

COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 9 de abril de 2019.

Prezado Fornecedor, boa tarde!

Solicito a gentileza de nos apresentar proposta comercial de preços para execução dos serviços conforme quadro abaixo:

Item	Produto	Quantidade
1	Serviço de natureza contínua de impressão, cópia, digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como outsourcing de impressão, conforme especificação de solução de tecnologia da informação anexa.	1 serviço
- Prazo para envio da proposta de preços: 22/4/2019		

OBSERVAÇÕES:

1. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado da empresa e conter os itens abaixo:

- Dados da empresa (CNPJ, razão social e contato do responsável)
- Valor unitário
- Valor total
- Dados bancários da empresa (conta jurídica)
- Data da proposta atualizada e validade de pelo menos **30 dias**
- Prazo de execução dos serviços (informar em dias úteis ou corridos)
- Forma de pagamento (a POUPEX efetua pagamento em até 10 dias úteis após a execução/entrega do material/serviço, mediante emissão de nota fiscal)
- Informar o tipo de nota fiscal que será emitido

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Incluso no valor dos serviços todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução dos trabalhos, inclusive as despesas com materiais, mão de obra, transportes, custos financeiros, encargos e impostos necessários.
2. A proposta poderá ser enviada por os e-mails: artur.fernandes@poupex.com.br; ronaldo.sobral@poupex.com.br

ESPECIFICAÇÃO DE SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de natureza continuada de impressão, cópia, digitalização e sistema de bilhetagem, caracterizado como outsourcing de impressão, por meio de aluguel de impressoras multifuncionais, todas novas, de primeiro uso, não recondicionadas e/ou manufaturadas, com suporte técnico (manutenção preventiva e corretiva), fornecimento de peças, componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (toner, cilindro etc.), incluindo, sobretudo, as prestações essenciais aos serviços referentes à Lei 12.305/2010 (gestão pela própria contratada dos resíduos gerados pelo contrato), além de arcar com todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, encargos trabalhistas, comerciais e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os processos de negócios da Poupex exigem impressões de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade essencial para as atividades da instituição. Sendo assim, é imprescindível que as UTAs e os Pontos de Atendimento disponham de um serviço de impressão de boa qualidade e alta disponibilidade, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender às demandas de impressões da empresa. A contratação de serviços de "outsourcing" de impressão na Poupex (Sede e PAs) é uma ação prevista no PDTI 2018 - 2021.

Atualmente a Poupex possui um parque de impressoras composto por 372 impressoras, onde mais de 70% já se encontra com mais de 5 (cinco) anos de uso, necessitando de uma renovação com vistas à redução dos custos com manutenção e aquisição de peças e suprimentos/insumos. Seguem algumas observações identificadas no ambiente de impressão da empresa:

- a. As impressoras jatos de tinta em uso na empresa apresentam alto custo por páginas impressas;
- b. Falta de controle sobre o conteúdo impresso, permitindo a ocorrência de documentos impressos desnecessariamente, impressões abandonadas nas máquinas e impressões particulares;
- c. Ausência de controle sobre o que deve ser impresso em cores e monocromático;
- d. Inexistência de pessoal especializado em manutenção técnica de impressoras na Poupex. Todas as manutenções implicam na contratação de empresa especializada para realizar o serviço;
- e. Falta de um sistema de gerenciamento que permita saber a quantidade de impressão por UTA e por usuário, traçando um comparativo mês a mês para coibir gastos desnecessários.

A opção pela contratação dessa modalidade de serviço com a atualização tecnológica dos equipamentos (ampliação da capacidade de produção), se deu pelos seguintes benefícios:

- a. Proporcionar a eliminação de investimentos iniciais com a aquisição de equipamentos;
- b. Proporcionar redução de custos com os insumos e consumíveis, visto que estes são fornecidos com menores preços, obtidos pelas compras em grande escala, que podem ser realizadas pelo prestador de serviços;
- c. Permitir a extinção da contratação de manutenção e assistência técnica de equipamentos, que passam a ser de responsabilidade do prestador de serviços;
- d. Proporcionar a gestão centralizada do serviço de impressão, que em consequência, possibilita a obtenção de indicadores de qualidade, desempenho, disponibilidade, utilização de recursos e custos de forma mais ágil e exata, permitindo melhor planejamento, tomadas de decisão e ações rápidas, cada vez mais demandadas pelas UTAs e PAs;
- e. Eliminar a necessidade de infraestrutura de logística para atendimento de solicitações e distribuições de insumos e consumíveis;
- f. Reduzir as interrupções do serviço de impressão, através da implantação e aplicação de nível de serviços prestados;
- g. Permitir a contabilização das impressões realizadas por UTAs e PAs, viabilizando controle e racionalização mais eficazes;
- h. Eliminação da gerência de estoque, das compras e do acondicionamento de insumos e consumíveis;

- i. Permitir maior agilidade nas ampliações demandadas ao parque de impressão.

Tomando-se ainda como base o modelo de serviço de impressão pretendido, pode-se afirmar que são fatos comprovados todos os benefícios apresentados, reforçando a opção do citado modelo, que pode ainda alcançar mais alto nível de otimização, considerando que serão aplicados ajustes e alterações pertinentes às necessidades da Poupepex.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento contínuo de solução de impressão corporativa – outsourcing de impressão – abrangendo fornecimento de suprimentos, toners e cartuchos; suporte técnico para manutenção corretiva e preventiva; locação e monitoramento de equipamentos e sistema de gestão de impressões e cópias.

3.2. Para execução dos serviços solicitados, na SEDE, a CONTRATADA deverá disponibilizar a seguinte quantidade de equipamentos classificados e quantificados conforme as informações a seguir:

Bens e/ou Serviços

Nº	Bens e/ou Serviços	Quantidade
1	TIPO I - Multifuncional monocromática A4 ;	31 unidades
2	TIPO II - Multifuncional monocromática/colorida modelo A4;	31 unidades
3	TIPO III - Multifuncional monocromática/colorida modelo A3;	03 unidades
4	TIPO IV - Impressora colorida simples.	07 unidades
TOTAL		72 unidades

3.3. Para execução dos serviços solicitados, nos **Pontos de Atendimento**, a CONTRATADA deverá disponibilizar a seguinte quantidade de equipamentos classificados e quantificados conforme as informações a seguir:

Bens e/ou Serviços

Nº	Bens e/ou Serviços	Quantidade
1	TIPO I - Multifuncional monocromática A4 ;	67 unidades
2	TIPO II - Multifuncional monocromática/colorida modelo A4;	49 unidades
TOTAL		116 unidades

Obs: As quantidades acima descritas foram estimadas de acordo com estudo realizado nas UTAs e PAs, e poderão sofrer ajustes, durante revisão em sua fase de implantação, ou mesmo, por ocasião de eventuais novas necessidades já em fase de produção;

- Nos PA com maior dificuldade de se cumprir os prazos de atendimento estabelecidos, devido à localização geográfica (PtF de Tefé e São Gabriel da Cachoeira), ou quaisquer outros motivos, deverá haver um equipamento reserva, sem custo adicional, para garantir a disponibilidade do serviço.

3.4. Deverão ser considerados os seguintes serviços a serem prestados em conformidade com o descrito nesta Especificação Técnica:

3.4.1. Fornecimento dos equipamentos distribuídos nas diversas UTAs da Sede e nos Pontos de Atendimento da POUPEX;

3.4.2. Serviço de suporte, manutenção e assistência técnica preventiva e corretiva durante toda a vigência contratual;

3.4.3. Fornecimento de Sistema de Gerenciamento dos Serviços e Contabilização de Impressões, durante a vigência do contrato;

3.4.4. Treinamento de facilitadores em cada local de instalação;

3.4.5. Treinamento no Sistema de Gerenciamento dos Serviços e Contabilização de Impressões.

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
(Especificações Técnicas da Solução de TI)

4.1 Requisitos Tecnológicos

4.1.1. Requisitos mínimos por tipo de impressora:

REQUISITOS	TIPO I	TIPO II	TIPO III	TIPO IV
1. Descrição:	Impressora Mono Multifuncional A4.	Impressora Mono/ Colorida Multifuncional A4.	Impressora Mono/Colorida Multifuncional A3.	Impressora Colorida A4
2. Tecnologia de impressão:	Laser ou Led monocromática.	Laser ou Led monocromática e policromática.	Laser ou Led monocromática e policromática.	Laser ou Led monocromática e policromática
3. Velocidade de impressão de páginas por minuto no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ² :	40 ppm.	40 ppm.	30 ppm.	40 ppm
4. Formatos de impressão:	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75 a 120g/m ² .	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75 a 200g/m ² .	Ofício, A5, A4, A3, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75 a 220 g/m ² .	Ofício, A5, A4, Carta, envelope, etiquetas e cartões em papel de gramaturas 75 a 120g/m ² .
5. Processador:	1GHz.	CPU quad core de 1,2 GHz.	1GHz (dual core).	800 MHz
6. Memória interna:	1GB com HD 320 GB.	2,5GB com HD 320GB.	3GB com HD 320GB.	500 MB
7. Interface de conectividade Ethernet:	10/100/1000.	10/100/1000.	10/100/1000.	10/100/1000
8. Interface de conectividade USB 2.0 de alta velocidade:	Sim	Sim	Sim	Sim
9. Interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, para impressão e digitalização de arquivos em PDF, TIFF e JPEG:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
10. Recurso frente e verso Automático para impressão, cópia e digitalização, scanner (passagem única):	Sim	Sim	Sim	Sim
11. Resolução de impressão real:	1.200x1.200 dpi.	9.600 x 600 dpi.	1.200 x 1.200 dpi.	600 x 600 dpi
12. Resolução de cópia e digitalização:	600 x 600 dpi.	600 x 600 dpi.	600 x 600 dpi.	Não se aplica
13. Linguagem de impressão:	PCL5e e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5e e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.	PCL5e e PCL6, Post Script podendo ser emulação.	PCL5e e PCL6, Post Script, podendo ser emulação.

