

**MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**  
**EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO**  
**PROCESSO 05100.004824/2013-77**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

- Item 01 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 01 QUE CORRESPONDE AOS ESTADOS DO RIO GRANDE DO SUL-RS, SANTA CATARINA-SC E PARANÁ-PR.**
- Item 02 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 02 QUE CORRESPONDE AOS ESTADOS DE SÃO PAULO-SP e MATO GROSSO DO SUL-MS.**
- Item 03 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 03 QUE CORRESPONDE AO ESTADO DO RIO DE JANEIRO-RJ.**
- Item 04 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 04 QUE CORRESPONDE AOS ESTADOS DE MINAS GERAIS-MG e ESPÍRITO SANTO-ES.**

- Item 05 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 05 QUE CORRESPONDE AO DISTRITO FEDERALE E AOS ESTADOS DE GOIÁS-GO, TOCANTINS-TO e MATO GROSSO-MT.**
- Item 06 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 06 QUE CORRESPONDE AOS ESTADOS DO ACRE-AC, AMAZONAS-AM, AMAPÁ-AP, RORAIMA-RR, RONDÔNIA-RO e PARÁ-PA.**
- Item 07 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 07 QUE CORRESPONDE AOS ESTADOS DA BAHIA-BA, ALAGOAS-AL, SERGIPE-SE e PERNAMBUCO-PE.**
- Item 08 - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS DOS DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM AS PASTAS FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS DO PODER EXECUTIVO FEDERAL COM TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA PARA ATENDIMENTO AO LOTE 08 QUE CORRESPONDE AOS ESTADOS DA PARAÍBA-PB, RIO GRANDE DO NORTE-RN, CEARÁ-CE, PIAUÍ-PI e MARANHÃO-MA.**
- Item 09 - FORNECIMENTO, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE EQUIPAMENTOS PARA DIGITALIZAÇÃO - SCANNERS, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE GARANTIA *ON SITE* DOS EQUIPAMENTOS PELO PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES.**
- Item 10 - FORNECIMENTO, MEDIANTE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, DE MONITORES DE VÍDEO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DE GARANTIA *ON SITE* DOS EQUIPAMENTOS PELO PERÍODO DE 36 (TRINTA E SEIS) MESES.**

## 2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um assunto recorrente constatado pela Administração Pública Federal é a condição de acesso, armazenamento e localização do volume documental dos órgãos. Hoje, esses documentos estão dispersos em diversos locais, e, muitas vezes, são armazenados de forma inadequada.

2.2. Com muita frequência, cidadãos, sistemas informatizados, órgãos de controle e os Poderes Executivo e Judiciário geram demandas que implicam em desarquivamento de processos e documentos de difícil acesso para obtenção da informação desejada.

2.3. Como exemplo dessas demandas de difícil acesso na gestão documental está o acesso a documentos específicos dentro da Pasta Funcional dos servidores. A dependência de usabilidade, sustentabilidade e economicidade de um sistema de gestão de pessoas é vinculada à mudança da forma e suportes da informação primária.

2.4. Os órgãos federais apresentam as seguintes dificuldades ou barreiras relacionadas ao uso das pastas funcionais:

- a) Informações e dados fragmentados, replicados e espalhados em múltiplos sistemas;
- b) Gestão e guarda de grandes volumes de papel, variáveis em função do número de servidores e empregados da ativa, aposentados e pensionistas associados ao órgão ou entidade beneficiado;
- c) Duplicidade de tarefas e responsabilidades de lançamentos a partir de documentos de origens diferenciadas;
- d) Processos de trabalho duplicados, com elementos não documentados ou informais;
- e) Diferentes procedimentos para gerenciamento centralizado, da informação do servidor público;
- f) Baixa confiabilidade nas informações obtidas nas mídias digitais existentes atualmente;
- g) Tempo de resposta elevado para recuperação da informação de fontes primárias e secundárias.

2.5. Diante da relevância dos referidos documentos, da necessidade de acesso, como instrumento de referência e consulta, da necessidade de disponibilidade desses documentos, de forma confiável, além das exigências legais em relação à guarda e preservação de documentos, é de fundamental importância a organização das informações destes arquivos.

2.6. Para atendimento desta mudança faz-se necessário o preparo, a digitalização, o uso de assinaturas digitais com certificados ICP-Brasil e integração desses documentos aos sistemas, dando confiabilidade e segurança no processo, de forma que se permita validar e auditar os dados existentes nos atuais bancos de dados, além de acesso aos documentos integrantes das pastas funcionais à distância.

2.7. As pastas funcionais digitalizadas, além de proporcionarem a equiparação dos dossiês tradicionais aos dossiês digitais (Assentamento Funcional Digital – AFD),

proporcionar economias intangíveis para o manuseio e acesso aos documentos funcionais devido à agregação das seguintes funcionalidades:

- a) Substituição do suporte em papel dos documentos por mídias digitais de acesso à distância;
- b) Acesso aos documentos de maneira facilitada, por meio de índices pré-estabelecidos e metadados;
- c) Organização adequada e temática dos documentos funcionais;
- d) Utilização de ferramentas de ordenação e classificação de documentos;
- e) Eliminação de perdas de documentos por mau acondicionamento e armazenamento impróprio;
- f) Integração do manuseio e documentos segundo regras de arquivística digital;
- g) Customização do armazenamento, da guarda e recuperação de dados e informações dos documentos;
- h) Sistemas eletrônicos de processamento aderentes aos princípios arquivísticos e de gestão eletrônica de documentos;
- i) Possibilitar a automatização de processos de trabalhos em gestão de pessoas.

2.8. Assim, mediante a aplicação de técnicas arquivísticas, visando à preservação da memória, e prevendo o vertiginoso aumento do volume das informações e o crescimento da massa documental, este Termo de Referência trata da contratação de empresas especializadas para prestação de Serviços de Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização, Registro de Metadados de Documentos integrantes das Pastas Funcionais dos Servidores e Empregados do Poder Executivo Federal (criação do Assentamento Funcional Digital - Projeto AFD) com a devida transferência de tecnologia.

2.9. O Projeto AFD é parte integrante do Projeto Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE.gov, e responsável pela implementação de muitas funcionalidades e serviços essenciais para esse novo Sistema.

2.10. A criação do Assentamento Funcional Digital - AFD implica na geração de imagens dos documentos de todos servidores civis do Executivo Federal concentrados em um banco de dados único, em substituição às Pastas Funcionais em suporte convencional (papel) hoje existentes, e que se encontram distribuídas em todo o país, nas Unidades de Pagamentos (UPAGs), de órgãos, Empresas e entidades.

2.11. De sua concepção inicial, o Projeto de criação do Assentamento Funcional Digital foi planejado para ser realizado em fases diferenciadas (Fase Piloto, Fase Aprendizado, e Fase Global). A Fase Piloto e de Aprendizagem permitiram uma revisão nos riscos existentes para sua realização em cada etapa.

2.12. Assim, a Fase Piloto estando em atendimento como objeto de outro Termo de Referência, tendo gerado insumos para a Fase Global, possibilitou a detecção da inexistência de equipamentos para as atividades de manutenção do AFD.

2.13. Em face dessas necessidades, primordialmente esse Termo de Referência tem como objeto o atendimento da "Fase Global" dos serviços que contemplará todas as atividades pertencentes ao ciclo do processo de implantação do AFD (higienização, recuperação, organização, classificação, digitalização, registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais), tendo em vista o atingimento em todo território nacional, variando apenas no volume de unidades da execução da "Fase Piloto", através da

contratação de serviços especializados para esse fim, por meio do certame licitatório. Essa contratação envolverá empresas em lotes distintos que são identificados em itens distintos neste Termo de Referência - podendo sagrar-se vencedora a mesma empresa em vários lotes, ou ter uma empresa vencedora em cada lote. A contratação é atendida pelos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 que correspondem aos lotes de mesmo número neste Termo de Referência.

2.14. Para resolução da questão de falta de infraestrutura necessária para manutenção do AFD em diversas UPAGs, este Termo de Referência prevê também o estabelecimento de um modelo centralizado, baseado em registro de preços, de forma a prover essas unidades pagadoras descentralizadas de equipamentos vitais à execução do Projeto. Este modelo é atendido pelos itens 09 e 10 deste Termo de Referência.

2.15. O modelo centralizado visa evitar uma contratação distribuída dos itens 09 e 10, que se feita sem coordenação pelos órgãos e entidades envolvidos, provocaria elevada diferenciação dos requisitos, nos preços contratados e nos resultados alcançados. Portanto, entende-se que se faz necessária a concentração e centralização do processo de organização de documentos a partir de regulamentações originadas do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

2.16. Assim, ao final da prestação de serviços, será de responsabilidade de cada UPAG realizar a manutenção do Assentamento Funcional Digital, pois a cada dia novos documentos são incorporados à vida funcional dos servidores e empregados públicos.

2.17. Para o entendimento do volume dos serviços a serem executados (itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto), e dos itens de infraestrutura a serem disponibilizados (itens 09 e 10 do Objeto) faz-se necessário o conhecimento da distribuição das pastas funcionais no território nacional.

2.18. O ponto de destaque do processo do AFD é a exigência de que a prestação dos serviços seja realizada nos locais onde estão as pastas, pois não é permitida a retirada de documentos das Unidades Pagadoras, o que obriga instalação da empresa contratada para execução dos serviços em cada local. Referenciamos então na Tabela 1 do Anexo I - que demonstra os quantitativos em cada Órgão / UPAG e a localização - onde os serviços devem ser realizados, esclarecendo que unidades poderão ser excluídas do processo caso não disponibilizem local para execução dos serviços, dentro do limite do cronograma de execução.

2.19. Para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo, é ponto diferencial e importante dessa Fase Global a possibilidade de contratação de diferentes executoras para atendimento ao Projeto em toda extensão nacional, dada a capacidade de empresas diferenciadas atenderem com menor custo em localizações distintas no território nacional. Neste sentido, o objetivo da separação em lotes (e os devidos itens) é viabilizar a economicidade e racionalizar o processo de contratação e fiscalização dos serviços. A distribuição geográfica e organizacional dos órgãos e empresas públicas beneficiadas (Unidades de Pagamento - UPAGs) justifica a divisão geográfica e funcional do Projeto, daí a apresentação desse modelo. Assim, este Termo de Referência aponta que sua execução será feita em 08 (oito) lotes/itens visando adequar à citada contratação, no tocante a aspectos de economicidade, dada a possibilidade de comparecimento de interessados mais competitivos em relação a custos para a execução dos serviços em todo território nacional, e, assim, atender toda a demanda especificada na "Fase Global" do Projeto. A divisão regional e seus quantitativos por lotes é apresentada na Tabela 2 do Anexo 1.

2.20. Para os itens 09 e 10 do Objeto deste Termo, os volumes e portes dos equipamentos a serem distribuídos tem uma relação direta com a quantidade de pastas funcionais a serem processadas futuramente por unidade. Assim, apresentamos a Tabela 3 do Anexo 1 com os quantitativos máximos de equipamentos a serem estabelecidos na formação do modelo de Ata de Registro de Preços, com os possíveis participantes. Registre-se que cada Órgão/Upag que manifestar interesse em participar da Ata de Registro de Preços fará a aquisição dos equipamentos com seus próprios recursos orçamentários e financeiros.

2.21. Para resumir o atendimento dos itens elencados neste Termo de Referência, apontamos que:

- os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto, referente aos serviços de higienização, recuperação, organização, classificação, digitalização, registro de metadados dos documentos que constituem as pastas funcionais, são especificados e serão contratados em 8 (oito) itens distintos, podendo sagrar-se vencedora a mesma empresa em vários lotes, ou ter uma empresa vencedora em cada lote.
- os itens 09 e 10 do Objeto, referente à aquisição de *scanners* e de monitores de vídeo, incluindo a prestação de garantia *on site* dos equipamentos pelo período de 36 (trinta e seis) meses e acessórios, tais como estabilizadores e tomadas adaptadoras de entrada de energia, serão objeto de estabelecimento de atas de registro de preços distintas, nas quais sagrar-se-á uma única empresa vencedora.

2.22. Para realização dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo, devem-se destacar os aspectos de Segurança, Armazenamento, Preservação, que possibilitem observar as características de segurança, confiabilidade, confidencialidade, autenticidade, disponibilidade e legalidade das informações, de forma a que os gestores de recursos humanos e órgãos e entidades de controle possam ter informações sincronizadas e equivalentes, em níveis mais elevados que os atuais.

2.23. Assim, para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo, no suporte à avaliação da qualidade dos serviços e dos objetos resultantes dos serviços prestados, estão previstas atividades de fiscalização, por fiscalizadores, conforme estabelecido no subitem 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência.

2.24. Além disto, para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo, o processo especificado para realização dos serviços por empresa define agrupamentos de pastas funcionais em Romaneios. Cada Romaneio compreende um grupo de pastas funcionais – e documentos correspondentes - a ser tratada em conjunto pela empresa, representando a unidade fundamental para ateste e pagamento parcial do objeto a ser contratado, salvo exceções como apontadas no subitem 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência.

2.25. Cabe destacar, ainda, que para os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo, todo o conteúdo do documento a seguir irá tratar das especificações e obrigatoriedade a serem atendidas por quaisquer empresas que vierem a assumir a realização de cada um dos lotes, independente de detalhes específicos de cada realização que possam vir a ser tratadas, analisadas, acatadas e formalizadas junto ao MP.

### **3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **3.1. Detalhamento dos itens**

##### **a) Dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 - Serviços de Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização e Registro de Metadados dos Documentos**

3.1.1 A empresa deverá receber pastas funcionais em Romaneios, para Higienizar, Recuperar, Organizar, Classificar, Digitalizar, Registrar Metadados (utilizando *softwares* a serem disponibilizados pelo MP) os documentos constantes dessas Pastas Funcionais - gerando arquivos em formato “*Portable Network Graphics – PNG*”; as quais serão assinadas em cada órgão ou entidade para o qual for emitida uma Ordem de Serviço, a ser realizada em local indicado pelo MP, pois os documentos funcionais não poderão ser retirados das instalações dos órgãos e entidades beneficiadas pela(s) Ordem(ns) de Serviço(s).

3.1.2. Neste sentido, antecedente à emissão da(s) Ordem (ns) de Serviço(s), o MP irá atuar junto a cada órgão ou entidade beneficiada da Ordem de Serviço (UPAG), para que disponibilize espaço físico com instalações elétricas e lógicas suficientes para a realização das atividades pela empresa, espaço que será determinado pela(s) UPAG(s), e estabelecido em função dos volumes de documentos e pastas funcionais a serem trabalhadas.

3.1.3. As Ordens de Serviço serão emitidas em conformidade com o cronograma de execução e aceite do local.

3.1.4. A empresa será responsável pelos serviços de formação do Assentamento Funcional Digital - AFD elencados no Objeto deste Termo de Referência, bem como, pelos recursos materiais, recursos humanos e de logística para execução do processo de digitalização. Também deverá executar atividades de correção de eventuais equívocos detectados e resultantes da fiscalização, no momento do encerramento de cada grupo de pastas funcionais.

3.1.5. Cabe esclarecer que, mesmo com a existência de equipamentos de digitalização nas UPAGs, os equipamentos a serem utilizados para a realização dos serviços são de encargo da empresa contratada para os serviços.

3.1.6. Assim, o produto final dos serviços de AFD consiste na Pasta Funcional organizada, com seus respectivos documentos funcionais preparados, registrados, digitalizados, indexados e com os metadados integrados. Os resultados parciais das atividades serão validados por Fiscais para cada Romaneio, após tratamento de qualidade prévio que é exigido ao executor do serviço (empresa). Excepcionalmente, e mediante solicitação fundamentada da empresa contratada, decorrente de situações supervenientes que impactem na efetivação do(s) Romaneio(s), as atividades descritas no item 6 poderão ser validadas pelo Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, para fins de faturamento parcial dos serviços, observando-se os registros de controle e informações fornecidos pelo Sistema de Gestão de Serviços - SGS, bem como os percentuais definidos no item 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência. Assim, a atividade de aceite dos serviços prestados, será realizada por servidores públicos federais designados previamente para essa atividade (os Fiscais).

3.1.7. Para maior detalhamento do objeto a ser contratado, a seguir iremos apresentar o fluxo de trabalho a ser realizado para execução e controle dos serviços:

3.1.8. O fluxo do serviço se dá, inicialmente, com a solicitação de local, por parte do Gestor do MP, por meio do Sistema de Gestão de Serviços - SGS junto aos órgãos e entidades beneficiados (UPAGs). Estas, por sua vez, indicarão no SGS o local. Definido o local, a empresa deverá realizar a vistoria do local indicado e proceder o aceite ou registro de sua inadequação, para a realização dos serviços, no Sistema de Gestão de Serviços – SGS, sendo que este processo se repete até a aceitação final do local.

