP 28100-000	1
Impressora Multifuncional Monocromática	BR-116, Km 105, Rio-Teresópolis (Parada Modelo) –Guapimirim/RJ CEP 25940-970	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Rodovia do Aço - BR-393, Km 194,8, nº 800 - Vieira Cortez - Praça do Pedágio P2 – Paraíba do Sul/RJ CEP 25850-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Leonel Brizola - Rodovia BR-040, Km 82,6 - Bairro Bingen – Petrópolis/RJ CEP 25665-091	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Resende - Shopping Graal, Av. Dr. Jefferson Geraldo Bruno, nº 3000 – Paraíso – Resende/RJ CEP 27340-010	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Rodovia Presidente Dutra, Km 208 - Sentido Norte - São Miguel – Seropédica/RJ CEP 23890-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Arsonval Macedo - Av. Condessa do Rio Novo, 93, Sl. 01 – Centro – Três Rios/RJ CEP 25803-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Comendador Geraldo Osório - Av. Joaquim Leite, 117 – Centro – Barra Mansa/RJ CEP 27330-041	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Gil Moreira - Rua Francisco Lacerda de Aguiar nº 47, 2º Piso - Bairro Gilberto Machado – Cachoeiro do Itapemirim/ES	1

18



	CEP 29303-300	
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Carlos Alberto V. Campos - Av. Alexandre Buaiz nº 350, Loja 9A - Ilha do Príncipe – Vitória/ES CEP 29020-300	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Municipal Prefeito Francisco Torres - Av. dos Trabalhadores, 333 – Centro – Volta Redonda/RJ CEP 27255-125	1
Impressora Multifuncional Policromática	PFR Areal Rodovia BR-040 – Km 45,5 – Praça de Pedágio da CONCER/RJ Cedro - Petrópolis / RJ 25.845-000	1
Impressora Multifuncional Policromática	PPV Paracambi/RJ BR- 116/RJ, Km 217 CEP 26600-000	1
Impressora Multifuncional Policromática	Rodovia BR 101 – Autopista Fluminense – Km 192,7 Próximo Praça Pedágio P3 Casemiro de Abreu / RJ 28860-000	1
TOTAL		36

UNIDADE REGIONAL DO RIO GRANDE DO SUL – URRS		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Av. Ipiranga, nº 2897 -Bairro Santana - Porto Alegre CEP 90610-001	5
Impressora Multifuncional Monocromática	Av. Ipiranga, nº 2897 -Bairro Santana - Porto Alegre CEP 90610-001	3



12

Impressora Multifuncional Policromática	Av. Ipiranga, nº 2897 -Bairro Santana - Porto Alegre CEP 90610-001	7
Impressora Multifuncional Monocromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Av. Ipiranga, nº 2897 -Bairro Santana - Porto Alegre CEP 90610-001	1
Scanner Portátil	Av. Ipiranga, nº 2897 -Bairro Santana - Porto Alegre CEP 90610-001	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Estação Rodoviária de Porto Alegre - Largo Verspasio Julio Veppo, 70, Sala 81 – Centro – Porto Alegre/RS CEP 90035-900	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Sede do DNIT - Av. Duque de Caxias, 475 – Fragata Pelotas/RS CEP 96030-001	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Posto de Fiscalização de Fronteira no Chuí/RS - Aduana da Receita Federal, BR-471, KM 690 CEP 96255-000	1
Impressora Multifuncional Monocromática	Posto de Fiscalização de Fronteira em Uruguaiana/RS - Aduana da Receita Federal, BR-290, KM-724 - 2º andar - Sala da ANTT CEP 97500-000	1
TOTAL		21

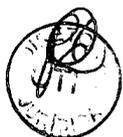
UNIDADE REGIONAL DE SANTA CATARINA – URSC		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Rod. BR 101 Km 204, Térreo Marginal Norte, Barreiros, São José - SC CEP 88117-500	2
Impressora Multifuncional Policromática	Rod. BR 101 Km 204, Térreo Marginal Norte, Barreiros, São José - SC	2