14. Recurso de digitalização monocromática e policromática para interface USB frontal ou lateral, de fácil acesso, e para diretórios da rede de dados permitindo enviar o arquivo para servidor ou desktop nos formatos Texto, Foto e Texto e Foto:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
15. Impressão segura: Liberação da impressão do usuário por meio de RFID (identificador por radiofrequência) e também por meio de login vinculado ao Active Directory através de teclado no próprio painel;	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
16. Recurso de ampliação e redução com zoom de 25% a 400%:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
17. Painel frontal de controle e exibição de status operacional:	Painel sensível ao toque (touchscreen), de 7 polegadas, com instruções em português do Brasil.	Painel sensível ao toque (touchscreen), de 7 polegadas, com instruções em português do Brasil.	Painel sensível ao toque (touchscreen), de 10 polegadas, com instruções em português do Brasil.	Line LCD
18. Bandeja de alimentação de originais automático para cópia e digitalização:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² .	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² .	75 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² .	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
19. Alimentação de papel para impressão na bandeja padrão ou com bandeja adicional/opcional:	550 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² .	550 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² .	02 (duas) bandejas com capacidade total (somatório das bandejas) de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas padrão A4 com gramatura de 75 g/m ² .	500 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
20. Alimentação de papel na bandeja multiuso:	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ²	50 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ² .	50 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
21. Saída de impressão:	250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ² .	250 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ² .	500 páginas no formato A4, A3 ou Carta comum de 75 g/m ² .	250 páginas no formato A4 ou Carta comum de 75 g/m ²
22. Recursos multitarefa que permite a execução simultânea de impressão e digitalização:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
23. Acessório com roda original do fabricante ou similar para acondicionar o equipamento ao chão sem uso de mesa, que permita operação ergonômica:	Não	Não	Sim	Não

24. Suporte a software embarcado:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
25. Recurso de digitalização com OCR, com resolução mínima de 150 DPI. Compactação de arquivo, lotes em único arquivo. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão .PDF pesquisável em modo texto com OCR e deverá estar embarcado no equipamento.	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
26. Gerenciável por Software de Serviço De Pull Print:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
27. Funcionalidade de tela para login e senha de usuários do AD:	Sim	Sim	Sim	Não se aplica
28. Ciclo Mensal:	100.000 páginas.	100.000 páginas.	100.000 páginas.	80.000 páginas

4.1.2. Requisitos gerais para todos os tipos de equipamento:

4.1.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os equipamentos multifuncionais de impressão com cópia e digitalização, bem como as soluções de softwares associadas, contemplando inclusive, instalação nas dependências da POUPEX (SEDE e PAs);

4.1.2.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, não reconicionados e/ou remanufaturados e não descontinuados;

4.1.2.3. Todos os equipamentos devem ser bivolt ou acompanhados de transformador para voltagens entre 100v e 240v;

4.1.2.4. Portas de comunicação Ethernet 10/100 Mbps (RJ-45) e USB 2.0;

4.1.2.5. Devem permitir a impressão de arquivos a partir de drives USB;

4.1.2.6. Suporte aos protocolos TCP/IP e DHCP, incluindo possibilidade de configuração de endereço IP fixo para o equipamento, compatível com ambientes Microsoft;

4.1.2.7. Suporte ao protocolo SNMP, para coleta de informações gerenciais;

4.1.2.8. Suporte ao protocolo HTTP, permitindo o acesso via navegador web para consulta de status da Impressora, nível de toner, mensagens de erro e total de páginas impressas;

4.1.2.9. Os equipamentos deverão ser compatíveis com os sistemas operacionais LINUX, Windows 7, Windows 10 ou superior nas plataformas 32bits e 64bits, incluindo a possibilidade de impressão e acesso aos sistemas ofertados por meio destes sistemas operacionais;

4.1.2.10. O modelo de equipamento ofertado para cada tipo deverá ser o mesmo para todas as localidades e serem do mesmo fabricante, para uniformização do parque e otimização do aprendizado e performance de uso por parte dos usuários, ou seja, exigir-se-á que cada tipo de equipamento seja do mesmo modelo e da mesma marca;

4.1.2.11. Todos os equipamentos deverão ter, obrigatoriamente, tecnologia laser ou led de impressão, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas (distinguindo entre mono e policromáticas), pelo próprio hardware para comparação dos resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços, bem como a liberação das impressões por meio de senhas, assegurando ao usuário o sigilo do seu trabalho a ser impresso;

4.1.2.13. Os equipamentos multifuncionais deverão disponibilizar configuração para bloquear a utilização da função cópia, sendo as cópias sempre liberadas mediante a digitação do login e senha, ou código de liberação no painel da multifuncional com validação no AD do Windows;

4.1.3. Requisitos mínimos para o Sistema de Gerenciamento dos Serviços e Contabilização de Bilhetagem de Impressão:

4.1.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado para garantir todo o inventário do parque instalado, a contabilização de todos os documentos efetivamente impressos e com saída nos equipamentos, com arquivo de log contendo, minimamente, os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, simplex ou duplex, identificação do usuário, nome/código da impressora, setor, data e hora;

4.1.3.2. A solução deverá ser compatível com os sistemas operacionais LINUX, Windows 7, Windows 10 ou superior nas plataformas 32bits e 64bits, incluindo a possibilidade de impressão e acesso aos sistemas ofertados por meio destes sistemas operacionais;

4.1.3.3. Interface web de gerenciamento central;

4.1.3.4. Não ter limitação de browser e ser compatível com o Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox;

4.1.3.5. Emitir alertas, em tempo real, de erros ou falhas com relação a todos os suprimentos e insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos;

4.1.3.6. Monitorar on-line todas as impressoras fornecidas, possibilitando checar o status e níveis do equipamento;

4.1.3.7. Capacidade de capturar contadores e status de suprimentos em equipamentos conectados em USB;

4.1.3.8. Capacidade de comprovar o exato momento que foi feita a troca de suprimento, para fins de aferimento (ANS).

4.1.3.9. O sistema deverá ter recurso para redirecionamento de trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora on-line, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem;

4.1.3.10. Integração via Microsoft Active Directory para autenticação dos usuários, de forma a contabilizar as impressões por usuário;

4.1.3.11. Permitir a contabilidade de páginas impressas dos equipamentos fornecidos, de forma precisa e sem erros;

4.1.3.12. As informações de bilhetagem de impressão deverão contemplar:

a. Usuário que realizou a impressão;

b. Impressora utilizada;

c. Número de páginas impressas;

d. Data e hora da impressão;

e. Características da impressão (simplex/duplex – monocromática/colorida - A4/A3);

f. Nome e extensão do arquivo impresso;

g. Custo da impressão, de acordo com o estabelecido em contrato.

