

COTAÇÃO DE PREÇOS

Brasília/DF, 19 de maio de 2023.

Prezado(a) Sr. Fornecedor(a),

Solicitamos a gentileza de nos apresentar proposta de preço, até o dia 05/06/2023, para execução dos serviços conforme quadro abaixo e especificação técnica de serviços anexo.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTD.
1	Contratação de empresa especializada para fornecimento contínuo de impressão, cópia, digitalização, na modalidade outsourcing de impressão, por meio de locação de multifuncionais com sistema de gerenciamento de impressões. Inclui-se no objeto a mão de obra especializada para operar impressora de grande porte nas dependências do edifício-sede da POUPEX. Fazer constar na proposta comercial critérios de sustentabilidade .	Serv.	1

OBSERVAÇÕES:

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

- Dados da empresa (CNPJ, razão social e contato do responsável)
- Incluir a descrição do serviço, valor unitário e valor total, conforme o quadro acima
- Dados bancários da empresa (conta jurídica)
- 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 dos serviços, mediante emissão e atesto na nota fiscal)
- Validade da proposta (pelo menos 30 dias)
- Data da proposta atualizada
- Incluir na proposta comercial as instruções de execução dos serviços
- Estar devidamente assinada pelo responsável

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 fax ou por e-mail: ronaldo.sobral@poupex.com.br e artur.fernandes@poupex.com.br.

DADOS PARA ENVIO DA PROPOSTA:

Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX.

End.: Avenida Duque de Caxias s/nº, parte A, Setor Militar Urbano – SMU, CEP: 70630-902 Brasília - DF

GECOC – Gerência de Compras de Contratos.

FONE: (61) 3314-7822

HORÁRIO DE EXPEDIENTE: das 8h15 às 17h45, de 2ª a 6ª feira.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços integrados em reprodução de documentos (*outsourcing* de impressão), com fornecimento de equipamentos novos, incluindo suprimentos e toners, exceto papel; suporte técnico para manutenções corretivas e preventivas; e sistema de gerenciamento de impressões, abrangendo a gestão de ativos e contabilização dos documentos impressos e copiados, para atender a Sede e os Pontos de Atendimento da CONTRATANTE, listados no APÊNDICE I. Inclui-se no objeto a mão de obra especializada para operar impressora de grande porte nas dependências do edifício-sede da CONTRATANTE.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Os processos de negócios da CONTRATANTE, exigem impressões/cópias de documentos com qualidade e no tempo adequado, sendo considerada uma atividade essencial para as atividades da Instituição. Sendo assim, é imprescindível que a Sede e os Pontos de Atendimento disponham de um serviço de impressão/cópia de boa qualidade e alta disponibilidade, de forma a garantir um modelo eficiente e eficaz, capaz de atender às demandas de impressões da Instituição.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Outsourcing de impressão considerando o pagamento por página impressa e pagamento fixo mensal por cada equipamento novo, incluindo suprimentos e toners, exceto papel; suporte técnico para manutenções corretivas e preventivas; e sistema de gerenciamento de impressões, abrangendo a gestão de ativos e contabilização dos documentos impressos e copiados.

Bens e/ou Serviços

Item	Bens e/ou Serviços	Quantidade
01	Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM (Sede e Pontos de Atendimento)	145
02	Multifuncional Colorida A4 de 30 PPM (Sede e Pontos de Atendimento)	63
03	Multifuncional Monocromática/Colorida de produção/alto volume de 65 PPM (Sede)	03
04	Mão de obra especializada (Sede)	02
05	Estimativa de impressão da Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM – Mono (Sede e Pontos de Atendimento)	35.991 pág./mês
06	Estimativa de impressão da Multifuncional Colorida A4 de 30 PPM (Sede e Pontos de Atendimento)	15.425 pág./mês
07	Estimativa de impressão da Multifuncional Monocromática/Colorida de produção/alto volume de 65 PPM – Mono (Sede)	15.066 pág./mês

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

08	Estimativa de impressão da Multifuncional Monocromática/Colorida de produção/alto volume de 65 PPM – Colorida (Sede)	6.457 pág./mês
-----------	--	-------------------

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS EQUIPAMENTOS

A especificação dos itens entregáveis e requisitos obrigatórios a serem considerados pela CONTRATADA, constam a seguir:

ITENS	DESCRIÇÃO	TIPO 1	TIPO 2	TIPO 3
01	Modelos de equipamentos	Multifuncional Monocromática A4 de 45 PPM	Multifuncional Colorida A4 de 30 PPM	Multifuncional Colorida de Produção de 65 PPM
02	Funcionalidades	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização	Impressão, cópia e digitalização
03	Tecnologia de impressão eletrofotográfica a seco (laser, LED ou equivalente)	Sim	Sim	Sim
04	Velocidade de impressão, cópia e digitalização	45 PPM (A4 ou Carta)	30 PPM (A4 ou Carta)	65 PPM (A4 ou Carta)
05	Modos de cor	Modo Monocromático	Modo Policromático	Modo Policromático
06	Painel de controle com função touch-screen e telas em português	Sim	Sim	Sim
07	Linguagem de impressão	Compatível com PCL5/6 e PostScript3	Compatível com PCL5/6 e PostScript4	Compatível com PCL5/6 e PostScript6
08	Sistemas operacionais e drivers compatíveis com Windows 10 ou superior (Arquitetura 32 bits e 64 bits)	Sim	Sim	Sim
09	Conectividade padrão	<i>Ethernet 10/100 Base TX e USB 2.0</i>	<i>Ethernet 10/100 Base TX e USB 2.0</i>	<i>Ethernet 10/100 Base TX</i>
10	Disco rígido ou SSD	Sim	Sim	Sim
11	Memória RAM	512 MB	512 MB	512 MB
12	Controlador de Impressão	500 MHz	500 MHz	Controlador de impressão externo tipo <i>Fiery</i> , ou compatível, com <i>clock</i> de 2,8 GHz ou superior

