



**MINISTÉRIO DO TURISMO**  
**COORDENAÇÃO-GERAL DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIAS**  
Setor Comercial Sul - SCS Qd. 06 Edifício Venâncio Shopping - 9º andar, Sala 04 - Bairro Asa Sul, Brasília/DF, CEP 70333-900  
Telefone: 6120237535 - www.turismo.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA

Anexo I do Edital

## TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo nº 72031.013263/2019-41

### OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - FRANQUIA DE PÁGINAS

Brasília, dezembro de 2020

#### Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
09/01/2020	1.0	Criação do documento na versão IN01/2019	Maria Aparecida Gomes
13/03/2020	2.0	Finalização do documento na versão IN01/2019	Maria Aparecida Gomes
20/04/2020	3.0	Revisão do Documento	Equipe de Planejamento da Contratação
02/06/2020	4.0	Revisão após parecer da Consultoria Jurídica.	Equipe de Planejamento da Contratação
14/07/2020	5.0	Readequação para retirada da necessidade	Equipe de Planejamento da

14/01/2020	5.0	associada aos Escritórios Regionais	Planejamento da Contratação
11/09/2020	6.0	Readequação para inserção da necessidade de impressão da Biblioteca Demonstrativa do Brasil Maria da Conceição Moreira Salles	Equipe de Planejamento da Contratação
15/12/2020	7.0	Última revisão	Equipe de Planejamento da Contratação

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de impressão (*outsourcing*) com fornecimento de equipamentos, sistema de gerenciamento de impressões e bilhetagem, solução de digitalização e OCR, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos com fornecimento de peças e componentes, suprimentos, insumos/consumíveis (exceto papel), sob demanda nas dependências do Ministério do Turismo, de acordo com as especificações técnicas que constam deste Termo de Referência e seus Anexos.

### 2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TIC

2.1. A solução de TI a ser contratada abrange a prestação de serviços de *outsourcing* de impressão de modo contínuo para atender as demandas do Ministério do Turismo (MTur), composta minimamente de:

2.1.1. Fornecimento de equipamentos multifuncionais, em regime de serviços de *outsourcing* de impressão na modalidade **franquia**, novos, e em linha de produção, conforme especificações técnicas contidas no **ANEXO II** devidamente instalados, configurados e em funcionamento, para atendimento das variadas demandas das unidades do MTur;

2.1.2. Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, incluindo reposição de peças;

2.1.3. Fornecimento, com exceção de papel, de todos os suprimentos e consumíveis novos, não remanufaturados, originais e genuínos/ ou homologados do/pelo fabricante dos equipamentos;

2.1.4. Fornecimento de solução de *software* para gerenciamento dos equipamentos e de bilhetagem e sua devida instalação, conforme especificações técnicas contidas no **ANEXO III**;

2.1.5. Realização de capacitação para a equipe de servidores do MTur.

#### 2.2. Bens e serviços que compõem a solução

2.2.1. A **TABELA 1** abaixo traz as atuais necessidade do MTur com sua nova Estrutura Regimental, abrangendo a Secretaria Especial de Cultura.

2.2.2. Os quantitativos especificados consideraram histórico de execução contratual no órgão. Foi incluída margem técnica (a maior) de 10 % nos quantitativos para viabilizar, de forma razoável, ajustes durante a vigência contratual em caso de crescimento da demanda. O Ministério do Turismo irá solicitar, sob demanda, esses eventuais acréscimos, os registrando de forma fundamentada. O período de aferição está informado no **ANEXO I**, e aqui replicado: de **agosto/2019 a outubro/2019 (3 meses)**.

TABELA 1 - Quantidade de páginas na franquia

Grupo	Item	Código CATSER**	Descrição do item	Quantidade de páginas mensal na franquia* - MTur	Quantidade de páginas mensal na franquia* - SECult	Quantidade de páginas mensal na franquia* - Margem de 10%	Quantidade mensal de páginas na franquia (MTur + SECult + 10%)*	Quantidade anual de páginas na franquia*	Quantidade de páginas em 48 meses na franquia*
Único	01	26573	Franquia Mínima - Impressão Monocromática A4 em equipamentos do Tipo B, C e D	20.854	31.780	5.263	57.897	694.764	2.779.056
	02	26654	Excedente - Impressão Monocromática A4 em equipamentos do Tipo B, C e D	13.903	21.187	3.509	38.599	463.188	1.852.752
	03	26611	Franquia Mínima - Impressão Policromática A4 em equipamentos do Tipo C e D	15.742	14.307	3004	33.053	396.636	1.586.544
	04	26697	Excedente - Impressão Policromática A4 em equipamentos do Tipo C e D	10.495	9.539	2003	22.037	264.444	1.057.776

\*O MTur definiu a franquia como sendo de 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento.  
\*\* código CATSER referente a descrição que mais se assemelha ao da contratação, não sendo exata.

TABELA 2 - Quantidade mínimas de equipamento

Descrição do item	Tipo	Impressoras MTur	Impressoras SECult	Impressoras (margem de 10%)	Total de Impressoras do Termo de Referência
Impressora Multifuncional Departamental Monocromática – A4	B	4	23	3	30
Impressora Multifuncional Departamental Policromática – A4	C	31	16	5	52
Impressora Multifuncional Alto Volume Policromática – A3/A4	D	4	2	1	7
<b>TOTAL DE IMPRESSORAS</b>		<b>39</b>	<b>41</b>	<b>9</b>	<b>89</b>

### 3. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Contextualização e Justificativa da Contratação

3.1.1. Os serviços de *outsourcing* de impressão vêm ganhando mais espaço dentro das organizações dos mais variados tamanhos e setores, devido ao seu grande potencial em reduzir os custos de impressão com ganhos significativos em qualidade, tanto nas impressões como em serviço.

3.1.2. A atual solução de impressão corporativa utilizada pelo Ministério do Turismo é o de *outsourcing* de impressão através de locação de equipamento. Apesar de o contrato estar vigente, surgiu a necessidade de adequação desse modelo de contratação para um modelo mais moderno, mais aderente às legislações e às recomendações atuais. Diante disso, o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) recomenda, por meio de seu normativo, "Boas práticas, Orientações e Vedações para contratação de serviços de *outsourcing* de impressão", vinculado à Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, a adequação deste tipo de contratação para um modelo baseado em franquias de impressão cujos benefícios geram maior vantagem econômica para a Administração a longo prazo que o modelo atual.

3.1.3. Além disso, a evolução dos serviços de informática vem resultando em mudanças culturais na utilização do serviço de impressão, exigindo um aprimoramento das ferramentas de gerenciamento de impressão, incluindo maiores controles, bem como o aperfeiçoamento de metodologias com vistas a racionalizar o uso de cópias e impressões pelas diversas áreas de negócio.

3.1.4. Ressalta-se que o Decreto nº [Decreto nº 10.107 de 06 de novembro de 2019](#) transferiu a Secretaria Especial de Cultura, antes pertencente ao Ministério da Cidadania para o Ministério do Turismo (MTur), gerando, dessa forma, a necessidade de se readequar o planejamento dessa contratação para abarcar também as necessidades dos serviços de impressão advindos da Secretaria.

3.1.5. Considerando a teor do [Decreto nº 10.359, de 20 de maio de 2020](#), que aprovou a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Turismo, constatou-se que não há menção dos órgãos descentralizados "Escritórios Regionais", tampouco a absorção de suas competências por outra unidade administrativa no âmbito do Ministério do Turismo. Além disso, recentemente, a STII foi informada da desativação das unidades/escritórios regionais, conforme Ofício 188 (SEI nº 0573118):

Assim, os Escritórios Regionais localizados nas cidades de Belo Horizonte/MG, Belém/PA, Porto Alegre/RS, Recife/PE, São Paulo/SP e Rio de Janeiro/RJ restaram desativados de suas funções.

3.1.6. Desta forma, a necessidade do Ministério do Turismo, incluindo a Secretaria Especial de Cultura e desconsiderando as unidades e escritórios regionais foi reajustada no que tange ao quantitativo de impressoras, de páginas policromáticas e monocromáticas e dos tipos de impressoras.

3.1.7. Além disso, foi considerada neste termo de referência a demanda de serviços de impressão advinda da Biblioteca Demonstrativa do Brasil Maria da Conceição Moreira Salles pertencente a estrutura da Secretaria Especial de Cultura recentemente reativada. A necessidade de impressão da biblioteca advém das atividades de suporte à catalogação, preparação de livros, emissão de relatórios e suporte aos usuários.

3.1.8. Justifica-se o uso de impressões policromáticas para relatórios que contenham gráficos e imagens no que tange aspectos cognitivos para facilitar a visualização da informação. Também, o volume de impressões coloridas no órgão é considerável.

3.1.9. Diante do cenário exposto e visando garantir a continuidade de serviço essencial no âmbito do Ministério do Turismo, necessário se faz a realização deste novo processo de contratação.

#### 3.2. Alinhamento aos Instrumentos de Planejamento Institucionais

TABELA 3 - Alinhamento ao PDTIC 2019/2020, considerando necessidades, metas e ações previstas.

Alinhamento ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTIC 2019/2020	
ID	Necessidades, Metas e ações do PDTIC 2019/2020
N43	Necessidade: Oferecer a infraestrutura de TI necessária à realização das atividades do Ambiente Central (equipamentos, serviços e contratos)
M43.1	Meta: Prover serviços de suporte técnico, atualização tecnológica ou expansão das soluções já presentes no MTur
M43.3	Meta: Manter as soluções tecnológicas necessárias aos serviços de TI atualmente prestados no MTur

<b>A43.9</b>	<b>Ação "Prorrogar contrato vigente ou nova aquisição de serviço de impressão"</b>
--------------	--

**TABELA 4 - Alinhamento ao Plano Anual de Contratações (PAC)**

ALINHAMENTO AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES	
Item	Descrição
1	A necessidade de "aquisição de serviço de impressão" foi inserida no Plano Anual de Contratações 2020, conforme necessidade prevista no PDTIC 2019/2020.

### 3.3. Estimativa da demanda

3.3.1. Para estimar a solução de *outsourcing* de impressão do MTur foi levado em consideração o volume histórico de impressão, detalhado nos **ANEXOS I-Aao C** deste Termo de Referência, e o levantamento da quantidade de impressoras. Além disso, para estimar o dimensionamento das impressoras foram analisadas as plantas do 2º e 3º andar do Bloco "U" com localização na Esplanada dos Ministérios, a planta do "Anexo" do MTur localizado no 9º andar do Venâncio 2.000 e as plantas do 1º subsolo, Térreo, 1º/2º/3º/4º andares da Secretaria Especial da Cultura. O projeto real ainda será definido pela Coordenação Geral de Recursos Logísticos (CGRL) com base nos pontos de rede/acesso existentes a serem verificados pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Inovação - STII. Com relação ao volume de impressões, como não há grande variação de demanda mensalmente, não se considera o efeito "sazonalidade" de quantitativos impressos. Também, em decorrência da pandemia do coronavírus prevê-se um aumento de usuários em teletrabalho. Ainda assim, o MTur incluiu instrumentos, neste processo, em caso de crescimento de demanda: a utilização de margem técnica de 10% (dez por cento) a mais do quantitativo aferido em histórico de execução contratual, a ser solicitada sob demanda e de forma fundamentada.

3.3.2. O MTur está conduzindo nova contratação de licenças *Microsoft* contemplando ações para o estabelecimento do uso *office* 365 e da ferramenta *teams* para colaboração. Em razão dessas ferramentas permitiriam armazenamento e compartilhamento de arquivos, as necessidades de impressão podem ser reduzidas.

3.3.3. Para todos os efeitos, este Termo de Referência prevê redimensionamento contratual após análise semestral de faturamento. De posse dessas informações foi possível estimar a demanda dos serviços a serem contratados. Os quantitativos estimados de impressões (franquia) e de impressoras estão detalhados nas **TABELAS 5 e 6** abaixo:

**TABELA 5 - Impressões**

Tipo de Impressões	Volume mensal de impressões (A)			Volume Franquia mensal (60% de A = B)			Volume Excedente (A - B)		
	MTur	SECult	MTur + SECult + margem de 10%	MTur	SECult	MTur + SECult + margem de 10%	MTur	SECult	MTur + SECult + margem de 10%
Impressões Monocromática A4 em equipamentos do Tipo B, C e D	34.757	52.967	<b>96.496</b>	20.854	31.780	<b>57.897</b>	13.903	21.187	<b>38.599</b>
Impressões Policromáticas A4 em equipamentos do C e D	26.237	23.846	<b>55.091</b>	15.742	14.307	<b>33.054</b>	10.495	9.539	<b>22.037</b>

\*O MTur definiu a franquia como sendo de 60% (sessenta por cento) do consumo mensal estimado por equipamento.

**TABELA 6 - Impressoras**

LOCALIZAÇÃO	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE IMPRESSORA - TIPO B	QUANTIDADE DE IMPRESSORA - TIPO C	QUANTIDADE DE IMPRESSORA - TIPO D
SEDE MTUR	Esplanada dos Ministérios, Bl. U - 2º/3º andar - Brasília/DF CEP: 70065-900	4	21	3
ANEXO MTUR	Venâncio - Quadra 8, Via S2, 2000 - Bloco B-50 - 9º andar, Brasília - DF CEP: 70333-900	-	10	1
SEDE- SECult	Esplanada dos Ministérios, Bloco B - 1º/2º/3º/4º andar Brasília - DF. CEP: 70068-900	21	16	1
BIBLIOTECA DEMONSTRATIVA DO BRASIL MARIA DA CONCEIÇÃO MOREIRA SALLES - SECult	SHCS EQS 512/513 - Brasília, DF. CEP: 70361-580	2	-	1
<b>TOTAL</b>		<b>27</b>	<b>47</b>	<b>6</b>

A quantidade relativa a cada localização/ endereço apresentada na **TABELA 6** acima é estimada, podendo ser alterada no momento da instalação de acordo com o quantitativo a ser contratado.

### 3.4. Parcelamento da Solução de TIC

3.4.1. Dada a característica de serviço continuado do objeto e o grande número de itens, entende-se que a adjudicação por item tornaria a gestão contratual significativamente mais onerosa e potencialmente ineficaz, inviabilizando o resultado almejado com a contratação.

3.4.2. A contratação de um único fornecedor (adjudicação por preço global) é imprescindível para alcançar benefícios operacionais, econômicos e de gestão. Abaixo são elencados esses principais benefícios, e o impacto observado caso não seja utilizada a regra ora

proposta:

3.4.2.1. Ganho de escala - vários fornecedores alocariam tipos/modelos distintos de equipamentos em quantidades fragmentadas, aumentando seus custos de aquisição e de suprimentos, que naturalmente seriam repassados à CONTRATANTE;

3.4.2.2. Racionalização das atividades administrativas - vários fornecedores demandariam a gestão e fiscalização de vários instrumentos contratuais e maior alocação de tempo e/ou recursos humanos;

3.4.2.3. Padronização do parque de impressão - vários fornecedores podem alocar diversos tipos/modelos de equipamentos não garantindo padrões de desempenho de maneira uniforme à todos os usuários dos serviços; perde-se eficiência operacional com a falta de uniformização de procedimentos de instalação, monitoramento e manutenção dos equipamentos, impactando no tempo de atendimento; aumenta-se o esforço de implantação e integração de diversas soluções técnicas ao ambiente computacional do Ministério do Turismo;

3.4.2.4. Racionalização da gestão operacional dos serviços - vários fornecedores poderiam utilizar soluções distintas de gestão e bilhetagem dificultando o processo de controle sobre os documentos impressos e de consolidação dos seus dados, o gerenciamento qualitativo do serviço prestado e de seu pagamento; demandariam a interação com múltiplas equipes de atendimento aumentando o esforço de gestão;

3.4.2.5. Há que se considerar, ainda, que a contratação consiste em um conjunto integrado de bens e serviços que compõem uma solução, abrangendo fornecimento de equipamentos e suprimentos; serviços de instalação, configuração e manutenção; fornecimento de solução de administração (gerenciamento de impressão e bilhetagem), digitalização e OCR. A adjudicação por preço global preserva a unidade desse conjunto, ao passo que a adjudicação por item a inviabilizaria.

3.4.3. Por pertinência, reproduz-se aqui o ensinamento de Marçal Justen Filho: *"Não se admite o fracionamento quando tecnicamente isso não for viável nem, mesmo, recomendável. O fracionamento em lotes deve respeitar a integridade qualitativa do objeto a ser executado. Não é possível desnaturar um certo objeto, fragmentando-o em contratações diversas e que importam risco de impossibilidade de execução satisfatória"* (Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos. 17 ed. rev., atual. e ampl. – São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2016. p. 440).