4.1.3.13. O sistema deverá permitir configurar bloqueio ou alerta de acordo com características do trabalho de impressão: número de páginas a serem impressas, características da impressão: simplex / duplex, monocromática / colorida e custo da impressão;

4.1.3.14. O software deve permitir customizar restrições de impressão de trabalhos de impressão que tenham valor superior a um valor específico ou acima de uma quantidade específica de páginas;

4.1.3.15. Geração de relatórios de análise informando sumários, impressões por usuários, impressão colorida ou monocromática, por tamanho de papel, duplex ou simplex, em impressoras de rede, locais ou remotas;

4.1.3.16. Apenas páginas efetivamente impressas devem ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;

4.1.3.17. Ordenação dos relatórios por volume de páginas, por custo e por ordem alfabética de usuário;

4.1.3.18. Filtros nos relatórios por usuário, localidade, impressora, tipo de impressão (colorida ou monocromática), tipo de papel, modo de impressão (simplex ou duplex);

4.1.3.19. Exportação de dados para análise, nos seguintes formatos: PDF e Planilha de Dados (XLS, XLSX, Open Document Format ou CSV);

4.1.3.20. Permitir agendamento de relatórios em períodos estipulados e sua geração e envio automaticamente para e-mails específicos;

4.1.3.21. A contabilização de impressões e cópias oriundas dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;

4.1.3.22. O sistema não poderá efetuar o envio de dados para nenhum repositório de dados externos, em nenhuma circunstância, devendo manter o banco de dados localmente;

4.1.3.23. Após a implantação do sistema, a contratada deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte / manutenção ao sistema, de modo a não haver possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem;

4.1.3.24. O sistema deverá permitir a definição de perfis de acesso e permitir o registro em logs das operações realizadas pelos operadores;

4.1.3.25. Suportar a funcionalidade de "fila única" (pool print), permitindo a liberação do relatório em qualquer impressora da rede através de login no AD (Active Directory) no equipamento;

4.1.3.26. Controle de liberação de impressão/cópia mediante senha nos equipamentos. Cada usuário terá uma senha e a impressão/cópia só é efetivada após o usuário digitar seu login e senha;

4.1.3.27. Gerenciamentos de quotas de impressão por usuário ou grupo, com integração aos serviços de contas de usuários da instituição (LDAP e Active Directory), por intervalo de tempo determinado pela Contratante, que permita ao usuário/grupo consultar o status atual de sua quota. O gerenciamento deve bloquear impressões quando do término de utilização da quota do usuário/grupo;

4.1.3.28. A CONTRATADA se obriga, quando for o caso, a atualizar por meio de ferramentas (patches, hotfixes, service packs, etc.) os softwares instalados nos equipamentos, sem ônus para a Contratante e observando a política de segurança da informação desta instituição; mantendo o sistema atualizado, sempre à versão estável mais recente disponibilizada pelo fabricante;

4.1.3.29. Essas atualizações serão feitas "on site" e com acompanhamento dos profissionais da área de TI da contratante;

4.1.3.30. A empresa contratada deverá arcar com todos os eventuais custos de licenciamento do software de bilhetagem, bem como custos de outros softwares necessários (SGBD, por exemplo) para implantação e uso do sistema;

4.1.3.31. Fornecimento de documentação e manuais de instalação, ativação, de uso e de suporte técnico, preferencialmente em mídia digital;

4.1.3.32. Todos os requisitos técnicos especificados correspondem ao mínimo necessário para atender as necessidades da POUPEX, sendo aceitas configurações superiores em todos os casos;

4.2. Requisitos de Implantação:

4.2.1. Os equipamentos deverão ser entregues na sala onde serão instalados, sendo necessário, no momento da entrega, considerar a necessidade de subir andares por elevadores ou escadas e passar em portas;

4.2.2. A CONTRATADA deverá fornecer todos os cabos, conectores, adaptadores, drivers, softwares, e demais itens necessários para ligação e perfeito funcionamento dos equipamentos no ambiente da POUPEX;

4.2.3. A CONTRATADA realizará a instalação e configuração tanto nas estações de trabalho (máquinas clientes), quanto no servidor de impressão;

4.2.4. Todas as impressoras deverão conter etiqueta para informações passadas pela CONTRATANTE e deverá conter, no mínimo: Nome da impressora, nome do site, endereço IP, tipo, modelo e patrimônio.

4.3. Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte Técnico:

4.3.1. A CONTRATADA deverá prover suporte técnico para o atendimento das necessidades da POUPEX referentes ao serviço de outsourcing de impressão, com corpo técnico qualificado especializado para garantir os serviços de assistência técnica;

4.3.2. A CONTRATADA deverá prestar garantia e manutenção dos serviços contratados durante a vigência contratual de todos os equipamentos e serviços que compõem a solução contratada;

4.3.3. Os serviços de suporte deverão abranger manutenção preventiva, resolução de incidentes e problemas, requisições de serviços e resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, além de apoio ao suporte técnico interno da POUPEX;

4.3.4. A CONTRATADA deverá emitir relatório mensal de manutenção preventiva, informando as condições dos equipamentos e que aqueles estão aptos para o uso, bem como as medidas tomadas para solução dos problemas daqueles que não estão em utilização;

4.3.5. Todos os consumíveis (inclusive aqueles entendidos como kits de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores, com a exceção dos papéis), grampos específicos para impressora, peças e acessórios deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, e deverão ser novos e originais ou certificados pelo (s) fabricante (s) dos equipamentos;

4.3.6. Os serviços de reposição dos componentes de manutenção operacional preventiva (fusores, reveladores, cilindros e peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso) serão executados pelos profissionais da CONTRATADA, devendo respeitar os prazos de atendimentos;

4.3.7. Inclui-se na execução e no valor dos serviços a reposição de partes e peças desgastadas pelo uso normal dos equipamentos e todas as demais peças ou componentes que venham apresentar problema ou necessidade de substituição.

4.3.1. Apenas nos casos de serviços de suporte técnico local e instalação inicial de equipamentos, e somente em unidades distintas da Sede da POUPEX em Brasília - DF, será permitido à CONTRATADA estabelecer parcerias com outras empresas para realização de serviços, sem eximir a CONTRATADA de quaisquer responsabilidades;

4.3.8. O suporte técnico terá de ser disponibilizado aos usuários do serviço mediante o encaminhamento de chamados técnicos para a CONTRATADA;

4.3.9. É reservado à POUPEX o direito de exigir que as impressões com falhas, motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do equipamento, após a realização de manutenção corretiva ou preventiva, sejam deduzidas do montante mensal;

4.3.10. Lista exemplificativa (não exaustiva) de serviços a serem prestados pelo suporte técnico da CONTRATADA:

4.3.10.1. Resolução de incidentes de indisponibilidade / interrupção de equipamentos;

4.3.10.2. Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia e de digitalização;

4.3.10.3. Substituição de toners, cartuchos, cilindros e fusores;

4.3.10.4. Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);

4.3.10.5. Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples;

4.3.10.6. Solicitação de reinstalação de equipamentos, decorrente de transferência ou realocação de local, com o fornecimento de todos os itens que se fizerem necessários (cabos, adaptadores, transformadores, etc.);

4.3.10.7. Atualizações corretivas e evolutivas de firmware e software;

4.3.10.8. Ajustes e configurações conforme recomendações do fabricante;

- 4.3.10.9.** Manutenções preventivas, de modo a evitar a ocorrência de incidentes com os usuários do serviço;
- 4.3.10.10.** Solicitações e incidentes relacionados ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões;
- 4.3.10.11.** Quaisquer outros incidentes ou demandas relacionadas com o serviço de outsourcing de impressão.
- 4.3.11.** Deverá haver estoque de toners e outros suprimentos que forem importantes para a continuidade do serviço, em lugar dentro de cada unidade da POUPEX para evitar problemas de paralisação do serviço;
- 4.3.12.** Para execução dos serviços de manutenção, quando necessário, os equipamentos poderão ser transportados para os laboratórios/oficinas da CONTRATADA, desde que substituídos temporariamente por outros com a mesma configuração ou superior, sem ônus adicional para a POUPEX e por tempo máximo de 15 (quinze) dias úteis;
- 4.3.13.** A prestação dos serviços de assistência técnica será executada, tendo sua qualidade medida por meio de Nível de Serviço;
- 4.3.14.** A CONTRATADA deverá executar toda e qualquer manutenção preventiva necessária para garantir a continuidade do serviço aos usuários. Segue lista exemplificativa de serviços a serem realizados:
- 4.3.14.1.** Limpeza externa e interna, limpeza do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares;
- 4.3.14.2.** Monitorar o nível e vida útil de consumíveis por meio de software de gerenciamento e interface web dos equipamentos;
- 4.3.14.3.** Realizar a reposição de consumíveis e demais peças e suprimentos quando estes indicarem a proximidade do término de vida útil;
- 4.3.14.4.** Retirada e descarte ambientalmente corretos dos consumíveis utilizados ou peças substituídas.
- 4.3.15.** A POUPEX poderá solicitar, durante o período do contrato, a realocação de equipamentos entre localidades e unidades administrativas distintas, para melhor aproveitamento dos equipamentos em virtude de variações na demanda dos serviços de impressão. Este serviço específico deverá ser prestado sem custos adicionais para a POUPEX, e deverá ser concluído nos seguintes prazos:
- 4.3.15.1.** 2 (dois) dias úteis para realocar equipamentos entre unidades administrativas que estejam na mesma localidade;
- 4.3.15.2.** 15 (quinze) dias úteis para realocar equipamentos entre Pontos de Atendimento de localidades diferentes.
- 4.3.16.** A CONTRATADA deverá ter abrangência em todo o território nacional no que diz respeito à logística de atendimento, sendo que ela deverá comprovar ter capilaridade suficiente para atender em todas as localidades onde se encontram os Pontos de Atendimento da POUPEX;
- 4.3.17.** O prazo máximo de solução do chamado técnico, como eventuais substituições de peças e/ou aplicações de correções nos softwares básicos pré-instalados, contado a partir do encaminhamento de chamado para a CONTRATADA, será de:

Localidade do chamado	Prazo de resolução
Sede da POUPEX em Brasília	08 horas úteis
Pontos de Atendimento nas capitais	12 horas úteis
Pontos de Atendimento nas demais cidades	16 horas úteis

4.4. Requisitos de Capacitação:

- 4.4.1.** Treinamento no Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões:
- a.** Deverá ser ministrado pela CONTRATADA para até 6 (seis) empregados da POUPEX;
- b.** Deverá ser realizado em formato hands-on, apresentando as configurações, instalação, acesso e administração dos softwares e equipamentos que compõem a solução;
- c.** Carga horária mínima de 2 (duas) horas;
- d.** Deverá ser executado nas dependências da Sede de Brasília, podendo ser transmitido em tempo real para outras unidades por videoconferência, a critério da POUPEX;
- e.** Os conhecimentos necessários no conteúdo programático devem abranger, no mínimo:
- Monitoramento de equipamentos e visualização de filas de impressão;
 - Geração de relatórios de informações de bilhetagem de impressão;
 - Visualização e configuração de bloqueios e alertas;
 - Configuração de restrições de trabalhos impressos (por número de páginas e valor);
 - Configuração de redirecionamentos de trabalhos de impressão, quando determinados equipamentos estiverem off-line;
 - Explicação sobre o processo de implantação do sistema na POUPEX e quais configurações foram realizadas;
- 4.4.2.** Treinamento de Facilitadores:
- a.** A CONTRATADA deverá treinar pelo menos 2 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação, e deverão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;
- b.** O conteúdo programático deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão (CODTI);
- Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho (CODTI);
- Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- Utilização da impressão através da bandeja manual;
- Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo: atolamentos, níveis de consumíveis, tampas de compartimentos abertas;
- Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões;
- Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos;

4.5. Recebimento dos equipamentos e insumos

4.5.1. Autorizado o início da prestação dos serviços, a CONTRATADA observará o estabelecido a seguir, para entrega dos equipamentos:

4.5.2. Os equipamentos deverão ser entregues e instalados pela CONTRATADA, na SEDE da CONTRATANTE em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da assinatura do contrato;

4.5.3. Para a segunda fase de implantação, os equipamentos deverão ser entregues em todos os Pontos de Atendimento da CONTRATANTE (vide endereços em anexo), em até 10 dias úteis, a contar da respectiva ordem de serviço. A instalação dos equipamentos deverá ocorrer seguindo cronograma a ser definido junto à CODER (Coordenadoria dos Escritórios Regionais) e aos Pontos de Atendimento.

4.5.4. Nas solicitações avulsas de equipamentos, estes deverão ser entregues e instalados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis a partir da data da solicitação do equipamento;

4.5.5. Os equipamentos serão recebidos nos locais previstos, ocasião em que será verificado se estão de acordo com o constante desta especificação técnica, e caso esteja tudo certo, será emitido termo de aceite provisório;

4.5.6. O termo de aceite definitivo será emitido pela POUPEX, em até 10 (dez) dias, após verificação da qualidade e das quantidades dos equipamentos e o seu pleno funcionamento;

4.5.7. No caso de recusa de equipamento, no todo ou em parte, por defeito de funcionamento ou por não atender às solicitações técnicas, o aceite será interrompido e a CONTRATADA deverá proceder à substituição, sem qualquer ônus para a POUPEX e dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias da notificação. Caso os problemas não sejam solucionados neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;

4.5.8. Após a solução dos problemas, o procedimento de aceite será reiniciado e o termo de aceite deverá ser emitido no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de solução de todos os problemas reportados. Caso haja reincidência dos problemas reportados, o aceite será novamente interrompido e a CONTRATADA será comunicada para substituir os equipamentos entregues no prazo de 02 (dois) dias. Caso os equipamentos não sejam substituídos neste prazo, poderão ser aplicadas as penalidades legais ou o contrato ser rescindido;

4.5.9. Caso os equipamentos sejam substituídos, o prazo para emissão do termo de aceite reiniciar-se-á, e será de 10 (dez) dias a contar da nova data de entrega;

4.5.10. Concluído o recebimento e a aceitação pelo setor responsável, será expedido por este, o termo de aceite definitivo, o qual possibilitará a conclusão do processo de recebimento;

4.5.11. O recebimento de insumos será realizado no local indicado e por pessoa indicada pela POUPEX, quando da sua solicitação, sendo emitido recibo de entrega em no mínimo duas vias, para controle e contabilização.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL

- 5.1.** Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização de no mínimo 2 vezes (376 unidades) do total de equipamentos previstos nesta Especificação Técnica, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários, no prazo mínimo de 3 (três) anos;
- 5.2.** A comprovação poderá se dar pelo somatório de atestados, desde que estes comprovem a prestação dos serviços em períodos concomitantes entre si por, no mínimo, 3 (três) anos;
- 5.3.** O (s) atestado (s) deverá (ão) conter o nome das pessoas (s) jurídica (s) de direito público ou privado declarantes, a identificação do nome e a assinatura do responsável, bem como o número de telefone para contato;
- 5.4.** Pelo menos um dos atestados fornecidos pela empresa, deverá comprovar que ela possui sistema de logística reversa dos resíduos gerados pelos equipamentos;
- 5.5.** A fim de constatar a capacidade operacional da empresa, sob a ótica financeira, por meio de consulta dessa, serão avaliados os aspectos referentes à:
- a. Credenciamento;
 - b. Habilitação Jurídica;
 - c. Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal;
 - d. Regularidade Estadual/ Municipal;
 - e. Qualificação Técnica;
 - f. Qualificação Econômico-Financeira.
- 5.6.** A Empresa deverá, no ato da contratação, apresentar declaração dos contratos vigentes, demonstrando que 1/12 (um doze avos) destes não são superiores a seu patrimônio líquido;
- 5.7.** A Empresa deverá, no ato da contratação, apresentar declaração redigida pelo fabricante dos equipamentos que ofertará informando que é sua revenda/ assistência técnica autorizada, que os multifuncionais utilizados na prestação do serviço, serão todos novos e que atendem às exigências desta Especificação Técnica.
- 5.8.** A contratada deverá apresentar um plano de continuidade de negócio de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre, até o retorno à situação normal de funcionamento dos serviços contratados.

6 – LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1.** Os serviços serão prestados, na primeira fase de implantação, na **Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX**, localizada na Avenida Duque de Caxias, s/n - Parte A, Setor Militar Urbano - SMU, Brasília – DF - CEP 70630-902;
- 6.2.** Na segunda fase de implantação, os serviços serão prestados em todos os Pontos de Atendimento da POUPEX (conforme arquivo anexo);
- 6.3.** A CONTRATADA será responsável e deverá arcar com todas as despesas referentes ao transporte, alimentação, combustível, dentre outras, necessárias à execução dos serviços, decorrentes do deslocamento para os ambientes da POUPEX;

7 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 7.1.** Fornecer além da infraestrutura, os dados necessários para a implantação da solução, resguardando o direito de sigilo das informações;
- 7.2.** Credenciar por escrito os representantes que serão os seus interlocutores no que diz respeito à execução do presente contrato;
- 7.3.** Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado, podendo realizar testes, rejeitar no todo ou em parte os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA;
- 7.4.** Permitir acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para realização de manutenção ou reparo dos equipamentos e ainda para o seu desligamento ou remoção, nas hipóteses cabíveis;
- 7.5.** Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre ou a respeito de quaisquer defeitos e irregularidades encontradas na prestação dos serviços, fixando-lhe prazos para justificativa e correções;
- 7.6.** Efetuar o pagamento de sua responsabilidade na data prevista, desde que cumpridos todos os procedimentos administrativos de responsabilidade da CONTRATADA.