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

13	Suporte a operação e gerenciamento em rede	Sim	Sim	Sim
14	Tamanhos de Papel	A4, Ofício e Carta	A4, Ofício e Carta	SRA3, A3, A4, Ofício e Carta
15	Gramatura do papel em pelo menos uma bandeja	75g/m ² - 180g/m ²	75g/m ² - 180g/m ²	75g/m ² - 350g/m ²
16	Tipos de mídia	Papéis comum, reciclado, resma e pré-impresso	Papéis comum, reciclado, resma e pré-impresso	Papéis comum, reciclado, envelopes, etiquetas, resma, pré-impresso, cartão e papéis resinados
17	Capacidade de alimentação de papel	500 folhas	250 folhas	3.500 folhas, em pelo menos 03 gavetas
18	Capacidade de papel - bandeja multiuso	50 folhas	50 folhas	100 folhas
19	Capacidade de saída	250 folhas	150 folhas	1.000 folhas
20	Resolução de impressão	600x600 dpi	1200x1200 dpi	1200x4800 dpi
21	Resolução de cópia	600x600 dpi	600x600 dpi	600x600 dpi
22	Impressão e cópia em frente e verso automático	Sim	Sim	Sim
23	Alimentação automática de originais	50 folhas	50 folhas	200 folhas
24	Tamanho do original	A4 e ofício	A4 e ofício	A4, ofício, A3 e SRA3
25	Indicador de quantidade	01-99 cópias	01-99 cópias	01-999 cópias
26	Redução e ampliação com zoom de 25-400% com incrementos de 1%	Sim	Sim	Sim
27	Scanner de mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única	Sim	Sim	Sim
28	Resolução ótica de digitalização de 600 dpi	Sim	Sim	Sim
29	Formatos de arquivos de saída TIFF, JPEG e PDF, no mínimo	Sim	Sim	Sim
30	Modos de digitalização monocromático e policromático, digitalizar para rede, e-mail, pasta e dispositivo USB e suporte a TWAIN	Sim	Sim	Sim
31	Alimentação Elétrica 100~127 VAC	Sim	Sim	Sim
32	Autotransformador ou Estabilizador, caso necessário	Sim	Sim	Sim
33	Modo Economia de Energia	Sim	Sim	Sim
34	Certificações EnergyStar ou similar	Sim	Sim	Sim

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

35	Acessórios de finalização	-	-	Grampeador integrado automático multiposicional para jogos de até 100 folhas, no mínimo
----	---------------------------	---	---	---

2. MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA PARA OPERAR IMPRESSORAS DE GRANDE PORTE

2.1 – A carga horária será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, realizadas por cada profissional vinculado à CONTRATADA, das 8h às 18h com 1h12min para almoço e reposição temporária de profissional de mesma qualificação técnica durante ausências legais, tais como: férias, licença médica e maternidade/paternidade;

2.2 - A CONTRATADA deverá alocar nas dependências da CONTRATANTE, situada em Brasília - DF, 02 (dois) Operadores de Cópia/Impressão, que ficarão responsáveis pela execução dos serviços de impressão e cópia nos equipamentos de alto volume a critério do Gestor do Contrato;

2.3 - Os serviços serão executados sem paralisação, observada a jornada legalmente fixada para a categoria profissional;

2.4 - A CONTRATADA deverá manter seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme, quando nas dependências da CONTRATANTE, devendo substituir o preposto ou qualquer profissional imediatamente, sem qualquer ônus, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares ou ainda quando demonstrar desqualificação para realização dos serviços.

3. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE IMPRESSÕES

3.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar *software* para solução integrada de gestão dos serviços de impressão, possuindo obrigatoriamente as funcionalidades a seguir:

3.1.1 - Operar no ambiente Cliente-Servidor ou *WEB* (Internet/Intranet);

3.1.2 - Contabilização de impressão realizada através dos servidores de impressão;

3.1.3 - Contabilização de impressão em multifuncionais com o gerenciamento e bilhetagem de impressões;

3.1.4 - Descrição detalhada de quantidades de impressões realizadas em preto e em cores por usuário e por equipamento;

3.1.5 - Histórico das impressões realizadas por usuários dentro dos seus respectivos Centro de Custos;

3.1.6 - Gestão centralizada de impressão, com a centralização de *logs* da contabilização;

3.1.7 - Relatórios com as seguintes características: informações referentes ao tipo de impressão (cores ou preto), usuário, impressora utilizada, documento impresso, número de páginas impressas, simplex ou duplex, custos associados à impressão e totalizadores;

3.1.8 - Preservar em banco de dados, todas as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou centro de custo, dentro de um determinado período, durante todo o prazo do contrato;

3.1.9 - Apresentar uma única interface *on-line* para acesso da CONTRATANTE, onde estejam reunidas todas as especificações citadas neste item, bem como as informações consolidadas de todos os equipamentos instalados;

3.1.10 - Operar em ambiente *Web* (internet ou intranet), devendo ter sua interface de acesso compatível com os navegadores Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox; monitorar os equipamentos *on-line*, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo checagem do status de impressão e nível dos suprimentos de impressão. Este processo deverá ser realizado na

própria rede da CONTRATANTE, seguindo a política de segurança vigente, não exigindo nenhuma modificação estrutural, nem permitindo o envio de dados a servidores externos à rede;

3.1.11 - Operar preferencialmente em sistema operacional virtualizado compatível com ambiente *VMware*. Em caso de necessidade de soluções de *hardware*, *software* ou *firmware* que requeiram licenciamento, oneroso ou não, estas devem ser integralmente fornecidas e custeadas pela CONTRATADA;

3.1.12 - Emitir alertas, em tempo real, quando os equipamentos apresentarem baixo nível de insumos e consumíveis, permitindo assim a ação proativa da CONTRATADA para evitar a interrupção do serviço prestado;

3.1.13 - Permitir a impressão de relatórios e a exportação nos formatos eletrônicos (*.xlsx, *.csv, *.ods e/ou *.pdf), contendo minimamente os modelos e o quantitativo de equipamentos instalados, o centro de custo onde o equipamento encontra-se instalado, se o equipamento se encontra ativo ou não, a data da última impressão e o nível de insumos disponíveis;

3.1.14 - A CONTRATADA será responsável por prover toda a infraestrutura de *hardware*, *software* e licenças necessárias para a instalação do sistema de gestão dos serviços;

3.1.15 - Exclusivamente para acesso a gestão do sistema (geração de relatórios, entre outros), deverá ser liberado somente acesso aos usuários indicados pelo gestor do contrato.

4. ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS

4.1 A entrega dos equipamentos deverá atender aos seguintes requisitos:

4.1.1 Os equipamentos devem ser entregues lacrados, íntegros e em embalagens adequadas conforme endereços listados no APÊNDICE I, com manuais contendo especificações que confirmem ser aqueles apresentados na proposta comercial da CONTRATADA;

4.1.2 A CONTRATANTE emitirá, até 02 (dois) dias úteis após a entrega dos equipamentos um Termo de Recebimento de Equipamentos atestando que os equipamentos recebidos são os constantes da proposta comercial da CONTRATADA.

5. INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

5.1 A instalação dos equipamentos deverá atender aos seguintes requisitos:

5.1.1 Prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis na sede da POUPEX e 30 (trinta) dias úteis nos Pontos de Atendimento, após a emissão do Termo de Recebimento de Equipamentos com a confirmação de que os equipamentos recebidos são os constantes da proposta comercial da CONTRATADA;

5.1.2 A empresa contratada deverá agendar com a CONTRATANTE, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência, o dia da instalação dos equipamentos, devendo ser obrigatoriamente em dia útil, das 8h às 17h, estando presente, pelo menos, um técnico da CONTRATADA e um representante da CONTRATANTE;

5.1.3 No ato da instalação física e lógica de cada impressora o técnico da CONTRATADA deverá realizar o repasse técnico-operacional do equipamento instalado, abordando os seguintes itens:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão;
- e) Utilização da impressão através da bandeja automática;

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

g) Utilização de bandejas de saída para mídias de gramaturas maiores do que as especificadas, como cartões etc.; e

h) Interpretação das mensagens de alertas do painel de controle dos equipamentos principais provenientes dos equipamentos, como por exemplo, atolamentos, níveis de consumíveis e tampas de compartimentos abertas.