3.4.4. Desse modo, a equipe de planejamento da contratação conclui que só é possível garantir a eficácia operacional e o padrão de qualidade e níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência por meio de um único agente (fornecedor) provedor dos serviços e recursos especificados pelo Ministério do Turismo. Por essa razão, o objeto da contratação será executado em lote único, sob o regime de empreitada por preço global.

### 3.5. Resultados e Benefícios a serem alcançados

3.5.1. Com a contratação apontada, espera-se alcançar os seguintes benefícios:

3.5.1.1. Prover continuidade dos serviços de impressão corporativa: a contratação visa manter a continuidade e disponibilidade dos serviços de impressão corporativos para atender às necessidades organizacionais do MTur;

3.5.1.2. Eliminação de custo com assistência técnica, peças e partes: permitirá a centralização e a otimização dos recursos de impressão, ficando dispensada a aquisição desses insumos fora dessa contratação;

3.5.1.3. Eliminação de custo com estoque e logística de equipamentos e consumíveis: nesse modelo de contratação proposto, os equipamentos serão instalados de acordo com a real necessidade de impressões em cada área do MTur e de seu correto dimensionamento;

3.5.1.4. Controle total de documentos impressos (tipo, quantidade, local) e custos: permitirá um efetivo gerenciamento dos serviços de impressão e de custos através dos *softwares* de gerenciamento e de bilhetagem com a emissão de relatórios;

3.5.1.5. Melhoria na sustentabilidade ambiental: permitirá a correta destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos como os restos de *toners*, cartuchos e embalagens de produtos utilizados;

3.5.1.6. Padronização: ampliação da padronização e uniformidade da solução, com ganhos de qualidade e maior disponibilidade dos recursos.

3.5.2. Além disso, com a adoção do modelo franquia de páginas mensal mais excedente, teremos os seguintes benefícios:

3.5.2.1. Diluição da despesa se comparado com a aquisição (pagamento imediato e total do bem);

3.5.2.2. Otimização do uso do equipamento durante sua vida útil;

3.5.2.3. Possibilidade de utilizar equipamentos novos e em regime de garantia (com menor risco de defeitos), pois permite a fácil atualização após o encerramento do contrato.

3.5.2.4. Foco no resultado, com indicadores de níveis de serviços voltados à produtividade e disponibilidade dos serviços contratados.

## 4. ESPECIFICAÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. A CONTRATADA deverá fornecer ininterruptamente os serviços de instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, inclusive reposição de peças e troca de equipamentos, se necessário.

4.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer equipamentos que deverão conter manual em idioma português ou inglês (em formato eletrônico PDF ou impresso).

4.1.3. A CONTRATADA deverá fornecer suporte aos usuários da solução, de modo presencial e remoto, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos, além disso prover canal para abertura de chamados.

4.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer solução para digitalização e OCR de acordo com as especificações técnicas.

4.1.5. A CONTRATADA deverá conceder permissão:

- 4.1.5.1. de acesso ao sistema de gestão para usuários habilitados;
- 4.1.5.2. de realização de inventário de bens instalados;
- 4.1.5.3. de emissão de relatório de gestão de franquias.

4.1.6. A CONTRATADA deverá fornecer solução de gerenciamento de impressão e bilhetagem, incluindo aplicativos necessários para acomodar esses sistemas, de acordo com especificações técnicas (ANEXO III).

4.1.7. A retirada ou realocação dos equipamentos deverá ser previamente comunicada e ser feita mediante autorização da equipe de fiscalização do contratos. Os prazos são de 2 (dois) dias úteis após a abertura do chamado para o mesmo endereço físico. O fornecimento ou retirada de equipamentos deverá ocorrer de segunda a sexta-feira (dias úteis), entre 08h e 18h (horário de Brasília).

4.1.8. Para fins de garantia de continuidade dos serviços no caso de indisponibilidade temporária no mercado ou problemas com relação à aquisição e/ou distribuição de suprimentos, a CONTRATADA deverá manter dentro das dependências da CONTRATANTE, um estoque mínimo de *toners* (estoque de segurança) cuja capacidade seja suficiente para imprimir/copiar o equivalente a uma semana do volume estimado de impressão.

4.1.9. A contratação em questão deverá estar em conformidade com a Política de Impressão que se encontra em elaboração no Mtur. O normativo regulamentará o uso dos recursos de impressão, no âmbito do órgão.

#### 4.2. Requisitos de Capacitação

4.2.1. Os serviços contratados deverão incluir a realização de treinamento dos servidores do MTur localizados nos diferentes endereços do órgão quanto à utilização dos equipamentos e do *software* de gerenciamento e bilhetagem.

4.2.2. O treinamento deverá ser presencial em até 30 dias após a emissão da Ordem de Serviço. O treinamento presencial se faz importante porque é necessário o correto manuseio dos equipamentos ofertados (*hands-on*), o conhecimento de como funcionam suas gavetas, alavancas, alimentação de papel, problemas recorrentes de travamento e um curso *online* não consegue transmitir todos os detalhes operacionais, principalmente os associados com o funcionamento dos equipamentos já inseridos no contexto organizacional do MTur. Também será observada a relação entre o *software* de bilhetagem e os equipamentos em funcionamento.

4.2.3. O treinamento será realizado em local a ser indicado pelo Ministério do Turismo da seguinte forma:

- 4.2.3.1. Deverá ser para até 8 servidores.
- 4.2.3.2. No que tange ao sistema de gerenciamento de impressão, contemplando as funcionalidades necessárias para configuração e operação, conforme requisitos técnicos estipulados no ANEXO III;
- 4.2.3.3. Na que tange à solução de bilhetagem e gestão, contemplando as funcionalidades necessárias para análise e gestão de bilhetagem, franquia, custos do contrato, saldo contratual e, a critério do gestor e dos fiscais, das demais funcionalidades previstas no sistema;
- 4.2.3.4. Explicando/demonstrando a operação dos equipamentos disponibilizados;

4.2.4. Cada treinamento (4.2.3.2, 4.2.3.3 e 4.2.3.4) deverá possuir carga horária mínima de 4 horas, ser ministrado pela CONTRATADA a qual disponibilizará manuais e/ou material de apresentação e treinamento.

4.2.5. O conteúdo programático dos treinamentos deve prever todas as funções necessárias para a correta operação e prestação dos serviços previstos por parte dos usuários.

4.2.6. O conteúdo programático abrangerá minimamente instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções dos equipamentos e do sistema disponibilizado.

#### 4.3. Requisitos Legais

4.3.1. São normas aplicáveis ao processo licitatório:

- 4.3.1.1. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (que instituiu a modalidade de licitação denominada *pregão*);
- 4.3.1.2. Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000 (que regulamenta o *pregão* para bens e serviços comuns);
- 4.3.1.3. Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 (que regulamenta o *pregão* na forma eletrônica);
- 4.3.1.4. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010 (que regulamenta a contratação de bens e serviços de TIC no âmbito da Administração Pública Federal);
- 4.3.1.5. Instrução Normativa nº 01, de 4 de abril de 2019 (que trata da aquisição de soluções de TIC no âmbito da Administração Pública Federal); e
- 4.3.1.6. Instrução Normativa nº 05, de 27 de junho de 2014 (que trata sobre procedimentos para pesquisa de preços para aquisição de bens e serviços em geral).

4.3.2. São também aplicáveis no que couber:

- 4.3.2.1. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 (que institui as normas para licitações e contratos no âmbito de Administração Pública); e
- 4.3.2.2. Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 (que trata de regras e diretrizes para contratação de serviços de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal).
- 4.3.2.3. Portaria SLTI/MP nº 20/2016: (Dispõe sobre orientações para contratação de soluções de Tecnologia da Informação no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências). Contém as Boas Práticas, orientações e vedações para contratação de serviços de outsourcing de impressão.

4.3.3. Ainda se aplicam as seguintes normas relativas à segurança da informação:

- 4.3.3.1. Lei 12.527, de 18/11/2011 (que regula o acesso à informações previsto em lei);
- 4.3.3.2. Decreto nº 7.724, de 16/05/2012 (que regulamenta a lei Lei 12.527, de 18/11/2011);
- 4.3.3.3. Decreto nº 7.845, de 14/11/2012 (que trata do credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo);

4.3.3.4. Decreto 9.637, de 26 de dezembro de 2018 (que, entre outras coisas, institui a Política Nacional de Segurança da Informação e dispõe sobre a governança da segurança da informação);

4.3.3.5. Portaria MTur nº 108, de 22 de maio de 2013 (que institui a Política de Segurança da Informação e Comunicação – POSIC, no âmbito do Ministério do Turismo).

4.3.4. A CONTRATADA deverá observar os critérios de sustentabilidade ambiental descrito no Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010, na IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e no Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.3.5. Além das normas aqui elencadas, são aplicáveis outras normas correlatas aos processos licitatórios e às contratações no âmbito da Administração Pública Federal.

#### 4.4. Requisitos de Manutenção

4.4.1. Após a implantação da solução, a CONTRATADA deverá prestar, presencialmente ou remotamente se possível, serviços de manutenção preventiva, corretiva e suporte técnico dos equipamentos fornecidos, de forma presencial ou remotamente se possível, a fim de garantir o perfeito funcionamento da solução contratada, de forma a prevenir falhas e indisponibilidades.

4.4.2. A abertura dos chamados técnicos deverá ser realizada por meio de telefone e endereço eletrônico ou mesmo de página web da CONTRATADA, de forma que fique assegurado o atendimento dos chamados. O chamado rejeitado pela equipe será reaberto, quantas vezes forem necessárias, não cabendo ônus pelos reclamados. Os prazos são definidos em relação ao instante da comunicação do problema.

4.4.3. O serviço de suporte técnico deverá estar disponível das 08h às 20h (horário de Brasília), de segunda a sexta-feira (dias úteis). Os chamados abertos após as 20h terão seus prazos contabilizados a partir das 8h do próximo dia útil.

4.4.4. Considera-se para a realização de manutenção corretiva a reoperacionalização completa ou a substituição do equipamento danificado por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes.

4.4.5. A CONTRATADA deverá substituir, de acordo com os níveis de serviço, o equipamento utilizado na solução, já instalado, por um novo, igual ou superior em características técnicas, sem ônus para o Ministério do Turismo, quando comprovados defeitos de fabricação do próprio equipamento ou de seus componentes, que comprometam seu desempenho ou limitem seu uso.

4.4.6. Demais requisitos do serviço de suporte técnico da CONTRATADA:

4.4.6.1. Fornecer todos os serviços de suporte técnico e manutenção de equipamento e dos sistemas a fim de manter a disponibilidade dos serviços;

4.4.6.2. Permitir a formalização de abertura de chamado técnico;

4.4.6.3. Configuração local (*desktops*) de *drivers* e *software* para acesso aos equipamentos;

4.4.6.4. Gerenciar a vida útil dos suprimentos (exceto papel) de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços;

4.4.6.5. Fornecer e substituir, quando necessário, *toner*, *kit fusor*, e demais suprimentos (exceto papel);

4.4.6.6. Instalar, configurar e desinstalar equipamentos;

4.4.6.7. Corrigir, consertar e substituir equipamentos defeituosos;

4.4.6.8. Realizar o transporte e a logística necessários para a manutenção dos equipamentos;

4.4.6.9. Efetuar periodicamente (a cada 90 dias ou prazo superior a critério da CONTRATANTE) a limpeza interna, externa, do caminho do papel, do rolo de coleta, da área do cartucho, do vidro de digitalização e similares periódica dos equipamentos, visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos;

4.4.6.10. Monitorar, continuamente, a disponibilidade, a manutenção de conservação e a qualidade dos serviços prestados, provocando, quando cabível, a manutenção dos equipamentos.

4.4.6.11. Após a realização dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Visita, contendo identificação do chamado, data e hora de abertura do chamado, data e hora do início e término do atendimento, identificação do defeito, técnico responsável pela solução, as providências adotadas e outras informações pertinentes. Estes relatórios de visita deverão ser consolidados no relatório mensal descrito no item 6.9 - Documentação Mínima Exigida;

#### 4.5. Requisitos Temporais

4.5.1. Segue abaixo os requisitos temporais estabelecidos na TABELA 7:

TABELA 7 - Requisitos temporais

ID	Bens/serviços e outros	Prazo	Responsável
1	Realização de reunião inicial	Até 7 (sete) dias úteis da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União.	Contratante
2	Emissão de ordem de serviço	Na reunião inicial ou até 5 (cinco) dias úteis após esta, a critério da Administração.	Contratante
3	Entrega da solução	45 (quarenta e cinco) dias corridos iniciando da data de emissão da ordem de serviço.	Contratada
4	Instalação da Solução	30 (trinta) dias corridos após a entrega.	Contratada
5	Aceite provisório	Até 15 (quinze) dias corridos após a configuração, instalação e disponibilidade para utilização.	Contratante
		Até 15 (quinze) dias corridos após a emissão do Termo	

6	Aceito definitivo	de Recebimento Provisório e verificação da qualidade da solução entregue.	Contratante
7	Do período de garantia técnica dos equipamentos	Início a partir do dia útil subsequente à data de assinatura do Aceite Definitivo.	Contratada
8	Treinamento	A realizar em até 30 (trinta) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço referente à instalação da solução.	Contratada

#### 4.6. Requisitos de Segurança

4.6.1. Ao longo do contrato, a CONTRATADA deverá observar normas, procedimentos de segurança e boas práticas que garantam a integridade de seus profissionais e de terceiros, bem como de preservação do patrimônio da CONTRATANTE, se responsabilizando por quaisquer danos que venha a causar.

#### 4.7. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.7.1. A CONTRATADA deverá observar normas, procedimentos e boas práticas relativas à prestação do serviço, se abstendo de propor soluções danosas e não usuais de mercado.

#### 4.8. Requisitos de Arquitetura Tecnológica

4.8.1. Os requisitos de arquitetura tecnológica estão descritos nos **ANEXOS II e III** deste Termo de Referência.

#### 4.9. Requisitos de Projeto de Implantação

4.9.1. A CONTRATADA deverá entregar Projeto de Implantação e instalação a ser validado pela CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço, composto minimamente:

4.9.1.1. Plano de distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE;

4.9.1.2. Cronograma de Execução, contendo as etapas e prazos a serem observados na execução do projeto.

4.9.2. Além disso, a CONTRATADA deverá prover equipe técnica capacitada para implantação da solução.

4.9.3. O Projeto de Implantação deve respeitar e estar em consonância com os prazos estabelecidos na **TABELA 7**.

#### 4.10. Requisitos de Implantação

4.10.1. A implantação do parque completo de impressoras nas unidades da CONTRATANTE deverá ser concluída em até 75 (setenta e cinco) dias corridos a contar da emissão da Ordem de Serviço.

4.10.2. Todos os equipamentos de impressão a serem alocados na prestação dos serviços deverão ser novos, de primeiro uso, fornecidas por um único fabricante, e estar em linha de produção pelo fabricante. O CONTRATANTE reserva-se ao direito de consultar diretamente o fabricante a fim de atestar as informações prestadas pela CONTRATADA acerca das características técnicas e comerciais dos equipamentos. Não será admitida a entrega de equipamentos divergentes da proposta comercial;

4.10.3. Os equipamentos deverão ser distribuídos e instalados de acordo com o cronograma do projeto de implantação. Os custos logísticos de transporte e distribuição dos equipamentos deverão ser integralmente cobertos pela CONTRATADA, inclusive eventuais seguros e outros custos relacionados;

4.10.4. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores de energia para garantia do correto funcionamento dos equipamentos a serem instalados, eles deverão ser fornecidos pela CONTRATADA. Esses acessórios deverão ser novos, de primeiro uso e sem custo adicional para o CONTRATANTE;

4.10.5. A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração de *drivers* dos equipamentos nas estações de trabalho dos usuários da solução para permitir a utilização dos equipamentos disponibilizados, sendo que cada estação deverá possuir a configuração de, no mínimo, dois equipamentos (o disponibilizado na unidade e o mais próximo, para casos de indisponibilidade do principal);

4.10.6. A CONTRATADA deverá ainda instalar, com o apoio da equipe técnica da CGINF, os aplicativos que proverão os serviços de impressão e os sistemas de bilhetagem e gestão, no ambiente de TI do MTur;

4.10.7. A CONTRATADA deverá realizar seus próprios testes para concluir de maneira correta a instalação dos equipamentos, *drivers* e *software* no ambiente do MTur.