8 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 8.1.** Credenciar por escrito os representantes que serão os seus interlocutores no que diz respeito à execução do presente contrato;
- 8.2.** Entregar e instalar os equipamentos nos locais indicados pela CONTRATANTE, em perfeitas condições de servir ao uso a que se destina;
- 8.3.** Garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos pelo prazo de vigência do presente contrato, obrigando-se a efetuar os serviços de manutenção dos equipamentos ou substituí-los quando necessário;
- 8.4.** Responsabilizar-se pela veracidade, idoneidade, suficiência e exatidão das informações fornecidas à CONTRATANTE referentes à qualificação de sua equipe técnica;
- 8.5.** Manter devidamente registrados e identificados seus empregados e/ou prestadores de serviços que porventura tenham a necessidade de executar os serviços objeto deste contrato nas instalações da CONTRATANTE, que, a seu critério, poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação da documentação comprobatória da regularidade do vínculo com a CONTRATADA;
- 8.6.** Alertar seus prepostos, empregados e/ou prestadores de serviços acerca de boa conduta, principalmente, no tocante à disciplina, ética e discricção quando da execução de suas tarefas;
- 8.7.** Prestar à CONTRATANTE os esclarecimentos e as informações necessárias para o acompanhamento, evolução e utilização dos serviços objeto deste contrato;
- 8.8.** Refazer, sem ônus para a CONTRATANTE, os serviços executados em desacordo com as características e especificações exigidas neste contrato e constantes da proposta técnica da CONTRATADA;
- 8.9.** Não transferir, por qualquer forma, os direitos e obrigações que o presente contrato lhe atribui, salvo com expressa anuência da CONTRATANTE, manifestada por escrito e por quem detenha poderes para tanto;
- 8.10.** A CONTRATADA assume inteira responsabilidade por todos e quaisquer danos provocados à CONTRATANTE, decorrente de atos comissivos e omissivos, praticados por seus sócios, associados, integrantes não sócios;
- 8.11.** A CONTRATADA assume inteira responsabilidade por todos e quaisquer atos relativos à pirataria de softwares, quebras de patentes entre outros.

9 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Rotinas de Execução

9.1.1. A tabela abaixo indica a sequência de atividades a serem realizadas após a assinatura do contrato e os prazos a serem cumpridos:

Evento	Descrição do Evento	Prazo Máximo	Responsável
01	Assinatura do contrato.	02 dias úteis após convocação para assinatura	POUPEX e Contratada
02	Reunião de alinhamento do contrato.	05 dias úteis após evento 01	POUPEX e Contratada
03	Entrega do Plano de Implantação	05 dias úteis após evento 02	Contratada
04	Aprovação do Plano de Implantação e autorização para início da execução dos serviços	03 dias úteis após evento 03	POUPEX
1ª FASE DE IMPLANTAÇÃO - Sede			
05	Implantação e operação de pelo menos 50% dos equipamentos da Sede da POUPEX, com o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões plenamente funcional	20 dias úteis após evento 04	Contratada
06	Treinamento referente ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões	03 dias úteis após evento 05, em cada UTA	Contratada
07	Implantação e operação de 100% dos equipamentos da Sede da POUPEX, entrega da documentação e treinamento de todos os facilitadores.	45 dias úteis após evento 04	Contratada
08	Assinatura do Termo de Recebimento provisório da 1ª fase de implantação do serviço	05 dias úteis após evento 07	POUPEX
09	Verificação e validação de todos os serviços, com assinatura do Termo de Recebimento definitivo da 1ª fase de implantação dos serviços.	20 dias úteis após evento 08	POUPEX
2ª FASE DE IMPLANTAÇÃO – Pontos de Atendimento			
10	Implantação e operação dos equipamentos em pelo menos 50% dos Pontos de Atendimento da	20 dias úteis após evento 08	Contratada

	POUPEX, com o Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões plenamente funcional		
11	Treinamento referente ao Sistema de Gerenciamento e Contabilização de Impressões	03 dias úteis após a instalação dos equipamentos em cada PA	Contratada
12	Implantação e operação de 100% dos equipamentos nos Pontos de Atendimento da POUPEX, entrega da documentação e treinamento de todos os facilitadores.	45 dias úteis após evento 08	Contratada
13	Assinatura do Termo de Recebimento provisório da 2ª fase de implantação do serviço	05 dias úteis após evento 12	POUPEX
14	Verificação e validação de todos os serviços, com assinatura do Termo de Recebimento definitivo da fase de implantação dos serviços.	20 dias úteis após evento 12	POUPEX

9.1.1. As atividades serão realizadas dentro do expediente da CONTRATANTE, de 08:15 às 17:45h. Casos excepcionais serão avaliados pontualmente.

9.2 Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratada e a Administração

9.2.1 A comunicação formal deverá ser realizada por meio de contato telefônico com o preposto da CONTRATADA, por sistema de correio eletrônico em endereço a ser disponibilizado pela CONTRATADA, ou ainda por ferramenta de registros de incidentes disponibilizada pela CONTRATADA.

9.3. Forma de Pagamento em Função dos Resultados

9.3.1. O pagamento será feito mensalmente com base nos preços constantes da proposta da CONTRATADA, adotando a metodologia de locação de equipamento e/ou franquia mensal mais excedente de páginas, subtraído de eventuais ajustes (descontos) em função do não cumprimento dos Acordos de Níveis de Serviço estabelecidos.

9.3.2. Para o faturamento dos serviços, serão sempre considerados os volumes de impressão registrados nos contadores dos hardwares.

9.3.3. O valor unitário da cópia/impressão servirá de base para todos os cálculos, sendo que nele estarão inclusos todos os custos inerentes à prestação do serviço, como assistência técnica, fornecimento de peças e materiais de consumo, suprimentos (exceto papel), serviço de instalação e reinstalação, frete, manutenção, componentes de reposição, material necessário à limpeza e lubrificação dos equipamentos, entre outros.

9.3.4. O processo mensal de avaliação e recebimento dos serviços prestados deverá seguir a sequência de eventos abaixo:

Evento	Descrição do Evento	Prazo	Responsável
01	Apresentação do Relatório de Prestação de Serviços	Até o 2.º dia útil do mês seguinte à prestação dos serviços	Contratada
02	Análise do relatório e emissão do Termo de Recebimento Definitivo	2 dias úteis após o Evento 01	POUPEX
03	Emissão e envio da Nota Fiscal	Apresentada com 10 (dez) dias do vencimento	Contratada
04	Pagamento da Nota Fiscal	Até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação do serviço, mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura	POUPEX

10 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1. A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada por representantes da CONTRATANTE, credenciados no ato da assinatura deste contrato:

Gestor Técnico

- . André Luiz Mesquita
- . 504.953.131-49
- . CODTI – (61) 3314-7735

Fiscal Técnico e Fiscal Requisitante

- . Marcelo da Silva Soares
- . 538.912.521-53
- . CODT – (61) 3314-7853

10.2. O representante designado deverá acompanhar a prestação de serviços, registrar as ocorrências e determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato;

10.3. O atesto dos serviços prestados pela CONTRATANTE para pagamento das notas fiscais, não exime a plena responsabilidade da CONTRATADA em garantir o cumprimento total e satisfatório do contrato em conformidade com as especificações estipuladas neste instrumento;

10.4. As cláusulas contratuais de cunho administrativos e legais serão incluídas conforme modelo estabelecido pela Gerência de Compras e Contratos.

11 - CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE

Métrica 1

Indicador de Qualidade	Impressoras disponíveis.
Mínimo aceitável	99% dos equipamentos em operação.
Métrica	Disponibilidade do serviço de impressão.
Ferramentas	Sistema de gestão fornecido pela CONTRATADA.
Periodicidade Aferição	Diária

Metodologia / formas de avaliação da qualidade e adequação da solução às especificações funcionais e tecnológicas

A partir da análise dos relatórios gerenciais gerados pelo sistema de gestão do parque (disponibilizado pela CONTRATADA). Através deles teremos um panorama diário da disponibilidade das impressoras (interrupções causadas por problemas ou falta de toners, quebras de equipamento etc.).

12 - PROCEDIMENTO PARA APLICAÇÃO DAS SANÇÕES

12.1. Sanções Aplicáveis

12.1.1. Pelo descumprimento dos prazos limites estipulados no item 4.5 será aplicada multa de 1% sobre o valor total do equipamento e/ou equipamentos atingidos pelo incidente, além da multa estipulada no item originalmente descumprido, podendo, ainda, caracterizar a inexecução total da obrigação assumida;

12.1.2. Referentes aos prazos para execução dos serviços de suporte, serão aplicados descontos (glosas), conforme tabela abaixo, sem prejuízo das demais sanções aplicáveis:

Indicador	Tempo de resolução	Penalidade
Prazo de resolução do chamado	Superior ao máximo estabelecido, em até 08 horas úteis	Glosa de 50% sobre o valor mensal da franquia, proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado.
	Superior ao máximo estabelecido, em mais de 08 horas úteis	Glosa de 100% sobre o valor mensal da franquia proporcional à quantidade dos equipamentos relacionados ao chamado.