5.1.4 Após a conclusão das etapas de instalação, configuração e repasse técnico-operacional, a CONTRATANTE, deverá emitir termo de aceite, que deverá ser assinado pelo representante da CONTRATADA.

6. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DOS EQUIPAMENTOS

6.1 O serviço de manutenção preventiva será executado a cada 06 (seis) meses, tendo em vista a data de instalação dos equipamentos, considerando a limpeza e lubrificação interna do equipamento, verificação do desgaste de componentes e reposição de peças.

6.2 O serviço de manutenção corretiva será executado sob demanda após a instalação e configuração dos equipamentos.

7. SUPRIMENTOS PARA IMPRESSÃO

7.1 Os suprimentos (toners e cilindros) deverão ser repostos durante toda a vigência contratual.

5 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Nº	Descrição
1	Credenciar, por escrito, o(s) representante(s) que será(ão) o(s) seu(s) interlocutor(es), no que diz respeito à execução do instrumento contratual.
2	Fornecer infraestrutura e informações necessárias para implantação da solução e equipe técnica para acompanhamento das atividades presencial e remota.
3	Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço contratado, podendo rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com as obrigações assumidas pela CONTRATADA.
4	Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
5	Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, caso necessário, o livre acesso as instalações da CONTRATANTE, respeitadas as normas de segurança vigentes.
6	Cumprir todas as normas e condições do instrumento contratual.
7	Aplicar as devidas glosas quanto ao descumprimento dos itens relacionados ao Acordo de Níveis de Serviços (ANS)

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

8	Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma convencionada, dentro do prazo previsto, desde que atendidas as formalidades necessárias para confirmação da utilização dos serviços faturados.
---	--

6 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Nº	Descrição
1	Credenciar, por escrito, o representante que será o seu interlocutor, no que diz respeito à execução do instrumento contratual;
2	Garantir a uniformização do parque, otimização do aprendizado e performance de uso por parte dos usuários, fornecendo equipamentos de mesma marca e modelo, desde que atenda o Especificado no quadro 4 – Especificação Técnica da Solução;
3	Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
4	Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à CONTRATANTE, devendo ressarcir imediatamente a essa em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
5	Caso seja necessária a substituição do equipamento por motivos de atualização tecnológica, o mesmo poderá ser substituído, desde que atenda às configurações apresentadas nesta Especificação Técnica ou superior com autorização prévia da CONTRATANTE;
6	Todos os consumíveis/peças de reposição (inclusive aqueles entendidos como kit de manutenção, fusores, rolos, toners, cilindros, reveladores etc.) e acessórios devem ser novos e originais do fabricante dos equipamentos ou homologados por ele, não sendo admitidos em hipótese alguma, produtos remanufaturados, similares, compatíveis, reutilizados, reenvasados e/ou recondicionados;
7	Os serviços de reposição dos componentes e manutenção preventiva e corretiva (peças que tenham necessidade de substituição pelo desgaste de uso ou por qualquer tipo de quebra) serão executados exclusivamente pelos profissionais da CONTRATADA;
8	Especificamente para os casos de alteração do quantitativo de equipamentos por localidade, somente deverá ser aceito solicitações do Gestor e/ou do Fiscal do Contrato indicados pela CONTRATANTE;
9	Comunicar à CONTRATANTE, por escrito e em tempo hábil, qualquer dificuldade que esteja impedindo a execução do objeto contratual, no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

10	Considerar um chamado completamente concluído somente quando for aceito e aprovado pela CONTRATANTE;
11	Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
12	Não designar, para a prestação dos serviços objeto deste contrato, familiar de dirigente ou de empregado da CONTRATANTE ou da Fundação Habitacional do Exército - FHE. Considera-se familiar o cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau;
13	Manter a confidencialidade dos dados, informações e documentos aos quais venha a ter acesso em decorrência da prestação dos serviços contratados, sendo esta obrigação extensiva a seus sócios, diretores, mandatários, assim como todos os empregados envolvidos na contratação;
14	Informar de imediato à CONTRATANTE, quaisquer vulnerabilidades ou registros de incidente de segurança cibernética relacionados aos serviços prestados;
15	Responsabilizar-se pela capacitação dos profissionais alocados nas atividades objeto dessa contratação; e
16	Recolher a cada 03 (três) meses os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores, peças e demais componentes) durante a prestação dos serviços.

7 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Rotinas de Execução

Prazos	<ol style="list-style-type: none"> 1) Assinatura do contrato, em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação para assinatura. 2) Após a assinatura do contrato, a CONTRATANTE deverá realizar reunião inicial com a CONTRATADA, para definir a implantação do <i>outsourcing</i> de impressão, em até 05 (cinco) dias úteis. 3) Emissão da ordem de serviço, em até 05 (cinco) dias úteis após reunião inicial com a CONTRATADA. 4) O cronograma de entrega e implantação do <i>outsourcing</i> de impressão deverá considerar os seguintes prazos máximos: <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para entrega dos equipamentos na Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX localizada na Parte A - Avenida Duque de Caxias, s/n - Setor Militar Urbano - SMU, Brasília – DF, CEP 70630-902 e Pontos de Atendimento – PAs, localizados no Distrito Federal - DF.
---------------	--

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

	<p>4.2 Prazo de até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para entrega dos equipamentos nos demais Pontos de Atendimento – PAs, conforme planejamento realizado pela CONTRATANTE e endereços disponíveis no APÊNDICE I – Endereço de Pontos de Atendimento; e</p> <p>4.3 A empresa contratada deverá agendar com a CONTRATANTE, com o prazo de até 03 (três) dias úteis de antecedência, o dia da entrega dos equipamentos, devendo ser obrigatoriamente em dia útil, das 8h às 17h.</p> <p>5) A operação de impressora de grande porte na Sede, incluindo a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e a contagem de impressão na Sede e PAs serão iniciadas de forma imediata após a instalação dos equipamentos, configuração e repasse técnico-operacional.</p> <p>6) Prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis na sede da POUPEX e 30 (trinta) dias úteis nos Pontos de Atendimento, após a emissão do Termo de Recebimento de Equipamentos com a confirmação de que os equipamentos recebidos são os constantes da proposta comercial da CONTRATADA; e</p> <p>6.1 A empresa contratada deverá agendar com a CONTRATANTE, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis de antecedência, o dia da instalação dos equipamentos, devendo ser obrigatoriamente em dia útil, das 8h às 17h, estando presente, pelo menos, um técnico da CONTRATADA e um representante da CONTRATANTE.</p> <p>7) O Sistema de Gerenciamento de Impressões deverá ser instalado e disponibilizado quando da instalação e configuração dos equipamentos.</p> <p>8) Vigência contratual de 30 (trinta) meses, prorrogáveis por iguais períodos até o limite de 120 (cento e vinte) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço.</p>
--	---

Horários	Os serviços deverão ser prestados em dias úteis, considerando o horário das 8h às 18h.
-----------------	--

Locais de Entrega	Associação de Poupança e Empréstimo – POUPEX localizada na Parte A - Avenida Duque de Caxias, s/n - Setor Militar Urbano - SMU, Brasília – DF, CEP 70630-902 e Pontos de Atendimento – PAs, conforme APÊNDICE I.
--------------------------	--

Mecanismos Formais de Comunicação entre a Contratada e a Administração

A comunicação formal deverá ser realizada entre o preposto da CONTRATADA e os fiscais da CONTRATANTE, por meio de e-mails, aplicativos de mensagens e/ou sistema de solicitações de serviços.