3.1.9. Encerrado o procedimento acima descrito, o Gestor MP irá gerar a Ordem de Serviço no SGS contendo dados necessários para a realização das atividades pela empresa. A UPAG irá separar as pastas, gerar grupos de pastas formando relações de entrega denominada Romaneios, numerando as folhas dos documentos das pastas e, por fim, registrando o total de folhas no SGS. Os romaneios ficarão disponíveis para consulta durante todo o ciclo de formação do AFD.

3.1.10. A empresa deverá conferir se as pastas funcionais relacionadas no Romaneio correspondem às pastas físicas, bem como o número de folhas registradas para cada pasta, para efetivação do processo de entrega das pastas (Romaneio) a serem tratadas, assinando no campo apropriado constante do documento de entrega e registrando o recebimento do Romaneio no SGS.

3.1.11. Após esse recebimento, segue-se todo o procedimento de higienização, recuperação, organização, classificação, digitalização, registro de metadados, para cada grupo de pastas (Romaneio), observando-se sempre garantir a integridade e evitar o desordenamento (o embaralhamento) de documentos durante o processo. Os critérios de organização da entrega de serviços nos Romaneios, através da seleção de pastas durante a sua criação, serão definidos pelas UPAGs.

3.1.12. Assim, cada grupo de pastas deverá receber uma identificação única durante todo o processo, e conterá atributos que facilitem sua identificação e recuperação, tais como número do Romaneio, identificação do servidor, quantidade de documentos nas pastas encaminhadas nesse Romaneio, responsáveis pela entrega e recepção, entre outros, garantindo assim a integridade do processo como um todo, e criando um primeiro nível de informação de controle, auditoria e fiscalização do processo.

3.1.13. O instrumento de medição será o número de páginas oriundas das folhas para o trabalho a ser realizado pela empresa. Esse processo de contabilização dos serviços irá observar se, das folhas encaminhadas para formação do AFD, quais destas contêm informações em frente e verso, o que irá estabelecer o número de páginas e suas características. Contar-se-á uma página por folha simples e duas páginas por folha frente e verso que contenha escrita necessária para identificação ou comprovação documental, devendo ser desconsiderada a página que tenha a expressão “*EM BRANCO*”, carimbada ou em manuscrito, as com risco transversal bem como as páginas totalmente em branco.

3.1.14. Durante o processo de identificação, a empresa irá alimentar o sistema SGS com informações referentes a cada documento tratado, isso pasta a pasta, até que se atenda todo o Romaneio e, na soma de todos os romaneios, toda a Ordem de Serviço emitida, tendo a empresa como atribuição, ainda, de solicitar novos grupos de pastas aos órgãos e entidades beneficiados (Unidades Pagadora - UPAGs) conforme o término de cada Romaneio, e de



devolver toda documentação e pastas entregues ao fim de cada Romaneio ao órgão ou entidade beneficiado (UPAG). A forma de acompanhamento e de contabilização para pagamento será através do acompanhamento da situação de geração adequada de cada grupo de documentos-imagem de cada Romaneio das devidas Ordens de Serviço, salvo exceções como apontadas no item 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência.

3.1.15. Ao final do fechamento de cada Romaneio, a empresa irá utilizar o Sistema de Gestão de Serviços - SGS para solicitar a fiscalização, de forma a receber o ateste e validação formal da execução dos serviços do romaneio concluído.

3.1.16. Enfatiza-se que a forma de acompanhamento e de contabilização para o pagamento será por meio do monitoramento da situação de cada Romaneio das devidas Ordens de Serviço, e não pelo encerramento da Ordem de Serviço em si. O mecanismo de cálculo para o pagamento será efetuado por Romaneio concluído, salvo exceções como apontadas no item 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência, mediante o número de páginas digitalizadas, devidamente registradas e processadas no sistema e validadas pela fiscalização - à exceção de casos extraordinários de atendimento, conforme apontado no anexo 2 - "**Situações Excepcionais**" deste Termo de Referência - e que serão monitoradas pelo Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP, sendo o pagamento contabilizado e validado mediante controles e informações do SGS, e em consonância com as definições contidas no subitem 5.1.

3.1.17. Os órgãos e entidades que já realizaram em parte ou a totalidade dos serviços estabelecidos nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo de Referência poderão aproveitar os arquivos já gerados, desde que os resultados observados sejam de mesma especificação em qualidade, quantidade e tipologia de documentos-imagens estabelecidos neste documento. Esta situação é tratada no **Anexo 2 - "Situações Excepcionais"** deste Termo de Referência como um serviço excepcional, o que impacta no faturamento final do serviço. Detalhes sobre a apuração de preço para o atendimento dessas situações encontram-se junto ao item 11 "**Da Estimativa de Preço**" deste Termo de Referência.

3.1.18. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão indicará quais entidades beneficiadas (UPAGs) encontram-se na situação excepcional.

3.1.19 As atividades de fiscalização e controle dos serviços executados pela empresa ocorrerão nos seguintes momentos:

- a) Ao final de cada Romaneio para observação dos conteúdos e dos aspectos de qualidade, fidedignidade e autenticidade dos documentos contidos nas pastas funcionais (fiscalização de romaneios), que determinará o ateste técnico (aceite provisório no agendamento da fiscalização e definitivo na conclusão da fiscalização) para pagamento do Romaneio;
- b) Excepcionalmente, e antes do final do(s) romaneio(s), o Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP poderá atestar as parcelas referentes às atividades detalhadas no subitem 5.1 - "**Do Recebimento e da Aceitação**" deste Termo de Referência, para fins de pagamento dos serviços, nos termos estabelecidos no subitem 5.1 supracitado. Este procedimento somente poderá ser executado a partir de solicitação fundamentada do Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP em razão de

situações supervenientes que porventura impactarem na efetivação do(s) romaneio(s). O ateste técnico do Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP necessariamente observará os registros de controle e informações fornecidos pelo SGS no tocante às parcelas de serviços entregues pela empresa;

- c) Após o término das Ordens de Serviço, para verificação do cumprimento de prazos estabelecidos e das cláusulas contratuais pactuadas (fiscalização de Ordens de Serviço). Os resultados da fiscalização são atos de formalização dos serviços realizados para toda Ordem de Serviço.

3.1.20 O detalhamento dessas atividades pode ser verificado no subitem 5.1 - “**Do Recebimento e Aceitação**” deste Termo de Referência.

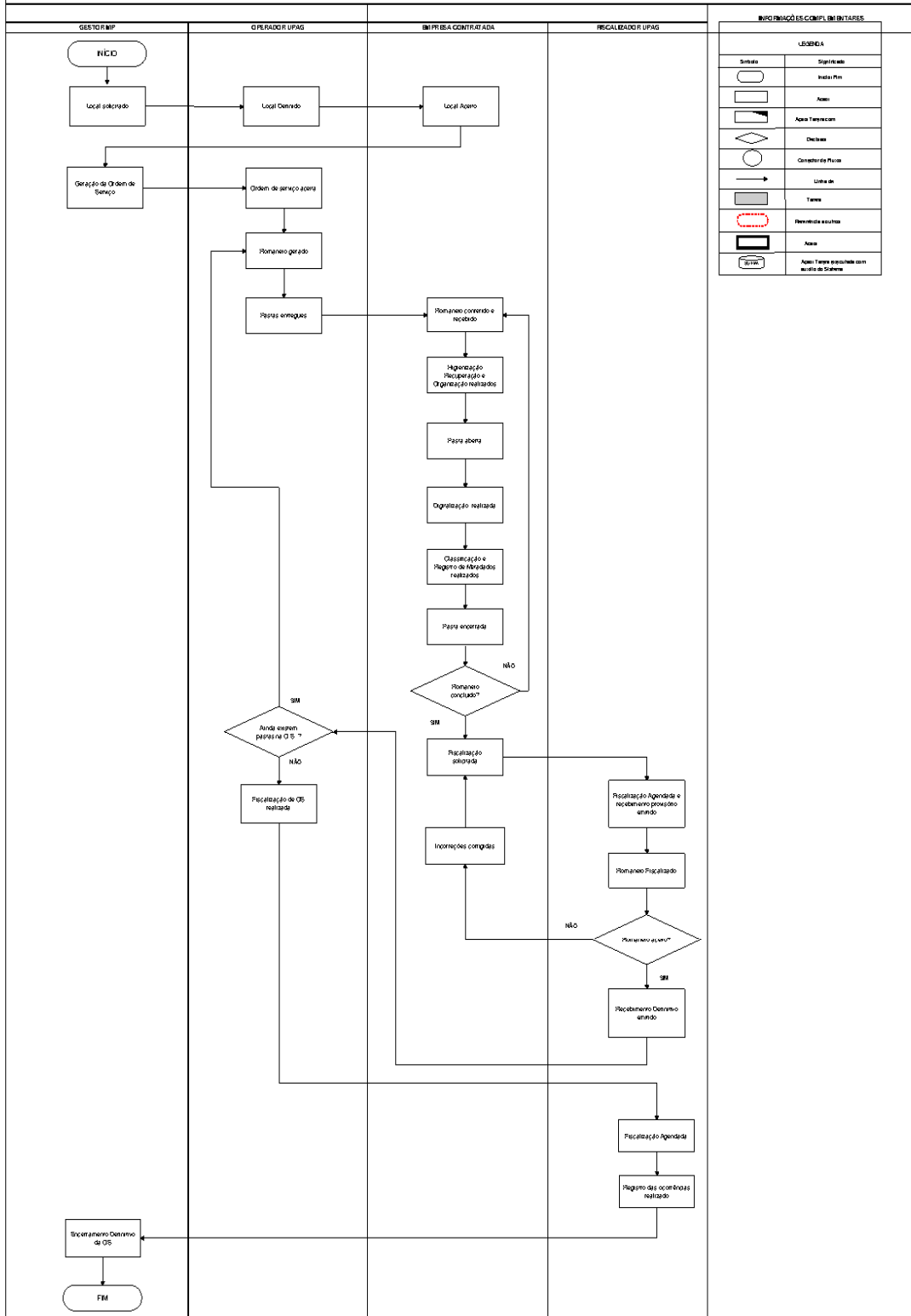
3.1.21 Os processos serão acompanhados sistemicamente por intermédio do Sistema de Gestão de Serviços - SGS (disponibilizado pelo Ministério do Planejamento), do seu início ao final da formação do Assentamento Funcional Digital de cada UPAG, contemplando diversas atividades previstas neste documento e seus anexos.

3.1.22 Ilustramos na página seguinte o fluxo básico de atividades referentes à Formação do Assentamento Funcional digital:

# Fluxograma

Elaborado por: [Cláudio Ribeiro Braga](#)

Revisado por: Carlos Augusto Silva



3.1.23. Do fluxo observa-se que o produto final (objeto contratado) consiste na Pasta Funcional, com seus respectivos documentos funcionais preparados, digitalizados e integrados com metadados. Isto se dá por um processo de digitalização a cargo da contratada que irá gerar arquivos em formato *Portable Network Graphics (PNG)*, sendo que a partir destes são geradas automaticamente, pelo SGS, imagens idênticas em formato PDF/A, por intermédio das quais são executados os registros de metadados. Passos adicionais são previstos entre as diversas entidades envolvidas para gestão das atividades *on-line* e acompanhamento dos resultados alcançados em cada grupo de pastas.

3.1.24. No Anexo 2 deste Termo de Referência destacamos e detalhamos as atividades principais a serem realizadas por perfil (ator) envolvido na formação do Assentamento Funcional Digital de cada órgão ou entidade beneficiada (UPAG).

3.1.25. Em alguns casos excepcionais, a formação do Assentamento Funcional Digital de um órgão ou entidade beneficiada (UPAG) pode envolver situações excepcionais, dado que o mesmo já realizou trabalhos prévios de digitalização dos documentos de suas pastas funcionais.

3.1.26. Esses casos específicos serão objeto de relatório de avaliação a ser emitido pelo Gestor do MP, que estabelecerá junto a Empresa o modo de operação e de avaliação dos arquivos pertencentes a essa UPAG de forma que os resultados por ela obtidos sejam correspondentes à formação do Assentamento Funcional Digital conforme estabelecido neste Termo de Referência. Assim, ainda no Anexo 2 deste Termo de Referência destacamos e detalhamos as 4 situações excepcionais que podem ocorrer.

3.1.27. As empresas que realizarem os serviços constantes dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo de Referência deverão promover às UPAGs transferência de tecnologia, mediante a orientação *in loco* acompanhando lado a lado, a realização das atividades pelos servidores indicados pela UPAG, de forma que seja possível à Entidade Beneficiada dar continuidade aos trabalhos de digitalização, classificação, registro e inclusão de metadados, executando o ciclo completo do AFD após o encerramento do Romaneio.

3.1.27.1 Este serviço tem por definição ser realizado 30 dias após o fechamento do primeiro Romaneio, salvo na hipótese da inexistência de equipamentos para manutenção do AFD pela UPAG, quando o início poderá ser acordado entre as partes.

3.1.27.2. A transferência de tecnologia será no mínimo de 32 (trinta e duas) horas, envolvendo pelo menos 2(dois) servidores públicos indicados pela UPAG.

3.1.27.3 Enfatiza-se também que a transferência de tecnologia utilizará equipamento(s) de digitalização constante dos itens 09 e 10 do Objeto deste Termo de Referência ou aquele indicado e posicionado em local definidos pela UPAG cabendo a esta informar à empresa que os equipamentos - sejam de digitalização e/ou monitores de vídeo - estão devidamente instalados.

3.1.27.4. Para esta transferência de tecnologia, cabe à empresa contratada:

- a) disponibilizar material impresso ou em mídia eletrônica para todos os participantes, sem qualquer ônus ao MP;

- b) apresentar um programa de orientação que deverá ser previamente aprovado pelo Gestor do MP;
- c) emitir comprovante de participação aos servidores sem qualquer ônus ao MP.

3.1.28 Esta transferência de tecnologia será realizada no mesmo local em que serão instalados os equipamentos disponibilizados (*scanners* e monitores), ou a critério da UPAG em local que melhor contribua para essa atividade.

**b) Do item 09 - Fornecimento de equipamentos para digitalização - *scanners*, incluindo a prestação de garantia *on site* dos equipamentos pelo período de 36 (trinta e seis) meses.**

3.1.29 A empresa vencedora desse item, deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato - à exceção de prazos superiores quando devidamente acordados junto aos partícipes - entregar os equipamentos a serem fornecidos nas quantidades conforme estabelecido na Tabela 3 do Anexo 1 deste Termo de Referência. O endereço completo para instalação dos equipamentos será informado na ocasião da assinatura do contrato pelo respectivo partícipe.

3.1.30 O objetivo dessa especificação neste Termo de Cooperação é estabelecer condições, especificações e informações relevantes para a prestação de serviços de fornecimento de equipamentos para digitalização (*scanner*), novos e sem uso (1ª compra), que serão disponibilizados em quantidades conforme estabelecido na Tabela 3 desse Termo de Referência.

3.1.31. Como a manutenção do AFD se dará em volumes diferenciados por UPAG, este Termo apresenta a especificação de dois tipos de equipamentos de digitalização, a saber:

o **Equipamentos de Digitalização do "TIPO 1"**

Quantidade: segundo apontado na Tabela 3 deste Termo de Referência.

- a) O equipamento deverá possuir alimentação *bivolt* automática ou chaveada (100 ~ 240 VCA 50/60 Hz), de forma automática;
- b) O equipamento deverá possuir interface de comunicação tipo *USB 2.0*;
- c) Compatibilidade com o padrão *TWAIN*, no mínimo;
- d) Possuir Alimentador automático de folhas planas (*ADF - Automatic Document Feeder*) para, no mínimo, 50 folhas no formato A4, com gramatura de 75g/m<sup>2</sup>, que permita alimentação contínua do equipamento sem parar a digitalização e Mesa digitalizadora (*Flatbed*) conjugados no mesmo equipamento;
- e) Modo de digitalização simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- f) Possuir vidro de exposição que permite digitalizar documentos avulsos coloridos e monocromáticos;
- g) Possuir resolução de *hardware* de, no mínimo, 300 *dpi* no ADF e 600 *dpi* na MESA;
- h) Geração de imagens 300 *dpi* no formato *PNG* por *software* do *scanner*;
- i) Formato de digitalização: A4 ou superior (tamanho);
- j) Tamanho máximo de folha na MESA: 21,5 x 27,9 cm;
- k) Tamanho máximo de folha no ADF: 21,5 x 101,6 cm;
- l) Possuir profundidade de cores de, no mínimo, 24 bits;
- m) Possuir profundidade de tons de cinza de 8 bits (256 níveis);

- n) Deverá ser compatível com, no mínimo, os seguintes Sistemas Operacionais: *Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7* (todos para 32-bit e 64-bit), *Windows 8, Mac OS X 10.5.8 ao 10.8.x, Linux* acima de 2.0.
- o) Possuir capacidade de processamento de um volume diário de 500 folhas no mínimo;
- p) Digitalização em frente e verso automática;
- q) O equipamento deverá ser fornecido com *software* de digitalização fornecido pelo fabricante do equipamento, e ser capaz de gerar imagens PNG com *software* proprietário do *scanner*;
- r) O equipamento deverá ser fornecido com *software* de reconhecimento de caracter fornecido pelo fabricante do equipamento;
- s) O equipamento deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto de compra;
- t) Deve oferecer, para cada equipamento individualmente, manual de instalação e manual do usuário, necessários à instalação e operação do equipamento, em idioma Português do Brasil;
- u) O equipamento deve atender a diretiva *RoHS (Restriction of Hazardous Substances)*, em conformidade com a IN 01 de 19/01/2010 da SLTI/MP (TI Verde), quanto a não utilização de substâncias nocivas ao Meio Ambiente ou deve ser apresentada comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao Meio Ambiente como cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb);
- v) O equipamento deverá possuir, no mínimo, 36 meses de garantia *ON SITE* em todo o território nacional.

o **Equipamentos de Digitalização do "TIPO 2"**

Quantidade: segundo apontado na Tabela 3 deste Termo de Referência.