12.1.3. O acúmulo de chamados técnicos com atrasos ensejará descontos sobre o valor total da fatura relativa ao mês, de acordo com a tabela abaixo:

Faixas de Ajuste no Pagamento
Até 5 chamados técnicos com atraso no mês: sem glosas no valor total da fatura (não exclui as glosas apontadas sobre os valores mensais das franquias dos equipamentos);
De 5 a 10 chamados técnicos com atraso no mês: glosa de 5% sobre o valor total da fatura do mês (além das glosas previstas sobre os valores mensais das franquias dos equipamentos);
Acima de 10 chamados técnicos com atraso no mês: glosa de 10% sobre o valor total da fatura do mês (além das glosas previstas sobre os valores mensais das franquias dos equipamentos).

12.1.4. A contagem do prazo de atendimento e execução inicia a partir do direcionamento do incidente pela Equipe de Suporte Técnico (EQSUT) da POUPEX, para a CONTRATADA, através da ferramenta de registros;

12.1.5. Os incidentes considerados para a avaliação do desempenho são apenas os que fazem parte do escopo da contratação;

12.1.6. A qualquer tempo, no decorrer da vigência do contrato, os acordos de níveis de serviços poderão ser revistos, mediante acordo entre ambas as partes.

12.1.7. As demais multas ou sanções eventualmente impostas à empresa contratada serão aquelas de praxe, constantes na legislação aplicável.

12.1.8. Seguem na tabela abaixo, sanções a serem aplicadas:

PENALIDADES PELO NÃO CUMPRIMENTO DOS ANS DO CONTRATO			
Item	Requisito	Motivo não cumprimento	Penalidade
01	• Prazo de entrega dos equipamentos e insumos.	Pelo descumprimento do prazo de entrega dos equipamentos constante no item 4.5.	0,5% sobre o valor dos itens não entregues para cada dia que ultrapasse o referido prazo, limitado a 30 (trinta) dias de atraso.
02	• Prazo de instalação dos equipamentos.	Pelo descumprimento do prazo de instalação dos equipamentos constante no item 4.5.	0,5% sobre o valor dos equipamentos não instalados para cada dia que ultrapasse o referido prazo, limitado a 30 (trinta) dias de atraso.
03	• Atuação adequada da equipe de profissionais da CONTRATADA.	<ul style="list-style-type: none"> • Indisponibilidade do profissional; • Falta de efetividade na orientação à Solução com relação ao suporte, transferência de conhecimento e consultoria técnica, tanto de negócio, quanto de TI; • Falta de domínio do conhecimento exigido. 	0,1% do valor total do contrato a cada ocorrência.
04	• Profissional com a qualificação e capacitação exigidas para cada tipo de atividade.	<ul style="list-style-type: none"> • os profissionais não atendem às exigências de qualificação; • não apresentação da comprovação de qualificação de novos profissionais. 	0,1% do valor total do contrato por profissional não qualificado. O profissional deverá deixar de exercer atividades relativas ao contrato.
05	• Cumprimento de Prazo pela CONTRATADA.	• O serviço não foi entregue no prazo acordado.	<ul style="list-style-type: none"> • 0,5% sobre o valor total do CONTRATO; • 0,05% adicional a cada dia enquanto não houver o Aceite de Entrega.
06	• Cumprimento de prazos da Ordem de Serviço (OS).	• Atraso no encerramento de uma OS;	0,5% do valor total da OS por dia de atraso.

		<ul style="list-style-type: none"> • Atraso na entrega da proposta de execução da OS. 	
07	<ul style="list-style-type: none"> • Correção de bugs; • Atualizações legais; • Atualizações de versões. 	<ul style="list-style-type: none"> • não atendimento às correções e atualizações. 	0,25% do valor total do CONTRATO a cada correção ou atualização não atendida.
08	<ul style="list-style-type: none"> • Exercício de fiscalização da CONTRATANTE; • Informações inexatas sobre o andamento dos serviços. 	<ul style="list-style-type: none"> • criar dificuldade ao exercício da fiscalização da CONTRATANTE; • prestar informações inexatas sobre o andamento dos serviços. 	0,5% sobre o valor total do CONTRATO.
09	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de acordo com a Especificação Técnica, normas técnicas e demais especificações, reservado o direito da CONTRATANTE de exigir sua correção. 	<ul style="list-style-type: none"> • executar os serviços em desacordo com a Especificação Técnica, normas técnicas e demais especificações, reservado o direito da CONTRATANTE de exigir sua correção. 	0,5% sobre o valor total do CONTRATO.
10	<ul style="list-style-type: none"> • Transferência de qualquer obrigação a terceiro, no todo ou em parte, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE. 	<ul style="list-style-type: none"> • quando transferir ou ceder qualquer obrigação a terceiro, no todo ou em parte, sem anuência prévia e expressa da CONTRATANTE. 	5% sobre o valor total do CONTRATO.
11	<ul style="list-style-type: none"> • Caso a CONTRATADA seja caracterizada como inadimplente e com isso der motivo à rescisão contratual. 	<ul style="list-style-type: none"> • quando a CONTRATADA for caracterizada como inadimplente. 	5% sobre o valor total do CONTRATO.
12	<ul style="list-style-type: none"> • Não realizar, injustificadamente, a substituição do equipamento com defeito no prazo previsto no contrato. 		0,5% do valor fixo mensal do equipamento discriminado na ordem de serviço por dia de atraso;
13	<ul style="list-style-type: none"> • Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, sem comunicação formal. 		Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
14	<ul style="list-style-type: none"> • Ter sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos. 		A CONTRATADA será declarada inidônea para contratar com a POUPEX.
15	<ul style="list-style-type: none"> • Ter praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos do Termo de Referência. 		A CONTRATADA será declarada inidônea para contratar com a POUPEX.
16	<ul style="list-style-type: none"> • Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela. 		Advertência, em caso de reincidência, multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato sem prejuízo das demais consequências oriundas da rescisão unilateral da avença.

13 – ESTIMATIVA DE PREÇO		
Nº	Bem/serviço	Valor Estimado (R\$)
1	Taxa-fixa dos equipamentos	R\$ 40.656,00
2	Produção estimada de cópias e impressões*	R\$ 20.000,00
TOTAL MENSAL		R\$60.656,00



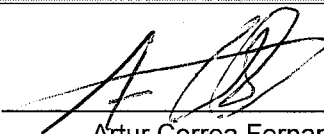
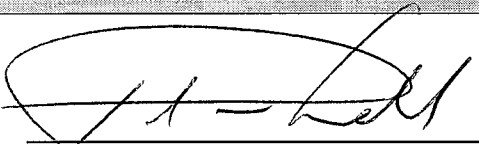
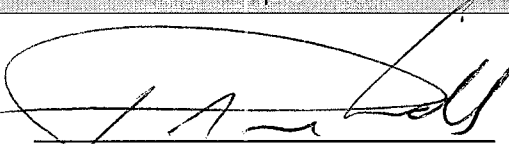
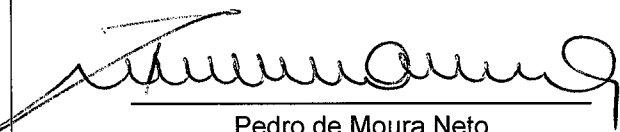
*Cálculos realizados com a estimativa mensal de 500.000 cópias e impressões PB e 20.000 Coloridas. Uma definição mais precisa do volume de cópias e impressão será possível após a implantação da solução, havendo uma expectativa de otimização na utilização do recurso e a consequente redução na produção, haja visto que o serviço de impressão, em suas formas e conteúdo, passará a ser monitorado e gerenciado.

14 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Nº	Fonte (Programa/Ação)	Valor Estimado (R\$)
1	Conta Contábil de Aluguel de Equipamento nº 817390010100001 Centro de custo - CODTI	R\$ 399.028,00
Total =		R\$ 399.028,00

15 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
REGIME DE EXECUÇÃO	() Empreitada	(x) Preço Global	() Preço Unitário
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	(x) Global	() Por Lote	() Por Item

15.1. Proposta Técnica
Conforme descrito no Item 4 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, que inclui os requisitos técnicos.
15.2. Qualificação Técnica
15.2.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de outsourcing de impressão, contemplando a disponibilização e instalação de dispositivos de impressão, cópia e digitalização de no mínimo 2 vezes o total de equipamentos previstos nesta Especificação Técnica, incluindo o gerenciamento dos serviços com o uso de sistemas de gestão e monitoramento dos equipamentos de impressão, bilhetagem ou contabilização de páginas impressas, suporte técnico, manutenção, fornecimento de consumíveis e treinamento aos usuários, no prazo mínimo de 3 (três) anos;
15.2.2. Para fins de qualificação técnica a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE atestado ou declaração de parceria, que comprove a autorização para revender e comercializar, prestar serviços e suporte técnico em impressoras da marca e/ou fabricante dos equipamentos.
15.2.3. A contratada deverá apresentar um plano de continuidade de negócio de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre, até o retorno à situação normal de funcionamento dos serviços contratados.