Forma de Pagamento em Função dos Resultados

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, via transferência bancária ou boleto bancário, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após concluído o mês da prestação dos serviços, em até o 10º (décimo) dia útil, mediante atesto na Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada com 10 (dez) dias do vencimento.

A Nota Fiscal juntamente com o arquivo XML, deverão ser enviadas somente para o e-mail corporativo pagamento.gecoc@poupex.com.br, até o dia 20 do mês de sua emissão, para que as retenções sejam processadas pela CONTRATANTE, até o último dia útil do mesmo mês. Caso não seja possível à CONTRATADA encaminhar as referidas Notas Fiscais nesse prazo, essas deverão ser emitidas com data do 1º (primeiro) dia do mês subsequente.

8 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Acompanhamento e fiscalização (incluindo a indicação de gestor e fiscais)

O acompanhamento e fiscalização da execução do contrato serão realizados pelo Gestor do Contrato com o apoio de Fiscais da CONTRATANTE, credenciados no ato da assinatura do contrato, conforme indicação abaixo:

- **Gestor do Contrato:**
 - André Luiz Mesquita;
 - UTA: CODTI.
- **Fiscal Técnico:**
 - Marcelo da Silva Soares;
 - UTA: CODTI.
- **Fiscal Administrativo:**
 - Suzane dos Santos Gonçalves;
 - UTA: GECOC.

O Gestor do Contrato, atuará com o apoio do fiscal técnico e fiscal administrativo do Contrato, credenciados no instrumento contratual.

O Gestor, juntamente com os fiscais, deverá acompanhar a prestação dos serviços, registrar as ocorrências e determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do contrato, bem como atestar, no todo ou em parte, a realização dos serviços objeto desta especificação.

No momento da assinatura do instrumento contratual, a CONTRATADA indicará preposto para representá-la, sendo ele responsável por acompanhar a execução do instrumento contratual, atuar como interlocutor principal junto à CONTRATANTE, receber, diligenciar, encaminhar e responder questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

O pagamento de cada Nota Fiscal estará condicionado ao procedimento interno da CONTRATANTE denominado "Atesto da Nota Fiscal".

Acordo de níveis de serviço - ANS

A CONTRATADA deverá disponibilizar sistema de gerenciamento de chamados que permita a geração de relatórios de quantitativos de chamados, classificação por tipo de acionamento, status (aberto, fechado e suspenso), localidade de abertura, tempo de resolução, quantitativo de reabertura dos chamados, registro da classificação, criticidade, descrição detalhada da situação reportada, prazo de solução, dentre outras informações pertinentes acerca dos chamados abertos. As pesquisas devem ser disponibilizadas por meio do nome do equipamento e do número serial.

Todo chamado a ser aberto deverá conter:

- Identificação do usuário solicitante;
- Localidade;
- Horário de abertura, início e término do atendimento;
- Identificação do equipamento (nome do nó);
- Descrição do chamado e da solução aplicada.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

1. Definições:

- **Tempo de início do atendimento** – É o tempo entre a comunicação do incidente pela CONTRATANTE e o início do atendimento pela CONTRATADA;
- **Tempo de Solução** – É o tempo entre a comunicação do incidente pela CONTRATANTE e a solução do problema pela CONTRATADA;
- **Prazo de atendimento de chamados** – Corresponde ao prazo, em horas corridas, que a CONTRATADA possui para atender as demandas solicitadas pela CONTRATANTE, seja através de e-mails, ligações telefônicas e/ou, através de sistema de gerenciamento de chamados até a solução do problema pela CONTRATADA;
- **Chamado** – É qualquer incidente, requisição, problema ou mudança relacionados aos serviços prestados pela CONTRATADA;
- **Contagem do prazo de atendimento e execução** – Iniciada a partir do direcionamento do incidente pela CONTRATANTE para a CONTRATADA.

2. Prazos de execução de serviços de suporte:

Os serviços de suporte serão executados sob demanda, conforme tabelas abaixo:

ANS no Distrito Federal – DF:

Ocorrência	Tempo de início do Atendimento	Tempo de Solução
Reposição de suprimentos, devendo ser feita exclusivamente pela CONTRATADA na Sede da POUPEX;	15 minutos	30 minutos
Instalação física e lógica dos equipamentos;	2 horas	24 horas
Atendimento a incidentes básicos (atolamento de papel e toner manchando);	1 hora	2 horas
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup;	1 hora	36 horas
Equipamento inoperante;	1 hora	16 horas
Sistema da Central de Suporte inoperante.	1 hora	Não

ANS nos Pontos de Atendimento fora do Distrito Federal – DF:

Ocorrência	Tempo de início do Atendimento	Tempo de Solução
Reposição de suprimentos, devendo ser feita exclusivamente pela CONTRATADA nos Pontos de Atendimento;	48 horas	96 horas
Instalação física e lógica dos equipamentos;	24 horas	48 horas
Atendimento a incidentes básicos (atolamento de papel e toner manchando);	3 horas	24 horas
Troca de equipamentos defeituosos por um equipamento backup;	48 horas	72 horas
Equipamento inoperante;	48 horas	72 horas
Sistema da Central de Suporte inoperante.	1 hora	Não

Caso a impressora apresente 03 (três) vezes o problema técnico de mesma natureza no período de até 180 (cento e oitenta) dias corridos, o equipamento deverá ser substituído, conforme prazos constantes nas tabelas acima.

3. Avaliação dos indicadores de desempenho:

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A CONTRATANTE avaliará os serviços prestados pela CONTRATADA por meio da utilização de indicador de desempenho, descrito abaixo, que é um critério objetivo e mensurável, estabelecidos entre CONTRATANTE e CONTRATADA, no intuito de aferir aspectos de qualidade relacionados aos serviços realizados.