#### 4.11. Requisitos de Garantia

4.11.1. A CONTRATADA deverá garantir por, no mínimo, 48 (quarenta e oito) meses o fornecimento dos componentes de *software* e *hardware*, para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas. Caso o contrato seja estendido por mais 12 meses, também deverão estar preservados o fornecimento dos componentes de *software* e *hardware*, suporte técnico ou aplicações, incluindo procedimentos descritos no item 4.11.2;

4.11.2. Durante o período de garantia, deverá ser efetuada manutenção preventiva, a cada 90 dias ou prazo superior a critério da CONTRATANTE, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da solução, para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer, na reunião inicial, cronograma com previsão das manutenções preventivas;

4.11.2.1. O programa de manutenções preventivas deve conter a descrição dos testes e as análises a serem realizadas;

4.11.2.2. Qualquer atividade de manutenção preventiva que necessite interrupção parcial ou total do sistema deverá ser agendada em comum acordo com a CONTRATANTE, necessitando de sua autorização para a realização;

4.11.2.3. Eventuais alterações nas datas das manutenções preventivas deverão ser comunicadas à CONTRATANTE com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

4.11.2.4. Em até 10 (dez) dias corridos após a realização da manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE o relatório de visita com as atividades realizadas.

4.11.3. Manutenção corretiva será efetuada sempre que a solução apresente falhas que impeçam o seu funcionamento normal e/ou requeiram a intervenção de técnico especializado;

4.11.4. As manutenções preventivas e corretivas serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

#### 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. A CONTRATADA é responsável pelos profissionais que atuarão na instalação dos equipamentos e manutenção, bem como por sua capacitação/especialização, assumindo assim toda responsabilidade pelos trabalhos realizados por sua equipe técnica.

#### 4.13. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.13.1. A metodologia de trabalho está definida ao longo deste documento, destacando-se, entre outros:

4.13.1.1. Estimativa da Demanda - item 3.3;

4.13.1.2. Requisitos legais - item 4.3;

4.13.1.3. Requisitos temporais - item 4.5;

4.13.1.4. Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais - item 4.7;

4.13.1.5. Requisitos de Segurança da Informação - item 4.14;

4.13.1.6. Modelo de Execução do Contrato - Item 6; e

4.13.1.7. Níveis mínimos de serviço exigido - Item 7.3.

#### 4.14. Requisitos de Segurança da Informação

4.14.1. A empresa contratada deverá respeitar as diretrizes constantes da Política de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério do Turismo, Portaria MTur nº 108, de 22 de maio de 2013, obrigando-se a manter sigilo a respeito de informações do MTur, as quais tiver acesso em decorrência de execução do objeto da presente contratação, ficando proibida, sem a devida autorização do órgão, de fazer uso ou revelação das informações sob qualquer justificativa;

4.14.2. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com leis, normas e diretrizes do Governo relacionadas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC), em especial ao Decreto 9.637, de 26 de dezembro de 2018 e normas complementares;

4.14.3. A CONTRATADA deverá tomar todas as providências necessárias para que seus funcionários observem os regulamentos, normas, instruções de segurança, políticas de informação e comunicações adotados pelo Ministério do Turismo, inclusive normas internas de segurança, além de firmar Termo de Compromisso e Confidencialidade. Além disso, os funcionários responsáveis pela execução do contrato deverão assinar Termo de Ciência;

4.14.4. A CONTRATADA deverá apresentar, na reunião inicial, relação nominal dos profissionais envolvidos na execução do contrato que deverão ter acesso às instalações do Ministério do Turismo. Caberá ao preposto manter esta lista atualizada sempre que um novo profissional necessitar de acesso ao Ministério do Turismo. A lista deverá conter nome completo, número de identidade, CPF e data de início de atuação na prestação dos serviços (e de término, quando este não estiver mais alocado ao contrato).

#### 4.15. Requisitos de Sustentabilidade Ambiental e Descarte

4.15.1. A CONTRATADA deverá garantir a conformidade com a Lei nº 12.305/2010 que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos. A contratada deverá fornecer, no ato da assinatura do contrato a Declaração de Sustentabilidade Ambiental (modelo no ANEXO V), comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada;

4.15.2. A logística reversa deve ser de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados;

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

4.15.3.1. O Ministério do Turismo poderá realizar diligências e solicitar evidências para comprovação do correto procedimento de logística reversa.

4.15.4. Os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

4.15.5. A CONTRATADA deverá estar em conformidade com os Decretos 7.404, 23 de dezembro de 2010 - Regulamenta a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; e Decreto 7.746, 5 de junho de 2012 que Regulamenta o art. 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para estabelecer critérios e práticas para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional e pelas empresas estatais dependentes;

4.16. **Outros Requisitos Aplicáveis**

4.16.1. Demais informações estão disponíveis nos Anexos de I ao VII, bem como no edital.

**5. RESPONSABILIDADES**

**5.1. Deveres e responsabilidades da CONTRATANTE**

- 5.1.1. Nomear gestor, fiscal técnico, administrativo e requisitante do contrato, assim como seus respectivos substitutos, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, atestando os documentos fiscais pertinentes;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada desde que em conformidade com a proposta aceita, com o contrato e com este Termo de Referência;
- 5.1.4. Verificar e monitorar o desempenho e eventuais falhas no processo de execução do serviço, notificando, por escrito, a contratada da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- 5.1.5. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos sociais trabalhistas da contratada conforme determina a legislação, antes de efetuar o pagamento devido;
- 5.1.6. Disponibilizar informações e prestar esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados pela contratada;
- 5.1.7. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento devido à contratada, dentro dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência e no Contrato;
- 5.1.8. Proceder às advertências, multas e demais sanções legais cabíveis pelo descumprimento dos termos deste instrumento;
- 5.1.9. Fiscalizar para que, durante toda a vigência contratual, seja mantida a compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 5.1.10. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências da contratante.
- 5.1.11. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

**5.2. Deveres e responsabilidades da CONTRATADA**

- 5.2.1. Tomar todas as providências necessárias para a fiel execução do objeto contratado conforme estabelecido neste Termo de Referência;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal e gestor do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Executar os serviços contratados em perfeita condição, garantindo a qualidade e quantidade conforme as especificações técnicas exigidas neste instrumento e a proposta apresentada;
- 5.2.4. Refazer, sem qualquer ônus para a contratante, dentro dos prazos estabelecidos, os serviços prestados que apresentem defeitos, erros, danos, falhas e/ou quaisquer outras irregularidades em razão de negligência, má execução, emprego de mão-de-obra e/ou ferramentas inadequadas;
- 5.2.5. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais ou empregados, em decorrência da relação contratual;
- 5.2.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do objeto contratado pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação para fornecimento do objeto contratado;
- 5.2.8. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do objeto contratado durante toda a execução do contrato;
- 5.2.9. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhe forem solicitados, relacionados com as características e funcionamento do objeto;
- 5.2.10. Comunicar a contratante, por escrito, qualquer anomalia de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;
- 5.2.11. Fornecer manuais de operação e demais documentações relacionadas ao objeto;
- 5.2.12. Cumprir os prazos de atendimento definidos na tabela Níveis de Serviço Exigidos constante deste Termo de Referência;
- 5.2.13. Arcar com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre o fornecimento, instalação, manutenção, garantia técnica integral, suporte e treinamentos em face dos serviços contratados, inclusive sob eventuais substituições e reposições;
- 5.2.14. Fornecer, em caso de substituição de equipamentos, peças, componentes e outros materiais necessários, sempre novos ou equivalente, homologados pelo fabricante do equipamento e com características iguais ou superiores ao item substituído, devendo sempre passar pela avaliação da equipe técnica da contratante;
- 5.2.15. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados;
- 5.2.16. Responsabilizar-se pela devida identificação (crachá), uniformização e credenciamento de seus funcionários junto a contratante, bem como pelo fornecimento de eventuais equipamentos necessários;
- 5.2.17. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, os serviços objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes dos materiais empregados ou da execução das atividades;
- 5.2.18. Abster-se de transferir sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, representantes ou quaisquer outros;
- 5.2.19. Designar formalmente um representante legal (preposto), aceito pelo MTur, como responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à

contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

5.2.20. É vedada a subcontratação para o objeto deste Termo de Referência;

5.2.21. Fornecer os relatórios de contabilização do serviço de bilhetagem aos fiscais do contrato;

5.2.22. São de responsabilidade da contratada todos os itens que contemplam a prestação dos serviços: fornecimento e disponibilidade dos equipamentos, software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, assistência técnica de manutenção preventiva (incluindo limpeza periódica) e corretiva, treinamento de usuários, reposição de peças e insumos/consumíveis (exceto papel), instalação e configuração dos equipamentos nos desktops dos usuários;

5.2.23. Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhados de transformadores. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados por erros relacionados ao fornecimento/configuração incorreta de voltagem elétrica;

5.2.24. Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível – mantidos os requisitos mínimos da categoria;

5.2.25. A CONTRATADA deverá prover sistema de OCR (Optical Character Recognition) em língua portuguesa, totalmente licenciado para utilização de todos os usuários do Ministério do Turismo. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão PDF pesquisável em modo texto com OCR e pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede;

5.2.26. Apoiar a manutenção no servidor de impressão, filas de impressão e prover a sustentação dos softwares de monitoramento e bilhetagem;

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

## **6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

### **6.1. Rotinas de Execução**

6.1.1. Nos itens a seguir serão detalhados a forma pela qual o contrato será executado e fiscalizado.

### **6.2. Início do Contrato**

6.2.1. Será agendada reunião inicial de alinhamento, a qual ocorrerá em até 7 (sete) dias úteis da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União. Nesta reunião será apresentada o preposto da CONTRATADA e serão alinhados os entendimentos e expectativas da CONTRATADA e CONTRATANTE acerca dos serviços contratados, gestão contratual, fiscalização e outros aspectos.

### **6.3. Ordens de Serviço**

6.3.1. Os serviços contratados serão solicitados mediante emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida na reunião inicial ou até 5 dias úteis, após esta, a critério da Administração. Será emitida uma Ordem de Serviço Anual para a realização de:

- 6.3.1.1. Entrega, instalação e configuração dos equipamentos no ambiente do MTur;
- 6.3.1.2. Implantação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente do MTur;
- 6.3.1.3. Início dos serviços de manutenção e suporte técnico;
- 6.3.1.4. Treinamento para a equipe do MTur.

6.3.2. Além da Ordem de Serviço Anual, a CONTRATANTE dentro do prazo de vigência contratual, poderá a seu critério encaminhar formalmente à CONTRATADA requisições de mudanças a fim de adicionar ou suprimir serviços, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência, observando o disposto no arts. 19 e 33 da IN SLTI.MP nº 01, de 04 de abril de 2019.

### **6.4. Recebimento Provisório da Solução**

6.4.1. Após o recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá elaborar projeto de implantação, que será aprovado pela CONTRATANTE, e iniciar a execução dos serviços (instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, implantação do software de gerenciamento e bilhetagem, e execução do treinamento). Finalizados os serviços, a CONTRATADA enviará ao MTur Relatório de Entrega da Solução e o MTur emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Solução.

### **6.5. Testes para Aceitação da Solução**

6.5.1. Para fins de aceitação definitiva da solução, a CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução.

### **6.6. Recebimento Definitivo da Solução**

6.6.1. O Recebimento Definitivo da Solução ocorrerá após a emissão do recebimento provisório da solução e da realização dos testes de aceitação da solução;

6.6.2. Somente após verificada toda a conformidade da solução entregue por meio dos testes, e validada a entrega completa do objeto (instalação e configuração de todos os equipamentos contratados, disponibilização do suporte técnico para atendimento dos chamados/manutenção, validação do software de gerenciamento e bilhetagem, e execução do treinamento) será emitido o Termo de Recebimento Definitivo da Solução pela CONTRATANTE.

#### 6.7. Fluxo mensal dos serviços de impressão

6.7.1. A CONTRATANTE irá autorizar a execução dos serviços contratados por meio da emissão de Ordem de Serviço Anual. A CONTRATADA executará os serviços contratados em conformidade com o disposto na OS e neste Termo de Referência. Mensalmente, até o sexto dia útil do mês, a CONTRATADA entregará o Relatório de Serviços, detalhando os serviços executados no mês anterior. O recebimento do Relatório de Serviços configura o recebimento provisório dos serviços. Posteriormente, a contratante avaliará o relatório entregue em todos os aspectos necessários, inclusive quanto à incidência de glosas e/ou sanções, e elaborará o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, documento aceitando os serviços entregues, após recebimento do Relatório de Serviços. Autorizará a emissão da Nota Fiscal, e após o seu recebimento, encaminhará a Nota Fiscal atestada, acompanhada da respectiva documentação, para pagamento. Semestralmente será realizada a avaliação da COMPENSAÇÃO dos valores pagos de acordo com o previsto no Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão do Ministério do Planejamento, atual Ministério da Economia e detalhado no item 7.5 deste Termo de Referência.

#### 6.8. Forma de execução e acompanhamento dos serviços de impressão;

6.8.1. Os serviços de impressão de páginas serão recebidos mensalmente, de acordo com o descrito no item 6.1 Rotinas de execução, subitem 6.7 - Fluxo mensal dos serviços de impressão, e detalhado abaixo:

6.8.1.1. Provisoriamente, com o recebimento do Relatório de Serviços emitido pela contratada referente aos serviços prestados no mês anterior, para efeito de posterior validação das informações de faturamento. Após o recebimento provisório, em se verificando desconformidade será a contratada notificada para, a partir da ciência, refazer os serviços ou corrigir a inconformidade no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;

6.8.1.2. Definitivamente, pela equipe de fiscalização do contrato, depois de satisfeitas as condições do recebimento provisório e após a verificação do pleno funcionamento da solução contratada, conforme os requisitos contratuais. Será emitido o Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços por parte da contratante;

6.8.2. A emissão da nota fiscal referente aos serviços prestados será autorizada apenas após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços. Após o recebimento da nota fiscal, o gestor do contrato, em posse do Relatório de Serviços elaborado pela contratada e do Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços, irá atestar a nota fiscal dos serviços prestados e, em seguida, encaminhar para pagamento;

6.8.3. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada por vícios de qualidade do material empregado ou disparidade com as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, verificados posteriormente.

#### 6.9. Documentação Mínima Exigida

##### 6.9.1. A CONTRATADA deverá encaminhar ao MTur:

6.9.1.1. Projeto de Implantação contendo os planos de distribuição, instalação e configuração de equipamentos nas quantidades, categorias e localidades indicadas pelo CONTRATANTE e o cronograma de execução;

6.9.1.2. Relatório de Entrega da Solução, contendo informações de todos os equipamentos e software(s) que foram instalados, assim como toda a documentação referente à implantação da solução.

##### 6.9.2. Mensalmente, para aceite dos serviços prestados:

6.9.2.1. Relatório Mensal dos Serviços, informando a quantidade de impressões realizadas no mês de referência do faturamento, descontando-se as falhas porventura ocorridas, informando os totalizadores do período, separando-os por tipo de equipamento e cor. Este relatório deverá ser emitido pela solução de bilhetagem, e incluir totalizações e descrição do local de instalação do equipamento, marca, modelo, número de série e totais de produtividade. Além das informações do serviço prestado, o relatório também deverá contemplar prévia do faturamento mensal, contabilizando todos os valores a serem pagos por tipo de impressão/equipamento, e em conformidade com a planilha de cálculo de franquia e compensações semestrais que consta como modelo no Anexo do Manual de Boas Práticas de Contratações de Outsourcing de Impressão;

6.9.2.2. Relatório Mensal Consolidado sobre os atendimentos de suporte técnico realizados, com informações de data, equipamento, tipo de manutenção/suporte, tempo de atendimento ao chamado, tempo para resolução do problema, solução adotada e demonstrativo do cumprimento dos níveis de serviço, consolidando os Relatórios de Visita que forem realizados no período;

6.9.3. Os modelos dos Relatórios acima serão submetidos à aprovação da CONTRATANTE para fins de validação da completude das informações e, ao longo da vigência do contrato, deverão seguir o modelo aprovado.

TABELA 8 - Documentação Mínima Exigida:

Descrição	Documentação	Responsável
Implantação da Solução contratada no ambiente do	Projeto de Implantação	Contratada
	Relatório de Entrega da Solução	Contratada
	Termo de Recebimento Provisório da Solução	Contratante

MTur	Testes de Aceitação da Solução	Contratante e Contratada
	Termo de Recebimento Definitivo da Solução	Contratante
Prestação Mensal dos serviços de Outsourcing de impressão	Relatório Mensal de Serviços e Relatório Consolidado dos Atendimento de Suporte Técnico	Contratada
	Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços	Contratante

6.9.4. Eventuais divergências nas informações relativas ao faturamento entre o relatório emitido pela CONTRATADA e as fornecidas pelo software de gerenciamento serão analisadas pelos fiscais de contrato, onde serão faturados sempre o menor número informado, salvo justificativa emitida pelos fiscais.