Critérios de Habilitação – Qualificação Técnica		
Nº	Critério	Justificativa
1	A CONTRATADA deverá possuir assistência técnica com abrangência em todo território nacional, possuindo capilaridade suficiente para atender todos os Pontos de Atendimento (PAs) da POUPEX distribuídos pelo Brasil.	A POUPEX possui Pontos de atendimento (PAs) em todas as regiões do Brasil, inclusive em locais remotos e de difícil acesso, portanto é necessário que a CONTRATADA tenha capilaridade para atender todos esses pontos, no que diz respeito à distribuição dos equipamentos e assistência técnica local.
2	A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE atestado ou declaração de parceria, que comprove a autorização para revender e comercializar, prestar serviços e suporte técnico em impressoras da marca e/ou fabricante dos equipamentos.	Redução do risco quanto à entrega e realização da solução por parte da empresa CONTRATADA;
Critérios Técnicos Obrigatórios		
Nº	Critério	Justificativa
1	Atendimento aos critérios de ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (item 4);	Redução do risco quanto à entrega e realização da solução por parte da empresa CONTRATADA;
2	Atendimento aos critérios de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL (item 5);	Redução do risco quanto à entrega e realização da solução por parte da empresa CONTRATADA;
Critérios de Julgamento		
Nº	Critério	Justificativa
1	Atendimento aos critérios de ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (item 4);	Redução do risco quanto à entrega e realização da solução por parte da empresa CONTRATADA;
2	Atendimento aos critérios de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OPERACIONAL (item 5);	Redução do risco quanto à entrega e realização da solução por parte da empresa CONTRATADA;
3	Menor preço global entre os fornecedores que comprovarem a qualificação técnica exigida para a solução (Outsourcing).	Atendimento quanto ao quesito economicidade.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO	
<p>Integrante Técnico</p>  <p>Marcelo da Silva Soares Matrícula: 2020010559</p>	<p>Integrante Requisitante</p>  <p>André Luiz Mesquita Matrícula: 2020010494</p>
<p>Integrante de Controles Internos</p>  <p>Reinaldo Tavares Matrícula: 2020016824 Substituto</p>	<p>Integrante de Compras e Contratações</p>  <p>Artur Correa Fernandes Matrícula: 2020015771</p>
GERENTES EXECUTIVOS ENVOLVIDOS	
<p>CODTI</p>  <p>Paulo Fernando Curvelo Lamellas Coordenador de TI</p>	<p>UTA Requisitante</p>  <p>Paulo Fernando Curvelo Lamellas Gerente Executivo</p>
<p>CORCI</p>  <p>Pedro de Moura Neto Gerente Executivo Em exercício</p>	<p>GECOC</p>  <p>Elói Lazaro de Paula Gerente Executivo</p>

Aprovo. Encaminhe-se à Gerência de Compras e Contratos para início do processo de aquisição.

Brasília, 25 de março de 2019



Gen. Paulo César Souza de Miranda
Diretor Administrativo

ANEXO I
ENDEREÇOS DOS PONTOS DE ATENDIMENTO

1. AGÊNCIAS, ESCRITÓRIOS E POSTOS (AGE, ESC e PST)

PA	ENDEREÇO	CIDADE/UF
AGEAC	Av. Pau Brasil, 11 - Lojas 21, 34 e 35 - Bairro: Águas Claras - CEP: 71926-000	Brasília/DF
AGEBS	SBS - Quadra 1 - Bloco C - Ed. Financial Center Parking - Lojas 22 e 23 - Bairro: Asa Sul - CEP: 70070-110	Brasília/DF
AGEMA	Av. Djalma Batista, 407 A - Ed. José Frota - Bairro: São Geraldo - CEP: 69053-355	Manaus/AM
AGEPA	Rua Sete de Setembro, 320 (ao lado da CRO/3) - Bairro: Centro - CEP: 90010-190	Porto Alegre/RS
AGFOR	Av. Luciano Carneiro, 1.110 (próximo ao 52º CT) - Bairro: Parreão - CEP: 60410-324	Fortaleza/CE
ESCBA	Rua Território do Amapá, 455 - Bairro: Pituba - CEP: 41830-540	Salvador/BA
ESCDF	QGEx - Bloco H - Térreo - Bairro: SMU - CEP: 70630-901	Brasília/DF
ESCES	Esplanada dos Ministérios - Bloco O - Anexo I - Térreo - Bairro: Zona Cívico Adm. - CEP: 70052-900	Brasília/DF
ESCFL	Rua General Eurico Gaspar Dutra, 831 (63º BI) - Bairro: Estreito - CEP: 88075-100	Florianópolis/SC
ESCGA	Estrada de Maracajá, 523 - Bairro: Galeão - CEP: 21941-395	Rio de Janeiro/RJ
ESCJF	Rua Mariano Procópio, 830 (próximo ao CMDO 4ª BDA INF L (MTH)) - Bairro: Mariano Procópio - CEP: 36035-780	Juiz de Fora/MG
ESCMG	Rua Juiz de Fora, 830 (próximo ao 12º BI) - Bairro: Barro Preto - CEP: 30180-065	Belo Horizonte/MG
ESCMS	Av. Duque de Caxias, 474 (ao lado do H MIL A CG) - Bairro: Amambaí - CEP: 79100-400	Campo Grande/MS
ESCMT	Av. Senador Filinto Müller, 565 (próximo ao 44º BI MTZ) - Bairro: Popular - CEP: 78045-410	Cuiabá/MT
ESCPA	Av. Pedro Álvares Cabral, 1.104 (próximo à 15ª CIA PE) - Bairro: Souza - CEP: 66613-150	Belém/PA
ESCPE	Rua do Hospício, 489 (ao lado do H MIL A RECIFE) - Bairro: Boa Vista - CEP: 50050-050	Recife/PE
ESCPH	Rua Benjamin Constant, 530 - Bairro: Olaria - CEP: 76801-218	Porto Velho/RO
ESCPR	Av. Prefeito Erasto Gaertner, 1.874 (próximo ao 27º B LOG) - Bairro: Bacacheri - CEP: 82515-000	Curitiba/PR
ESCPV	Praça General Tibúrcio, 83 - Loja A (próximo ao ECEME) - Bairro: Urca - CEP: 22290-270	Rio de Janeiro/RJ
ESCRD	Av. Tiradentes, s/n.º (AMAN) - Bairro: Independência - CEP: 27534-970	Resende/RJ
ESCRJ	Praça Duque de Caxias, 25 - Ala Cristiano Ottoni (PDC) - 3º Andar - Bairro: Centro - CEP: 20221-260	Rio de Janeiro/RJ
ESCRN	Rua Vilagran Cabrita, 16 (próximo ao CMDO 7ª BDA INF MTZ) - Bairro: Tirol - CEP: 59015-140	Natal/RN
ESCSM	Rua Venâncio Aires, 353 (ao lado do CMDO 6ª BDA INF BLD) - Bairro: Centro - CEP: 97010-001	Santa Maria/RS
ESCSP	Rua Tutóia, 586 (próximo à B ADM AP IBIRAPUERA) - Bairro: Vila Mariana - CEP: 04007-003	São Paulo/SP
ESCST	Av. Julio de Castilhos, 527 - Bairro: Centro - CEP: 97700-000	Santiago/RS
ESCTA	Estrada Municipal dos Remédios, 2.135 (B AV T) - Bairro: Itaim - CEP: 12086-000	Taubaté/SP
ESCVM	Av. Duque de Caxias, 1.036 (ao lado do CA - LESTE) - Vila Militar - Bairro: Deodoro - CEP: 21615-220	Rio de Janeiro/RJ
ESSED	Av. Duque de Caxias, s/n.º - Parte A - Bairro: SMU - CEP: 70630-902	Brasília/DF
PSTBV	Rua Marquês de Pombal, 535 B (próximo ao 10º GAC SL) - Bairro: Marechal Rondon - CEP: 69308-515	Boa Vista/RR
PSTCA	Av. Soldado Passarinho, 67 - Loja 1 (Fazenda Militar) - Bairro: Jardim Chapadão - CEP: 13070-115	Campinas/SP
PSTCB	Rua Treze de Junho, 679 - Bairro: Centro - CEP: 79302-030	Corumbá/MS
PSTCV	Rua Vinte e Cinco de Agosto, 500 (próximo ao 33º BI MEC) - Bairro: Centro - CEP: 85801-060	Cascavel/PR
PSTDH	Rua Barão de Jaceguai, s/n.º (DHN) - Bairro: Ponta D'Areia - CEP: 24048-900	Niterói/RJ
PSTDO	Rua Iguassu, 18 (ao lado do P MED GU DOURADOS) - Bairro: Vila Aurora - CEP: 79823-150	Dourados/MS