O Indicador de Atendimento será calculado considerando a quantidade de chamados atendidos dentro do prazo acordado sobre a quantidade total de chamados abertos, conforme fórmula a seguir:

$$\text{Indicador de Atendimento (\%)} = \frac{\text{Qtde. Chamados atendidos no prazo}}{\text{Qtde. Chamados abertos}} \times 100$$

O Fator de Redução de Serviços (FRS) será calculado considerando o Indicador de Atendimento, conforme fórmula:

Indicador de Atendimento	Fator de Redução de Serviços (FRS)
Acima de 95%	0%
De 90% a 94%	2%
De 85% a 89%	5%
Abaixo de 84%	10% (*)

(*) Serão aplicadas penalidades e o contrato poderá ser rescindido.

O Valor Final de Faturamento (VFF) correspondente aos serviços prestados será calculado a partir do Faturamento Mensal dos Serviços (FMS) deduzido da multiplicação do FRS com o FMS, conforme a fórmula abaixo:

$$\text{VFF} = \text{FMS} - (\text{FRS} \times \text{FMS})$$

VFF = valor final a ser faturado pela CONTRATADA após aplicação do fator de redução;

FMS = valor correspondente ao faturamento mensal dos serviços;

Onde:

FRS = fator de redução mensurado a partir do desempenho de conclusão de tarefas.

O Valor Final de Faturamento - VFF só será pago pela CONTRATANTE após entrega e validação das evidências quanto ao desempenho atingido pela CONTRATADA no período em questão.

Considerações gerais

As cláusulas contratuais de cunho administrativo e/ou legais estão previstas na minuta de contrato disponibilizada junto à esta Especificação Técnica.

Critério de aceitação – Métrica e periodicidade

Métrica 1

Indicador de Qualidade	Cumprimento de etapas definidas no item 8 – Modelo de Gestão do Contrato, subtópico “Acordo de Níveis de Serviço - ANS”;
Mínimo aceitável	95% (noventa e cinco por cento) de atendimentos dentro do Acordo de Nível de Serviço – ANS, sem aplicação do fator de redução;

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Métrica	Verificação dos atendimentos concluídos no prazo estabelecido no item 8 – Modelo de Gestão do Contrato, subtópico “Acordo de Níveis de Serviço - ANS”;
Ferramentas	Comprovações através do sistema de gerenciamento de chamados;
Periodicidade Aferição	Primeiro dia útil do mês subsequente.

Sanções

1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais dá, à CONTRATANTE, o direito de aplicar as seguintes penalidades:
 - 1.1. Advertência - a ser aplicada, sem prejuízo das demais penalidades, sempre que forem observadas pequenas irregularidades, para as quais tenha concorrido a CONTRATADA.
 - 1.2. Multa de:
 - a. até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida, inclusive para descumprimento dos prazos de entrega sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, sem prejuízo à eventual indenização suplementar, nos termos da segunda parte do parágrafo único do artigo 416 do Código Civil;
 - b. até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida; e
 - c. até 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, na hipótese de não substituição ou reparação de item(s) que apresentar(em) defeito(s)/impropriedade(s), no prazo previsto, após a notificação da CONTRATANTE.
 - 1.3. Resolução contratual, no caso de descumprimento das cláusulas contratuais ou dos prazos de início ou final de cada etapa previstos neste instrumento contratual.
2. Em todas as situações, independentemente da aplicação de multas, poderá ser aplicada a pena de advertência, caso a CONTRATANTE julgue mais conveniente em face das circunstâncias do caso específico;
3. As multas poderão ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais multas e/ou penalidades;
4. Não há necessidade de primeiro serem aplicadas penalidades mais brandas, podendo a CONTRATANTE, dependendo do ocorrido, aplicar diretamente as penalidades mais graves;
5. Sendo resolvido o presente contrato, o pagamento devido será proporcional às etapas cumpridas até a data da resolução;
6. Para se ressarcir de eventuais prejuízos causados pela CONTRATADA e do valor da(s) multa(s) porventura aplicada(s), a CONTRATANTE poderá descontar esses valores dos pagamentos decorrentes deste contrato;
7. Se o valor das faturas for insuficiente, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;
8. Caso o procedimento previsto no item anterior não baste para o pagamento do valor devido pela CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá ajuizar a cobrança judicial e/ou a competente ação para reparação de danos, independentemente de prévia notificação (judicial ou extrajudicial) à CONTRATADA;
9. As sanções previstas podem ser aplicadas cumulativamente e não têm caráter compensatório. Portanto, não isentam a CONTRATADA da obrigação de indenizar eventuais perdas e danos;
10. As penalidades poderão ser relevadas no todo ou em parte, a critério da CONTRATANTE;

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

11. Serão relevados os atrasos, e as respectivas penalidades, que ocorrerem por responsabilidade da POUPEX ou que forem ocasionados por motivos de força maior, por imposição legal e/ou outros fatores externos que impeçam a CONTRATADA de executar as tarefas previstas;
12. No processo de aplicação de penalidades, será sempre assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nº	Conta Contábil
1	817390010100001 - ALUGUEL DE EQUIPAMENTOS
2	817390010200001 - PESSOAL ESPECIALIZADO - PROCESSAMENTO DE DADOS

11 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ADJUDICAÇÃO DO OBJETO Preço global Por lote Por item

Proposta Técnica

Nº	Qualificação Técnica (inclusive critério de sustentabilidade)	Descrição
1	Atestado de capacidade técnica	<p>1.1. Para fins de qualificação técnica a empresa participante deverá apresentar à CONTRATANTE atestado(s) de capacidade técnica, em seu nome (incluindo o CNPJ), que comprove(m) a prestação satisfatória de serviços na modalidade de cessão de mão de obra e fornecimento de impressoras similares ao especificado no quadro 4 desta Especificação Técnica da Solução, acompanhado de cópia do correspondente instrumento contratual ou Nota Fiscal e os dados de contato com a contratante em questão.</p> <p>1.2. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial da própria empresa.</p> <p>1.3. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras desta ou que possuam pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que conste no quadro societário da empresa emitente e da empresa proponente.</p>
2	Certidões de regularidade tributária e trabalhista	<p>2.1. A habilitação das empresas será verificada por meio do SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada nesta Especificação Técnica.</p> <p>2.2. O Certificado de Registro Cadastral junto ao SICAF da empresa proponente deverá indicar situação de habilitação</p>