#### 6.10. Prazos, horários de fornecimento de bens

6.10.1. A solução deverá ser entregue em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, após a emissão da Ordem de Serviço, nos endereços descritos na TABELA 6 do item 3.3, em dias úteis das 08hs às 18 hs.

6.10.2. A entrega de todos os equipamentos deverá ser acompanhada de Termo de Entrega com a descrição do equipamento que está sendo instalado, de forma a registrar o recebimento dos mesmos por parte de cada uma das unidades do MTur.

#### 6.11. Quantidade mínima de bens ou serviços para comparação e controle

6.11.1. A solução encontra-se no item 2.1.

#### 6.12. Mecanismos formais de comunicação

6.12.1. Os mecanismos formais de comunicação serão os meios pelo qual se estabelecerá o contato formal entre contratada e contratante. A comunicação com a CONTRATADA se dará inicialmente com a reunião inicial e durante a vigência do contrato através de Ordens de serviços, reuniões de acompanhamento, abertura de chamado de suporte técnico e relatórios de serviços;

6.12.2. Com relação as reuniões de acompanhamento, estas poderão ocorrer a qualquer tempo, na sede do MTur, sem periodicidade preestabelecida, desde que convocadas pelo gestor do contrato, equipe de fiscalização ou demandadas pelo preposto, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

6.12.3. A abertura e acompanhamento dos chamados técnicos referentes à manutenção e suporte técnico será feita por meio de contato telefônico para uma central de atendimento disponibilizada pela contratada, por meio de número de telefone (0800 chamada gratuita) e endereço eletrônico ou mesmo de página web da contratada, de forma que fique assegurado o atendimento dos chamados.

#### 6.13. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.13.2. Além das informações constantes no item 4.14, as partes firmarão **Termo de Compromisso**, conforme ANEXO VI, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes no órgão, a ser assinado pelo representante legal da Contratada e da contratante, além de **Termo de Ciência**, conforme ANEXO VII, a ser assinado por todos os empregados da contratada diretamente envolvidos na contratação.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

### 7.1. Critérios de Aceitação

TABELA 9 - Critérios de Aceitação

Equipamentos - Impressoras Multifuncionais	Os equipamentos fornecidos pela contratada deverão atender as especificações técnicas contidas no Anexo II - Especificações Técnicas e Requisitos dos Equipamentos, e os requisitos estabelecidos no item 4 - Especificação dos requisitos da contratação, deste Termo de Referência. A comprovação do atendimento deverá ocorrer na fase de habilitação da empresa, sendo avaliada durante a análise da proposta comercial da licitante, conforme previsto no item 11, e também após a implantação da solução no ambiente do MTur, conforme previsto no item 7.2 - Procedimentos de Teste e Inspeção. A inexecução parcial ou total do objeto poderá acarretar glosas ou penalidades previstas no item 7.4.
	O software de gerenciamento e bilhetagem deverá atender as especificações técnicas contidas no Anexo III - Especificações Técnicas dos Sistemas de Gerenciamento de Equipamentos e Bilhetagem das

Software de Gerenciamento e Bilhetagem	Impressões e os requisitos estabelecidos no item 4 - Especificação dos requisitos da contratação, deste Termo de Referência. A avaliação do atendimento será realizada após a implantação da solução no ambiente do MTur, conforme previsto no item 7.2 - Procedimentos de Teste e Inspeção.
Manutenção e Suporte Técnico da Solução	O serviço de manutenção e suporte técnico da solução de outsourcing de impressão deverá atender os requisitos estabelecidos no item 4 - Especificação dos requisitos da contratação, deste Termo de Referência. A contratada deverá disponibilizar central de atendimento e equipe técnica para atendimento dos chamados realizados pela contratante em conformidade com os prazos definidos no item 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (SLA), deste Termo de Referência. O não cumprimento dos níveis de serviço exigidos poderá acarretar glosas ou penalidades previstas nos itens 7.3 e 7.4.
Treinamento	O treinamento deverá atender os requisitos de capacitação e treinamento estabelecidos no item 4 - Especificação dos requisitos da contratação, deste Termo de Referência.
Documentação Mínima Exigida	A elaboração da documentação mínima exigida contemplará a análise do atendimento dos requisitos da contratação e demonstrará a aceitação da solução e da qualidade dos serviços prestados, de acordo com o previsto no item 6.1.8 - Documentação Mínima Exigida desse Termo de Referência.
Garantia	A garantia da solução deverá atender os requisitos descritos no item 4.11, deste Termo de Referência.

## 7.2. Procedimentos de Teste e Inspeção

7.2.1. A CONTRATANTE irá realizar testes de avaliação do atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução, no que se refere aos equipamentos entregues e ao software de gerenciamento e bilhetagem. A equipe da CONTRATANTE irá avaliar 1 (um) equipamento de cada categoria contratada, validando o atendimento dos requisitos técnicos dispostos no Anexo II- Especificações Técnicas e Requisitos dos Equipamentos. Para a solução de bilhetagem, a CONTRATADA deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica do MTur o atendimento de cada uma das funcionalidades requeridas no Anexo III - Especificações Técnicas dos Sistemas de Gerenciamento de Equipamentos e Bilhetagem das Impressões. E para a solução de OCR, a CONTRATADA deverá enviar técnico responsável para demonstrar à equipe técnica do MTur o seu efetivo funcionamento.

7.2.2. Os recursos humanos disponíveis para gerir essa contratação serão: O Gestor do contrato, os fiscais técnico, requisitante e administrativo.

## 7.3. Níveis Mínimos de Serviço Exigidos (SLA)

7.3.1. Os serviços contratados devem ser executados de forma a atender os Níveis de Serviço Exigidos detalhados na **TABELA 10**.

7.3.2. Durante a abertura de cada chamado técnico, a CONTRATADA deverá fornecer um número de registro para acompanhamento, e a partir da abertura de chamado técnico, os prazos abaixo devem ser atendidos:

TABELA 10 - Níveis de serviço exigidos:

TABELA DE NÍVEIS DE SERVIÇO EXIGIDOS			
Item de atendimento	Prazos	Sanções por Atraso	Glosas por Inexecução
Início do Atendimento do Chamado	Até 4 (quatro) horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atraso superior a 4 (quatro) horas - glosa de 0,5% calculada sobre o valor do pagamento mensal;</li> <li>Atraso superior a 24 (vinte e quatro) horas - glosa de 1% calculada sobre o valor do pagamento mensal, até o limite de 96 (noventa e seis) horas. O atraso por período superior a este limite poderá caracterizar a inexecução do chamado técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexecução do chamado técnico - glosa de 10% calculada sobre o valor global do contrato, podendo ser caracterizada a inexecução do objeto com a consequente rescisão do contrato, a critério da Administração.</li> </ul>
Resolução	Até 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atraso superior a 8 (oito) horas - glosa de 0,5% calculada sobre o valor do pagamento mensal;</li> <li>Atraso de até 2 (dois) dias - glosa de 1% calculada sobre o valor do pagamento mensal;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inexecução do chamado técnico - glosa de 10% calculada sobre o valor global do contrato,</li> </ul>

Definitiva do Chamado	(oito) horas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atraso superior a 2 (dois) dias - glosa de 5% calculada sobre o valor do pagamento mensal, com acréscimo de 1% ao dia até o limite de 10% do pagamento mensal;</li> </ul> <p>O atraso por período superior a 10 dias poderá caracterizar a inexecução do chamado técnico.</p>	podendo ser caracterizada a inexecução do objeto com a consequente rescisão do contrato, a critério da Administração.
-----------------------	--------------	--	---

7.3.3. Caso a solução definitiva do chamado esteja relacionada ao equipamento, e demande prazo maior para solução, mediante concordância da CONTRATADA, o equipamento deverá ser substituído imediatamente por um igual ou superior, sem ônus para o MTur, no prazo máximo de até 2 (dois) dias. Se o atraso for superior a este período, 2 (dois) dias, incidirá multa de 1% sobre o pagamento mensal, com acréscimo de 1% por dia de atraso até o limite de 10% do pagamento mensal.

7.3.4. Cumulativamente, pelos demais casos de descumprimento das condições ou outras obrigações estabelecidas neste Termo de Referência, também previstas no quadro abaixo "Resumo dos eventos que podem ensejar sanções";

7.3.5. A aplicação das sanções previstas neste instrumento será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, cuja intimação dar-se-á na forma da lei, inclusive através de ofício ou e-mail. Para todas as propostas de glosas deverão ser anexadas documentações comprobatórias de não atendimento dos resultados exigidos e dos padrões de qualidade acordados. As justificativas, devidamente fundamentadas, aceitas pelo gestor e pelo fiscal técnico do contrato poderão anular a incidência de sanções na aplicação dos Níveis de Serviço.

7.3.6. A TABELA 11 abaixo sintetiza outras sanções, relativas à execução contratual, conforme identificação de ocorrência dos eventos discriminados.

TABELA 11 - Eventos que podem ensejar outras sanções inerentes à execução contratual.

RESUMO DE EVENTOS QUE PODEM ENSEJAR SANÇÕES		
Tipo de Evento	Descrição	Tipo de Penalidade
Assinatura do contrato	Não apresentar a Declaração de Sustentabilidade Ambiental (Anexo V), comprovando a correta destinação dos suprimentos usados e o atendimento à legislação que instituiu a Política Nacional de Resíduos Sólidos.	Advertência e no caso de reincidência, multa de 3 % sobre o valor do contrato.
Reunião Inicial	Não apresentar cronograma com previsão das manutenções preventivas	Advertência e no caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
Implantação da solução	Atraso na entrega do plano de implantação	Advertência e no caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
Fornecimento de equipamento	Falta de acessório ou material para a correta instalação do equipamento	Advertência e no caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do pagamento mensal, limitada a 10% deste.
Fornecimento de equipamento	Não fornecimento de adaptadores de energia elétrica e/ou transformadores de voltagem	Advertência e no caso de reincidência, multa de 10% sobre o valor do contrato.
Fornecimento de equipamento	Fornecimento de equipamento usado ou remanufaturado ou fora de linha	Advertência e no caso de reincidência, multa de 10% sobre o valor do contrato.
Fornecimento de equipamento	Fornecimento de suprimento remanufaturado ou não original	Advertência e no caso de reincidência, multa de 5 % sobre o valor do contrato.
Fornecimento de equipamento	Equipamento com recorrência de defeito que não foi substituído	Advertência e no caso de reincidência, multa de 5 % sobre o valor do contrato.
Gerenciamento de qualidade	Ingerência no controle da vida útil dos suprimentos	Advertência e no caso de reincidência, multa de 1 % sobre o valor do contrato.
Manutenção e Suporte Técnico da Solução	Deixar de realizar a manutenção preventiva e/ou limpeza interna e externa de equipamentos (a cada 180 dias ou prazo superior a critério da CONTRATANTE) visando eliminar sujeira ou resíduos que possam comprometer seu funcionamento, sua durabilidade ou a qualidade dos impressos.	Advertência e no caso de reincidência, multa de 3 % sobre o valor do contrato.
Manutenção e Suporte Técnico da Solução	Não prestação do serviço contínuo de manutenção corretiva, reinstalação ou substituição de equipamento com problema	Advertência e no caso de reincidência, multa de 10% sobre o valor do contrato.
		Advertência e no caso de

Manutenção e Suporte Técnico da Solução	Não apresentar Relatório de Visita	reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
Manutenção e Suporte Técnico da Solução	Não disponibilização de mini estoque de suprimentos	Advertência e no caso de reincidência, multa de 3 % sobre o valor do contrato.
Capacitação	Não cumprimento dos requisitos de capacitação	Advertência e no caso de reincidência, multa de 5 % sobre o valor do contrato.
Capacitação	Não realização do treinamento em até 30 dias após a emissão da Ordem de Serviço	Advertência e no caso de reincidência, multa de 3 % sobre o valor do contrato.
Gestão contratual	Não realizar a logística reversa para recolhimento do MTur de resíduos e peças inservíveis	Advertência e no caso de reincidência, multa de 3 % sobre o valor do contrato.
Gestão Contratual	Não comunicação da retirada ou realocação de equipamentos de acordo com o previsto neste Termo de Referência	Advertência e no caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
Gestão Contratual	Realocação de equipamento fora do prazo	Advertência e no caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato.
Faturamento e pagamento	Inconformidade no cálculo do faturamento	Advertência e no caso de reincidência, multa de 0,5% sobre o valor do contrato.

7.3.7. As sanções previstas na tabela acima podem ser aplicadas cumulativamente entre si e com as sanções administrativas, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

#### 7.4. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou multa no pagamento

Tabela 12 - Sanções Administrativas:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não comparecer injustificadamente à Reunião Inicial.	Advertência. Em caso de reincidência, multa de 1% sobre o valor total do Contrato.
2	Quando convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.	A Contratada ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das demais cominações legais, e multa de 5% do valor da contratação.
3	Ter praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação.	A Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração.
4	Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
5	Não executar total ou parcialmente os serviços previstos no objeto da contratação.	Suspensão temporária de 6 (seis) meses para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
6	Não fornecimento da solução OCR ou fornecimento apenas parcial durante a vigência do contrato	Multa de 5% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução parcial do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por até de 30 dias, sem comunicação formal ao gestor do Contrato.	Multa de 3% sobre o valor total do Contrato. Em caso de reincidência, configura-se inexecução total do Contrato por parte da empresa, ensejando a rescisão contratual unilateral.
8	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados, por mais de 30 (trinta) dias, sem comunicação formal ao gestor do contrato.	Contratada será declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração, sem prejuízo da Rescisão Contratual.
9	Não prestar os esclarecimentos no prazo solicitado, referente à execução dos serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 5 dias úteis, salvo	Multa de 1% sobre o valor total do Contrato por dia útil de atraso em prestar as informações por escrito, ou por outro meio quando autorizado pela contratante, até o limite de 10 dias úteis. Após o limite de 10 dias úteis, aplicar-se-á multa de

	motivo justificado.	3% do valor total do Contrato.
10	Provocar intencionalmente a indisponibilidade da prestação dos serviços quanto aos componentes de software (sistemas, portais, funcionalidades, banco de dados, programas, relatórios, consultas, etc).	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
11	Permitir intencionalmente o funcionamento dos sistemas de modo adverso ao especificado na fase de levantamento de requisitos e às cláusulas contratuais, provocando prejuízo aos usuários dos serviços.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
12	Comprometer intencionalmente a integridade, disponibilidade ou confiabilidade e autenticidade das bases de dados dos sistemas.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.
13	Comprometer intencionalmente o sigilo das informações armazenadas nos sistemas da contratante.	A Contratada será declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo às penalidades decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato, o que poderá acarretar a rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei nº 8.666, de 1993.

7.4.1. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999. As multas poderão ser recolhidas por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU ou por desconto na garantia do contrato a critério da Contratante.

## 7.5. Do Pagamento

7.5.1. Os serviços de impressão de páginas, objeto deste contrato, serão pagos mensalmente compreendendo um período de mês "fechado", do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês;

7.5.2. Os pagamentos serão realizados apenas após a validação da área gestora do contrato no Relatório de Serviços emitido pela empresa contratada, a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo e ateste da Nota Fiscal pela área gestora, atendidos os requisitos previstos neste Termo de Referência, Contrato e legislação aplicável.

### 7.5.3. Modelo Franquia mais Excedente

7.5.3.1. O faturamento dos serviços será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à FRANQUIA MENSAL), adicionado de custo variável (relativo ao EXCEDENTE) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual, em conformidade com o Manual para Contratações de serviços de outsourcing de impressão, anexo à Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP;

7.5.3.2. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, suprimentos, digitalização e demais componentes da solução devem estar embutidos nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional;

7.5.3.3. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de gerenciamento e bilhetagem do serviço.

7.5.3.4. Para fins de contabilização, cabe detalhar que:

- a) Entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha, assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas;
- b) A impressão de 1 (uma) página de tamanho A3 (420x297mm) será contabilizada como 2 (duas) páginas de tamanho A4;
- c) Impressões de múltiplas páginas de um documento em 1 (uma) folha (formato livreto ou miniaturas, por exemplo) também correspondem a 1 (uma) página impressa (e não à quantidade de páginas do documento);
- d) Impressões e cópias em formato "Ofício" (216x356 mm) ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas como páginas de tamanho A4 (210x297 mm), normalmente;
- e) A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão;
- f) Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

7.5.3.5. O cálculo de franquia e excedente será feito em duas categorias de FRANQUIAS que foram estabelecidas para esta contratação, considerando-se o tipo de equipamento, cor da impressão (mono ou policromática), quantidade de equipamentos e consumo de páginas impressas:

TABELA 13 - Franquias:

FRANQUIA 1	Impressões Monocromáticas A4 em equipamentos do Tipo B, C e D
FRANQUIA 2	Impressões Policromáticas A4 em equipamentos do Tipo C e D

7.5.3.6. O pagamento mensal corresponderá ao VALOR da FRANQUIA MENSAL. Se houver impressão de páginas além do quantitativo estabelecido para a franquia mensal, será pago adicionalmente o valor do EXCEDENTE gerado no respectivo mês, de acordo com previsto no item 1.4.4 do Manual de Boas Práticas de contratação de Outsourcing.