- a) O equipamento deverá possuir alimentação *bivolt* automática ou chaveada (100 ~ 240 VCA 50/60 Hz), de forma automática;
- b) O equipamento deverá possuir interface de comunicação tipo *USB 2.0*;
- c) Compatibilidade com o padrão *TWAIN*, no mínimo;
- d) Possuir Alimentador automático de folhas planas (*ADF - Automatic Document Feeder*) para, no mínimo, 50 folhas no formato A4, com gramatura de 75g/m<sup>2</sup>, que permita alimentação contínua do equipamento sem parar a digitalização e Mesa digitalizadora (*Flatbed*) conjugados no mesmo equipamento.
- e) Modo de digitalização simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- f) Possuir vidro de exposição que permite digitalizar documentos avulsos coloridos e monocromáticos;
- g) Possuir resolução de *hardware* de, no mínimo, 300 dpi no ADF e 600 dpi na MESA;
- h) Geração de imagens 300dpi no formato *PNG* por *software* do *scanner*.
- i) Formato de digitalização: A4 ou superior (tamanho);
- j) Tamanho máximo de folha na MESA: 21,5 x 27,9 cm;
- k) Tamanho máximo de folha no ADF: 21,5 x 101,6 cm;
- l) Possuir profundidade de cores de, no mínimo, 24 bits;

- m) Possuir profundidade de tons de cinza de 8 bits (256 níveis);
- n) Deverá ser compatível com, no mínimo, os seguintes Sistemas Operacionais: *Microsoft Windows XP, Windows Vista, Windows 7* (todos para 32-bit e 64-bit), *Windows 8, Mac OS X 10.5.8 ao 10.8.x, Linux* acima de 2.0;
- o) Possuir capacidade de processamento de um volume diário de 2.000 folhas no mínimo;
- p) Digitalização em frente e verso automática;
- q) O equipamento deverá ser fornecido com *software* de digitalização fornecido pelo fabricante do equipamento, e ser capaz de gerar imagens *PNG* com *software* proprietário do *scanner*;
- r) O equipamento deverá ser fornecido com *software* de reconhecimento de caractere fornecido pelo fabricante do equipamento;
- s) O equipamento deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto de compra;
- t) Deve oferecer, para cada equipamento individualmente, manual de instalação e manual do usuário, necessários à instalação e operação do equipamento, em idioma Português do Brasil;
- u) O equipamento deve atender a diretiva *RoHS (Restriction of Hazardous Substances)*, em conformidade com a IN01 de 19/01/2010 da SLTI/MP (TI Verde), quanto a não utilização de substâncias nocivas ao Meio Ambiente ou deve ser apresentada comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao Meio Ambiente como cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb);
- v) O equipamento deverá possuir, no mínimo, 36 meses de garantia *ON SITE* em todo o território nacional.

3.1.32 Para todos os tipos elencados, os equipamentos deverão ser entregues com todos os acessórios (cabos, manuais etc.) necessários para o seu perfeito funcionamento.

3.1.33 Esta prestação de serviços deverá envolver as atividades de entrega, garantia, assistência técnica, manutenção corretiva e preventiva, pelo período de 36 ( trinta e seis) meses, a contar da data de início da compra.

3.1.34 Na ocorrência de falhas nos equipamentos adquiridos, o prazo de atendimento e resolução desses problemas é de 24 a 48 horas, respectivamente, a contar da comunicação dos defeitos, a ser realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 8h e 18h. No caso de necessidade de manutenção superior a 48 horas, a empresa contratada deverá substituir o *scanner* para realização da troca no equipamento danificado.

3.1.35 Adicionalmente, visando dar condições ao funcionamento eficaz e seguro dos equipamentos contratados, é exigência para entrega junto com o equipamento a ser adquirido que o mesmo venha acompanhado de estabilizador, conforme a seguinte especificação:

- a) 1500 VA;
- b) Entrada: *bivolt* 115v/220v;
- c) Saída: 115 v;
- d) 4 tomadas;
- e) fusível de proteção.

3.1.36 Além disso, dada a recente implementação de legislação (Resolução Conmetro nº 08, de 2009) que regulamenta a obrigatoriedade de venda de equipamentos eletro/eletrônicos com tomadas conforme especificado na norma NBR 14136, e considerando ainda a falta de adaptação de diversos órgãos a esse padrão, é exigência adicional que o mesmo venha acompanhado de tomada adaptadora de entrada de energia, na forma de entrada no novo padrão e saída padrão norte-americano *NEMA*.

### c) Do item 10 - Monitores de Vídeo

3.1.37 A empresa vencedora deste item deverá, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da assinatura do contrato - à exceção de prazos superiores quando devidamente acordados junto aos partícipes - entregar os monitores de vídeo a serem fornecidos, que serão disponibilizados em quantidades conforme estabelecido na Tabela 3 desse Termo de Referência. O endereço completo para entrega dos monitores será informado na ocasião da assinatura do contrato pelo respectivo partícipe.

3.1.38 O objetivo dessa especificação neste Termo de Referência é estabelecer condições, especificações e informações relevantes para a prestação de serviços de fornecimento de monitores de vídeo, novos e sem uso (1ª compra), que serão disponibilizados em quantidades conforme estabelecido na Tabela 3 desse Termo de Referência.

3.1.39 Neste sentido, este item trata de equipamentos para suporte a operação do AFD, a serem entregues nas UPAGs de forma a permitir maior qualidade nas atividades de fiscalização dos serviços de digitalização e registro de metadados.

3.1.40 Para esse item foi especificado apenas um tipo de monitor de vídeo, a saber:

- a) Monitor de vídeo com tela tipo Matriz ativa - *TFT LED Widescreen* de 22 polegadas de área visível *HD*, no mínimo;
- b) Resolução gráfica suportada, mínima, de 1440 x 900 *pixels* a 60 *Hz*;
- c) *Dot pitch* máximo de 0,2835mm<sup>2</sup>;
- d) Ângulos de visão típicos: 160 graus (vertical) e 170 graus (horizontal);
- e) Brilho, mínimo, 300 *cd/m<sup>2</sup>*;
- f) Contraste, máximo, 1000:1;
- g) Tempo de resposta típico, mínimo, de 5 *ms*;
- h) Conector padrão *VGA (DB-15)*, *DVI-D* e *HDMI*;
- i) Fonte de alimentação interna com ajuste automático de voltagem, suportando as faixas de tensão de 100-240VAC em 50-60 *Hz bivolt*;
- j) Botões para ligar/desligar e de controle digitais (*Menu OSD*);
- l) Estar em conformidade com a norma TCO'03 ou posterior e *Energy Star 5.0*;
- m) Registrado no *EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool)* como categoria mínima *Gold* comprovando que o monitor atinge as exigências para controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação;
- n) Consumo de Energia no máximo 65W (*Watts/H*);
- o) Tela anti-reflexo;
- p) deve apresentar multi ajustes, como adequar à altura (*height*), inclinação (*tilt*), articulação (*pivot*) e ajuste de rotação (*stroke and swivel adjustment*) no objetivo de atender as necessidades específicas de todos os usuários.



### **3.2. Avaliação da Capacidade Técnica / Teste de Conformidade (itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto)**

3.2.1. Visando avaliar a capacidade técnica do licitante que apresentar a melhor proposta em relação à capacidade de realização dos serviços dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08, descritos no Objeto deste Termo de Referência, será realizado um Teste de Conformidade para cada lote (mesmo que represente uma mesma empresa em itens/lotes distintos) que será item de atendimento no tocante a Qualificação Técnica da Empresa que apresentou o menor preço a cada lote, e ocorrerá antes da homologação e adjudicação, e somente será declarada vencedora a empresa que obtiver aprovação nesse Teste de Conformidade.

3.2.2. Assim, os Testes de Conformidade serão realizados após a habilitação e anterior à adjudicação, e ocorrerão para cada um dos 8 (oito) lotes, mesmo que uma empresa seja vencedora em lotes distintos. Terá a duração de 5 (cinco) dias e iniciará no dia útil e horário constante da convocação do MP. Para esse efeito, o MP emitirá uma Ordem de Serviço para que a empresa execute no local indicado pelo MP, ou seja, em um órgão ou entidade beneficiado (UPAG), a disponibilização em 2 (dois) dias do mobiliário, material, funcionários e outras necessidades para a realização das atividades de recepção, higienização, recuperação, organização, classificação, digitalização, registro de metadados e devolução de pastas, em um quantitativo de 10 (dez) pastas funcionais totalizando, no máximo, 300 (trezentas) páginas. Fica previamente estipulado que a(s) empresa(s) terá(ão) 5(cinco) dias úteis para apresentar(em) os equipamentos após emissão da Ordem de Serviço.

3.2.2.1 O Teste de Conformidade poderá ter o prazo prorrogado em função de problemas que inviabilizem sua realização, devendo ser comunicado formalmente ao pregoeiro e ao participante.

3.2.3. O MP realizará, no primeiro dia, orientação ao funcionário indicado pela empresa (em cada lote) sobre a operação no Sistema de Gestão de Serviços – SGS com duração de oito horas, composta de parte teórica e prática. Após a orientação, cada empresa terá 2 (dois) dias para execução dos serviços, dentro do horário comercial de 8:00 às 18:00 horas visando à aprovação no Teste de Conformidade, obtendo no caso de aprovação a devida emissão da declaração correspondente, referente a cada lote, conforme quadro abaixo:

#### **Descrição das atividades e prazos da Avaliação da Capacidade Técnica / Teste de Conformidade (itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo de Referência)**

<b>ATIVIDADES</b>	<b>DETALHAMENTO</b>	<b>TEMPO</b>
a) Instalação	A empresa providenciará no local indicado pelo MP a montagem dos móveis; disponibilização de material, instalação e configuração dos equipamentos, tais como: micros, <i>scanners</i> e outros necessários e disponibilização do pessoal para execução dos serviços.	2 dias

b) Obtenção das orientações oriundas do MP	A empresa obterá orientações sobre o uso do Sistema de Gestão de Serviços – SGS que será realizada por pessoas indicadas pelo MP.	
c) Recepção do Romaneio	A empresa realizará os procedimentos de recepção de pastas em romaneio a serem preparadas e digitalizadas com a devida verificação e conferência conforme procedimentos e orientações contidas no Anexo 2 deste Termo de Referência.	
d) Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização, Registro de Metadados dos documentos e) Devolução de Romaneio	A empresa executará os serviços descritos no Anexo 2 deste Termo de Referência.	1 dia
f) Avaliação	O MP, por intermédio dos servidores designados como avaliadores, realizará a avaliação dos serviços com o devido registro no instrumento apropriado. Essa atividade iniciará paralelamente às atividades da empresa desde o primeiro dia de teste.	3 dias
g) Consolidação das avaliações	O MP consolidará os pontos registrados pelos servidores designados como avaliadores, para obtenção da nota final.	1 dia
h) Divulgação do resultado	O MP divulgará o resultado final do teste de conformidade e a correspondente declaração de aprovação ou não no teste.	1 dia

3.2.4. Durante o Teste de Conformidade deverão ser previstos e aplicados por empresa todos os quesitos que preservem a integridade e confidencialidade de cada documento (bem como o devido preenchimento do Termo de Confidencialidade constante do Anexo 3 deste Termo de Referência), além de mecanismos de controle e acompanhamento dos romaneios e da Ordem de Serviço no Sistema de Gestão de Serviços - SGS. Cabe-nos ressaltar que esta Ordem de Serviço e suas atividades não incorrerão em ônus para o MP.

3.2.5. Em cada lote, a empresa convocada para a realização do teste será responsável por todos os recursos humanos, logísticos e outras necessidades para execução dos serviços do teste de conformidade, cabendo como obrigação do MP, a disponibilização do espaço físico com a devida rede elétrica e lógica no órgão ou entidade beneficiária a qual está associada à Ordem de Serviço emitida.

3.2.6. O Teste de Conformidade deverá atender - além dos elementos e atividades já descritos quanto à disponibilização dos equipamentos, mobiliários e pessoal - todas as etapas dos serviços previstos neste Termo de Referência, tais como: recepção das pastas, higienização, recuperação, organização, classificação, digitalização, registro de metadados; etapas essas que estão descritas no presente Termo de Referência, e devem ser executadas e

observadas como descritas. O não atendimento, dentro do previsto e com os resultados indicados e esperados, implicará em não aprovação da empresa dentro do seu lote no Teste de Conformidade, devendo o responsável pela licitação proceder à chamada de subsequentes empresas com menor preço para os mesmos procedimentos. Empresas podem ter seu Termo de Conformidade emitido para um lote e recusado para outro lote.

3.2.7. O Teste de Conformidade será avaliado por servidor (es) designado (s) para esse fim, que avaliará(ão) o trabalho da empresa, dentro de cada lote, atribuindo para cada quesito notas entre 0 a 5, conforme tabela a seguir.

3.2.8. Para aprovação, a avaliação deve ser igual ou superior a 80.

Quesito	Peso	Avaliação	Pontos
<b>1) Instalação</b>			
a) Tempo de instalação - zero ponto – Não cumpriu os dois dias - cinco pontos – Cumpriu o prazo de 2 dias das atividades	4	5	20
<b>2) Recursos humanos</b>			
a) Tempo de alocação de pessoas - zero ponto – Não cumpriu os dois dias - cinco pontos – Cumpriu o prazo de 2 dias	2	5	10
b) Uso de EPIs (jaleco, luva e máscara) pelos funcionários, na realização do tratamento documental. - zero ponto – Nenhum EPI - três pontos – Dois EPIs - cinco pontos – Mais de dois EPIs	2	5	10
<b>3) Qualidade dos serviços realizados</b>			
a) Qualidade no preparo das pastas. Neste quesito a empresa inicia com cinco pontos e vai descontando 1 ponto se houver erro em uma das seguintes ocorrências: 1- não tratamento de documentos danificados e que são recuperáveis; 2- documento recolocado em pasta errada; 3- documento danificado durante o processo; 4- documento fora de ordem na pasta; 5- falta da identificação individual das pastas.	4	5	20
b) Qualidade das imagens digitalizadas de acordo com as especificações exigidas: 1- resolução da Imagem de 300 DPI; 2- padrão de cor em tons de cinza ou colorido quando o documento for em cores; 3- formato PNG; 4- ângulo da imagem ajustado; 5- orientação do documento; 6- remoção de páginas em branco. - um ponto – com até 75% das imagens de acordo com as especificações exigidas; - dois pontos – com até 80% das imagens de acordo com as especificações exigidas; - três pontos – com até 85% das imagens de acordo com as	4	5	20

especificações exigidas; - quatro pontos – com até 90% das imagens de acordo com as especificações exigidas; - cinco pontos – com até 95% das imagens de acordo com as especificações exigidas.			
<b>Quesitos</b>	<b>Peso</b>	<b>Avaliação</b>	<b>Pontos</b>
<b>e) Qualidade dos metadados registrados se:</b> 1- Registro de classificações de documentos no SGS; 2- Registro de tipos de documento no SGS; 3- Registro de metadados de documentos. - um ponto – com até 75% dos registros de metadados corretos (um erro no documento considerar-se-á o registro incorreto); - dois pontos – com até 80% dos registros de metadados corretos (um erro no documento considerar-se-á o registro incorreto); - três pontos – com até 85% dos registros de metadados corretos (um erro no documento considerar-se-á o registro incorreto); - quatro pontos – com até 90% dos registros de metadados corretos (um erro no documento considerar-se-á o registro incorreto); - cinco pontos – com até 95% dos registros de metadados corretos (um erro no documento considerar-se-á o registro incorreto).	4	5	20
<b>Nota</b>			100

### 3.3. Avaliação de Amostras / Teste de Conformidade (itens 09 e 10 do Objeto)

3.3.1. Visando avaliar a aderência do(s) produto(s) do(s) licitante(s) que apresentar(em) a melhor proposta para os itens 09 e 10, descritos no Objeto deste Termo de Referência, será realizado um Teste de Conformidade de Amostras que ocorrerá antes da homologação e adjudicação, e somente será declarada vencedora a empresa que obtiver aprovação neste Teste.