PSTFR	Estrada do Quilombo, s/n.º – Fuzileiros Navais (CNIG/CIASC) - Bairro: Freguesia - CEP: 21911-016	Rio de Janeiro/RJ
PSTGO	Av. Salvador - Quadra 6 - Lote 1/7 - 401 (em frente ao CMDO CMDO OP ESP) - Bairro: Jardim Guanabara - CEP: 74675-710	Goiânia/GO
PSTJP	Av. Júlia Freire, 1.200 - Metropolitan Shopping Empresarial - Loja 17 - Bairro: Expedicionários - CEP: 58041-000	João Pessoa/PB
PSTLS	SHIS - QI 5 - Área Especial 12 (VI COMAR) - Bairro: Lago Sul - CEP: 71615-600	Brasília/DF
PSTMB	Rua Tuiuti, 97 - Bairro: Nova Marabá - CEP: 68508-260	Marabá/PA
PSTMP	Av. Padre Júlio Maria Lombaerd, 4.301 (34º BIS) - Bairro: Santa Rita - CEP: 68906-900	Macapá/AP
PSTNI	Rua Dr. Celestino, 79 (OPIP) - Bairro: Centro - CEP: 24020-094	Niterói/RJ
PSTPL	Av. Duque de Caxias, 344 (9º BI MTZ) - Bairro: Fragata - CEP: 96030-000	Pelotas/RS
PSTPS	Estrada de Aguaí, s/n.º (AFA) - Bairro: Campo Fontenelle - CEP: 13643-000	Pirassununga/SP
PSTRB	Rua Colômbia, s/n.º (CMDO FRON ACRE - 4º BIS) - Bairro: Bosque - CEP: 69900-679	Rio Branco/AC
PSTSA	Rua Comandante Ituriel, s/n.º (próximo à BAENSPA) - Bairro: Fluminense - CEP: 28941-348	São Pedro da Aldeia/RJ
PSTSJ	Praça Marechal-do-Ar Eduardo Gomes, 50 (DCTA - ADC) - Bairro: Campus do DCTA - CEP: 12228-615	São José dos Campos/SP
PSTTC	Av. Sete de Setembro, 628 (ESSA) - Bairro: Centro - CEP: 37410-155	Três Corações/MG
PSTVI	Praça Frei Pedro Palácios, 10 (38º BI) - Bairro: Centro de Vila Velha - CEP: 29100-901	Vila Velha/ES

2. PONTOS FIXOS (PTF)

PTF 1º B COM	Av. Venâncio Aires, s/n.º (1º B COM) - Bairro: Centro - CEP: 98801-660	Santo Ângelo/RS
PTF 13º BIB	Av. General Carlos Cavalcanti, 2.179 (13º BIB) - Bairro: Uvaranas - CEP: 84025-902	Ponta Grossa/PR
PTF 19º BI MTZ	Av. Theodomiro P. Fonseca, 908 (19º BI MTZ) - Bairro: Centro - CEP: 93020-654	São Leopoldo/RS
PTF 1º DN	Praça Barão de Ladário, s/n.º - Ed Almirante Julio de Noronha (COM1ºDN) - Bairro: Centro - CEP: 20091-000	Rio de Janeiro/RJ
PTF 1º RCC	Estrada Capitão Vasco da Cunha, s/n.º (1º RCC) - Bairro: Boi Morto - CEP: 97030-110	Santa Maria/RS
PTF 22º BI	Quadra 709 Sul - Alameda 6 - Quadra Interna 3 - Lote 1 (22º BI) - Bairro: Plano Diretor Sul - CEP: 77017-136	Palmas/TO
PTF 24º BIS	Av. João Pessoa, s/n.º (24º BIS) - Bairro: João Paulo - CEP: 65040-000	São Luís/MA
PTF 28º BC	Av. Simeão Sobral, 63 (28º BC) - Bairro: Industrial - CEP: 49065-770	Aracaju/SE
PTF 2º BEC	Av. Frei Serafim, 2.833 (2º BEC) - Bairro: Centro - CEP: 64000-020	Teresina/PI
PTF 2º R C MEC	Av. Julio Tróis, 2.032 (2º R C MEC) - Bairro: Várzea - CEP: 97670-000	São Borja/RS
PTF 36º BI MEC	Av. Sândalo, 830 - Bairro: Jaraguá - CEP: 38413-036	Uberlândia/MG
PTF 3º B E CMB	Rua Marques Ribeiro, s/n.º (3º B E CMB) - Bairro: Marques Ribeiro - CEP: 96508-160	Cachoeira do Sul/RS
PTF 3º B LOG	Rua Monteiro Alves, 631 (ao lado do 3º B LOG) - Bairro: Getúlio Vargas - CEP: 96412-640	Bagé/RS
PTF 59º BI MTZ	Av. Fernandes Lima, 1.668 (próximo ao 59º BI MTZ) - Bairro: Pitanguinha - CEP: 57052-050	Maceió/AL
PTF 6º RCB	Rua General Vitorino, 1.231 (6º RCB) - Bairro: Centro - CEP: 97542-311	Alegrete/RS
PTF 8º R C MEC	Rua Quinze de Novembro, s/n.º (8º R C MEC) - Bairro: Rio Branco - CEP: 97504-090	Uruguaiana/RS
PTF ALA 10	Estrada do Aeroporto, s/n.º (ALA 10) - Bairro: Emaús - CEP: 59148-900	Parnamirim/RN
PTF ALA 12	Rua do Império, s/n.º (ALA 12) - Bairro: Santa Cruz - CEP: 23555-024	Rio de Janeiro/RJ
PTF ALA 2	BR 414 - Km 4 (ALA 2) - Bairro: Jardim Promissão - CEP: 75073-805	Anápolis/GO
PTF ALA 3	Av. Guilherme Schell, 3.950 (ALA 3) - Bairro: Fátima - CEP: 92200-714	Canoas/RS
PTF ALA 4	Rodovia RST 287 - Km 240 - s/n.º (ALA 4) - Bairro: Camobi - CEP: 97105-910	Santa Maria/RS
PTF BNRJ	Ilha de Mocanguê, s/n.º (BNRJ) - Bairro: Centro - CEP: 24049-900	Niterói/RJ
PTF CAMARIG	Rua Anphilóquio Reis, s/n.º - Bairro: Vila Militar - CEP: 96201-240	Rio Grande/RS
PTF CIAGA	Av. Brasil, 9.020 (CIAGA) - Bairro: Olaria - CEP: 21030-001	Rio de Janeiro/RJ
PTF CIAMPA	Av. Brasil nº 44.878 (CIAMPA) - Bairro: Campo Grande - CEP: 23078-001	Campo Grande/RJ
PTF CMP	Av. do Exército, s/n.º (B ADM AP/CMP) - Bairro: SMU - CEP: 70630-903	Brasília/DF
PTF CMA	Av. Coronel Teixeira, 4.715 (CMA) - Bairro: Ponta Negra - CEP: 69037-000	Manaus/AM
PTF EASA	Av. Benjamin Constant, 1.217 (EASA) - Bairro: São Miguel - CEP: 98025-110	Cruz Alta/RS
PTF EEAR	Av. Brig Adhemar Lyrio, s/n.º (EEAR) - Bairro: Pedregulho - CEP: 12510-020	Guaratinguetá/SP
PTF FORTE COPACABANA	Praça Cel Eugênio Franco, 1 (M H EX E FC) - Bairro: Copacabana - CEP: 22070-020	Rio de Janeiro/RJ
PTF HGEF	Av. Desembargador Moreira, 1.500 (H GE FORTALEZA) - Bairro: Aldeota - CEP: 60170-001	Fortaleza/CE
PTF LEME	Praça Alte Julio de Noronha, s/n.º (CEP/FDC) - Bairro: Leme - CEP: 22010-020	Rio de Janeiro/RJ
PTF PAMA-LS	Av. Brig Eduardo Gomes, s/n.º (PAMA-LS) - Bairro: Vila Asa - CEP: 33400-000	Lagoa Santa/MG
PTF PAMA-SP	Av. Braz Leme, 3.258 - E-13 (PAMA-SP) - Bairro: Santana - CEP: 02022-901	São Paulo/SP
PTF SÃO G. CACHOEIRA	Área Capitão Nabuo Oba, s/n.º (CIA CMDO 2º BDA INF SL) - Bairro: Cachoeirinha - CEP: 69750-000	São Gabriel da Cachoeira/AM
PTF TEFÉ	Estrada do Aeroporto, 2.801 (16ª BA LOG) - Bairro: Aeroporto - CEP: 69555-180	Tefé/AM