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

		<p>jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira válida.</p> <p>2.3. As empresas, que não possuem Certificado de Registro Cadastral do SICAF ou cujo Certificado não contemple todas as exigências supracitadas, deverão apresentar ainda os documentos que supram tais exigências:</p> <p>2.3.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;</p> <p>2.3.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, devidamente registrado na Junta Comercial;</p> <p>2.3.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;</p> <p>2.3.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;</p> <p>2.3.5. Certidão de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da Receita Federal do Brasil;</p> <p>2.3.6. Certidão conjunta negativa quanto a débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;</p> <p>2.3.7. Certidão de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa;</p> <p>2.3.8. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;</p> <p>2.3.9. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.</p>
3	Planilha de Custos e Formação de Preços	<p>3.1. As empresas deverão apresentar, ainda:</p> <p>3.1.1. Declaração de Regime de Tributação (simples ou lucro real);</p> <p>3.1.2. Planilha de Custo e Formação de Preços para o perfil de Operador de Cópia/Impressão, conforme Anexo I do APÊNDICE II, bem como os seguintes documentos:</p> <p>3.1.2.1. Comprovante RAT/FAT (que pode ser impressa no site FapWeb);</p> <p>3.1.2.2. Cópia da GFIP do último exercício;</p> <p>3.1.2.3. Última Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, se for o caso;</p> <p>3.1.2.4. Demonstrativo de cálculo vale transporte, se for o caso.</p>
4	Qualificação econômico-financeira	<p>4.1. Serão aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, assim apresentados:</p> <p>4.1.1. <u>Para as sociedades anônimas:</u> cópia da publicação em Diário Oficial; ou em jornal de grande circulação, devidamente</p>

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

autenticada na Junta Comercial ou em Ofício de Registro de Títulos e Documentos Cíveis das Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa; ou balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis juntamente com o recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital;

4.1.2. Para as sociedades por cotas de responsabilidade limitada: balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis juntamente com o recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital; ou balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis devidamente autenticadas na Junta Comercial ou em Ofício de Registro de Títulos e Documentos Cíveis das Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa;

4.1.3. Para as sociedades sujeitas à Legislação do Simples: balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis juntamente com o recibo de entrega da Escrituração Contábil Digital; ou balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis devidamente autenticados na Junta Comercial ou em Ofício de Registro de Títulos e Documentos Cíveis das Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa.

4.2. A boa situação financeira será verificada pelos índices resultantes da aplicação das fórmulas a seguir, com resultado superior a 1 (um), com base no balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.3. Excepcionalmente, no caso de empresa recém-constituída e que ainda não tenha encerrado seu primeiro exercício social, poderá ser apresentado no lugar do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, o balancete referente ao período compreendido entre o início de suas atividades e o mês anterior à data de apresentação dos documentos para participação neste processo. É obrigatório que a condição de empresa recém-constituída seja devidamente comprovada para aceitação da excepcionalidade ora citada.

Liquidez Geral (LG)

$$LG = \frac{ATIVO CIRCULANTE + ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

Liquidez Corrente (LC)

$$LC = \frac{ATIVO CIRCULANTE}{PASSIVO CIRCULANTE}$$

Solvência Geral (SG)

$$SG = \frac{ATIVO TOTAL}{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

		<p>4.3.1. A proponente deverá comprovar também patrimônio líquido de pelo menos 10% (dez por cento) do valor máximo da proposta ofertada.</p> <p>4.4. Declaração assinada pelo administrador da empresa e por contabilista legalmente habilitado, conforme modelo constante do APÊNDICE III, contendo a relação de compromissos assumidos que demonstre que 1/12 (um doze avos) do valor total anual dos contratos firmados com a administração pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data prevista para apresentação da proposta, não é superior a 100% (cem por cento) do patrimônio líquido, podendo este ser atualizado por índices oficiais, quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.</p>
5	Declaração de Sustentabilidade	<p>5.1. Declaração de que não emprega menor, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo do APÊNDICE IV;</p> <p>5.2. Declarar na proposta que adota boas práticas de destinação de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados.</p>
6	Proposta Comercial	<p>6.1. A proposta comercial deverá conter as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • descrição detalhada dos produtos/serviços ofertados; • quantidade dos itens; • valor unitário e total dos itens; • valor global e validade da proposta (pelo menos 60 dias corridos); • Declarar concordância aos requisitos e critérios estabelecidos nesta Especificação Técnica; • Declarar que nos preços propostos estão inclusos os custos diretos ou indiretos, impostos, taxas, fretes, seguros, embalagens, transporte, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e demais encargos necessários para a execução integral do objeto; • Declarar o aceite a Minuta de Contrato padrão da CONTRATANTE. <p>6.2. A Proposta comercial deverá ser entregue em papel timbrado da empresa, devidamente assinada pelo seu representante legal e encaminhada por e-mail ou fisicamente na Sede da CONTRATANTE, conforme modelo do APÊNDICE II.</p>

Critérios de julgamento

Nº	Critérios	Justificativa
1	Menor preço global, desde que atenda à Especificação Técnica.	Buscar a proposta mais vantajosa para a CONTRATANTE, por meio do atendimento dos critérios definidos neste instrumento.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA



Brasília, 10 de abril de 2023.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

DocuSigned by:

ANDRÉ LUÍZ MESQUITA

5B01225C77B8493

André Luiz Mesquita
CPF Nº 504.953.131-49
Integrante Requisitante

DocuSigned by:

Marcelo da Silva Soares

33A18568E67345C...

Marcelo da Silva Soares
CPF Nº 538.912.521-53
Integrante de Tecnologia da Informação

DocuSigned by:

DANIEL DOS SANTOS COSTA

D98D76808FBB470...

Daniel dos Santos Costa
CPF Nº 700.120.591-53
Integrante de Riscos, Controles e Integridade

DocuSigned by:

ARTUR CORRÊA FERNANDES

2F0FBBABD618471...

Artur Corrêa Fernandes
CPF Nº 911.166.431-20
Integrante de Compras e Contratos

GERENTES EXECUTIVOS ENVOLVIDOS

DocuSigned by:

Alexandre Fitzner do Nascimento

CFAE04EC2914449...

Alexandre Fitzner do Nascimento
CODTI

DocuSigned by:

Washington Moreira Corrente

92902F681D3741C

Washington Moreira Corrente
GECOC

DocuSigned by:

Hidélma da Cunha Nantes

E1E758E48418487...