3.3.2. Assim, os Testes de Conformidade serão realizados após a habilitação e anterior à adjudicação, e ocorrerão para cada um dos equipamentos constantes do item 9 e 10. Terão a duração de 1 (um) dia e se iniciarão no dia útil, horário e local constantes da convocação do MP. Para esse efeito, o MP emitirá uma Ordem de Serviço para que a(s) licitante(s) apresente(m) os equipamentos e demonstre(m) o pleno atendimento e conformidade com as especificações definidas nos itens 3.1b e 3.1c. Fica previamente estipulado que a(s) empresa(s) terá(ão) 5(cinco) dias úteis para apresentar(em) os equipamentos após emissão da Ordem de Serviço.

3.3.2.1 Os Testes de Conformidade poderão ter o prazo prorrogado em função de problemas que inviabilizem suas realizações, devendo ser comunicado formalmente ao pregoeiro e ao participante.

3.3.2.2 A Ordem de Serviço será divulgada eletronicamente no COMPRASNET para ciência dos demais interessados, franqueando na oportunidade o eventual acompanhamento dos procedimentos de avaliação das amostras pelos demais licitantes.

3.3.3. As licitantes convocadas para a realização do teste serão responsáveis pela instalação e operacionalização dos equipamentos, cabendo como obrigação do MP, a disponibilização do espaço físico na cidade de Brasília (DF) com a devida rede elétrica e lógica em funcionamento adequado.

3.3.4. O Teste de Conformidade será avaliado por servidor (es) designado (s) para esse fim, que avaliará(ão) os equipamentos apresentados pelo(s) licitante(s) dos itens 9 e 10, atribuindo para cada item de especificação o pleno atendimento ou não da amostra apresentada, conforme tabelas a seguir.

3.3.5. Para aprovação, o(s) equipamento(s) devem atender na íntegra todos os itens de especificação constantes do itens 3.1b e 3.1c.

<b>Item 09 – Equipamentos de Digitalização do ‘Tipo 1’</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
1) Alimentação <i>bivolt</i> automática ou chaveada (100~240 VCA 50/60 Hz), de forma automática.		
2) Interface de comunicação do tipo <i>USB 2.0</i> .		
3) Compatibilidade com o padrão <i>TWAIN</i> , no mínimo.		
4) Possuir Alimentador automático de folhas planas ( <i>ADF - Automatic Document Feeder</i> ) para, no mínimo, 50 folhas no formato A4, com gramatura de 75g/m <sup>2</sup> , que permita alimentação contínua do equipamento sem parar a digitalização e Mesa digitalizadora ( <i>Flatbed</i> ) conjugados no mesmo equipamento.		
5) Modo de digitalização simplex (frente) e duplex (frente e verso).		
6) Possuir vidro de exposição que permite digitalizar documentos avulsos coloridos e monocromáticos.		
7) Possuir resolução de <i>hardware</i> de, no mínimo, 300 <i>dpi</i> no <i>ADF</i> e 600 <i>dpi</i> na <i>MESA</i> .		
8) Geração de imagens 300 <i>dpi</i> no formato <i>PNG</i> por <i>software</i> do <i>scanner</i> .		
9) Formato de digitalização: A4 ou superior (tamanho).		
10) Tamanho máximo de folha na <i>MESA</i> : 21,5 x 27,9 cm.		
11) Tamanho máximo de folha no <i>ADF</i> : 21,5 x 101,6 cm.		
12) Possuir profundidade de cores de, no mínimo, 24 bits.		
13) Possuir profundidade de tons de cinza de 8 bits (256 níveis).		
14) Deverá ser compatível com, no mínimo, os seguintes Sistemas Operacionais: <i>Microsoft Windows XP</i> , <i>Windows Vista</i> , <i>Windows 7</i> (todos para 32-bit e 64-bit), <i>Windows 8</i> , <i>Mac OS X 10.5.8</i> ao <i>10.8.x</i> , <i>Linux</i> acima de 2.0.		
15) Possuir capacidade de processamento de um volume diário de 500 folhas no mínimo.		
16) Digitalização em frente e verso automática.		
17) O equipamento deverá ser fornecido com <i>software</i> de digitalização fornecido pelo fabricante do equipamento, e ser capaz de gerar imagens <i>PNG</i> com <i>software</i> proprietário do <i>scanner</i> .		
18) O equipamento deverá ser fornecido com <i>software</i> de reconhecimento de caracter fornecido pelo fabricante do		

equipamento.		
19) O equipamento deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto de compra.		
20) Deve oferecer, para cada equipamento individualmente, manual de instalação e manual do usuário, necessários à instalação e operação do equipamento, em idioma Português do Brasil.		
21) O equipamento deve atender a diretiva <i>RoHS (Restriction of Hazardous Substances)</i> , em conformidade com a IN 01 de 19/01/2010 da SLTI/MP (TI Verde), quanto a não utilização de substâncias nocivas ao Meio Ambiente ou deve ser apresentada comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao Meio Ambiente como cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb).		
22) O equipamento deverá possuir, no mínimo, 36 meses de garantia <i>ON SITE</i> em todo o território nacional.		
23) Estabilizador 1500 VA, entrada <i>bivolt</i> 115v/220v, Saída: 115v, 4 tomadas e fusível de proteção		

<b>Item 09 – Equipamentos de Digitalização do ‘Tipo 2’</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
1) Alimentação <i>bivolt</i> automática ou chaveada (100~240 VCA 50/60 Hz), de forma automática.		
2) Interface de comunicação do tipo <i>USB 2.0</i> .		
3) Compatibilidade com o padrão <i>TWAIN</i> , no mínimo.		
4) Possuir Alimentador automático de folhas planas ( <i>ADF - Automatic Document Feeder</i> ) para, no mínimo, 50 folhas no formato A4, com gramatura de 75g/m <sup>2</sup> , que permita alimentação contínua do equipamento sem parar a digitalização e Mesa digitalizadora ( <i>Flatbed</i> ) conjugados no mesmo equipamento.		
5) Modo de digitalização simplex (frente) e duplex (frente e verso).		
6) Possuir vidro de exposição que permite digitalizar documentos avulsos coloridos e monocromáticos.		
7) Possuir resolução de hardware de, no mínimo, 300 <i>dpi</i> no <i>ADF</i> e 600 <i>dpi</i> na <i>MESA</i> .		
8) Geração de imagens 300 <i>dpi</i> no formato <i>PNG</i> por <i>software</i> do <i>scanner</i> .		
9) Formato de digitalização: A4 ou superior (tamanho).		
10) Tamanho máximo de folha na <i>MESA</i> : 21,5 x 27,9 cm.		
11) Tamanho máximo de folha no <i>ADF</i> : 21,5 x 101,6 cm.		
12) Possuir profundidade de cores de, no mínimo, 24 bits.		
13) Possuir profundidade de tons de cinza de 8 bits (256 níveis).		
14) Deverá ser compatível com, no mínimo, os seguintes Sistemas Operacionais: <i>Microsoft Windows XP</i> , <i>Windows Vista</i> , <i>Windows 7</i> (todos para 32-bit e 64-bit), <i>Windows 8</i> , <i>Mac OS X 10.5.8</i> ao <i>10.8.x</i> , <i>Linux</i> acima de 2.0.		
15) Possuir capacidade de processamento de um volume diário de 2.000 folhas, no mínimo.		

16) Digitalização em frente e verso automática		
17) O equipamento deverá ser fornecido com software de digitalização fornecido pelo fabricante do equipamento, e ser capaz de gerar imagens <i>PNG</i> com <i>software</i> proprietário do <i>scanner</i> .		
18) O equipamento deverá ser fornecido com <i>software</i> de reconhecimento de caracter fornecido pelo fabricante do equipamento.		
19) O equipamento deverá ser novo e em linha de produção, ter seu primeiro uso na execução do objeto de compra.		
20) Deve oferecer, para cada equipamento, individualmente, manual de instalação e manual do usuário, necessários à instalação e operação do equipamento, em idioma Português do Brasil.		
21) O equipamento deve atender a diretiva <i>RoHS (Restriction of Hazardous Substances)</i> , em conformidade com a IN 01 de 19/01/2010 da SLTI/MP (TI Verde), quanto a não utilização de substâncias nocivas ao Meio Ambiente ou deve ser apresentada comprovação técnica demonstrando que o equipamento não é fabricado utilizando substâncias nocivas ao Meio Ambiente como cádmio (Cd), mercúrio (Hg), cromo hexavalente (Cr(VI)), bifenilos polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs) e chumbo (Pb)		
22) O equipamento deverá possuir, no mínimo, 36 meses de garantia <i>ON SITE</i> em todo o território nacional.		
23) Estabilizador 1500 VA, entrada bivolt 115v/220v, Saída: 115v, 4 tomadas e fusível de proteção.		

<b>Item 10 – Monitores de Vídeo</b>	<b>Atende</b>	<b>Não Atende</b>
1) Monitor de vídeo com tela tipo Matriz ativa - <i>TFT LED Widescreen</i> de 22 polegadas de área visível <i>HD</i> , no mínimo		
2) Resolução gráfica suportada, mínima de 1440 x 900 <i>pixels</i> a 60 <i>Hz</i> .		
3) <i>Dot pitch</i> máximo de 0,2835mm <sup>2</sup> .		
4) Ângulos de visão típicos: 160 graus (vertical) e 170 graus (horizontal).		
5) Brilho mínimo, 300 cd/m <sup>2</sup> .		
6) Contraste máximo 1000:1.		
7) Tempo de resposta típico, mínimo, de 5 ms.		
8) Conector padrão <i>VGA (DB-15)</i> , <i>DVI-D</i> e <i>HDMI</i> .		
9) Fonte de alimentação interna com ajuste automático de voltagem, suportando as faixas de tensão de 100-240VAC em 50-60 <i>Hz bivolt</i> .		
10) Botões para ligar/desligar e de controle digitais ( <i>Menu OSD</i> ).		
11) Estar em conformidade com a norma TCO'03 ou posterior e <i>Energy Star 5.0</i> .		
12) Registrado no <i>EPEAT (Electronic Product Environmental Assessment Tool)</i> como categoria mínima Gold comprovando que o monitor atinge as exigências para controle do impacto ambiental em seu processo de fabricação.		

13)Consumo de Energia no máximo 65W (Watts/H).		
14)Tela anti-reflexo.		
15) deve apresentar multi ajustes, como adequar à altura ( <i>height</i> ), inclinação ( <i>tilt</i> ), articulação ( <i>pivot</i> ) e ajuste de rotação ( <i>stroke and swivel adjustment</i> ) no objetivo de atender as necessidades específicas de todos os usuários.		

3.3.6. As amostras permanecerão sob guarda do MP, mediante entrega de termo de recebimento ao licitante, até a conclusão do procedimento licitatório, quando deverão ser retiradas em até 10(dez) dias úteis.

## 4. DA EXECUÇÃO

### 4.1. Requisitos Técnicos para Execução dos Serviços dos Itens/Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto.

4.1.1. Apresentação ao MP para aprovação do Projeto Executivo e do Cronograma Físico de Execução, sendo necessária sua entrega para a assinatura do contrato.

4.1.2. Execução de todas as atividades de acordo com os padrões, especificações, parâmetros de qualidade, condições, cronogramas e outros elementos definidos e aprovados no Termo de Referência, instrumentos de Planejamento, outros mecanismos de gerenciamento que venham ser utilizados de acordo com as disposições contidas neste Termo de Referência.

4.1.3. Instalações dos móveis, equipamentos, *softwares* necessários, certificados digitais, disponibilizar e treinar os funcionários, bem como, toda e qualquer necessidade para a execução, conforme Termo de Referência.

4.1.4. Os serviços executados com falhas deverão ser retificados, sem custos para o MP, imediatamente após a ciência do resultado da Fiscalização. Caso necessário, a Fiscalização poderá suspender os serviços e os pagamentos, até que sejam corrigidas as falhas apontadas. Para fins da execução dos serviços, cada empresa em cada lote alocará nas dependências do Órgão ou Entidade, recursos humanos de seu quadro, nas quantidades mínimas suficientes para o cumprimento do prazo estabelecido.

4.1.5. Apresentação ao MP para aprovação prévia da sistemática de implantação, acompanhamento, controle e avaliação dos trabalhos.

4.1.6 Garantia da integridade no manuseio e na devolução integral dos documentos e pastas funcionais.

4.1.7 Obediência à Portarias SRH nº 03/2011 quanto aos procedimentos relativos à organização, armazenamento e digitalização dos assentamentos funcionais, assim como dos procedimentos relativos à fiscalização dos serviços de preparação e de digitalização dos documentos que compõem os assentamentos funcionais.



4.1.8. Disponibilização das equipes técnicas a serem alocadas ao Projeto para execução dos serviços nas instalações disponibilizadas pelo MP, formadas por profissionais adequadamente capacitados sendo necessário possuir em seus quadros pelo menos 01 (um) profissional com formação em arquivologia.

4.1.9 Obediência na execução dos serviços, as determinações contidas nas orientações emanadas do CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos, referentes aos procedimentos, critérios e orientações para tratamento, armazenamento guarda e conservação de acervos documentais da Administração Pública.

4.1.10. O início da execução dos serviços se dará em 15 (dias) após a assinatura do contrato e ocorrerá em local determinado pela Administração Pública Federal, através do MP em suas Ordens de Serviços, ficando a(s) empresa(s) vencedora(s) de cada lote do certame responsável por adequá-lo para que os serviços possam ser executados e entregues de acordo com as exigências.

4.1.11. Os serviços deverão ser acompanhados por um representante indicado pela empresa durante a execução dos mesmos.

## **4.2. Requisitos Técnicos para Fornecimento de Bens dos Itens 09 e 10 do Objeto**

4.2.1. Para a execução dos itens 09 e 10 do Objeto deste Termo de Referência, temos como requisitos técnicos:

4.2.1.1. Para todos os tipos elencados, os equipamentos deverão ser entregues com todos os acessórios (cabos, manuais etc.) necessários para o seu perfeito funcionamento.

4.2.1.2. Este fornecimento de bens deverá abranger a garantia, assistência técnica, manutenção corretiva e preventiva, pelo período de 36 (trinta e seis) meses, a contar da data de início da compra.

4.2.1.3. A prestação dos serviços de manutenção e garantia terá como prazos de atendimento e resolução dos problemas de 24 e 48 horas, respectivamente, a contar da comunicação dos defeitos, a ser realizada de segunda-feira a sexta-feira, no horário compreendido entre 8h.e 18h. No caso de necessidade de manutenção superior a 48 horas, a empresa deverá realizar a troca no equipamento danificado.

## **4.3. Prazo de entrega dos serviços objeto deste Termo de Referência**

4.3.1 O prazo de execução dos serviços constantes dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo de Referência será de 30 meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse da Administração nos termos do artigo 57 da Lei 8.666/1993.

4.3.2 O prazo de execução dos serviços de fornecimento de *scanners* e de monitores de vídeo, referentes aos itens 09 e 10 do Objeto deste Termo de Referência, será de 30 dias a partir da contratação.

4.3.3 Temos como Cronograma de entrega para:

**Os itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 - Serviços de Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização e Registro de Metadados dos Documentos.**

<b>RS-SC-PR (Item 1)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	27.059	40.589	47.354	20.294	135.296
Estimativa de páginas	4.058.880	6.088.320	7.103.040	3.044.160	20.294.400
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>SP-MS (Item 2)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	20.442	30.663	35.773	15.331	102.209
Estimativa de páginas	3.066.270	4.599.405	5.365.973	2.299.703	15.331.350
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>RJ (Item 3)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	56.432	84.648	98.756	42.324	282.161
Estimativa de páginas	8.464.830	12.697.245	14.813.453	6.348.623	42.324.150
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>MG-ES (Item 4)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	23.882	35.822	41.793	17.911	119.408
Estimativa de páginas	3.582.240	5.373.360	6.268.920	2.686.680	17.911.200
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>DF-GO-TO-MT (Item 5)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	75.086	112.628	131.400	56.314	375.428
Estimativa de páginas	11.262.840	16.894.260	19.709.970	8.447.130	56.314.200
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>AC-AM-AP-RR-RO-PA (Item 6)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	21.659	32.488	37.903	16.244	108.294
Estimativa de páginas	3.248.820	4.873.230	5.685.435	2.436.615	16.244.100
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>BA-AL-SE-PE (Item 7)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	27.286	40.928	47.750	20.464	136.428
Estimativa de páginas	4.092.840	6.139.260	7.162.470	3.069.630	20.464.200
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

<b>PB-RN-CE-PI-MA (Item 8)</b>	<b>1 °. SEM</b>	<b>2° . SEM</b>	<b>3°.SEM</b>	<b>4° . SEM</b>	<b>TOTAL</b>
Qtd de Pastas	27.355	41.032	47.871	20.516	136.773
Estimativa de páginas *	4.103.190	6.154.785	7.180.583	3.077.393	20.515.950
<b>Percentual</b>	20%	30%	35%	15%	100%

\* A estimativa de 150 páginas por pasta possui como fundamento as definições documentais contidas na Portaria SRH nº 3/2011. Esta estimativa pode variar para mais ou para menos, de acordo com o estágio em que se encontram as pastas em seus respectivos ciclos de vida documental.