7.5.3.7. Os indicadores de impressão provenientes do sistema de gerenciamento e bilhetagem servirão de base para o cálculo do faturamento mensal. Eventuais pedidos de contabilização de indicadores de impressão, provenientes dos próprios equipamentos, poderão ser solicitados pelos fiscais do contrato para fins de auditoria;

7.5.3.8. Ao final de cada semestre do contrato será realizada uma análise do consumo de páginas impressas do MTur, para fins de COMPENSAÇÃO SEMESTRAL, de acordo com o detalhado no item 7.5.4 - Compensação Semestral abaixo;

7.5.3.9. Após as análises semestrais, se constatado que o volume realizado/produzido não esteja atingindo o volume da franquia estipulada para o semestre, o MTur poderá reavaliar o dimensionamento do contrato, seja revisando a estimativa de páginas impressas, a quantidade de impressoras ou sua melhor distribuição. E, se essa diferença for recorrente, o MTur deverá aditivar o contrato a fim de consolidar esta mudança, observando os limites do art. 65 da Lei nº 8.666.

#### 7.5.4. Compensação Semestral

7.5.4.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP). Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual;

*a) Cenário 1: Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação;*

*b) Cenário 2: Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução;*

*c) Cenário 3: Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. A compensação será efetuada no mês subsequente. Caso seja o último mês do contrato, a compensação será efetuada por meio de pagamento de Guia de Recolhimento da União (GRU);*

*d) Cenário 4: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.*

*e) Cenário 5: Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução;*

7.5.4.2. O detalhamento do cálculo e a planilha para Compensação Semestral de franquia seguirão o modelo previsto no Anexo do Manual de Boas Práticas, Orientações e Vedações para Contratações de Serviços de Outsourcing de Impressão”, anexo à Portaria nº 20/2016, DESIN/STI/MP.

#### 7.5.5. Emissão de Nota Fiscal

7.5.5.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

7.5.5.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993;

7.5.5.3. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

7.5.5.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

7.5.5.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

7.5.5.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a) não produziu os resultados acordados;
- b) deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- c) deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.5.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.5.5.8. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018;

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

7.5.5.10. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa;

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

7.5.5.12. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante;

7.5.5.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber;

7.5.5.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

7.5.5.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP, \text{ sendo:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX)$$

$$I = (6/100) / 365$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 8. ESTIMATIVA DE PREÇOS DA CONTRATAÇÃO

8.1. Conforme pesquisa de preços para aquisição das soluções listadas neste Termo de Referência, foram analisadas contratações similares em outros órgãos públicos. A estimativa de valores foi realizada considerando assim os preços público, nos termos da **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 73, DE 5 DE AGOSTO DE 2020**.

8.2. Foram utilizados como referência os preços de contratos do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTI) - Contrato nº 04/2019, do Ministério da Infraestrutura (04/2019), do Ministério da Justiça (007/2019), Ministério da Defesa (20/2018) e da Advocacia Geral da União (AGU) Contrato 26/2018(SEI 0505307).

TABELA 14 - Estimativa de preços da contratação

ID	Tipo de Impressões	Quantidade mensal de impressões	Quantidade mensal de impressões na franquia (páginas) (A)	Valor unitário da impressão na franquia (B)	Valor total da impressão na franquia (mensal) (C = A*B)	Quantidade mensal de impressões excedentes (D)	Valor unitário da impressão excedente (E)	Valor total da impressão excedente (mensal) (F = D*E)	Valor total mensal (G = C+F)	Valor total anual	Valor total Global do Contrato (H = G*48 meses)
1	Impressões Monocromática A4 em equipamentos do Tipo B, C e D	96.496	57.897	R\$ 0,08	R\$ 4.631,76	38.599	R\$ 0,04	R\$ 1.543,96	R\$ 6.175,72	R\$ 74.108,64	R\$ 296.434,56
2	Impressões Policromáticas A4 em equipamentos do Tipo C e D	55.091	33.054	R\$ 0,49	R\$ 16.196,46	22.037	R\$ 0,29	R\$ 6.390,73	R\$ 22.587,19	R\$ 271.046,28	R\$ 1.084.185,12
<b>Totais</b>		151.587	90.951	-	-	60.636	-	-	R\$	R\$	R\$



dos custos unitários para a prestação dos serviços.

## 11.2. Justificativa para a Aplicação do Direito de Preferência e Margens de Preferência

11.2.1. Será assegurado o direito de preferência, no caso de empate, para microempresas e empresas de pequeno porte de que tratam o artigo 44 da da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, desde que atendido aos requisitos deste Termo de Referência.

## 11.3. Critérios de Qualificação Técnica para a Habilitação

11.3.1. Para qualificação técnica a licitante deverá apresentar ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA em seu nome, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter prestado serviços de impressão corporativa (*Outsourcing* de Impressão) com a disponibilização de equipamentos, reposição contínua de suprimentos, aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico, contemplando a quantidade de 50% (cinquenta por cento) do total dos equipamento, de cada item, objeto desta licitação, previsto no item 2.1- Bens e Serviços que compõem a solução do Termo de Referência.

11.3.1.1. Será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional, desde que demonstrada a execução concomitante dos serviços atestados;

11.3.1.2. Não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço pretendido tem caráter muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos;

11.3.1.3. Será verificado nos atestados não apenas a mera prestação de serviço com fornecimento de equipamentos, mas também considerado o fornecimento de uma solução de gerenciamento e bilhetagem para medição do serviço.

11.3.2. A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de apoiar/comprovar as informações contidas em ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA entregues pelos LICITANTES – nos termos do §3º do art. 43 da Lei nº 8.666/1993. Assim como poderão ser solicitadas cópias de documentos complementares como contratos, notas fiscais e notas de empenho.

11.3.3. No caso de atestados emitidos por empresas privadas, não serão válidos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. São consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial as empresas controladas ou controladoras da LICITANTE proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócia ou possua vínculo com a empresa emitente ou empresa LICITANTE.

11.3.4. Ainda, com respeito aos ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA:

11.3.4.1. Devem estar relacionados ao objeto da licitação;

11.3.4.2. Sejam pertinentes e compatíveis às características (atender os requisitos dos Anexos II e III que tratam respectivamente - das especificações técnicas e requisitos dos equipamentos e das especificações técnicas dos sistemas de gerenciamento de equipamento e bilhetagem de impressões do Termo de Referência), as quantidades e aos prazos exigidos na licitação;

11.3.4.3. Poderão ser fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com correta identificação do emissor;

11.3.4.4. Devem ser emitidos sem rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

11.3.4.5. Devem estar assinados por quem tenha competência para expedir-los, tais como representantes legais do órgão/empresa, diretores, gerentes e representantes formais das áreas técnica ou demandante (sem se limitar a esses);

11.3.4.6. Devem conter identificação clara e suficiente do atestante;

11.3.4.7. Devem apresentar redação clara, sucinta e objetiva que demonstre de forma inequívoca o atendimento ao objeto da requisição.

11.3.5. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

## 12. PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS

12.1. Não será permitida a participação de empresas que estiverem reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, dadas as características específicas da contratação dos produtos e serviços a serem fornecidos, uma vez que não pressupõem multiplicidade de atividades empresariais distintas (heterogeneidade de atividades empresariais). Com vistas a subsidiar o entendimento a respeito da participação de consórcios em licitações públicas, transcrevemos, abaixo, comentário do Professor Marçal Justen Filho sobre o assunto:

...A complexidade dos objetos licitados determina a natureza do consórcio. Usualmente, há consórcios heterogêneos quando a execução do objeto pressupõe multiplicidade de atividades empresariais distintas. Isso se passa especialmente no tocante a concessões de serviço público. Nesses casos, a ausência de permissão de consórcios produziria enormes dificuldades para participação no certame. Configura-se hipótese em que admitir participação de consórcios é imprescindível, sob pena de inviabilizar a competição. (Justen Filho, Marçal, Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. 11ª ed. São Paulo: Dialética, 2005. p. 360).

12.2. Desta forma, resta claro que a participação de consórcios em certames licitatórios somente se torna "obrigatória" quando o objeto a ser licitado pressuponha heterogeneidade de atividades empresariais, sendo que, sua não inclusão, resultaria em restrição da competitividade. Assim, a Administração Pública ao vedar a participação de consórcio procura manter a unidade do sistema, eis que o Termo de Referência, da forma como foi concebido demonstra a existência de uma unidade conceitual que perpassa todo o projeto. Isto porque cada serviço solicitado representa uma preparação para que o serviço subsequente possa ser compreendido e elaborado. Vale dizer que somente a empresa que estiver envolvida e for responsável pela totalidade do objeto será conhecedora, de forma suficiente, de todas as questões pertinentes, estando apta a apresentar os serviços de forma encadeada. A opção pela participação ou não de empresas em

consórcios encontra-se na esfera da discricionariedade administrativa, a qual contempla o exame da conveniência e oportunidade do ato administrativo. Se o ato é vinculado, é porque o legislador pré-estabeleceu o que não ocorreu no caso presente. No caso em questão, a lei não estabelece disposição expressa exigindo a admissão de consórcios, mas deixa ao administrador a possibilidade de verificar as hipóteses em que este seria admissível, o que se depreende do art. 33, caput, da Lei nº. 8.666/93: "Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio (...)".

12.3. Não será permitida a a participação de cooperativas, considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial nº 01082-2002-020-10-00-0, firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

### 13. REAJUSTE

13.1. Os preços serão reajustados conforme Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, em conformidade com artigo 24 da Instrução Normativa nº 1, de 4 de abril de 2019.

13.2. Observando como marco de periodicidade anual de reajustes a data limite de apresentação da proposta, em conformidade com o § 1º, do artigo 3º, da lei nº 10.192/2001.

### 14. DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO E DA APROVAÇÃO

14.1. A Equipe de Planejamento da Contratação foi instituída pela Documento de Oficialização de Demanda (Documento SEI nº0460657), posteriormente alterada, em comum acordo, pelas autoridades de área Requisitante e de Tecnologia da Informação (Ofício nº 115/2020/CGTI/SPOA/GSE/SE 0517285 e Despacho SPOA 0517367).

14.2. Conforme o §6º do art. 12 da IN SGD/ME nº 01, de 2019, o Termo de Referência ou Projeto Básico será assinado pela Equipe de Planejamento da Contratação e pela autoridade máxima da Área de TIC e aprovado pela autoridade competente.

INTEGRANTE REQUISITANTE	INTEGRANTE TÉCNICO	INTEGRANTE ADMINISTRATIVO
Jean Ribas de Araújo Matrícula: 1544123	Danilo Almeida Paiva Matrícula: 1102525	Valquíria Salgado Quilici Matrícula/SIAPE: 1923640

Autoridade Máxima da Área de TIC

*Fernando Neiva Carvalho Dilly*

Subsecretário de Tecnologia da Informação e Inovação (STII)

Matrícula/SIAPE: 3195119

Aprovo,

Autoridade Competente

*Roger Alves Vieira*

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA)

Matrícula/SIAPE: 3089373

### ANEXOS

**ANEXO I-A BASE HISTÓRICA DO CONSUMO DE IMPRESSÕES E MAPEAMENTO DAS IMPRESSORAS NO MTUR;**

**ANEXO I-B BASE HISTÓRICA DO CONSUMO DE IMPRESSÕES E MAPEAMENTO DAS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DA CULTURA;**

**ANEXO I -C BASE HISTÓRICA DO CONSUMO DE IMPRESSÕES CONSOLIDADO (MTUR + SECult);**

**ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS;**

**ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES;**

**ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA;**

**ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL;**

**ANEXO VI - MODELO TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE;**

**ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA.**

### **ANEXO I -A BASE HISTÓRICA DO CONSUMO DE IMPRESSÕES E MAPEAMENTO DAS IMPRESSORAS NO MTUR**

A tabela abaixo detalha a base histórica do consumo de impressões do Contrato Administrativo nº 22/2017, atualmente vigente, desde os meses de AGOSTO de 2019 até OUTUBRO de 2019, bem

como a localização de cada uma das impressoras nas unidades, e a quantidade de impressoras alocadas no Ministério do Turismo. Os quantitativos foram retirados dos processos de pagamento de ago/2019 até out/2019 SEI (72031.011988/2019-02, 72031.013739/2019-43 e 72031.015104/2019-81).

TABELA 16 - Impressões\_Monocromáticas\_MTur:

MINISTÉRIO DO TURISMO- Volume dos serviços prestados - Impressões Monocromáticas (Agosto/2019, Setembro/2019 e Outubro/2019)						
Sector	Modelo	Nº de Série	Qtd. Impressões - Agosto 2019	Qtd. Impressões - Setembro 2019	Qtd. Impressões - Outubro 2019	Média
Assessoria Técnica e Administrativa (ASTEC)	CS-510DE	502714945KHPP	47	59	56	54
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502709945HZ6W	40	21	16	26
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502714945KHP3	0	0	0	0
Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE)	CS-510DE	502709945HZ72	29	17	18	21
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOF)	CS-510DE	502714945KHND	47	18	14	26
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502709945HZ6M	30	11	22	21
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502714945KHR2	259	146	100	168
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	CS-510DE	502714945KHM0	51	32	55	46
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CS-510DE	502714945KHMV	8	14	34	19
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	CS-510DE	502714945KHNY	2	8	36	15
Coordenação-Geral de Meio Ambiente, Cultura e Economia Criativa (CGMC)	CS-510DE	502714945KHGX	111	32	27	57
Assessoria Especial de Relações Internacionais (AERI)	CS-510DE	502714945KHNG	12	0	0	4
Assessoria Parlamentar (ASPAR)	CS-510DE	502714945KHP8	15	18	28	20
Secretaria Nacional de Desenvolvimento e Competitividade do Turismo (SNDTUR)	CS-510DE	502714945KHP4	7	0	0	2
Assessoria Especial de Relações Internacionais (AERI)	CS-510DE	502714945KHNZ	122	122	64	103
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL)	CS-510DE	502714945KHNC	40	23	1	21
Coordenação-Geral de Convênios (CGCV);	CS-510DE	502714945KH9N	42	39	35	39
Corregedoria (COREG)	CS-510DE	502714945KH9W	2	7	10	6
Corregedoria (COREG)	CS-510DE	502714945KHPK	2	9	4	5
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTur)	CS-510DE	502714945KHMG	17	32	17	22
CGMAP	CS-510DE	502709945HZ92	38	33	178	83