Hidélma da Cunha Nantes
CORCI

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

APÊNDICE I

ENDEREÇOS DOS PONTOS DE ATENDIMENTO									
SIGLA	LOGRADOURO	Nº LOGRADOURO	COMPLEMENTO	REFERÊNCIA	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP	TELEFONE
PTF 4º BIS	Rua Colômbia			Cmdo Fron Acre - 4º BIS	Bosque	Rio Branco	AC	69900-679	(68) 3223-5766
PTF 59º BI MTZ	Avenida Fernandes Lima	1668		59º BI MTZ	Farol	Maceió	AL	57052-050	(82) 3326-5617
AGEMA	Avenida Djalma Batista	407 A	Ed José Frota		Nossa Sra das Graças	Manaus	AM	69053-000	92) 3198-5350
PTF 2ª BDA INF SL	Área Capitão Nabuo Oba			Cia Cmdo 2ª Bda Inf Sl	Cachoeirinha	São Gabriel da Cachoeira	AM	69750-000	(97) 98122-0012
PTF CMA	Avenida Coronel Teixeira	4715		CMA	Ponta Negra	Manaus	AM	69037-000	(92) 3658-3853 e 3198-5350
PTF TEFE	Estrada do Aeroporto	2801		16º BA Log	Aeroporto	Tefé	AM	69555-180	(97) 98122-0010
PTF 34º BIS	Avenida Padre Júlio Maria Lombaerd	4301		34º BIS	Santa Rita	Macapá	AP	68906-900	(96) 3223-2656 e 3223-7671
ESCBA	Rua Território do Amapá	455		Cartório Conceição Gaspar	Pituba	Salvador	BA	41830-540	(71) 2202-5720
AGFOR	Avenida Luciano Carneiro	1110		52º CT	Parreão	Fortaleza	CE	60410-324	(85) 3256-0048 e 3256-0629
PTF HGEF	Avenida Desembargador Moreira	1500		HGe Fortaleza	Aldeota	Fortaleza	CE	60170-002	
ESCDF	Avenida do Exército Bloco H		Térreo	QGEEx	Setor Militar Urbano	Brasília	DF	70630-970	(61) 2101-9310
ESCES	Esplanada dos Ministérios Bloco O		Anexo I - Térreo	Ministério da Defesa	Zona Cívico-Administrativa	Brasília	DF	70052-900	(61) 2101-9300 e 2101-9302
ESSED	Avenida Duque de Caxias		Parte A	Oratório do Soldado	Setor Militar Urbano	Brasília	DF	70630-902	(61) 3314-7578 e 3314-7538
PTF AGUAS CLARAS	Avenida Pau Brasil	11	Lojas 21, 34 e 35 - Ed. Via Azaleas	Metrô de Águas Claras	Águas Claras	Brasília	DF	71926-000	(61) 3203-9300
PTF BANCARIO SUL	SBS Quadra 1		Bloco C - Lojas 22 e 23 - Ed Financial Center		Asa Sul	Brasília	DF	70070-110	(61) 2101-9304 e 2101-9306
PTF CMP	Avenida do Exército			B Adm AP/CMP	Setor Militar Urbano	Brasília	DF	70630-903	(61) 2035-2570
PTF VI COMAR	SHIS QI 5 Área Especial 12			VI COMAR	Lago Sul	Brasília	DF	71615-600	(61) 2101-9307 e 2101-9309
PTF 38º BI	Praça Frei Pedro Palácios	10		38º BI	Centro de Vila Velha	Vila Velha	ES	29100-901	(21) 2196-4444
PSTGO	Avenida Salvador	401	Quadra 6 - Lote 1/7	Cmdo Op Esp	Jardim Guanabara	Goiânia	GO	74675-710	(62) 3264-8086 e 3264-8201
PTF BAAN	Rodovia BR 414		Km 4	BAAN	Jardim Promissão	Anápolis	GO	75073-805	(62) 3329-7811 e 3314-2770
PTF 24º BIS	Avenida João Pessoa			24º BIS	João Paulo	São Luís	MA	65040-000	(98) 3271-7904
ESCJF	Rua Mariano Procópio	830		Cmdo 4ª Bda Inf L Mth	Centro	Juiz de Fora	MG	36035-780	(32) 3311-4565 e 3311-4571
ESCMG	Rua Juiz de Fora	830		12º Bil Mth	Barro Preto	Belo Horizonte	MG	30180-065	(31) 3242-8170
PSTTC	Avenida Sete de Setembro	628		ESSA	Centro	Três Corações	MG	37410-155	(35) 3239-4337 e 3232-6413
PTF 36º BI MEC	Avenida Sândalo	830		GRESSU	Jaraguá	Uberlândia	MG	38413-036	(34) 3234-1974
PTF PAMA-LS	Avenida Brigadeiro Eduardo Gomes			PAMA-LS	Vila Asa	Lagoa Santa	MG	33400-000	(31) 3689-3284 e 3681-5754
ESCMS	Avenida Duque de Caxias	474		H Mil A CG	Amabaí	Campo Grande	MS	79100-400	(67) 2106-8260
PSTCB	Rua Treze de Junho	679			Centro	Corumbá	MS	79302-030	(67) 3231-0759
PSTDO	Rua Iguassu	18		P Med Gu Dourados	Vila Aurora	Dourados	MS	79823-150	(67) 3426-3395
ESCMT	Avenida Senador Filinto Müller			Portão Principal do 44º BI Mtz	Duque de Caxias	Cuiabá	MT	78043-901	(65) 2123-5390
ESCPA	Avenida Pedro Álvares Cabral	1104		15ª Cia PE	Souza	Belém	PA	66613-150	(91) 3075-5555
PSTMB	Avenida Montese		Lote 1	Vila Militar Presidente Castelo Branco	Nova Marabá	Marabá	PA	68508-265	(94) 3322-1160 e 3322-5099
PSTJP	Avenida Júlia Freire	1200	Loja 17 - Metropolitan Shopping Empresarial		Expedicionários	João Pessoa	PB	58041-000	(83) 3225-4900