## 5. DO RECEBIMENTO E DA ACEITAÇÃO

5.1. O recebimento do serviço dar-se-á pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP por intermédio de servidores das UPAGs designados formalmente para a atividade de fiscalização, ou em caráter excepcional diretamente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP e será:

5.1.1. Provisório, no ato de entrega (solicitação da fiscalização realizada no SGS pela empresa contratada), para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com as especificações constantes deste Contrato;

5.1.2. Definitivo, em no máximo 15 (quinze) dias contados a partir do recebimento provisório e após a verificação da qualidade do produto e serviços disponibilizados e sua consequente aceitação, mediante ato de conformidade (aprovação pelo Fiscalizador MP) e emissão do Termo de Recebimento, assinado eletronicamente entre o MP e a Contratada.

5.1.3. Definitivo, em caráter excepcional, diretamente pelo Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, para as parcelas referentes às atividades detalhadas no item 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" deste Termo de Referência, para fins de pagamento dos serviços nos termos estabelecidos no item citado, e exclusivamente para situações supervenientes que porventura impactarem na efetivação do(s) Romaneio(s). A emissão do Termo de Recebimento deverá ser assinado pelas partes e conterá os registros de controle e informações fornecidas pelo SGS no tocante às parcelas de serviços entregues pela empresa contratada.

5.1.3.1. O produto final dos serviços de AFD consiste na Pasta Funcional organizada, com seus respectivos documentos funcionais, preparados, registrados, digitalizados, indexados e com os metadados integrados. O valor unitário contratado por página compreende todo este ciclo de tratamento documental, tendo as atividades desse ciclo sido definidas no item "Atividades da Empresa", constantes do Anexo 2 deste Termo de Referência, e apontadas no quadro abaixo, com as seguintes cotas percentuais na composição desse esforço, estipuladas a partir dos dados obtidos na Fase Piloto do AFD:

<b>Etapas</b>	<b>Percentual de Esforço</b>
<b>Recepção, Higienização, Recuperação, Organização e Classificação</b> (realização de atividades conforme especificada nos subitens "Higienização dos Documentos", "Recuperação dos Documentos" e "Organização e Classificação dos	60%

Documentos" do item "Atividades da Empresa" constantes do Anexo 2 deste Termo de Referência)	
<b>Digitalização</b> (realização de atividades conforme especificada no subitem "Digitalização dos Documentos" do item "Atividades da Empresa" constantes do Anexo 2 deste Termo de Referência)	10%
<b>Registro de Metadados</b> (realização de atividades conforme especificada no subitem "Registro de Metadados" do item "Atividades da Empresa" constantes do Anexo 2 deste Termo de Referência)	30%
<b>Produto Final (p/ página)</b>	<b>100%</b>

5.1.3.2. Neste sentido o valor a ser pago no caso da excepcionalidade em destaque será equivalente ao percentual correspondente de cada atividade em relação ao valor do produto final multiplicado pela quantidade de páginas correspondente.

5.1.3.3. Para os elementos (páginas) faturados nesse caso de excepcionalidade, a realização das atividades complementares à execução do serviço envolve o correspondente pagamento proporcional.

## 5.2. Atividades da fiscalização

5.2.1. As atividades envolvendo os Fiscalizadores deverão ser executadas por servidores da própria UPAG (até mesmo pelo Gestor da UPAG), por servidores do mesmo órgão da UPAG, ou por outros servidores públicos indicados pelo Ministério do Planejamento. Os Fiscalizadores deverão ser designados por Portaria.

## 5.3. Fiscalização do Romaneio

5.3.1. Quando as pastas contidas no Romaneio forem concluídas, a empresa solicitará, por intermédio do SGS, a fiscalização dos serviços prestados para respectivo aceite e validação.

5.3.2. Após o fiscalizador agendar a fiscalização, o sistema de gestão de serviços irá estabelecer a data limite para a realização da análise das pastas do Romaneio considerando o prazo máximo de 15 dias.

5.3.3. Os serviços executados pela empresa, que não satisfizerem as condições de recebimento, serão recusados pela fiscalização, devendo ser refeitos pela empresa contratada. Este apontamento e outros que o fiscalizador julgar necessários serão informados aos interessados (MP, UPAG e empresa contratada) através do Registro de Incidentes e Ocorrências no Sistema de Gestão de Serviços - SGS.

## 5.4. Fiscalização da Ordem de Serviço (O.S.)

5.4.1. Quando todas as pastas referentes a uma Ordem de Serviço forem concluídas, a UPAG solicitará a fiscalização da OS, para que haja a finalização dos trabalhos naquela

UPAG, representando uma devolução oficial de todos os documentos da Ordem de Serviço para a gestão do órgão ou entidade beneficiada.

5.4.2. Se os serviços executados pela empresa não satisfizerem as condições de execução, estas condições serão reportadas no Registro de Incidentes e Ocorrências do SGS para avaliação do MP - através do Gestor do Contrato - para que o MP adote sanções cabíveis.

## **6. DA ENTREGA**

6.1. Os locais de prestação dos serviços definidos nos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08, e entrega dos equipamentos definidas nos itens 09 e 10 do deste Termo de Referência estão definidos na Tabela de Endereços de UPAGs, sendo que a cada Ordem de Serviço emitida, que será disponibilizada pelo Gestor do MP, estarão referenciados dados específicos dos locais e contatos indicados pelo órgão ou entidade beneficiada (UPAG).

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA**

7.1. Executar os serviços em conformidade com as condições e os prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.2. Comunicar imediatamente ao MP, por escrito, qualquer irregularidade que comprometa ou inviabilize a realização dos serviços por meio de seu preposto.

7.3. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

7.4. Comunicar, por escrito, eventual atraso ou paralisação na execução do objeto, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação pelo MP.

7.5. Manter sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas ou comerciais e inovações do MP de que venha ter conhecimento, não podendo, sob qualquer pretexto divulgá-las, reproduzi-las ou utilizá-las, sob as penas da lei, mesmo depois de encerrada a contratação, devendo orientar seus empregados nesse sentido, observado o Termo de Confidencialidade da Informação, constante do Anexo 3 deste Termo de Referência.

7.6. Responder, diretamente, por quaisquer perdas, danos ou prejuízos que vier a causar ao Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP ou aos órgãos e entidades beneficiados, ou a terceiros, decorrentes de sua ação ou omissão, dolosa ou culposa, na execução do contrato, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

7.7. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.8. Indicar formalmente preposto visando a estabelecer contatos com o gestor do contrato.

7.9. Cumprir as demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

7.10. Emitir nota(s) fiscal(ais) dos serviços efetivamente prestados, discriminando no corpo da(s) nota(s) fiscal(ais), o período a que se refere o serviço ou etapa ou parcela, o local da prestação do serviço, os números dos romaneios realizados com seus respectivos quantitativos de páginas e o objeto do respectivo contrato. As notas fiscais serão emitidas mensalmente com os respectivos romaneios executados dentro deste período, acompanhadas dos Termos de Recebimento Definitivo, sendo possível em caráter excepcional a emissão de Notas Fiscais referentes aos serviços recebidos de forma definitiva nos termos do subitem 5.1 - "Do Recebimento e da Aceitação" - deste Termo de Referência.

7.10.1 A empresa deverá emitir todas as notas fiscais ou fatura com o mesmo CNPJ que consta do contrato e da proposta.

7.10.2 Caso a empresa possua mais de um contrato com o MP, deverá emitir notas fiscais ou fatura distintas.

7.10.3 Caso a empresa seja MICROEMPRESA-ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE-EPP, optante do SIMPLES NACIONAL fica condicionada na emissão dos documentos fiscais, inclusive os emitidos por meio eletrônico, à inutilização dos campos destinados a base de cálculo e ao imposto destacado, de obrigação própria, devendo constar, no campo destinado as informações complementares, ou, em sua falta, no corpo de documento, por qualquer meio gráfico indelével, as expressões: "DOCUMENTO EMITIDO POR ME OU EPP PELO SIMPLES NACIONAL" e "NÃO GERA DIREITO A CRÉDITO FISCAL DE ISS".

7.11. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, facultada a supressão além desse limite, mediante acordo entre as partes.

7.12. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, rejeições defeitos ou incorreções resultantes da execução.

7.13. São de inteira responsabilidade da empresa todas as obrigações pelos encargos previdenciários, fiscais, trabalhistas e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.13.1 A inadimplência da empresa, com referência aos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e comerciais, não transfere ao MP a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, uma vez que o Objeto deste Termo de Referência não se consubstancia em contratação de mão de obra exclusiva.

7.14. Permitir a representantes designados pelo MP, o que inclui os Fiscalizadores, a vistoria dos serviços e o livre acesso às dependências onde estão sendo realizados os serviços, bem como prestar, quando solicitada, as informações visando ao bom andamento dos serviços.

7.15. A ação de fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa por quaisquer irregularidades, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica em corresponsabilidade do MP ou de seus agentes ou prepostos.

7.16. Responder por todos e quaisquer ônus suportados pelo MP, decorrente de eventual condenação trabalhista proposta por seus empregados, autorizando, desde já, a

retenção dos valores correspondentes aos créditos existentes do contrato e de outros porventura existentes entre as partes e inclusive da garantia contratual.

7.17. Substituir, imediatamente, sem qualquer ônus para o MP, sempre que exigido, e, independente de justificativa por parte desta, qualquer prestador de serviço, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios.

7.18. Responsabilizar-se pela execução dos serviços contratados, obrigando-se a reparar, exclusivamente às suas custas e dentro dos prazos estabelecidos, todos os erros, falhas, omissões e quaisquer outras irregularidades verificadas na execução dos serviços, indenizando ao MP ou terceiros por qualquer dano ou prejuízo causados à mesma, a seus servidores ou a terceiros, decorrente desses erros, falhas, omissões ou irregularidades.

7.19. Manter preposto aceito pela área responsável do MP (denominado Gestor da Empresa) para representá-la, quando da execução do contrato.

7.20. Fornecer aos seus funcionários todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços contratados.

7.21. Aquisição de Certificação Digital para os funcionários que terão acesso ao Sistema de Gestão de serviços – SGS, compatível com as especificações do mesmo.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO MP**

8.1. Designar um gestor para acompanhamento e fiscalização do contrato.

8.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização desta contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas, comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da empresa.

8.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa.

8.4. Permitir, durante a vigência do contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da empresa ao local de prestação de serviços, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP.

8.5. Notificar a empresa, por escrito, sobre toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços.

8.6. Efetuar o pagamento à empresa de acordo com as condições estabelecidas no contrato.

## **9. FORMA DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente mediante crédito em conta-corrente da empresa, por ordem bancária, em até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento definitivo. Todo pagamento deverá ser precedido da realização das consultas de atestados e situação da empresa necessária para a sua efetiva realização.

9.2. O pagamento está condicionado ao recebimento da nota fiscal ou fatura que será emitida mensalmente, e deverá ser efetivado até o 10º (décimo) dia útil do ateste, nos termos do subitem 7.10 deste Termo de Referência.

9.3. A empresa não poderá apresentar nota fiscal ou fatura com CNPJ diverso do qualificado no preâmbulo do contrato.

9.3.1. A nota fiscal ou fatura apresentada em desacordo com a nota de empenho correspondente será devolvida à empresa e o prazo de pagamento citado será interrompido. A contagem do prazo previsto para pagamento será reiniciada a partir da respectiva regularização.

9.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito ao reajustamento de preços ou à atualização monetária.

9.3.3. Os pagamentos se darão por demanda, consolidados mensalmente, e juntamente com a nota fiscal deverão ser anexados os romaneios aprovados naquele mês corrente com o quantitativo de digitalizações realizadas. Este quantitativo poderá ser diferente, de acordo com o ritmo de trabalho da empresa contratada, porém dentro da previsão do Cronograma de entrega por item.

9.3.4. Quaisquer serviços e produtos faturados eventualmente a maior nas notas fiscais, bem como não conformidades ou defeitos detectados após o pagamento serão objeto de glosas pelo Gestor do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, respectivamente na nota fiscal do mês corrente e na subsequente a ser apresentada pela empresa contratada.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A despesa decorrente da contratação correrá à conta do Orçamento Geral da União, conforme quadro abaixo:

Item-Ano/ Programa de Trabalho (Funcional Programática), Fonte e Natureza da Despesa			Unidade
<b>ITEM</b>			
<b>01</b>	<b>ANO</b>	<b>Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov</b>	<b>MP</b>
<b>1</b>	2014	04.126.2038.10M8.0001, fonte 0100, Natureza de Despesa: 33903957 – Serviços Técnicos Profissionais de TI	47101
<b>2</b>	2015	04.126.2038.10M8.0001, fonte 0100, Natureza de Despesa: 33903957 – Serviços Técnicos Profissionais de TI	47101
<b>02</b>	<b>ANO</b>	<b>Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov</b>	<b>MP</b>
<b>1</b>	2014	04.122.2038.20U1.0001, fonte 0100, Natureza de Despesa: 44905235 – Equipamentos de processamento de dados	47101
<b>2</b>	2015	04.122.2038.20U1.0001, fonte 0100, Natureza de Despesa: 44905235 – Equipamentos de processamento de dados	47101
<b>03</b>	<b>ANO</b>	<b>Desenvolvimento do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov</b>	<b>MP</b>
<b>1</b>	2014	04.122.2038.20U1.0001, fonte 0100, Natureza de Despesa: 44905235 – Equipamentos de processamento de dados	47101



2	2015	04.122.2038.20U1.0001, fonte 0100, Natureza de Despesa: 44905235 –Equipamentos de processamento de dados	47101
---	------	--	-------

## 11. DA ESTIMATIVA DE PREÇO

11.1. O valor total estimado da contratação de cada item encontra-se detalhado no quadro abaixo:

### a) Dos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo de Referência - Serviços de Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização e Registro de Metadados dos Documentos.

Serviços de Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização, Registro de Metadados de Documentos integrantes das Pastas Funcionais.

Item	Estado(s) - UF	UPAG'S	Unid	Qtd	Valor Unit	Valor Total
1	RS-SC-PR	113	pagina	20.294.400	R\$0,10 p/ página	R\$ 2.029.440,00
2	SP-MS	81	pagina	15.331.350	R\$0,10 p/ página	R\$ 1.533.135,00
3	RJ	163	pagina	42.324.150	R\$0,10 p/ página	R\$ 4.232.415,00
4	MG-ES	96	pagina	17.911.200	R\$0,10 p/ página	R\$ 1.791.120,00
5	DF-GO-TO-MT	199	pagina	56.314.200	R\$0,10 p/ página	R\$ 5.631.420,00
6	AC-AM-AP-RR-RO-PA	135	pagina	16.244.100	R\$0,10 p/ página	R\$ 1.624.410,00
7	BA-AL-SE-PE	117	pagina	20.464.200	R\$0,10 p/ página	R\$ 2.046.420,00
8	PB-RN-CE-PI-MA	108	pagina	20.515.950	R\$0,10 p/ página	R\$ 2.051.595,00
<b>TOTAL</b>	<b>8 Itens</b>	<b>1012</b>	<b>pagina</b>	<b>209.399.550</b>	<b>R\$0,10 p/ página</b>	<b>R\$20.939.955,00</b>

### b) Do Lote 09 - Scanners

Item	Item 9.1	Unid	Qtd	Valor Unit	Valor Total
9.1	Scanner Tipo 1	equipamento	1.288	R\$1.800,00	R\$2.318.400,00
9.2	Scanner Tipo 2	equipamento	215	R\$5.800,00	R\$1.247.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>1.503</b>		<b>R\$3.565.400,00</b>

### c) Do item 10 - Monitores de Vídeo

Item	Descrição	Unid	Qtd	Valor Unit	Valor Totals
10	Monitor de Vídeo	equipamento	4.421	R\$700,00	R\$3.094.700,00
<b>TOTAL</b>					<b>R\$3.094.700,00</b>

## 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Os atos praticados pela empresa contrários à satisfatória execução dos serviços sujeitam-na às seguintes sanções administrativas, de acordo com o estabelecido nos artigos 86 a 88, da Lei nº 8.666/1993, cabendo sempre vista do processo, defesa prévia e recurso, nos termos do artigo 109 da referida Lei:

- a) Advertência;
- b) Multas de mora e por inexecução contratual ou por sua execução insatisfatória;
- c) Suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração; e
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, que será concedida sempre que a empresa ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes da sua inadimplência, ou depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

12.1.1. As sanções de advertência e de multa serão aplicadas em caso de descumprimento parcial do contrato, que acarrete pequenos transtornos ou prejuízos à execução do objeto, quando não couber a aplicação das sanções de que tratam as alíneas "c" e "d" anteriores.