ANEXO DO TURISMO 2º SUBSOLO SALA 03 OUVIDORIA (AECI)	CS-510DE	502709945H278	0	0	1.080	360
Cerimonial (CEGM)	MX-511DE	70156PHH16N53	1.031	681	1.201	971
Gabinete (GM)	MX-511DE	70156PHH16W7T	0	0	0	0
Assessoria Parlamentar (ASPAR)	MX-511DE	70156PHH16VZV	696	1.255	819	923
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	MX-511DE	70156PHH16N66	1.049	801	1.048	966
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	MX-511DE	70156PHH16VZM	574	718	440	577
Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)	MX-511DE	70156PHH16W8B	933	0	1.378	770
Secretaria Nacional de Estruturação do Turismo (SNETur)	MX-511DE	70156PHH16W8H	591	476	544	537
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA);	MX-511DE	70156PHH16VZX	0	0	0	0
Consultoria Jurídica (CONJUR)	MX-511DE	70156PHH16VZN	1.019	1.349	679	1.016
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTUR)	MX-511DE	70156PHH16N6F	1.513	1.780	890	1.394
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	MX-511DE	70156PHH16W86	720	730	498	649
Coordenação-Geral de Meio Ambiente, Cultura e Economia Criativa (CGMC)	MX-511DE	70156PHH16N60	881	1.145	985	1.004
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL)	MX-511DE	70156PHH16N65	14	248	375	212
Gabinete do Ministro (GM)	MX-511DE	70156PHH16N63	66	24	9	33
Coordenação-Geral de Eventos Turísticos (CGEV)	MX-511DE	70156PHH16N4T	276	61	61	133
Subsecretaria de Inovação e Gestão do Conhecimento (SIG)	MX-511DE	70156PHH16W77	500	264	186	317
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	MX-511DE	70156PHH16N55	1.673	1.128	2.058	1.620
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	MX-511DE	70156PHH16W6B	468	873	359	567
Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)	MX-511DE	70156PHH16W65	334	0	1.168	501
Coordenação-Geral de Eventos Turísticos (CGEV)	MX-511DE	70156PHH16W76	762	648	958	789
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)	MX-511DE	70156PHH16W78	1.441	695	1.094	1.077
Coordenação-Geral de Produtos Turísticos (CGPRO)	MX-511DE	70156PHH16W5L	611	793	268	557
Coordenação-Geral de Gestão	MX-	70156PHH16W7E	3.170	3.050	1.401	2.540

de Pessoas (COGEP)	511DE					
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTur)	MX-511DE	70157PHH1HXW4	66	206	156	143
Ouvidoria (OUV)	MX-511DE	70156PHH16MYP	626	441	428	498
Corregedoria (COREG)	MX-511DE	70156PHH16N4D	1.221	1.740	1.300	1.420
Departamento de Desenvolvimento Produtivo (DEPROD)	MX-511DE	70156PHH16N58	97	346	1.057	500
Assessoria Técnica e Administrativa (ASTEC)	MX-511DE	70156PHH16W59	1.189	1.298	1.371	1.286
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTUR)	MX-511DE	70156PHH16W5F	290	342	154	262
Coordenação-Geral de Qualificação do Turismo (CGQT)	MX-511DE	70156PHH16W5K	1.114	934	1.431	1.160
Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE)	MX-511DE	70156PHH16W68	436	290	241	322
Coordenação-Geral de Mapeamento e Gestão Territorial do Turismo (CGMT)	MX-511DE	70156PHH16W6P	278	344	431	351
Coordenação-Geral de TI (CGTI)	MX-511DE	70156PHH16W6R	329	0	598	309
Coordenação-Geral de Sustentabilidade e Turismo Responsável (CGSTR)	MX-511DE	70156PHH16W6V	1.475	585	1.120	1.060
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	MX-511DE	70156PHH16W7N	659	714	641	671
Cerimonial (CEGM)	CX-510DHE	752717946143D	0	164	630	265
Cerimonial (CEGM)	CX-510DHE	752718946KK4H	564	341	0	302
Gabinete do Ministro (GM)	CX-510DHE	752718946KK4X	75	107	68	83
Assessoria Parlamentar (ASPAR)	CX-510DHE	752718946KK55	44	123	75	81
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CX-510DHE	752718946KK4P	168	171	140	160
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CX-510DHE	752718946KHX8	95	155	360	203
Gabinete do Ministro (GM)	CX-510DHE	752718946KKK6	29	60	58	49
Secretaria Nacional de Estruturação do Turismo (SNETur)	CX-510DHE	752718946KKKC	335	320	241	299
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA);	CX-510DHE	752718946KHYN	26	5	12	14
Consultoria Jurídica (CONJUR)	CX-510DHE	752718946KK58	24	27	64	38
Secretaria Nacional de Desenvolvimento e Competitividade do Turismo (SNDTur)	CX-510DHE	752718946KK5G	596	401	489	495

Gabinete da Secretária-Executiva (GSE)	CX-510DHE	752718946KHW8	21	3	2	9
Coordenação-Geral de Meio Ambiente, Cultura e Economia Criativa (CGMC)	CX-510DHE	7527249464Z8C	475	318	463	419
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL)	CX-510DHE	752718946KHW8	589	570	893	684
Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)	CX-510DHE	752718946KHW8	88	1.367	172	542
Coordenação-Geral de Eventos Turísticos (CGEV)	CX-510DHE	752718946KHHW	0	0	0	0
Subsecretaria de Inovação e Gestão do Conhecimento (SIG)	CX-510DHE	752718946KHW6	0	0	0	0
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	CX-510DHE	752718946KK28	92	187	205	161
Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira (CPOF)	CX-510DHE	752718946KHWG	265	339	197	267
Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)	CX-510DHE	752718946KHXD	66	121	203	130
Coordenação-Geral de Eventos Turísticos (CGEV)	CX-510DHE	752718946KHWK	480	377	211	356
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)	CX-510DHE	752718946KK59	142	125	114	127
Coordenação-Geral de Produtos Turísticos (CGPRO)	CX-510DHE	752718946KK3G	279	369	130	259
Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (COGEP)	CX-510DHE	752718946KK50	162	124	175	154
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTur)	CX-510DHE	752718946KK47	132	204	397	244
Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas de Turismo (CGMAP)	CX-510DHE	752718946KK4R	138	137	123	133
Corregedoria (COREG)	CX-510DHE	752718946KK5B	627	114	51	264
Departamento de Desenvolvimento Produtivo (DEPROD)	CX-510DHE	752715946V2N9	306	471	535	437
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)	IRA-C3530I	WSB-01863	604	30	92	242
Coordenação-Geral de Qualificação do Turismo (CGQT)	IRA-C3530I	WSB-01838	822	1.061	997	960
Cerimonial (CEGM)	IRA-C2230	LYA-04081	357	345	311	338
Departamento de Políticas e Ações Integradas (DEPAI)	IRA-C2230	LYA-04145	545	1.235	582	787
TOTAL			35.169	33.971	35.132	34.757

\* a necessidade associada ao Ed. Parque Cidade foi mantida porque a demanda permanece, mesmo que esta localidade física não exista mais para a nova contratação.

TABELA 17 - Impressões\_Policromáticas\_MTur:

MINISTÉRIO DO TURISMO - Volume dos serviços prestados - Impressões Policromáticas (Agosto/2019, Setembro/2019 e Outubro/2019)						
Setor	Modelo	Nº de Série	Qtd. Impressões - Agosto 2019	Qtd. Impressões - Setembro 2019	Qtd. Impressões - Outubro 2019	Média
Assessoria Técnica e Administrativa (ASTECA)	CS-510DE	502714945KHPP	210	263	373	282
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502709945HZ6W	117	100	52	90
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502714945KHP3	0	0	0	0
Subsecretaria de Gestão Estratégica (SGE)	CS-510DE	502709945HZ72	195	139	233	189
Coordenação Geral de Orçamento e Finanças (CGOF)	CS-510DE	502714945KHND	517	309	422	416
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502709945HZ6M	64	83	48	65
Gabinete do Ministro (GM)	CS-510DE	502714945KHR2	783	743	735	754
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	CS-510DE	502714945KHM0	161	288	180	210
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CS-510DE	502714945KHMV	43	24	82	50
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	CS-510DE	502714945KHNY	72	61	75	69
Coordenação-Geral de Meio Ambiente, Cultura e Economia Criativa (CGMC)	CS-510DE	502714945KHGX	251	142	110	168
Assessoria Especial de Relações Internacionais (AERI)	CS-510DE	502714945KHNG	35	0	0	12
Assessoria Parlamentar (ASPAR)	CS-510DE	502714945KHP8	163	106	52	107
Secretaria Nacional de Desenvolvimento e Competitividade do Turismo (SNDTUR)	CS-510DE	502714945KHP4	0	0	0	0
Assessoria Especial de Relações Internacionais (AERI)	CS-510DE	502714945KHNZ	262	472	312	349
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL)	CS-510DE	502714945KHNC	97	264	25	129
Coordenação-Geral de Convênios (CGCV);	CS-510DE	502714945KHNN9	109	171	198	159
Corregedoria (COREG)	CS-510DE	502714945KHNNW	2	30	34	22
Corregedoria (COREG)	CS-510DE	502714945KHPK	10	70	16	32
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTur)	CS-510DE	502714945KHMG	87	49	35	57
CGMAP	CS-510DE	502709945HZ92	284	273	523	360
ANEXO DO TURISMO 2º SUBSOLO SALA 03 OUVIDORIA (AECI)	CS-510DE	502709945HZ78	0	0	1.557	519

Cerimonial (CEGM)	CX-510DHE	752717946143D	0	467	1.091	519
Cerimonial (CEGM)	CX-510DHE	752718946KK4H	1.683	823	0	835
Gabinete do Ministro (GM)	CX-510DHE	752718946KK4X	463	733	847	681
Assessoria Parlamentar (ASPAR)	CX-510DHE	752718946KK55	560	761	658	660
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CX-510DHE	752718946KK4P	1.039	822	765	875
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CX-510DHE	752718946KHX8	579	707	963	750
Gabinete do Ministro (GM)	CX-510DHE	752718946KKK6	68	109	150	109
Secretaria Nacional de Estruturação do Turismo (SNETur)	CX-510DHE	752718946KKKC	836	793	859	829
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA);	CX-510DHE	752718946KHYN	135	41	107	94
Consultoria Jurídica (CONJUR)	CX-510DHE	752718946KK58	175	105	100	127
Secretaria Nacional de Desenvolvimento e Competitividade do Turismo (SNDTur)	CX-510DHE	752718946KK5G	685	961	511	719
Gabinete da Secretaria-Executiva (GSE)	CX-510DHE	752718946KHWD	107	40	227	125
Coordenação-Geral de Meio Ambiente, Cultura e Economia Criativa (CGMC)	CX-510DHE	7527249464Z8C	1.474	1.458	1.155	1.362
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos (CGRL)	CX-510DHE	752718946KHW8	1.783	1.981	1.394	1.719
Assessoria Especial de Controle Interno (AECI)	CX-510DHE	752718946KHWF	212	538	332	361
Coordenação-Geral de Eventos Turísticos (CGEV)	CX-510DHE	752718946KHHW	0	0	0	0
Subsecretaria de Inovação e Gestão do Conhecimento (SIG)	CX-510DHE	752718946KHW6	0	0	0	0
Departamento de Infraestrutura Turística (DIETU);	CX-510DHE	752718946KK28	361	622	522	502
Coordenação de Programação Orçamentária e Financeira (CPOF)	CX-510DHE	752718946KHWG	360	391	390	380
Assessoria de Comunicação Social (ASCOM)	CX-510DHE	752718946KHXD	727	784	627	713
Coordenação-Geral de Eventos Turísticos (CGEV)	CX-510DHE	752718946KHWK	746	434	372	517
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)	CX-510DHE	752718946KK59	453	429	568	483
Coordenação-Geral de Produtos Turísticos (CGPRO)	CX-510DHE	752718946KK3G	160	529	246	312
Coordenação-						

Geral de Gestão de Pessoas (COGEP)	CX-510DHE	752718946KK50	407	843	719	656
Departamento de Ordenamento do Turismo (DEOTur)	CX-510DHE	752718946KK47	1.319	1.077	1.131	1.176
Coordenação-Geral de Monitoramento e Avaliação de Políticas de Turismo (CGMAP)	CX-510DHE	752718946KK4R	766	605	390	587
Corregedoria (COREG)	CX-510DHE	752718946KK5B	326	175	156	219
Departamento de Desenvolvimento Produtivo (DEPROD)	CX-510DHE	752715946V2N9	1.179	1.261	1.268	1.236
Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI)	IRA-C3530I	WSB-01863	92	71	69	77
Coordenação-Geral de Qualificação do Turismo (CGQT)	IRA-C3530I	WSB-01838	1.426	2.271	1.582	1.760
Cerimonial (CEGM)	IRA-C2230	LYA-04081	2.246	1.756	1.346	1.783
Departamento de Políticas e Ações Integradas (DEPAI)	IRA-C2230	LYA-04145	1.755	2.704	1.641	2.033
TOTAL			25.584	27.878	25.248	26.237

A tabela abaixo consolida a base histórica do consumo de impressões do Ministério do Turismo:

TABELA 18 - Impressões\_Consolidado\_MTur:

Tipo do Equipamento	Volumetria mensal de Impressões Monocromáticas	Volumetria mensal de Impressões Policromáticas
Tipo A	1.119	4.037
Tipo B	25.136	-
Tipo C	6.175	16.547
Tipo D	2.327	5.653
Total	<b>34.757</b>	<b>26.237</b>

A tabela abaixo, por sua vez, consolida o mapeamento da quantidade de impressoras no MTur, detalhando os tipos e modelos:

TABELA 19 - Impressoras\_MTur:

Tipo do Equipamento	Modelo	Descrição do Equipamento	Quantitativos
Tipo A	Lexmark CS-510	Impressora (A4) Policromática	22
Tipo B	Lexmark MX511	Multifuncional (A4) Monocromática	32
Tipo C	Lexmark CX510	Multifuncional (A4) Monocromática e Policromática	26
Tipo D	Cannon C2230/Cannon 3530	Multifuncional (A3/A4) Monocromática e Policromática	4

#### **ANEXO I - B BASE HISTÓRICA DO CONSUMO DE IMPRESSÕES E MAPEAMENTO DAS IMPRESSORAS DA SECRETARIA DA CULTURA**

A tabela abaixo detalha a base histórica do consumo de impressões do Contrato Administrativo nº 173/2014, desde os meses de AGOSTO de 2019 até OUTUBRO de 2019, bem como a localização de cada uma das impressoras nas unidades da Secretaria da Cultura. Os quantitativos foram retirados dos processos de pagamento de ago/2019 até out/2019 e foram enviados por e-mail conforme consta em anexo (SEI nº0482070).

TABELA 20 - Impressões\_Monocromáticas\_SECult:

SECRETARIA DA CULTURA- Volume dos serviços prestados - Impressões Monocromáticas (Agosto/2019, Setembro/2019 e Outubro/2019)						
Setor	Modelo	Nº de Série	Qtd. Impressões - Agosto 2019	Qtd. Impressões - Setembro 2019	Qtd. Impressões - Outubro 2019	Média
SEDE - DIPROT TÉRREO	SP5210SF	S9128800209	1.073	623	523	740
SEDE - SEFIC/CGAPI 1º ANDAR	SP5210SF	S9148600492	1.870	881	1.504	1.418

SEDE - SEFIC/CGAAV 1º ANDAR	SP5210SF	S9128800298	1.172	1.057	1.150	1.126
SEDE - SEFIC/DEMEF 1º ANDAR	SP5210SF	S9148700881	1.180	1.107	936	1.074
SEDE - CONJUR- 3º ANDAR	SP5210SF	S9148600511	0	831	1.414	748
The Union T 219 (Cultura)	SP5210SF	S9139600224	0	0	0	0
SEDE - SEC/CRIATIVA - 3º ANDAR	SP5210SF	S9148600417	1	0	514	172
SEDE - SE/GAB 3º ANDAR	SP5210SF	S9139600236	958	808	1.162	976
SEDE - DEINT 4º ANDAR	SP5210SF	S9148600378	494	525	606	542
SEDE - PROTOCOLO TÉRREO	SP5210SF	S9148600375	985	1.104	711	933
PQ. CID - CGCON/COMAN -7º ANDAR*	SP5210SF	S9148600414	431	504	877	604
SEDE - CORREGEDORIA - 3º ANDAR	SP5210SF	S9148600455	1.277	1.004	929	1.070
PQ.CID-COGEPI/DIBEN-7º ANDAR*	SP5210SF	S9148600408	353	949	755	686
PQ. CID - CPCON 10º ANDAR	SP5210SF	S9148600376	0	0	0	0
PQ.CID-SEFIC PASSIVO 12º ANDAR*	SP5210SF	S9139600324	3.656	1.213	1.189	2.019
SEDE BLOCO B SDC/GAB - 3º ANDAR	SP5210SF	S9148600395	2.573	4.021	2.902	3.165
PQ.CID - CGTEC - 10º ANDAR*	SP5210SF	S9148600477	262	493	779	511
SEDE BLOCO B SDC/CGPPC - 3º ANDAR	SP5210SF	S9139600346	2.377	1.103	2.001	1.827
SEDE SEC/COORD/GAB - 3º ANDAR	SP5210SF	S9139000467	647	441	508	532
SEDE SEC/DEPEC - 3º ANDAR	SP5210SF	S9139600372	641	566	804	670
PQ.CID-SEFIC/PASSIVO 12º ANDAR*	SP5210SF	S9148600449	466	794	146	469
PQ.CID-SEFIC/PASSIVO 12º ANDAR*	SP5210SF	S9148600516	393	1.166	1.398	986
SEDE - SAV - 2º ANDAR	SP5210SF	S9148600419	1.261	1.048	649	986
PQ.CID- PROTOCOLO 7º ANDAR*	SP5210SF	S9148700895	1.358	1.366	895	1.206
SEDE - SEFIC/COCBP 1º ANDAR	SP5210SF	S9139600371	1.402	1.058	644	1.035
SEDE - GM/ASDM 4º ANDAR	SP5210SF	S9148600456	599	650	1.040	763
SEDE BLOCO B SDC/CGAFI - 3º ANDAR	SP5210SF	S9139600373	2.046	6.079	1.972	3.366
SEDE - SEFIC/CGFNC 1º ANDAR	SP5210SF	S9148600529	1.478	1.518	2.642	1.879
SEDE SEC/DLLLB - 3º ANDAR	SP5210SF	S9148700113	1.926	1.656	1.284	1.622
PQ. CID - CNICV/SR 12º ANDAR	SP5210SF	S9148700871	0	0	0	0
SEDE BLOCO B GM/ASSESSORIA/ESPECIAL - 4º ANDAR	SP5210SF	S9139600241	154	12	32	66
PQ. CID - COGEP/DIPAG 7º ANDAR	SP5210SF	S9139600512	4.018	383	334	1.578
PQ. CID - COGEP/ ARQUIVO 7º ANDAR	MP 3351	V8315400170	318	283	775	459
SEDE - SAV -2º ANDAR	M4580FXS	075NBQBG50008RD	0	1.842	562	801
SEDE - ASDM 4º ANDAR ILHA ASDM	M4580FXS	075NBQBG5000KXP	1.560	605	302	822
SEDE- SEFIC/DIGAB - 1º ANDAR	M4580FXS	075NBQBG5000SMN	2.505	2.200	573	1.759
SEDE - SEFIC/COETV - 1º ANDAR	M4580FXS	075NBQBG5000K4B	2.014	522	326	954
SEDE - CGEXE/CEFIN 2º	M4580FXS	075NBQBG5000SGT	995	0	3351	1449