18



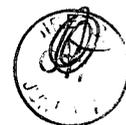
	CEP 88117-500	
Scanner Portátil	Rod. BR 101 Km 204, Térreo Marginal Norte, Barreiros, São José - SC CEP 88117-500	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Balneário Camboriú/SC - Av. Santa Catarina, 347, 2º andar - Bairro dos Estados CEP 88339-005	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Rita Maria - Av. Paulo Fontes, 1101 – Centro – Florianópolis/SC CEP 88010-230	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Chapecó/SC - Rua Líbano, 111D - Bairro Passo dos Fortes CEP 89805-510	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Haroldo Nielson - Rua Paraíba, 769 - Bairro Atiradores – Joinville/SC CEP 89023-350	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Don Honorato Piazera - Av. D.Pedro II, 1555 - Bairro Universitário – Lages/SC CEP 88509-001	1
Impressora Multifuncional Policromática	PFR Itapema/SC	1
TOTAL		11

UNIDADE REGIONAL DE SÃO PAULO – URSP		
DESCRIÇÃO DO ITEM	ENDEREÇO DE INSTALAÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA
Impressora Monocromática	Av. Paulista, 37 – Ed. Parque Cultural Paulista – 8º andar – São Paulo/SP CEP 01311-902	5



Handwritten signature or initials.

Impressora Multifuncional Monocromática	Av. Paulista, 37 – Ed. Parque Cultural Paulista – 8º andar – São Paulo/SP CEP 01311-902	3
Impressora Multifuncional Policromática	Av. Paulista, 37 – Ed. Parque Cultural Paulista – 8º andar – São Paulo/SP CEP 01311-902	5
Impressora Multifuncional Policromática de Grande Porte em Formato A3 e A4	Av. Paulista, 37 – Ed. Parque Cultural Paulista – 8º andar – São Paulo/SP CEP 01311-902	1
Scanner Portátil	Av. Paulista, 37 – Ed. Parque Cultural Paulista – 8º andar – São Paulo/SP CEP 01311-902	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Tietê - Av. Cruzeiro do Sul, 1800 – Santana CEP 12030-000	1
Impressora Monocromática	Terminal de Barra Funda - Rua Mário de Andrade, 664 - Barra Funda CEP 01154-060	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Campinas/SP - Rua Dr. Pereira Lima, 85 - Vila Industrial CEP 13035-505	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Senador Antônio Mendes Canale - Av. Gury Marques, nº 1215 - Bairro Universitário – Campo Grande/MS CEP 79063-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Antônio Pereira Lima - Av. Sete de Setembro, 735 – Franca/SP CEP 14401-278	1
Impressora Monocromática	BR-116, Km 134,4 - Praça do Pedágio - Fazenda Rio Grande – Mandirituba/SP CEP 83830-189	1



Handwritten signature or initials.

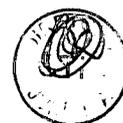
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Vereador João Frauzino Gonçalves - Rua Santa Catarina, 415 - Bairro Vila Perino – Ourinhos/SP CEP 19911-970	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Presidente Prudente - Avenida Brasil, 1380 - Bairro Vila São Jorge – Presidente Prudente/SP CEP 19013-000	1
Impressora Monocromática	Rodovia Régis Bittencourt - BR-116, Km 296+200m - Pista Norte - Sentido SP/CTB Registro/SP CEP 06882-700	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Ribeirão Preto - Av. Gerônimo Gonçalves, 640 – Centro – Ribeirão Preto/SP CEP 14010-040	1
Impressora Monocromática	Rodovia Presidente Eurico Gaspar Dutra, s/n, Km 78 - Pista Norte – Roseira/SP CEP 12580-000	1
Impressora Monocromática	Rodovia Regis Bittencourt - BR-116, KM 90,5 - Contorno Leste – Pista Sul – Guarituba (Piraquara/PR) – São José dos Pinhais/PR - Esquina com a Rua Attílio Pedão	1
Impressora Monocromática	Estação Rodoviária Jaime Rodrigues Estrela Jr - Praça dos Andradas, 45 – Centro – Santos/SP CEP 11010-100	1
Impressora Monocromática	Estação Rodoviária Governador Laudo Natel - Praça Paul Percy Harris, S/Nº - Centro – São José do Rio Preto/SP CEP 15010-011	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Frederico Ozanan - Rua Itororó, 221 - Vila Piratininga – São José dos	1