12.1.2. Em caso de reincidência de falhas, perante o MP, poderá ser aplicada nova advertência, ou as demais sanções administrativas de que trata este item, a critério da autoridade competente para a aplicação das sanções administrativas de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, após avaliação dos prejuízos decorrentes da inadimplência.

12.1.3. A multa de mora e a multa por inexecução contratual, ou por sua execução insatisfatória, podem ser aplicadas conjuntamente com as sanções de advertência, ou de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, sem prejuízo da cobrança de indenização por perdas e danos, ou da rescisão unilateral do contrato, pelo MP.

12.1.4. As multas por inexecução contratual podem ser aplicadas nas seguintes situações e percentuais:

- a) Pelo não início da execução de serviços solicitados pelo MP, no prazo constante do subitem 4.1.10, injustificadamente, podendo ensejar a sua rescisão – 10 % (dez por cento) do valor total do contrato, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas neste Termo de Referência, e da cobrança de indenização por perdas e danos;
- b) Pela recusa em executar o objeto, ou em reparar, corrigir, remover ou substituir, no todo ou em parte, serviço não aprovado, sendo a recusa caracterizada como inadimplência, após o 10º(décimo) dia consecutivo subsequente ao do vencimento

do prazo previsto inicialmente – 10% (dez por cento) do valor do faturamento do item de serviço não executado ou não aprovado;

c) Pela inexecução total ou parcial do contrato, pela interrupção ou paralisação da execução do objeto, provocadas exclusivamente pela empresa, que resulte em prejuízo irreparável ao MP – 10 % (dez por cento) do valor total do contrato, independentemente do prazo que faltar para o término de sua vigência, sem prejuízo da aplicação de outras sanções administrativas previstas no contrato da cobrança de indenização por perdas e danos.

12.1.5. As multas aplicadas, independentemente de sua classificação, serão descontadas da fatura correspondente ao mês em que se tiver verificado a ocorrência motivadora da multa, ou em qualquer das faturas seguintes, ou, ainda, cobradas judicialmente, caso em que o débito correspondente deverá ser inscrito na Dívida Ativa da União.

12.1.6. As sanções administrativas de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública podem ser aplicadas à empresa que:

a) Tiver sido condenada definitivamente pela prática, por meios dolosos, de fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; e

b) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, inclusive aqueles tipificados como crime nos artigos 89 a 99 da Lei nº 8.666/1993.

12.2. As sanções administrativas de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública podem ser aplicadas pelos seguintes prazos e situações:

a) Por 6 (seis) meses, em caso de reincidência de faltas cometidas pela empresa, caso já aplicadas as sanções de advertência e multa, e se não couber suspensão por prazo superior;

b) Por 1 (um) ano, na ocorrência abaixo, que já tenham sido objeto de multa:

I - Pela recusa injustificada da empresa em corrigir incorreções observadas no serviço executado, no prazo definido pelo fiscal da execução do contrato;

c) Por 2 (dois) anos:

I – pela execução do objeto em desacordo com as especificações, ou pela interrupção de sua execução, por mais de 10 (dez) dias consecutivos, sem prévia autorização do fiscal, quando a interrupção não decorrer de falhas cometidas pelo MP;

II – pela rescisão unilateral do contrato, por iniciativa do MP, em decorrência de irregularidades verificadas na execução contratual, por culpa da empresa, acarretando prejuízos para o MP;

III – pela quebra de sigilo de informações mediante reprodução, divulgação ou utilização, em benefício próprio ou de terceiros, de informações a que os empregados da empresa tenham tido acesso, em virtude da execução contratual, sem autorização formal da autoridade competente;

IV – pela recusa em ceder, ao MP, os direitos patrimoniais relativos ao serviço executado em decorrência do contrato, exceto quanto a projeto relativo a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio; (Lei nº 8.666/1993, art. 111, *caput* e parágrafo único);

V – pela reincidência em falhas que tenham resultado na aplicação de advertência, multa, ou suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 6 (seis) meses, ou 1 (um) ano.

12.3. A sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública é de competência exclusiva do Senhor Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou por sua execução insatisfatória, a empresa poderá, ainda, ser responsabilizada:

I - Civilmente, conforme o Código Civil Brasileiro;

II - Perante os órgãos incumbidos da fiscalização das atividades afetas ao Objeto deste Termo de Referência;

III - À luz do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.90);

IV - Criminalmente, após apuração pelo Ministério Público Federal.

12.4. A critério do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na prestação dos serviços for devidamente justificado pela empresa e aceito pelo MP, para a completa execução das obrigações assumidas.

12.5. Na hipótese da aplicação das penalidades de suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a Administração e de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, ficará a empresa sujeita à inativação do seu cadastro no Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

### **13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

13.1. O prazo de vigência do contrato a ser assinado relativo aos itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto deste Termo de Referência deverá ser de 30 meses, contados da data da sua assinatura.

13.1.1 Justifica-se o prazo de 30 meses em função de tratar-se de Projeto previsto no Plano Plurianual, conforme disposto no artigo 57, inciso I, da lei 8.666/1993.

13.2. O prazo de vigência do contrato a ser assinado relativo ao item 09 do Objeto deste Termo de Referência deverá ser de 12 meses, contados da data da sua assinatura, justificando este prazo para que os Órgãos participantes do processo possam adquirir os equipamentos utilizando a ata de registro de preços.

13.3. O prazo de vigência do contrato a ser assinado relativo ao item 10 do Objeto deste Termo de Referência deverá ser de 12 meses, contados da data da sua assinatura, justificando este prazo para que os Órgãos participantes do processo possam adquirir os equipamentos utilizando a ata de registro de preços.

## **14 – GARANTIAS**

14.1. A empresa, de acordo com o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666/1993, prestará garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, apresentando ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP, até os 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura do contrato, comprovante de uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro garantia;
- c) Fiança bancária.

14.2. A garantia de execução somente será restituída pelo MP após cumprimento integral de todas as obrigações contratuais assumidas.

## **15 – ASPECTOS JURÍDICOS ESPECÍFICOS DESSE TERMO DE REFÊNCIA**

15.1. É ponto de destaque deste Termo de Referência o estabelecimento de impeditivos legais visando proibir todo e qualquer tipo de "carona" nos seus objetos.

Brasília, 26 de novembro de 2013.

Integrante Técnico:	Integrante Requisitante:	Integrante Administrativo:
<b>CARLOS ALBERTO JÁCOME MENEZES</b>	<b>CARLOS AUGUSTO SILVA</b>	<b>MARTA DANIELE PONTE</b>
Matrícula: 2678755	Matrícula: 0910343	Mat.: 1813530

Aprovo este Termo de Referência, versão de 16 de dezembro de 2013.  
Encaminhe-se à Subsecretária de Planejamento, Orçamento e Administração deste Ministério para as devidas providências.

Brasília, 16 de dezembro de 2013.

**ANA LÚCIA AMORIM DE BRITO**  
Secretária de Gestão Pública

## **ANEXOS:**

1 – ANEXO 1 – TABELAS DE VOLUMES E DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS;

2 – ANEXO 2 – ESPECIFICAÇÕES DE PROCESSO DOS ITENS 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 - SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS;

3 – ANEXO 3 – TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO;

4 – ANEXO 4 – NÍVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS;

5 – ANEXO 5 – DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS; e

6 – ANEXO 6 – TERMINOLOGIA UTILIZADA.

## ANEXO 1

### TABELAS DE VOLUMES E DISTRIBUIÇÃO DOS SERVIÇOS

**Tabela 1** – Quadro de Volume Estimado de Pastas para os serviços dos Itens/Lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto do Termo de Referência

LOTE	CÓD ORGÃO	CÓD UPAG	ORGÃO/UPAG	UF/MUNICÍPIO	QTD PASTAS
1	26258	00000518	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS APUCARANA	PR/APUCARANA	142
1	26258	00000523	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CM	PR/CAMPO MOURAO	249
1	57202	000008721	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CASCADEL	PR/CASCADEL	551
1	26258	00000538	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CP	PR/CORNELIO PROCOPIO	291
1	36207	00000080	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PR	PR/CURITIBA	75
1	21000	00000073	C.AER/2.CENT. INT.DEFES AER. E CONTR. TRA. AER	PR/CURITIBA	278
1	39252	00000109	DNIT/9a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PR/CURITIBA	162
1	20115	00000580	DPF/SR/DPF/PR	PR/CURITIBA	1.318
1	30802	00000420	DPRF/7a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PR	PR/CURITIBA	1.311
1	36205	000002011	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PR	PR/CURITIBA	744
1	45205	00000265	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PR/CURITIBA	725
1	26432	00000003	IFPR/REITORIA	PR/CURITIBA	1.104
1	42201	00000587	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PR/CURITIBA	427
1	57202	000008687	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CURITIBA	PR/CURITIBA	1.715
1	13000	000001653	MAPA/SUP FED AGRIC PEC ABAS EST PARANA	PR/CURITIBA	1.389
1	17000	000050836	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/9A.RF/SRF	PR/CURITIBA	1.730
1	17000	000061995	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PR	PR/CURITIBA	2.570
1	25000	000006268	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-LITORAL SUL	PR/CURITIBA	89
1	25000	000003152	MS/UNIDADE PAGADORA/PR	PR/CURITIBA	3.489
1	26000	000005129	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PR	PR/CURITIBA	610
1	25207	023014004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPCTA	PR/CURITIBA	646
1	26241	000000021	UFPR/HC - HOSPITAL DE CLINICAS	PR/CURITIBA	2.421
1	26241	000000054	UFPR/PRHAE - DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAL	PR/CURITIBA	8.866
1	26258	000000402	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS CURITIBA	PR/CURITIBA	1.506
1	26258	000000325	UTFPR/REITORIA	PR/CURITIBA	170
1	26258	000000563	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS DOIS VIZINHOS	PR/DOIS VIZINHOS	153
1	70000	000000159	CM/CAPITANIA FLUVIAL DO RIO PARANA	PR/FOZ DO IGUACU	7
1	26267	000000335	UNILA/PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	PR/FOZ DO IGUACU	302
1	26267	000000072	UNILA/SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	PR/FOZ DO IGUACU	1
1	26258	000000579	UTFPR/DIRETORIA GERAL - FRANCISCO BELTRAO	PR/FRANCISCO BELTRAO	105
1	26258	000000946	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS GUARAPUAVA	PR/GUARAPUAVA	55
1	57202	000008722	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/LONDRINA	PR/LONDRINA	628
1	26258	000000587	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS LONDRINA	PR/LONDRINA	155
1	57202	000008723	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MARINGA	PR/MARINGA	562
1	26258	000000594	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS MEDIANEIRA	PR/MEDIANEIRA	299
1	70000	000000160	CM/CAPITANIA DOS PORTOS DO ESTADO DO PARANA	PR/PARANAGUA	11
1	26258	000000618	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS PATO BRANCO	PR/PATO BRANCO	419
1	57202	000008724	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PONTA GROSSA	PR/PONTA GROSSA	570



1	26258	000000645	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS PONTA GROSSA	PR/PONTA GROSSA	318
1	26258	000000671	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS TOLEDO	PR/TOLEDO	134
1	26266	000000017	UNIPAMPA/UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL UNIPAMPA	RS/BAGE	1.271
1	26419	000000002	IFRS/REITORIA/IFRS	RS/BENTO GONCALVES	1.837
1	21000	000000037	C.AER/BASE AEREA DE CANOAS	RS/CANOAS	17
1	21000	000000093	C.AER/HOSPITAL DE AERON-UTICA DE CANOAS	RS/CANOAS	13
1	21000	000000036	C.AER/V COMANDO AEREO REGIONAL	RS/CANOAS	426
1	57202	000009367	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CANOAS	RS/CANOAS	622
1	57202	000009368	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAXIAS DO SUL	RS/CAXIAS DO SUL	485
1	57202	000009369	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/IJUI	RS/IJUI	455
1	57202	000009370	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/NOVO HAMBURGO	RS/NOVO HAMBURGO	650
1	57202	000009371	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PASSO FUNDO	RS/PASSO FUNDO	470
1	26278	000000188	FUPPEL/Hospital Escola	RS/PELOTAS	477
1	26278	000000076	FUPPEL/Pro-Reitoria Administrativa	RS/PELOTAS	4.181
1	26436	000000002	IFSRIOGRAN/REITORIA_DO IFSULRG	RS/PELOTAS	2.212
1	57202	000009372	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PELOTAS	RS/PELOTAS	624
1	39250	000000052	ANTT/UNIDADE REGIONAL RIO GRANDE DO SUL	RS/PORTO ALEGRE	154
1	36207	000000085	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RS	RS/PORTO ALEGRE	131
1	24209	001000000	CEITEC/CONSELHO DE ADMINISTRACAO	RS/PORTO ALEGRE	274
1	39252	000000110	DNIT/10a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RS/PORTO ALEGRE	167
1	20115	000000426	DPF/SR/DPF/RS	RS/PORTO ALEGRE	1.310
1	30802	000000520	DPRF/9a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RS	RS/PORTO ALEGRE	1.500
1	36205	000002111	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RS	RS/PORTO ALEGRE	381
1	99013	150000000	HCPA/COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS	RS/PORTO ALEGRE	7.085
1	45205	000000987	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	840
1	42201	000000630	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RS/PORTO ALEGRE	329
1	57202	000009305	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PORTO ALEGRE	RS/PORTO ALEGRE	2.465
1	13000	000001676	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST RIO G SUL	RS/PORTO ALEGRE	2.072
1	17000	000051121	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/10A.RF/SRF	RS/PORTO ALEGRE	2.078
1	17000	000061996	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RS	RS/PORTO ALEGRE	2.607
1	25000	000004288	MS/UNIDADE PAGADORA/RS	RS/PORTO ALEGRE	7.277
1	26000	000004365	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RS	RS/PORTO ALEGRE	943
1	25207	023015004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPPAE	RS/PORTO ALEGRE	572
1	29205	150100000	TRENSURB/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	1.179
1	26284	000000010	UFCS/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	1.086
1	26244	000000065	UFRGS/RS/PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	10.453
1	70000	000000178	CM/CENTRO INTENDENCIA DA MB EM RIO GRANDE	RS/RIO GRANDE	50
1	26273	000000017	FURG/HOSPITAL UNIVERSITARIO	RS/RIO GRANDE	575
1	26273	000000319	FURG/PRO-REITORIA DE GESTAO E DESENV PESSOAS	RS/RIO GRANDE	2.545
1	21000	000000038	C.AER/BASE AEREA DE SANTA MARIA	RS/SANTA MARIA	69
1	26420	000000002	IFFARROUP/REITORIA IFFARROUPILHA	RS/SANTA MARIA	1.159
1	57202	000009373	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SANTA MARIA	RS/SANTA MARIA	589
1	26247	000000556	UFMS/RS/HOSP-COORD RECURSOS HUMANOS	RS/SANTA MARIA	1.677
1	26247	000000053	UFMS/RS/PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	RS/SANTA MARIA	6.351
1	57202	000009374	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/URUGUAIANA	RS/URUGUAIANA	309
1	26422	000000002	IFCATARINA/REITORIA/IFC	SC/BLUMENAU	1.335
1	57202	000009520	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BLUMENAU	SC/BLUMENAU	631
1	57202	000009521	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CHAPECO	SC/CHAPECO	571