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA



ENDEREÇOS DOS PONTOS DE ATENDIMENTO									
SIGLA	LOGRADOURO	Nº LOGRADOURO	COMPLEMENTO	REFERÊNCIA	BAIRRO	MUNICÍPIO	UF	CEP	TELEFONE
ESCOPE	Rua do Hospício	489		H Mil A Recife	Boa Vista	Recife	PE	50050-050	(81) 3216-6100
PTF 25º BC	Rua Senador Teodoro Pacheco	910		Rua Firmino Pires	Centro	Teresina	PI	64001-060	(86) 3029-1132
ESCPR	Avenida Prefeito Erasto Gaertner	1874		27º B Log	Bacacheri	Curitiba	PR	82515-000	(41) 2108-3830
PSTCV	Rua Vinte e Cinco de Agosto	500		33º BI Mec	Centro	Cascavel	PR	85801-060	(45) 3322-3466 e 3224-4400
PTF 13º BIB	Avenida General Carlos Cavalcanti	2179		13º BIB	Uvaranas	Ponta Grossa	PR	84025-902	(42) 3238-2424
PTF HGEC	Praça Marechal Alberto Ferreira de Abreu			HGe Curitiba	Batel	Curitiba	PR	80420-020	(41) 2108-3858
ESCGA	Estrada de Maracajá	523		Vila Militar dos Suboficiais e Sargentos da Aeronáutica	Galeão	Rio de Janeiro	RJ	21941-395	(21) 2463-8170
ESCPV	Praça General Tibúrcio	83	Loja A	ECEME	Urca	Rio de Janeiro	RJ	22290-270	(21) 2275-3241
ESCRD	Rodovia Presidente Dutra, km 306			AMAN	Cabral	Resende	RJ	27534-900	(24) 3388-4617 e 3388-4616
ESCRJ	Praça Duque de Caxias	25	Ala Cristiano Ottoni - 3º Andar	PDC	Centro	Rio de Janeiro	RJ	20221-260	(21) 2196-4444
ESCVM	Rua Major Martinez		Lojas 11 e 12 - Vila Shopping	Cmdo 1ª DE	Vila Militar	Rio de Janeiro	RJ	21616-120	(21) 2196-4430
PSTDH	Rua Barão de Jaceguai			DHN	Ponta D'Areia	Niterói	RJ	24048-900	(21) 2189-3349
PSTDN	Praça Barão de Ladário		Ed Almirante Julio de Noronha	COM 1ºDN	Centro	Rio de Janeiro	RJ	20091-000	(21) 2196-4435
PSTNI	Rua Doutor Celestino	79		OPIP	Centro	Niterói	RJ	24020-094	(21) 2621-4324 e 2622-8151
PSTSA	Rua Comandante Ituriel			BAENSPA	Fluminense	São Pedro da Aldeia	RJ	28941-348	(22) 2625-3695
PTF 1º B E CMB	Praça Ruão	35		1º B E Cmb - ES	Santa Cruz	Rio de Janeiro	RJ	23570-200	(21) 2196-4416
PTF BNRJ	Ilha Mocanguê Grande			BNRJ	Ponta D'Areia	Niterói	RJ	24049-900	(21) 2189-1334
PTF CIAGA	Avenida Brasil	9020		CIAGA	Olaria	Rio de Janeiro	RJ	21030-001	(21) 2196-4438
PTF CIAMPA	Avenida Brasil	44878		CIAMPA	Campo Grande	Rio de Janeiro	RJ	23078-001	(21) 2196-4437
PTF CNIG	Estrada do Quilombo		Fuzileiros Navais	CNIG/CIASC	Ilha do Governador	Rio de Janeiro	RJ	21911-016	(21) 2196-4439
PTF FORTE COPACABANA	Praça Coronel Eugênio Franco	1		M H Ex E FC	Copacabana	Rio de Janeiro	RJ	22070-020	(21) 3344-2694
PTF HCE	Rua Francisco Manuel	126		HCE	Benfica	Rio de Janeiro	RJ	20911-270	(21) 2196-4444 (ESCRJ)
ESCRN	Rua Vilagran Cabrita	16		Cmdo 7ª BDA Inf Mtz	Tirol	Natal	RN	59015-140	(84) 3092-2350 e 3092-2351
ESCPH	Rua Benjamin Constant	530		Área de Lazer dos Oficiais - ALOF	Olaria	Porto Velho	RO	76801-218	(69) 98166-0022
PSTBV	Rua Marquês de Pombal	535 B			Marechal Rondon	Boa Vista	RR	69308-515	(95) 3224-3251
AGEPA	Rua Sete de Setembro	320		CRO/3	Centro Histórico	Porto Alegre	RS	90010-190	(51) 3225-0268 e 3225-0269
ESCSM	Rua Venâncio Aires	353		Cmdo 6ª Bda Inf Bld	Centro	Santa Maria	RS	97010-001	(55) 2101-3450
ESCST	Rua Júlio de Castilhos	527		Círculo Militar de Santiago	Centro	Santiago	RS	97700-095	(55) 3251-9044 e 3251-5502
PSTPL	Avenida Duque de Caxias	344		9º BI Mtz	Fragata	Pelotas	RS	96030-002	
PTF 19º BI MTZ	Avenida Theodomiro Porto da Fonseca	908		9º BI Mtz	Centro	São Leopoldo	RS	93020-654	(51) 3575-2684
PTF 1º B COM	Avenida Venâncio Aires			1º B Com	Centro	Santo Ângelo	RS	98801-660	(55) 3314-1885
PTF 1º RCC	Estrada Capitão Vasco da Cunha			1º RCC	Boi Morto	Santa Maria	RS	97030-110	(55) 3290-6337
PTF 2º R C MEC	Avenida Julio Tróis	2032		2º R C Mec	Várzea	São Borja	RS	97670-000	(55) 3430-1942
PTF 3º B E CMB	Rua Marques Ribeiro			3º B E CMB	Marques Ribeiro	Cachoeira do Sul	RS	96508-160	(51) 2193-0200
PTF 3º B LOG	Rua Monteiro Alves	631		3º B Log	Getúlio Vargas	Bagé	RS	96412-640	(53) 3241-2960
PTF 6º RCB	Rua General Vitorino	1231		6º RCB	Centro	Alegrete	RS	97542-311	(55) 3421-3603

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

ENDEREÇOS DOS PONTOS DE ATENDIMENTO

SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA	SIGLA
PTF 8° R C MEC	Rua Quinze de Novembro			8° R C Mec	Rio Branco	Uruguaiana	RS	97504-090	(55) 3411-2737
PTF V COMAR	Avenida Guilherme Schell	3950		V COMAR	Fátima	Canoas	RS	92200-714	(51) 3476-3781
PTF BASM	Rodovia RST 287 Km 240		Shopping Alma do Pampa - Sala 04	BASM	Camobi	Santa Maria	RS	97105-910	(55) 3290-6336
PTF CAMARIG	Rua Almirante Anphilóquio Reis				Vila Militar	Rio Grande	RS	96201-240	(53) 3233-1334
PTF EASA	Avenida Benjamin Constant	1217		EASA	São Miguel	Cruz Alta	RS	98025-110	(55) 3322-0996
ESCFL	Rua General Eurico Gaspar Dutra	831		63° BI	Estreito	Florianópolis	SC	88075-100	(48) 3203-3730
PTF 28° BC	Avenida Simeão Sobral	63		28° BC	Industrial	Aracaju	SE	49065-770	(79) 3215-1552
ESCSP	Rua Tutóia	586		B Adm AP Ibirapuera	Paraíso	São Paulo	SP	04007-003	(11) 2322-9130
ESCTA	Estrada Municipal dos Remédios	2135		B AV T	Granjas Rurais Reunidas São Judas Tadeu	Taubaté	SP	12086-000	(12) 3624-4041
PSTCA	Avenida Soldado Passarinho	67	Loja 1 - Fazenda Militar	P Med Gu Campinas	Jardim Chapadão	Campinas	SP	13070-115	(19) 3212-3537 e 3212-3539
PTF AFA	Academia da Força Aérea			Rodovia SP225 - KM 39	Jardim Godoy	Pirassununga	SP	13643-000	(19) 3565-7783 e 3562-3736
PTF DCTA	Praça Marechal-do-Ar Eduardo Gomes	50			Campus do CTA	São José dos Campos	SP	12228-615	(12) 3942-2286
PTF EEAR	Avenida Brigadeiro Adhemar Lyrio			EEAR	Pedregulho	Guaratinguetá	SP	12510-020	(12) 3133-8487
PTF PAMA-SP	Avenida Braz Leme	3258		PAMA-SP	Santana	São Paulo	SP	02022-901	(11) 2322-9130 (ESCSP)
PTF 22° BI	ARSO 74 Alameda 6		Quadra Interna 3 - Lote 1	Vila Militar do Exército	Plano Diretor Sul	Palmas	TO	77017-136	(63) 3216-1995 e 3216-1136