ANDAR ILHA SAV	M4580FXS	07SNBQBG60004CD	0	0	0	0
SEDE - SEFIC/CGEPC 1º ANDAR	M4580FXS	07SNBQBG5000KYY	1.930	313	0	748
SEDE - SEFIC/CGAARV 1º ANDAR ILHA	M4580FXS	07SNBQBG50008QN	453	207	430	363
PQ.CID-PROTOCOLO 7º ANDAR ILHA DPR0T*	M4580FXS	07SNBQBG60002FR	90	367	815	424
PQ.CID-SEFIC/PASSIVO 12º ANDAR ILHA SEFIC/PASSIVO*	M4580FXS	07SNBQBG600027W	5	0	0	2
PQ. CID - CGCON 7º ANDAR ILHA COSEG	M4580FXS	07SNBQBG600052Y	97	0	315	137
PQ.CID-COGEF 7º ANDAR ILHA COGEP*	M4580FXS	07SNBQBG600020E	431	324	131	295
PQ.CID- SEFIC/GERENCIA7 - 10º ANDAR ILHA SEFIC/PASSIVO*	M4580FXS	07SNBQBG600051J	0	1	0	0
SEDE - CONJUR 3º ANDAR	M4580FXS	S9339001155	31	0	0	10
SEDE - CONJUR 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301139	0	778	0	259
SEDE - ASCOM/GAB 4º ANDAR	SPC430DN	S9349300987	81	73	250	135
SEDE - ASDM/GAB 4º ANDAR	SPC430DN	S9339001373	139	278	80	166
SEDE SEC/DIRETORIA - 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301026	151	177	208	179
SEDE BLOCO B SDC/GAB - 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301113	269	357	376	334
SEDE BLOCO B SEC/DEPEC - 3º ANDAR	SPC430DN	S9348700647	352	591	323	422
PQ.CID-COGEF/GAB 7º.ANDAR*	SPC430DN	S9349300977	63	11	0	25
SEDE - SEC/CRITATIVA - 3º ANDAR	SPC430DN	S9339000878	0	0	649	216
SEDE - SAV 2º ANDAR	SPC430DN	S9349301110	0	14	4	6
SEDE - CGM/GAB 4º ANDAR	SPC430DN	S9348700391	141	336	81	186
SEDE - GM/ASSESSORIA/ESPECIAL - 4º ANDAR	SPC430DN	S9349301127	1.234	433	442	703
SEDE -SE/GAB 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301024	0	0	0	0
SEDE Bloco B SEFIC/CGPCT - 1º ANDAR	P7035DN	LWV4Y01017	764	452	581	599
SEDE Bloco B- SEINFRA 2º ANDAR	MP C3300	V1595500600	1.302	1.259	1.105	1.222
SEDE - ASPAR-4º ANDAR	TASK 3051	LB64400333	213	0	174	129
SEDE - GABINETE DO MINISTRO	OKI780	AK4A056472	443	251	343	346
SEDE SE/DGE 3º.ANDAR	OKI780	AK48011177	1.587	532	1.485	1.201
SEDE - Bloco B SDAPI/GAB - 4º ANDAR	MPC305	W794P901922	455	0	385	280
SEDE -GM/AGENDA 4º.ANDAR	MPC305	W794P901936	122	0	193	105
GAB/SEFIC - 1º ANDAR	OKI780	AK4A056473	0	0	0	0
SEDE - Bloco B DERAf - 2º ANDAR	MPC305	W794P901736	1.320	821	4.023	2.055
SEDE - Bloco B SAV/GAB - 2º ANDAR	MPC305	W794P901883	484	352	444	427
BL B. - OUVIDORIA 3º ANDAR	MPC305	W794P901935	65	86	82	78
PQ.CID-COGEF/COAPE 7º ANDAR*	MPC305	W794PA00861	661	482	258	467
SEDE - GM/CGM 4º.ANDAR	Task 4550Ci	N9L1300010	243	762	269	425
PQ.CID-CODIN 7º ANDAR*	MP C2051	V9725100519	395	664	471	510

<b>TOTAL</b>			<b>55.964</b>	<b>48.333</b>	<b>50.106</b>	<b>51.467</b>
--------------	--	--	---------------	---------------	---------------	---------------

\* a necessidade associada ao Ed. Parque Cidade foi mantida porque a demanda permanece, mesmo que esta localidade física não exista mais para a nova contratação.

TABELA 21 - Impressões\_Policromáticas\_SECult:

<b>SECRETARIA DA CULTURA- Volume dos serviços prestados - Impressões Policromáticas (Agosto/2019, Setembro/2019 e Outubro/2019)</b>						
<b>Setor</b>	<b>Modelo</b>	<b>Nº de Série</b>	<b>Qtd. Impressões - Agosto 2019</b>	<b>Qtd. Impressões - Setembro 2019</b>	<b>Qtd. Impressões - Outubro 2019</b>	<b>Média</b>
SEDE - CONJUR 3º ANDAR	SPC430DN	S9339001155	50	0	10	20
SEDE - ASCOM/GAB 4º ANDAR	SPC430DN	S9349300987	114	363	359	279
SEDE - CONJUR-3º ANDAR	SPC430DN	S9349301139	0	1.143	0	381
SEDE - ASDM/GAB 4º ANDAR	SPC430DN	S9339001373	165	71	182	139
SEDE SEC/DIRETORIA - 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301026	618	661	484	588
SEDE BLOCO B SDC/GAB - 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301113	1.438	955	1.420	1271
SEDE BLOCO B SEC/DEPEC - 3º ANDAR	SPC430DN	S9348700647	782	851	696	776
PQ.CID-COGEPI/GAB 7º ANDAR	SPC430DN	S9349300977	122	6	0	43
SEDE - SEC/CRITATIVA - 3º ANDAR	SPC430DN	S9339000878	0	0	794	265
SEDE - SAV 2º ANDAR	SPC430DN	S9349301110	5	23	9	12
SEDE - CGM/GAB 4º ANDAR	SPC430DN	S9348700391	370	461	232	354
SEDE - GM/ASSESSORIA/ESPECIAL - 4º ANDAR	SPC430DN	S9349301127	736	677	907	773
SEDE -SE/GAB 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301024	0	0	0	0
SEDE -SE/GAB 3º ANDAR	SPC430DN	S9349301024	0	0	1	0
PD. CID - SEC-10º ANDAR	SPC430DN	S9349301050	57	0	283	113
SEDE Bloco B GAB/SEFIC - 1º ANDAR	P7035DN	LWV4Y01017	0	0	521	174
SEDE Bloco B SEFIC/CGPCT - 1º ANDAR	P7035DN	LWV4Y01017	2.061	1.156	0	1072
SEDE Bloco B- SEINFRA 2º ANDAR	MP C3300	V1595500600	2.210	2.251	1.927	2129
SEDE - ASPAR-4º ANDAR	TASK 3051	LB64400333	1.894	0	2.677	1524
SEDE - GABINETE DO MINISTRO - 4º ANDAR	OKI780	AK4A056472	2.339	2.186	2.085	2203
SEDE -AECI 3º ANDAR	MPC305	W794P901884	43	0	2	15
SEDE - Bloco B SDAPI/GAB - 4º ANDAR	MPC305	W794P901922	535	0	558	364
SEDE -GM/AGENDA 4º ANDAR	MPC305	W794P901936	840	0	1.061	634
GAB/SEFIC - 1º ANDAR	OKI780	AK4A056473	0	0	0	0
SEDE SE/DGE 3º ANDAR	OKI780	AK48011177	5.446	1.387	4.430	3754
SEDE - Bloco B DERAFA - 2º ANDAR	MPC305	W794P901736	1.699	1.768	2.091	1853
SEDE - Bloco B SAV/GAB - 2º ANDAR	MPC305	W794P901883	1.287	831	1.276	1131
BL B. - OUVIDORIA 3º ANDAR	MPC305	W794P901935	127	568	91	262
PQ.CID-COGEPI/COAPE 7º ANDAR	MPC305	W794PA00861	471	251	835	519
SEDE - GM/CGM 4º ANDAR	Task 4550Ci	N9L1300010	1.816	1.522	2.147	1828
PQ.CID-CODIN 7º ANDAR	MP C2051	V9725100519	888	624	1.097	870
<b>TOTAL</b>			<b>26.113</b>	<b>17.755</b>	<b>26.175</b>	<b>23.347</b>

A tabela abaixo consolida a base histórica do consumo de impressões da Secretaria de Cultura:

TABELA 22 - Impressões\_Consolidado\_SECult:

Tipo do Equipamento	Volumetria mensal de Impressões Monocromáticas	Volumetria mensal de Impressões Policromáticas
Tipo I (Impressora policromática A4 25 ppm)	3.230	6.260
Tipo II (Multifuncional monocromático A4 40)	40.992	-
Tipo III (Multifuncional policromático pequeno 6 porte A4 25 ppm em preto e 25 ppm)	5.384	12.563
Tipo IV (Multifuncional policromático A3 25 ppm)	1.861	4.524
Total	<b>51.467</b>	<b>23.347</b>

A tabela abaixo, por sua vez, consolida o mapeamento da quantidade de impressoras na SECult, detalhando os tipos e modelos:

TABELA 23 - Impressoras\_SECult:

Tipo do Equipamento	Modelo	Descrição do Equipamento	Quantitativos
TIPO I	SPC430DN/P7035dn	Impressora policromática A4 25 ppm	14
TIPO II	SP5210SF/M4580FXS/MP3351	Multifuncional monocromático A4 40	45
TIPO III	TASK 3051/MP C3300/MP2051	Multifuncional policromático A3 25 ppm	3
TIPO IV	MPC305/OKI780/Task 4550Ci	Multifuncional policromático pequeno 6 porte A4 25 ppm em preto e 25 ppm cor	11

#### **ANEXO I - C BASE HISTÓRICA DO CONSUMO DE IMPRESSÕES CONSOLIDADO (MTUR + SECult)**

A tabela abaixo consolida a base histórica do consumo de impressões (meses de AGOSTO de 2019 até OUTUBRO de 2019) do MTur e da SECult.

TABELA 24 - Consumo\_Impressões\_Consolidado:

Tipo do Equipamento	Estimativa da Volumetria mensal de Impressões Monocromáticas	Estimativa da Volumetria mensal de Impressões Policromáticas
Tipo A	4.349	10.297
Tipo B	66.128	-
Tipo C	11.559	29.110
Tipo D	4.188	10.177
Total	<b>86.224</b>	<b>49.584</b>

#### **ANEXO II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E REQUISITOS DOS EQUIPAMENTOS**

TABELA 25 - Especificações técnicas e requisitos dos equipamentos

CARACTERÍSTICAS		REQUISITOS POR TIPO		
		TIPO B	TIPO C	TIPO D
		Multifuncional Departamental Monocromática	Multifuncional Departamental Policromática	Multifuncional Corporativa A3 Policromática
FUNÇÕES	Impressão	Sim	Sim	Sim
	Cópia	Sim	Sim	Sim
	Digitalização	Sim	Sim	Sim
	Tecnologia de Impressão	Laser, LED ou equivalente	Laser, LED ou equivalente	Laser, LED ou equivalente
	Modos de Cor	Monocromático	Policromático	Policromático
	Painel de Controle	Painel operacional de LCD com função touch screen	Painel operacional de LCD com função touch screen.	Painel operacional de LCD com função touch screen.
	Linguagens de Impressão (Emulações)	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3	Compatível, no mínimo, com PCL5/6 e PostScript3

TECNOLOGIA E OPERAÇÃO	Compatibilidade com Sistemas Operacionais e Drivers	Compatível, no mínimo, com Windows 8.1 e 10, Windows Server 2012, Linux.	Compatível, no mínimo, com Windows 8.1 e 10, Windows Server 2012, Linux.	Compatível, no mínimo, com Windows 8.1 e 10, Windows Server 2012, Linux.
	Conectividade Padrão	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX, USB 2.0, no mínimo.	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX, USB 2.0, no mínimo.	Ethernet 10/100/1000 Base-T/TX e USB 2.0, no mínimo.
	Operação em Rede	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.	Suporte a operação e gerenciamento em Rede.
	Impressão Segura	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.	Suporte a liberação de impressão através de usuário e senha, no mínimo.
	Contabilidade de Páginas Padrão	Impressão e cópia.	Impressão e cópia.	Impressão e cópia.
PAPEL	Tamanhos de papel	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A4, Ofício e Carta, no mínimo.	Suportar os formatos A3, A4, Ofício e Carta, no mínimo.
	Gramatura do papel	75 – 180 g/m <sup>2</sup> , no mínimo.	75 – 180 g/m <sup>2</sup> , no mínimo.	75 – 180 g/m <sup>2</sup> , no mínimo.
BANDEJA	Capacidade de Papel Bandeja Principal	250 folhas, no mínimo	250 folhas, no mínimo	500 folhas, no mínimo
	Capacidade de Papel Bandeja Adicional (Bandeja extra adicionada ao equipamento)L	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.
	Capacidade de Saída	100 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.	250 folhas, no mínimo.
IMPRESSÃO	Velocidade de Impressão	40 PPM, no mínimo	30 PPM, no mínimo.	35 PPM, no mínimo
	Resolução de Impressão	600x600 dpi, no mínimo.	1200x1200 dpi, no mínimo.	1200x1200 dpi, no mínimo.
	Impressão em Frente & Verso	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.	Modo duplex automático padrão, integrado.
CÓPIA	Velocidade de Cópia	40 CPM (A4), no mínimo.	30 CPM (A4), no mínimo.	35 CPM (A4), no mínimo.
	Resolução de Cópia	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.
	Alimentação automática de documentos	50 folhas, no mínimo.	50 folhas, no mínimo.	100 folhas, no mínimo.
	Tamanho do original	Até ofício (216x356 mm)	Até ofício (216x356 mm)	Até ofício (216x356 mm)
	Redução e ampliação	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.	Zoom de 25 – 400%, com incrementos de 1%.
DIGITALIZAÇÃO	Tipo de Scanner	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.	Mesa, integrado, com alimentação automática de documentos e recirculador ou duplex de passagem única.
	Velocidade de Digitalização	35 IPM/OPM, no mínimo.	30 IPM/OPM, no mínimo.	80 IPM/OPM, no mínimo.
	Resolução Óptica	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.	600 dpi, no mínimo.
	Área de digitalização	Até Ofício (216x356 mm).	Até Ofício (216x356 mm).	Até A3 (297x420 mm).
	Formatos de Arquivos	TIFF, JPEG, PDF Pesquisável, no	TIFF, JPEG, PDF Pesquisável, no	TIFF, JPEG, PDF Pesquisável, no

	Arquivos	mínimo.	mínimo.	mínimo.
	Modos de digitalização	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, possibilidade de uso de SMB, e-mail, pasta e dispositivo USB. Função OCR nativa no equipamento ou em servidor de rede, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, possibilidade de uso de SMB, e-mail, pasta e dispositivo USB. Função OCR nativa no equipamento ou em servidor de rede, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.	Modos mono/policromático. Digitalizar para rede, possibilidade de uso de SMB, e-mail, pasta e dispositivo USB. Função OCR nativa no equipamento ou em servidor de rede, JPEG e TIFF. Suporte a TWAIN.
	Resolução	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.	600x600 dpi, no mínimo.
ENERGIA E OPERAÇÃO	Alimentação (Faixa de voltagem)	AC 100 a 240 V	AC 100 a 240 V	AC 100 a 240 V
	Modo Economia	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.	Deve possuir modo de economia de energia.
	Certificações	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)	Desejável possuir certificação EnergyStar® (ou similar)
	Modo de impressão para economia de consumo	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.	Deve possuir níveis selecionáveis de tonalidade de impressão.
ACESSÓRIOS	Acessórios em geral	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais.	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais.	Todos os acessórios necessários ao atendimento dos requisitos devem ser originais.
	Consumíveis	Todos os consumíveis devem ser novos e originais/ou homologados pelo fabricante.	Todos os consumíveis devem ser novos e originais/ou homologados pelo fabricante.	Todos os consumíveis devem ser novos e originais/ou homologados pelo fabricante.