1	26440	000000001	UFFS/UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SC/CHAPECO	1.037
1	57202	000009522	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CRICIUMA	SC/CRICIUMA	658
1	36207	000000086	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF SC	SC/FLORIANOPOLIS	90
1	21000	000000042	C.AER/BASE AEREA DE FLORIANOPOLIS	SC/FLORIANOPOLIS	163
1	70000	000000163	CM/ESCOLA AP-MARINHEIROS DE SANTA CATARINA	SC/FLORIANOPOLIS	28
1	39252	000000116	DNIT/16a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	SC/FLORIANOPOLIS	157
1	20115	000000663	DPF/SR/DPF/SC	SC/FLORIANOPOLIS	740
1	30802	000000470	DPRF/8a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/SC	SC/FLORIANOPOLIS	932
1	36205	000002171	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SC	SC/FLORIANOPOLIS	625
1	45205	000001491	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SC/FLORIANOPOLIS	487
1	26438	000000006	IFSC/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS - PROAD	SC/FLORIANOPOLIS	2.289
1	57202	000009458	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA DE PAG-SUL	SC/FLORIANOPOLIS	124
1	57202	000009519	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/FLORIANOPOLIS	SC/FLORIANOPOLIS	1.543
1	17000	000051045	MF/DELEGACIA/RF/FLORIANOPOLIS/SC	SC/FLORIANOPOLIS	973
1	17000	000061993	MF/SUPERINTEND-NCIA DE ADMINISTRACAO MF/SC	SC/FLORIANOPOLIS	1.346
1	25000	000004541	MS/UNIDADE PAGADORA/SC	SC/FLORIANOPOLIS	3.287
1	26000	000005219	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-SC	SC/FLORIANOPOLIS	625
1	25207	023020004	SERPRO/SUPGP/GPREL/GPFNS	SC/FLORIANOPOLIS	210
1	26246	000000210	UFSC/Hospital Universitario	SC/FLORIANOPOLIS	1.658
1	26246	000000211	UFSC/Pro-Reitoria Desenv.Humano e Social	SC/FLORIANOPOLIS	7.580
1	70000	000000162	CM/DELEGACIA DA CP EM ITAJAI	SC/ITAJAI	7
1	57202	000009523	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JOINVILLE	SC/JOINVILLE	574
1	70000	000000175	CM/DEL CP STA CATARINA EM LAGUNA	SC/LAGUNA	2
1	70000	000000176	CM/DEL CP STA CATARINA EM S F SUL	SC/SAO FRANCISCO DO SUL	2
1	42201	000000609	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	SC/SAO JOSE	239
1	13000	000001635	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST S CATARINA	SC/SAO JOSE	995
1	25000	000006269	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-INTERIOR SUL	SC/SAO JOSE	124
2	36207	000000075	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MS	MS/CAMPO GRANDE	45
2	21000	000000033	C.AER/BASE AEREA DE CAMPO GRANDE	MS/CAMPO GRANDE	162
2	39252	000000119	DNIT/19a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MS/CAMPO GRANDE	81
2	20115	000000463	DPF/SR/DPF/MS	MS/CAMPO GRANDE	631
2	30802	000000200	DPRF/3a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MS	MS/CAMPO GRANDE	640
2	36205	000001931	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MS	MS/CAMPO GRANDE	621
2	26415	000000002	IFMS/GABINETE DA REITORIA	MS/CAMPO GRANDE	471
2	42201	000000766	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MS/CAMPO GRANDE	367
2	57202	000007903	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMPO GRANDE	MS/CAMPO GRANDE	874
2	13000	000001616	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAS EST M GR SUL	MS/CAMPO GRANDE	488
2	17000	000050556	MF/DELEGACIA/RF/CAMPO GRANDE/MS	MS/CAMPO GRANDE	492
2	17000	000061989	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MS	MS/CAMPO GRANDE	469
2	25000	000006160	MS/DIST SAN ESP INDIGENA-MATO GROSSO DO SUL	MS/CAMPO GRANDE	133
2	25000	000002261	MS/UNIDADE PAGADORA/MS	MS/CAMPO GRANDE	1.063
2	26000	000005453	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MS	MS/CAMPO GRANDE	283
2	26283	000000870	UFMS/DIPG/CAP/Progep	MS/CAMPO GRANDE	3.919
2	26283	000000851	UFMS/Hosp. Diretoria Administrativa	MS/CAMPO GRANDE	916
2	57202	000007904	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DOURADOS	MS/DOURADOS	314
2	26350	000000475	UFGD/HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFGD	MS/DOURADOS	483
2	26350	000000192	UFGD/PRO REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	MS/DOURADOS	1.079
2	70000	000000189	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MB EM LADARIO	MS/LADARIO	44

2	57202	000010012	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ARACATUBA	SP/ARACATUBA	465
2	57202	000010013	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ARARAQUARA	SP/ARARAQUARA	552
2	57202	000010014	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BAURU	SP/BAURU	806
2	57202	000010015	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMPINAS	SP/CAMPINAS	1.012
2	40108	000000266	MCTI/CENTRO DE PESQUISA RENATO ARCHER-CenPRA	SP/CAMPINAS	299
2	21000	000000150	C.AER/ESCOLA DE ESPECIALISTA DA AERONAUTICA	SP/GUARATINGUETA	595
2	21000	000000035	C.AER/BASE AEREA DE SAO PAULO	SP/GUARULHOS	1
2	57202	000010016	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GUARULHOS	SP/GUARULHOS	677
2	57202	000010017	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUNDIAI	SP/JUNDIAI	620
2	57202	000010018	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MARILIA	SP/MARILIA	537
2	57202	000010019	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/OSASCO	SP/OSASCO	472
2	57202	000010020	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PIRACICABA	SP/PIRACICABA	603
2	21000	000000145	C.AER/ACADEMIA DA FORCA AEREA	SP/PIRASSUNUNGA	464
2	21000	000000147	C.AER/FAZENDA DE AERONAUTICA DE PIRASSUNUNGA	SP/PIRASSUNUNGA	5
2	57202	000010021	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PRES PRUDENTE	SP/PRESIDENTE PRUDENTE	384
2	57202	000010022	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RIBEIRAO PRETO	SP/RIBEIRAO PRETO	670
2	57202	000010023	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SANTO ANDRE	SP/SANTO ANDRE	546
2	26352	000000013	UFABC/COORDENACAO GERAL DE RH	SP/SANTO ANDRE	1.207
2	70000	000000036	CM/CAPITANIA DOS PORTOS EST. SAO PAULO	SP/SANTOS	27
2	57202	000010024	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SANTOS	SP/SANTOS	857
2	57202	000010025	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO BERNAR CAMPO	SP/SAO BERNARDO DO CAMPO	435
2	26280	000000047	FUFSCAR/DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	SP/SAO CARLOS	3.360
2	57202	000010026	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO JOAO B VISTA	SP/SAO JOAO DA BOA VISTA	606
2	57202	000010027	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/S JOSE RIO PRETO	SP/SAO JOSE DO RIO PRETO	809
2	21000	000000119	C.AER/CENTRO TECNICO AEROESPACIAL	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	3.766
2	21000	000000182	C.AER/GRUP. DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO - SJ	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	446
2	57202	000010028	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ S JOSE CAMPOS	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	508
2	40108	000000186	MCTI/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS/INPE	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	1.986
2	39250	000000051	ANTT/UNIDADE REGIONAL SAO PAULO	SP/SAO PAULO	182
2	36207	000000088	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF SP	SP/SAO PAULO	248
2	21000	000000095	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DE SAO PAULO	SP/SAO PAULO	22
2	21000	000000029	C.AER/IV COMANDO AEREO REGIONAL	SP/SAO PAULO	1.164
2	21000	000000062	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DE SAO PAULO	SP/SAO PAULO	11
2	21000	000000079	C.AER/SERV. REG. DE PROT. AO VOO DE SAO PAULO	SP/SAO PAULO	43
2	70000	000000546	CM/CENTRO TECNOLOGICO DA MARINHA EM SP	SP/SAO PAULO	51
2	70000	000000040	CM/COMANDO DO 8 DISTRITO NAVAL	SP/SAO PAULO	10
2	40301	000000398	CNEN/SERV GESTAO REG. CONTROLE PGTO PESSOAL	SP/SAO PAULO	1.448
2	39252	000000108	DNIT/8a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	SP/SAO PAULO	79
2	20115	000000181	DPF/SR/DPF/SP	SP/SAO PAULO	2.320
2	30802	000000370	DPRF/6a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/SP	SP/SAO PAULO	1.293
2	57201	000000017	F.CENTRO/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	SP/SAO PAULO	536
2	36205	000002191	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SP	SP/SAO PAULO	304
2	45205	000000351	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SP/SAO PAULO	1.717
2	26439	000000002	IFSP/REITORIA	SP/SAO PAULO	2.783
2	42201	000000567	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	SP/SAO PAULO	306
2	57202	000009754	INSS/SEC DE PROD E GESTAO DA FOLHA PAG/SP	SP/SAO PAULO	200
2	57202	000009847	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ SAO PAULO CENTR	SP/SAO PAULO	1.461
2	57202	000009857	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO PAULO LESTE	SP/SAO PAULO	850

2	57202	000010011	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO PAULO NORTE	SP/SAO PAULO	914
2	57202	000009853	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO PAULO SUL	SP/SAO PAULO	1.656
2	13000	000001664	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST SAO PAULO	SP/SAO PAULO	2.380
2	17000	000050960	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/8A.RF/SRF	SP/SAO PAULO	6.648
2	17000	000061997	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/SP	SP/SAO PAULO	8.690
2	25000	000004698	MS/UNIDADE PAGADORA/SP	SP/SAO PAULO	15.395
2	26000	000004488	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-SP	SP/SAO PAULO	2.799
2	25207	023013006	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPSPO	SP/SAO PAULO	1.777
2	26262	000000131	UNIFESP/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SP/SAO PAULO	7.189
2	26262	000001807	UNIFESP/HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIFESP	SP/SAO PAULO	1.880
2	57202	000010029	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SOROCABA	SP/SOROCABA	916
2	57202	000010030	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/TAUBATE	SP/TAUBATE	647
3	70000	000000039	CM/COLEGIO NAVAL	RJ/ANGRA DOS REIS	65
3	70000	000000496	CM/INST.ESTUDO DO MAR ALTE. PAULO MOREIRA	RJ/ARRAIAL DO CABO	95
3	26434	000000002	IFFLU/REITORIA	RJ/CAMPOS DOS GOYTACAZES	1.904
3	57202	000009086	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMP GOYTACAZES	RJ/CAMPOS DOS GOYTACAZES	1.100
3	57202	000009087	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DUQUE DE CAXIAS	RJ/DUQUE DE CAXIAS	1.871
3	70000	000000508	CM/CENTRO DE ADESTRAMENTO ILHA DA MARAMBAIA	RJ/MANGARATIBA	21
3	70000	000000020	CM/BASE ALMIRANTE CASTRO E SILVA	RJ/NITEROI	11
3	70000	000000492	CM/BASE DE HIDROGRAFIA MARINHA EM NITEROI	RJ/NITEROI	172
3	70000	000000015	CM/BASE NAVAL DO RIO DE JANEIRO	RJ/NITEROI	38
3	57202	000009088	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/NITEROI	RJ/NITEROI	2.942
3	26236	000000012	UFF/DIVISAO DE PAGAMENTO DE ATIVOS	RJ/NITEROI	11.888
3	26236	000001082	UFF/SERVICO DE PAGAMENTO DO HUAP	RJ/NITEROI	1.981
3	70000	000000045	CM/SANATORIO NAVAL DE NOVA FRIBURGO	RJ/NOVA FRIBURGO	16
3	57202	000009089	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PETROPOLIS	RJ/PETROPOLIS	1.034
3	40108	000000351	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/LNCC	RJ/PETROPOLIS	160
3	20304	035001000	INB/GERENCIA FINANCEIRA	RJ/RESENDE	1.515
3	20224	000000012	ANCINE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	383
3	32300	000000083	ANP/SRH RJ SUP DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	882
3	36208	000000036	ANS/DIRETORIA DE GESTAO	RJ/RIO DE JANEIRO	772
3	39250	000000050	ANTT/UNIDADE REGIONAL RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	224
3	36207	000000081	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	147
3	91214	000000004	APO/SUPERINTENDENCIA DE GESTAO CORPORATIVA	RJ/RIO DE JANEIRO	70
3	21000	000000022	C.AER/BASE AEREA DE SANTA CRUZ	RJ/RIO DE JANEIRO	49
3	21000	000000028	C.AER/BASE AEREA DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	9
3	21000	000000027	C.AER/BASE AEREA DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	18
3	21000	000000098	C.AER/CASA GERONT. DA AERON. EDUARDO GOMES	RJ/RIO DE JANEIRO	88
3	21000	000000071	C.AER/DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPACO AEREO	RJ/RIO DE JANEIRO	197
3	21000	000000105	C.AER/DEPOSITO CENTRAL DE INTENDENCIA	RJ/RIO DE JANEIRO	10
3	21000	000000067	C.AER/DEPOSITO DE AERON. DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	12
3	21000	000000059	C.AER/DIRETORIA DE MATERIAL AER E BELICO	RJ/RIO DE JANEIRO	13
3	21000	000000024	C.AER/GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	222
3	21000	000000089	C.AER/HOSPITAL CENTRAL DA AERONAUTICA	RJ/RIO DE JANEIRO	154
3	21000	000000102	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	112
3	21000	000000087	C.AER/HOSPITAL DE FORCA AEREA DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	170
3	21000	000000021	C.AER/III COMANDO AEREO REGIONAL	RJ/RIO DE JANEIRO	169
3	21000	000000097	C.AER/LABORATORIO QUIMICO E FARMCEUT. DA AER.	RJ/RIO DE JANEIRO	52

3	21000	000000107	C.AER/PAGAD. DE INAT. E PENS. DA AER.-PENSINAT	RJ/RIO DE JANEIRO	8.586
3	21000	000000084	C.AER/PARQUE DE MAT. ELETR. DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	80
3	21000	000000061	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	41
3	21000	000000060	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	47
3	21000	000000070	C.AER/PARQUE DE MATERIAL BELICO DA AERONAUTICA	RJ/RIO DE JANEIRO	26
3	21000	000000026	C.AER/PREFEITURA DE AERONAUTICA DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	41
3	21000	000000025	C.AER/PREFEITURA DE AERONAUTICA DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	20
3	21000	000000141	C.AER/UNIVERSIDADE DA FORCA AEREA	RJ/RIO DE JANEIRO	117
3	26201	000000015	C.PEDROII/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	4.557
3	29214	706110000	CBTU/GERENCIA TECNICA DE ADM. DE REC. HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	649
3	26256	000000017	CEFET/RJ/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	2.122
3	21201	000000010	CFIA/SECAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	25
3	70000	000000336	CM/ARSENAL DE MARINHA DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	1.785
3	70000	000000292	CM/BASE DE ABASTECIMENTO DA MARINHA NO RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	205
3	70000	000000031	CM/BASE DE FUZILEIROS NAVAIS DA ILHA DO GOV	RJ/RIO DE JANEIRO	1
3	70000	000000512	CM/BATALHAO NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	17
3	70000	000000483	CM/CAIXA DE CASAS - MINISTERIO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	56
3	70000	000000035	CM/CAPITANIA DOS PORTOS EST. RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	37
3	70000	000000037	CM/CASA DO MARINHEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	10
3	70000	000000209	CM/CENTRO DE ANALISES DE SISTEMAS NAVAIS	RJ/RIO DE JANEIRO	66
3	70000	000000437	CM/CENTRO DE INSTRUCAO ALMIRANTE WANDENKOLK	RJ/RIO DE JANEIRO	17
3	70000	000000439	CM/CENTRO DE INSTRUCAO ALTE ALEXANDRINO	RJ/RIO DE JANEIRO	31
3	70000	000000402	CM/CENTRO DE MANUTENCAO DE SISTEMAS DA MAR	RJ/RIO DE JANEIRO	190
3	70000	000000404	CM/CENTRO DE MUNICAO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	65
3	70000	000000429	CM/CENTRO DE PROJETOS DE NAVIOS	RJ/RIO DE JANEIRO	11
3	70000	000000038	CM/CENTRO EDUC. FISICA ALTE ADALBERTO NUNES	RJ/RIO DE JANEIRO	24
3	70000	000000510	CM/CENTRO INST ALTE MILCIADES PORTELA ALVES	RJ/RIO DE JANEIRO	23
3	70000	000000509	CM/CENTRO INSTRUCAO ALMTE.SILVIO DE CAMARGO	RJ/RIO DE JANEIRO	16
3	70000	000000498	CM/CENTRO INSTRUCAO ALTE. GRACA ARANHA	RJ/RIO DE JANEIRO	165
3	70000	000000511	CM/CENTRO TECNOLOGICO DO CORPO DE FN	RJ/RIO DE JANEIRO	30
3	70000	000000012	CM/COMANDO DE OPERACOES NAVAIS	RJ/RIO DE JANEIRO	3
3	70000	000000032	CM/COMANDO DO PRIMEIRO DISTRITO NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	95
3	70000	000000282	CM/DEPOSITO COMBUSTIVEIS MARINHA R. JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	12
3	70000	000000334	CM/DIRET PATRIM HIST DOCUMENTACAO MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	84
3	70000	000000400	CM/DIRET.DE SISTEMAS DE ARMAS DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	43
3	70000	000000279	CM/DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	99
3	70000	000000399	CM/DIRETORIA DE AERONAUTICA DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	12
3	70000	000000332	CM/DIRETORIA DE COMUNICACOES E TI DA MARINH	RJ/RIO DE JANEIRO	12
3	70000	000000405	CM/DIRETORIA DE ENGENHARIA NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	62
3	70000	000000436	CM/DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	5
3	70000	000000406	CM/DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	16
3	70000	000000497	CM/DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS	RJ/RIO DE JANEIRO	49
3	70000	000000444	CM/DIRETORIA DE SAUDE DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	9
3	70000	000000442	CM/DIRETORIA DO PESSOAL MILITAR DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	31
3	70000	000000434	CM/DIRETORIA GERAL DO PESSOAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	3
3	70000	000000004	CM/ESCOLA DE GUERRA NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	39
3	70000	000000438	CM/ESCOLA NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	111
3	70000	000000043	CM/ESTACAO RADIO DA MARINHA RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	6
3	70000	000000445	CM/HOSPITAL CENTRAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	43