14

	Campos/SP CEP 12216-440	
Impressora Monocromática	DNIT - Av. Victor Ferreira do Amaral, 1500 - Bairro Tarumã - Curitiba/PR CEP 82800-000	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Drª Helenise Pereira Tolentino - Av. Assunção, 1757, Sala C227 - Bairro Alto Alegre - Cascavel/PR CEP 85803-030	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário de Curitiba/PR - Av. Presidente Affonso Camargo, 330, Bloco Interestadual, Sala 14 - Bairro Jardim Botânico CEP 80060-090	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Internacional Miguel Samek - Av. Costa e Silva, 1601 - Bairro Parque Presidente - Foz do Iguaçu/PR CEP 85863-000	1
Impressora Monocromática	Posto de Fiscalização de Fronteira na Aduana de Foz do Iguaçu/PR - Ponte Internacional da Amizade, BR-277, KM 730 - Foz do Iguaçu/PR CEP 85865-230	1
Impressora Monocromática	Posto de Fiscalização de Fronteira na Aduana de Foz do Iguaçu/PR - Ponte Tancredo Neves, BR-469, KM 1,5 (Aduana Brasil-Argentina) - Foz do Iguaçu/PR CEP 85855-650	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário José Garcia Villar - Av. Dez de Dezembro, 1830 - Centro - Londrina/PR CEP 86026-220	1
Impressora Monocromática	Rodovia Regis Bittencourt - BR-116, Km 130 - Fazenda Rio Grande/PR	1

LP



Impressora Monocromática	Rodovia Regis Bittencourt - BR-116, Km 296,2 – Itapecerica da Serra/SP CEP 06882-700	1
Impressora Monocromática	BR 153, Km 183,8 – Lins/SP CEP 16400-000	1
Impressora Monocromática	BR 116 – Rodovia Presidente Dutra, Km 0,8 – Queluz/SP CEP 12800-000	1
Impressora Monocromática	Rodovia Regis Bittencourt, BR 116, Km 193 – Campo do Tenente/PR CEP 83870-000	1
Impressora Monocromática	Rodovia Regis Bittencourt – BR 116, Km 387 – Miracatu/SP CEP 06882-700	1
Impressora Monocromática	Terminal Rodoviário Dr. Jamil Josepetti, Av. Tuiuti Nº 180 - Zona 08 – Guichê de Atendimento Nº 06 – Maringá/PR CEP 87040-360	1
TOTAL		44



15



AGÊNCIA NACIONAL DE
TRANSPORTES TERRESTRES

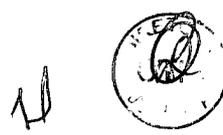
ANEXO IV DO CONTRATO Nº 028 /2017

ORDEM DE SERVIÇO (OS)



AGÊNCIA NACIONAL DE TRANSPORTES TERRESTRES - ANTT
Gerência de Tecnologia da Informação – GETIN

ORDEM DE SERVIÇO		
Nº da Ordem de Serviço: xx/ano	Data de Emissão	Mês de Referência
	xx/xx/xxxx	Mês/ano
N.º do Contrato: xx/ano	Data da Assinatura: xx/xx/xxxx	
Contratada:	Local de Execução:	



IDENTIFICAÇÃO

Tipo do serviço:

Relação de Equipamentos

Item	Descrição	Métrica	Quantidade	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
TOTAL R\$					

Tabela de Volume de Impressão

Item	Tipo de Impressão/Cópia	Métrica	Volume Estimado	Valor Unit. (R\$)	Valor Total (R\$)
TOTAL R\$					

Valor Total (Equipamentos + Impressões - estimado): R\$ _____ (_____).

Obs.:

Início da Execução Autorizado em: xx/xx/xxxx Término da Execução Previsto para: xx/xx/xxxx

Indicador de Acordo de Nível de Serviço – ANS Esperado:

Descrição dos Serviços:

Localidade de entrega dos equipamentos

Local de entrega	Equipamentos		Impressões		Prad de Entr
	Tipo de Equipamento	Qtd.	Tipo de Impressão/Cópia	Volume Estimado de Impressões	

Obs.:



Handwritten signature or mark.

<p>Autorização</p> <p>Autorizo a realização do serviço acima caracterizado, nos termos constantes desta Ordem de Serviço, que tem por base as obrigações e responsabilidades da contratada constantes do contrato firmado, supra indicado.</p> <p>Data: xx/xx/xxxx</p> <hr/> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Gerente de Tecnologia da Informação</p>	<p>Termo de Concordância da Contratada</p> <p>Concordo com as condições registradas nesta Ordem de Serviço para execução dos serviços solicitados.</p> <p>Data: xx/xx/xxxx</p> <hr/> <p>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>Representante da contratada</p>
--	--