Observações importantes:	<p>1 – A definição da velocidade de impressão deve ser aderente à referência padrão segundo a norma ISO/IEC 24.734:2014, que possibilita uma comparação com parâmetros semelhantes das velocidades oferecidas por todos os fabricantes de impressoras.</p> <p>2 – Os tamanhos de mídia (papel) foram definidos segundo o padrão de especificação das Normas ISO 216 e ANSISASME.</p> <p>3 – Caso o equipamento não possua detecção automática ou seletor de voltagem, a CONTRATADA deverá fornecê-lo de acordo com a voltagem especificada pelo CONTRATANTE conforme característica do local de instalação ou acompanhados de transformadores. Caso sejam necessários transformadores e/ou estabilizadores para garantia do correto funcionamento dos equipamentos, os mesmos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem custo adicional para o CONTRATANTE, conforme especificado nos requisitos gerais da contratação. O CONTRATANTE não se responsabilizará por danos aos equipamentos ocasionados por erros relacionados ao fornecimento/configuração incorreta de voltagem elétrica.</p> <p>4 – Caso a CONTRATADA tenha dificuldade para repor peças e consumíveis dos equipamentos a serem alocados na prestação dos serviços em razão, dentre outros motivos, da descontinuidade de sua fabricação ou venda, ficará a seu critério substituir o equipamento em uso por outro de configuração compatível, desde que mantidos os requisitos mínimos do tipo de equipamento e os prazos estabelecidos por este Termo de Referência.</p> <p>5 – A velocidade de impressão é definida em páginas por minuto (PPM), considerando como referência o modo normal (standard) monocromático e o papel em tamanho A4.</p> <p>6 – A velocidade de cópia é definida em cópias por minuto (CPM), considerando como referência o modo normal (standard) monocromático e original e cópia em tamanho A4.</p> <p>7 – A velocidade de digitalização é definida em imagens por minuto ou originais por minuto (IPM/OPM), considerando o modo normal monocromático e original em tamanho A4.</p> <p>8 – A CONTRATADA deverá prover sistema de OCR (<i>Optical Character Recognition</i>) em língua portuguesa, totalmente licenciado para utilização de todos os usuários do Ministério do Turismo. Esta funcionalidade deverá permitir a criação de arquivos com a extensão .PDF pesquisável em modo texto e pode estar embarcado no equipamento ou em servidor de rede.</p> <p>9 – A diversificação de modelos e marcas de equipamentos poderão gerar impactos negativos na padronização dos serviços ou em sua qualidade, bem como demasiada complexidade ao ambiente tecnológico. Por isso, para que seja mantida a padronização dos serviços de outsourcing de impressão, é fortemente desejável que os equipamentos sejam do mesmo fabricante.</p> <p>10 - Os fornecedores poderão ofertar equipamentos com velocidades acima das</p>
--------------------------	---

faixas estabelecidas neste instrumento, garantindo-se a ampla concorrência. Entretanto, não deverão ser aceitas repactuações posteriores cuja justificativa seja de fornecimento de equipamentos com especificação superior ao que foi demandado pelo órgão;

TABELA 26 - Outros requisitos\Considerações\observações relacionadas ao processo de contratação em questão.

### **ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS E BILHETAGEM DAS IMPRESSÕES**

1. Possuir interface Web (Browser) ou cliente/servidor, em língua portuguesa;
2. A contratada deve disponibilizar sistema que deverá monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, via rede TCP/IP os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão, nível dos suprimentos de impressão, etc.;
3. O sistema de gerenciamento de equipamentos deverá emitir alertas, em tempo real, com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, inclusive papel, com possível aplicação de filtros;
4. O sistema deverá fornecer histórico de utilização dos consumíveis com vida útil real, por equipamento;
5. O sistema deverá realizar o inventário automático dos equipamentos;
6. A Contratada deverá disponibilizar sistema informatizado para a contabilização das páginas impressas/copiadas em todo o ambiente contratado, separando por tipo de equipamento (A, B, C e D), cor (mono e policromáticas) e tamanho (A3/A4);
7. O sistema deverá permitir a ordenação dos relatórios por ordem alfabética de usuários;
8. Para efeito de pagamento, apenas páginas efetivamente impressas/copiadas deverão ser contabilizadas, descartando as tarefas não executadas que forem enviadas à fila de impressão;
9. O software deve ser instalado nas dependências do órgão onde estiverem instalados os equipamentos; O MTur ainda está desenvolvendo ações internas para trabalhar futuramente com serviços em nuvem. O órgão ainda não possui uma adequada classificação da informação e servidores precisam passar por treinamento nessa tecnologia e sensibilização quanto ao seu uso. Caso o fornecedor ofereça infraestrutura em nuvem que disponibilize o serviço de bilhetagem, ele poderá ser aceito futuramente, quando MTur atingir maturidade em serviços de nuvem. A CONTRATADA emitirá, então declaração que garanta a integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações já estabelecidas no documento de boas práticas, orientações e vedações para contratação de Serviços de Computação em Nuvem, anexo à Portaria nº 20, de 14 de junho de 2016.
10. O software deverá ter plena compatibilidade com os modelos e tecnologias de impressoras instaladas no ambiente da CONTRATANTE;
11. Com relação à gestão do software de bilhetagem, a Contratada deverá possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo;
12. O software de bilhetagem deverá possuir integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, Microsoft Active Directory, de forma que seja possível contabilizar a quantidade de impressões por usuários;
13. O software de bilhetagem deverá possuir controle e monitoramento sobre a fila de impressão e possibilitar também a criação de cotas de impressão para usuários ou grupos de usuários e permitir o seu gerenciamento. Deverá estabelecer cotas diferenciadas para impressões monocromáticas e policromáticas. Deverá permitir o compartilhamento de cotas entre os usuários de um grupo de usuários e entre as impressoras de um grupo de impressoras;
14. Permitir a definição de custos de página impressa por equipamento, diferenciando custos para impressão monocromática e policromática, bem como a separação entre impressão A3 e A4;
15. Permitir a definição de centros de custo para usuários e a geração de relatórios a partir dos mesmos;
16. Permitir bilhetagem do total de páginas impressas no período, contabilizando por impressora, por usuário, por centro de custo e/ou grupo;
17. Permitir a definição do limite de cotas informativas por usuário e a geração de relatórios de utilização de cotas;
18. Realizar atualizações, visualizações e alterações remotas nas configurações dos componentes das impressoras e multifuncionais;
19. Disponibilizar funcionalidade que permita ao gestor a definição de perfis de utilização;
20. O software de bilhetagem deverá possuir sistema de bilhetagem reversa que confirma a impressão do contador físico da impressora com o contador lógico de impressão (ex: Spool e Windows);
21. O software de bilhetagem deverá possuir suporte ao envio pré-agendado de relatórios previamente configurados;
22. A solução deverá permitir a geração de relatórios que, além de fornecer informações gerenciais sobre o parque de impressão e a respeito das quantidades, data/horário, valores e nomes dos documentos impressos, possuirá o emprego dos seguintes filtros:
  - Por local (conforme cadastrado no sistema): setor, departamento, coordenação, bloco, sala, etc.;
  - Por equipamento;
  - Por centro de custo;
  - Por usuário e por grupo de usuários;
  - Por tamanho de papel;
  - Por tipo de impressão: monocromática, policromática;
  - Por modo de impressão: modo econômico, modo normal;
23. A solução deverá permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
24. O acesso à gestão do sistema de bilhetagem deverá ser disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente.
25. O sistema deve gerar relatórios que permitam a auditoria, controle de bilhetagem de páginas digitalizadas, impressas ou copiadas (descartando as tarefas não executadas que

forem enviadas à fila de impressão), controle de cotas de impressão e tarifação de páginas.

26. O sistema deverá possuir recursos de redirecionamento dos trabalhos de impressão de uma impressora que esteja off-line para outra impressora online, mantendo-se a contabilização para o usuário de origem. O software também deverá permitir que o usuário seja notificado em tela, inclusive com possibilidade de optar para qual equipamento o trabalho deva ser encaminhado.
28. O software deverá implementar a restrição ao uso de cores e forçar a impressão em duplex, por usuário e grupo de usuários, implementando, por padrão, a impressão monocromática em modo duplex (frente e verso).
29. Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o Ministério do Turismo.
30. A solução deverá ter compatibilidade de utilização com bancos de dados MS SQL-SERVER, MySQL e PostgreSQL.
31. A solução deverá possibilitar registro de logs de impressão para rastreamento de impressões.
32. O software deverá ter interface de administração de filas de impressão e suporte à operação em cluster.
34. A Contratada poderá fornecer dois softwares distintos para o gerenciamento dos equipamentos e a bilhetagem, desde que haja integração e compatibilidade entre eles e os equipamentos instalados, ou uma única solução, desde que atenda a todos os requisitos listados acima.
35. Os drivers devem ser compatíveis com as versões atuais dos sistemas operacionais utilizados pelo órgão, e devem continuar compatíveis caso o órgão venha a atualizar os sistemas operacionais.
36. O sistema deve implementar a emissão de relatórios que incluam informações de auditoria como nome do usuário, nome do trabalho impresso, horário de impressão, equipamento onde o trabalho foi impresso, número de páginas, modo de impressão (colorido ou monocromático), tamanho do papel e custo para cada trabalho impresso ou copiado.
37. O sistema deve implementar a emissão de relatório mensal, emitido até o quinto dia útil do mês subsequente, apresentando o número de chamados de assistência técnica por equipamento, o número de páginas impressas produzidas por equipamento e o período em que o equipamento ficou indisponível.
38. No intuito de possibilitar auditorias e evitar o desperdício e impressões não relacionadas aos propósitos da Administração, é desejável que o software de bilhetagem permita armazenar, de forma compactada, as primeiras páginas de cada documento impresso, associado ao respectivo usuário, possibilitando ainda que eventuais trabalhos particulares possam ser cobrados/descontados financeiramente dos respectivos usuários.

**ANEXO IV - MODELO DE PLANILHA DE COMPENSAÇÃO - FRANQUIA**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
<b>PLANILHA MODELO PARA COMPENSAÇÃO DE FRANQUIA DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - Compensação Semestral</b>																
1	<b>*Campos a serem preenchidos estão na cor branca</b>															
2	<i>INSTRUÇÕES:</i>															
3	Quantidade Mensal de páginas contratadas			6000												
4	Valor fixo da Franquia Mensal			R\$ 600,00												
5	Valor da página impressa Excedente à Franquia			0,07												
6		Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal										
7	Mês 1	6000	6412	R\$ 600,00	R\$ 28,84	R\$ 628,84										
8	Mês 2	6000	5412	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00										
9	Mês 3	6000	6104	R\$ 600,00	R\$ 7,28	R\$ 607,28										
10	Mês 4	6000	4953	R\$ 600,00	R\$ -	R\$ 600,00										
11	Mês 5	6000	9524	R\$ 600,00	R\$ 246,68	R\$ 846,68										
12	Mês 6	6000	9863	R\$ 600,00	R\$ 270,41	R\$ 870,41	R\$ 114,45	R\$ 755,96								
13	Total	36000	42268	R\$ 3.600,00	R\$ 553,21	TOTAL A SER PAGO	R\$ 4.038,76									
14	Delta Excedente (Δ Exc = Σ P		6268													
15			R\$ 438,76													
16																
17	Σ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas) *Franquia Mensal = somas das franquias dos tipos de equipamentos, separando-se monocromáticas e policromáticas														
18	Σ P	Somatório das páginas produzidas no semestre (em páginas)														
19	Σ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)														
20	Δ Exc	Delta Excedente (páginas) Δ Exc = Σ P - Σ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no semestre)														
21	Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$) Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente														
22	Redução	Valor da Redução (R\$) Valor da Redução = Σ VE - Valor Delta Excedente														
23	Novo Valor Pago	(R\$) Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração semestral - Valor da Redução														

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

**DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL**

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Empresa: \_\_\_\_\_  
 C.N.P.J.(MF): \_\_\_\_\_ Tel/Fax: \_\_\_\_\_  
 Endereço: \_\_\_\_\_ Nome do Representante: \_\_\_\_\_ Endereço Eletrônico (e-mail): \_\_\_\_\_

Declaro, sob as penas da Lei nº 6.938/1981, na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico SRP nº \_\_\_\_\_, instaurado pelo Processo de nº 08006.000470/2018-62, que atendemos aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente. Estou ciente da obrigatoriedade da apresentação das declarações e certidões pertinentes dos órgãos competentes quando solicitadas como requisito para habilitação e da obrigatoriedade do cumprimento integral ao que estabelece o art. 6º e seus incisos, da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Brasília-DF, .....de.....de 20...  
 Representante da Empresa Carteira de Identidade - Órgão Emissor

## ANEXO VI - MODELO TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

### TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO n°

A UNIÃO, por intermédio do MINISTÉRIO DO TURISMO – MTur, inscrito no CNPJ/MF sob o n° [ ], sediada na Esplanada dos Ministérios, Bloco "U", 2° e 3° andares – Brasília/DF, CEP: 70.065-900, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Senhor(a) [ ], portador da Cédula de Identidade n° [ ], expedida por [ ], inscrito no CPF sob o n° [ ], residente e domiciliado nesta Capital, e, de outro lado, a empresa [ ], inscrita no CNPJ/MF sob o n° [ ], sediada em [ ], doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo Senhor(a) [ ], portador da cédula de Identidade n° [ ], expedida por [ ], inscrito no CPF sob o n° [ ].

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º [ ] Processo n° [ ] doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação e Comunicações da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, conforme exigido na Instrução Normativa n° 1, de 4 de abril de 2019, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGLOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

**CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGLOSA

Será considerada como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

#### Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam requisitadas pelo Poder Público, devendo a CONTRATADA, previamente, adotar medida de proteção pertinente e notificar ao CONTRATANTE, por escrito, sobre a existência de tal requisição, em tempo hábil, para que este pleiteie medidas adicionais de proteção que julgar cabíveis, se for o caso.

#### Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

**Parágrafo Primeiro –** A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo –** A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

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

**Parágrafo Quarto –** Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

II – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

III – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

IV – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretirável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura.

#### Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo, cível ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

#### Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

I – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

II – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL;

III – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

IV – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

V – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

VI – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

VII – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

VIII – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

#### Cláusula Nona – DO FORO

As questões decorrentes da execução deste TERMO, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Justiça Federal – Seção Judiciária do Distrito Federal, conforme estabelece o art. 109 da Constituição Federal.

## ANEXO VII - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA

<b>1 – Identificação</b>	
<b>Contrato n°:</b>	

Objeto:	
Contratante:	
Gestor do Contrato:	Matrícula:
Contratada:	CNPJ:
Preposto da contratada:	CPF:
<b>2 – Termo de Ciência</b>	
<p>Por este instrumento, os funcionários listados abaixo declaram ter ciência do teor do Termo do Compromisso de Manutenção de Sigilo e das normas de segurança vigentes no Ministério do Turismo.</p> <p style="text-align: center;">Brasília, _____ de _____ de 20_____.</p>	
<b>3 – Ciência</b>	
<b>Contratada</b>	
<b>Funcionários</b>	
_____ Nome Matrícula nº. xxxxx	_____ Nome Matrícula nº. xxxxx
_____ Nome Matrícula nº. xxxxx	_____ Nome Matrícula nº. xxxxx
_____ Nome Matrícula nº. xxxxx	_____ Nome Matrícula nº. xxxxx
_____ Nome Matrícula nº. xxxxx	_____ Nome Matrícula nº. xxxxx



Documento assinado eletronicamente por **Danilo Almeida Paiva, Integrante Técnico**, em 21/12/2020, às 16:20, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Jean Ribas de Araujo, Integrante Requisitante**, em 21/12/2020, às 16:21, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Neiva Carvalho Dilly, Subsecretário(a)**, em 21/12/2020, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Valquíria Salgado Quilici, Integrante Administrativo**, em 30/12/2020, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://validacao.turismo.gov.br>, informando o código verificador **0561789** e o código CRC **CB10C3FB**.