3	70000	000000446	CM/HOSPITAL NAVAL MARCILIO DIAS	RJ/RIO DE JANEIRO	515
3	70000	000000407	CM/INSTITUTO DE PESQUISAS DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	189
3	70000	000000447	CM/LABORATORIO FARMACEUTICO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	51
3	70000	000000448	CM/ODONTOCLINICA CENTRAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	82
3	70000	000000525	CM/PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA-SISTEMA	RJ/RIO DE JANEIRO	24
3	70000	000000449	CM/POLICLINICA NAVAL NOSSA SRA. DA GLORIA	RJ/RIO DE JANEIRO	134
3	70000	000000296	CM/SERVICO INAT/PENS DA MARINHA-PENSAO	RJ/RIO DE JANEIRO	19.580
3	70000	000000481	CM/SERVICO DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	13
3	70000	000000440	CM/SERVICO DE SELECAO DO PESSOAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	9
3	70000	000000522	CM/TRIBUNAL MARITIMO	RJ/RIO DE JANEIRO	135
3	70000	000000450	CM/UNIDADE INTEGRADA DE SAUDE MENTAL	RJ/RIO DE JANEIRO	42
3	40301	000000484	CNEN/SECAO DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	400
3	40301	000000310	CNEN/SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.146
3	40301	000000374	CNEN/SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	417
3	99010	506100000	CPRM/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.538
3	45203	000000017	CVM/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	893
3	39252	000000107	DNIT/7a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RJ/RIO DE JANEIRO	525
3	20115	000000131	DPF/SR/DPF/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	4.256
3	30802	000000320	DPRF/5a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	2.018
3	32314	001000000	EPE/PRESIDENCIA	RJ/RIO DE JANEIRO	322
3	16100	000000030	F OSORIO/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	139
3	24205	000000011	FBN/COORDENACAO-GERAL DE PLANEJ E ADMNIST	RJ/RIO DE JANEIRO	790
3	40403	000000010	FCRB/SERVICO DE ADM DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	219
3	36201	000000026	FIOCRUZ/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	6.913
3	24203	000000077	FUNARTE/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	655
3	36205	000002071	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	8.511
3	26105	000000017	I.B.CONST/DEPARTAMENTO PLANEJ. E ADMINISTRACAO	RJ/RIO DE JANEIRO	689
3	45205	000000261	IBGE/ADMINISTRACAO DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	6.243
3	45205	000001040	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.335
3	26433	000000002	IFRJ/REITORIA	RJ/RIO DE JANEIRO	1.935
3	42201	000000546	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RJ/RIO DE JANEIRO	1.057
3	26104	000000038	INES/DIVISAO DE PAGAMENTO	RJ/RIO DE JANEIRO	947
3	30203	000000545	INMETRO/DIV. DE ADM. DE PESS. SEG. E SAUDE OCUP.	RJ/RIO DE JANEIRO	1.851
3	30204	000000328	INPI/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.598
3	57202	000009036	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RJ CENTRO	RJ/RIO DE JANEIRO	6.574
3	57202	000009040	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RJ NORTE	RJ/RIO DE JANEIRO	3.008
3	44206	000000019	JBRJ/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	278
3	13000	000001686	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST R JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	4.327
3	40108	000000200	MCTI/INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA/INT	RJ/RIO DE JANEIRO	557
3	40108	000000548	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	209
3	40108	000000365	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/MAST	RJ/RIO DE JANEIRO	138
3	40108	000000404	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/ON	RJ/RIO DE JANEIRO	256
3	40108	000000255	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/CBPF	RJ/RIO DE JANEIRO	312
3	40105	000000061	MD/Divisao Financeira / ESG	RJ/RIO DE JANEIRO	156
3	17000	000056177	MF/CORPO BOMB MILITAR ANTIGO DIST FED/INAT	RJ/RIO DE JANEIRO	2.237
3	17000	000056178	MF/POL MILITAR ANTIGO DIST FEDERAL/INATIVO	RJ/RIO DE JANEIRO	14.651
3	17000	000050667	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/7A.RF/SRF	RJ/RIO DE JANEIRO	3.315
3	17000	000061984	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	14.774
3	20000	000001380	MJ/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	663

3	25000	000003976	MS/HOSP FEDERAL DOS SERVIDORES DO ESTADO	RJ/RIO DE JANEIRO	6.727
3	25000	000005801	MS/HOSPITAL FEDERAL CARDOSO FONTES	RJ/RIO DE JANEIRO	1.551
3	25000	000005793	MS/HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA	RJ/RIO DE JANEIRO	1.617
3	25000	000003780	MS/HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO	RJ/RIO DE JANEIRO	5.603
3	25000	000003840	MS/HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA	RJ/RIO DE JANEIRO	959
3	25000	000005805	MS/HOSPITAL FEDERAL DO ANDARAI	RJ/RIO DE JANEIRO	2.130
3	25000	000001744	MS/INST NAC DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEdia	RJ/RIO DE JANEIRO	2.713
3	25000	000001281	MS/INST. NACIONAL DO CANCER - UPAG	RJ/RIO DE JANEIRO	4.986
3	25000	000003910	MS/INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA	RJ/RIO DE JANEIRO	2.042
3	25000	000003588	MS/UNIDADE PAGADORA/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	48.363
3	26000	000004228	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	4.088
3	20302	124220000	NUCLEP/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.080
3	25207	023012005	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPRJO	RJ/RIO DE JANEIRO	1.940
3	45208	000000141	SUSEP/COORDENACAO DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	889
3	26245	000000063	UFRJ/HUCFF	RJ/RIO DE JANEIRO	2.677
3	26245	000000050	UFRJ/INST DE ATENCAO A SAUDE SAO FRANC ASSIS	RJ/RIO DE JANEIRO	238
3	26245	000000049	UFRJ/INSTITUTO DE DOENCAS DO TORAX	RJ/RIO DE JANEIRO	147
3	26245	000000045	UFRJ/INSTITUTO DE GINECOLOGIA	RJ/RIO DE JANEIRO	96
3	26245	000000046	UFRJ/INSTITUTO DE NEUROLOGIA	RJ/RIO DE JANEIRO	160
3	26245	000000047	UFRJ/INSTITUTO DE PSIQUIATRIA	RJ/RIO DE JANEIRO	340
3	26245	000000048	UFRJ/IPPMG	RJ/RIO DE JANEIRO	508
3	26245	000000053	UFRJ/MATERNIDADE ESCOLA	RJ/RIO DE JANEIRO	256
3	26245	000000006	UFRJ/PRO-REITORIA DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	19.582
3	26269	000000212	UNIRIO/DIRECAO DO HUGG	RJ/RIO DE JANEIRO	890
3	26269	000000084	UNIRIO/SERV DE ELAB DE PAGTO E ENCARGOS - DRH	RJ/RIO DE JANEIRO	2.493
3	70000	000000403	CM/CENTRO DE MISSEIS E ARMAS SB. DA MARINHA	RJ/SAO GONCALO	61
3	70000	000000023	CM/CENTRO DE INT MB EM SAO PEDRO DA ALDEIA	RJ/SAO PEDRO DA ALDEIA	75
3	26249	000000027	UFRJ/DEPARTAMENTO DE PESSOAL/DAA	RJ/SEROPEDICA	4.143
3	57202	000009090	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VOLTA REDONDA	RJ/VOLTA REDONDA	821
4	26406	000000061	IFES/COOR GER DE REC HUMANOS CAMPUS DE ALEGRE	ES/ALEGRE	334
4	26406	000000041	IFES/GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL/ARACRUZ	ES/ARACRUZ	113
4	26406	000000087	IFES/GERENCIA DE ADMINISTRACAO/CACHOEIRO	ES/CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	138
4	26406	000000088	IFES/GERENCIA DE ADMINISTRACAO/CARIACICA	ES/CARIACICA	138
4	26406	000000066	IFES/COORD GER DE REC HUMANOS CAMPUS ITAPINA	ES/COLATINA	341
4	26406	000000090	IFES/GERENCIA ADMINISTRACAO E MANUT/COLATINA	ES/COLATINA	182
4	26406	000000016	IFES/CAMPUS GUARAPARI	ES/GUARAPARI	89
4	26406	000000017	IFES/CAMPUS IBATIBA	ES/IBATIBA	67
4	26406	000000048	IFES/GER ADM GERAL CAMPUS LINHARES	ES/LINHARES	113
4	26406	000000049	IFES/GERENCIA GESTAO EDUCACIONAL/NOVA VENECIA	ES/NOVA VENECIA	103
4	26406	000000021	IFES/CAMPUS PIUMA	ES/PIUMA	78
4	26406	000000071	IFES/COORD GER REC HUMANOS CAMPUS S TERESA	ES/SANTA TERESA	316
4	26406	000000092	IFES/GERENCIA ADMINISTRACAO GERAL/SAO MATEUS	ES/SAO MATEUS	121
4	26406	000000094	IFES/GER DE ADMINISTRACAO CAMPUS SERRA	ES/SERRA	172
4	26406	000000056	IFES/GERENCIA GESTAO EDUCACIONAL/VENDA NOVA	ES/VENDA NOVA DO IMIGRANTE	99
4	20115	000000783	DPF/SR/DPF/ES	ES/VILA VELHA	631
4	26406	000000026	IFES/CAMPUS VILA VELHA	ES/VILA VELHA	77
4	42201	000000865	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	ES/VILA VELHA	236
4	36207	000000070	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF ES	ES/VITORIA	42

4	70000	000000033	CM/CAPITANIA DOS PORTOS EST. ESPIRITO SANTO	ES/VITORIA	47
4	39252	000000117	DNIT/17a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	ES/VITORIA	73
4	30802	000000680	DPRF/12a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/ES	ES/VITORIA	567
4	36205	000001851	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-ES	ES/VITORIA	701
4	26406	000000059	IFES/DIRETORIA ADMINISTRACAO CAMPUS VITORIA	ES/VITORIA	897
4	26406	000000002	IFES/REITORIA	ES/VITORIA	247
4	57202	000007938	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VITORIA	ES/VITORIA	1.851
4	13000	000001714	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABAST EST ES SANTO	ES/VITORIA	749
4	17000	000050786	MF/DELEGACIA/RF/VITORIA/ES	ES/VITORIA	488
4	17000	000061983	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/ES	ES/VITORIA	1.269
4	25000	000002319	MS/UNIDADE PAGADORA/ES	ES/VITORIA	2.313
4	26000	000004934	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-ES	ES/VITORIA	562
4	26234	000000615	UFES/DGP DEPTO GESTAO DE PESSOAS	ES/VITORIA	5.321
4	26234	000000309	UFES/HUCAM DIV CONTR PESSOAL	ES/VITORIA	1.241
4	26260	000000039	UNIFAL-MG/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MG/ALFENAS	989
4	21000	000000148	C.AER/ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO AR	MG/BARBACENA	488
4	26411	000000017	IFSUDMG/CAMPUS BARBACENA - GABINETE	MG/BARBACENA	539
4	57202	000008458	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BARBACENA	MG/BARBACENA	626
4	39250	000000049	ANTT/UNIDADE REGIONAL MINAS GERAIS	MG/BELO HORIZONTE	118
4	36207	000000073	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MG	MG/BELO HORIZONTE	37
4	21000	000000152	C.AER/CENTRO DE INSTR. E ADAPTACAO DA AERON.	MG/BELO HORIZONTE	538
4	29214	724003000	CBTU/GERENCIA II - RECURSOS HUMANOS	MG/BELO HORIZONTE	1.012
4	26257	000000022	CEFET/MG/CGAP COORD GERAL DE ADM DE PESSOAL	MG/BELO HORIZONTE	2.516
4	40301	000000343	CNEN/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	MG/BELO HORIZONTE	611
4	39252	000000106	DNIT/6a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MG/BELO HORIZONTE	333
4	20115	000000549	DPF/SR/DPF/MG	MG/BELO HORIZONTE	1.162
4	36201	000000541	FIOCRUZ/DIRETORIA DO CPq RENE RACHOU	MG/BELO HORIZONTE	237
4	36205	000001951	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MG	MG/BELO HORIZONTE	2.495
4	45205	000000481	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MG/BELO HORIZONTE	1.731
4	26409	000000002	IFMG/REITORIA	MG/BELO HORIZONTE	1.656
4	42201	000000526	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MG/BELO HORIZONTE	359
4	57202	000008300	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA DE PAG- BH	MG/BELO HORIZONTE	148
4	57202	000008361	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BELO HORIZONTE	MG/BELO HORIZONTE	2.408
4	13000	000001591	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST M GERAIS	MG/BELO HORIZONTE	3.065
4	17000	000051380	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/6A.RF/SRF	MG/BELO HORIZONTE	2.282
4	17000	000061985	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MG	MG/BELO HORIZONTE	4.656
4	25000	000002709	MS/UNIDADE PAGADORA/MG	MG/BELO HORIZONTE	10.810
4	26000	000004047	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MG	MG/BELO HORIZONTE	2.111
4	25207	023011004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPBHE	MG/BELO HORIZONTE	729
4	26238	000000083	UFMG/DAP-DEPARTAMENTO ADMINISTRACAO PESSOAL	MG/BELO HORIZONTE	11.609
4	26238	000000333	UFMG/HOSP-DIR ADM	MG/BELO HORIZONTE	3.191
4	30802	000000250	DPRF/4a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MG	MG/CONTAGEM	1.810
4	57202	000008459	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CONTAGEM	MG/CONTAGEM	744
4	57202	000008469	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DIAMANTINA	MG/DIAMANTINA	263
4	26255	000000102	UFVJM/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MG/DIAMANTINA	1.022
4	57202	000008460	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DIVINOPOLIS	MG/DIVINOPOLIS	658
4	57202	000008461	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GOVERNADOR VALAD	MG/GOVERNADOR VALADARES	572
4	25000	000006262	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-MINAS ESP SANTO	MG/GOVERNADOR VALADARES	111



4	57202	000008464	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/OURO PRETO	MG/ITABIRITO	469
4	40108	000000343	MCTI/LABORATORIO NACIONAL DE ASTROF-SICA/LNA	MG/ITAJUBA	111
4	26261	000000038	UNIFEI/DIRETORIA DE PESSOAL	MG/ITAJUBA	1.283
4	26411	000000021	IFSUDMG/CAMPUS JUIZ DE FORA - GABINETE	MG/JUIZ DE FORA	241
4	26411	000000002	IFSUDMG/REITORIA	MG/JUIZ DE FORA	238
4	57202	000008462	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUIZ DE FORA	MG/JUIZ DE FORA	978
4	26237	000000105	UFJF/HOSPITAL UNIVERSITARIO	MG/JUIZ DE FORA	662
4	26237	000000014	UFJF/PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	MG/JUIZ DE FORA	3.936
4	21000	000000065	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DE LAGOA SANTA	MG/LAGOA SANTA	35
4	26263	000000041	UFLA/PRO-REITORIA GESTAO E DESENV DE PESSOAS	MG/LAVRAS	1.463
4	42204	000000032	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL EM MINAS GERAIS	MG/MONTES CLAROS	509
4	26410	000000002	IFNORTEMG/REITORIA DO INST. FED. NORTE M. GERAIS	MG/MONTES CLAROS	1.041
4	57202	000008463	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MONTES CLAROS	MG/MONTES CLAROS	410
4	26411	000000026	IFSUDMG/CAMPUS MURIAE - GABINETE	MG/MURIAE	109
4	26277	000000038	FUFOP/Coordenadoria de Gestao de Pessoas	MG/OURO PRETO	2.480
4	57202	000008465	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/POCOS DE CALDAS	MG/POCOS DE CALDAS	423
4	26412	000000002	IFSULMG/REITORIA	MG/POUSO ALEGRE	1.319
4	26411	000000012	IFSUDMG/CAMPUS RIO POMBA - GABINETE	MG/RIO POMBA	445
4	26285	000000252	FUNREI/DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	MG/SAO JOAO DEL REI	1.429
4	57202	000008470	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/TEOFILO OTONI	MG/TEOFILO OTONI	262
4	26413	000000002	IFTRIANMG/REITORIA	MG/UBERABA	1.044
4	57202	000008466	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/UBERABA	MG/UBERABA	489
4	26254	000000105	UFTM/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MG/UBERABA	1.868
4	26254	000000012	UFTM/HOSP-SUPERINTENDENCIA DO HOSPITAL-ESCOLA	MG/UBERABA	1.157
4	57202	000008467	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/UBERLANDIA	MG/UBERLANDIA	391
4	26274	000000031	UFU/DIRETORIA ADMINISTRACAO DE PESSOAL	MG/UBERLANDIA	5.709
4	26274	000000179	UFU/DIRETORIA GERAL HOSP CLINICAS	MG/UBERLANDIA	2.621
4	57202	000008468	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VARGINHA	MG/VARGINHA	502
4	26282	000000154	UFV/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	MG/VICOSA	6.432
5	20114	000000003	ABIN/CEPESC	DF/BRASILIA	339
5	21300	000000006	AEB/DIRETORIA DE PLAN. ORC.E ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	99
5	40106	000000019	AGU/COORD-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	13.038
5	44205	000000016	ANA/SUP.DE ADM. FIN. E GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	385
5	52201	000000521	ANAC/GER. DE ADMINISTRACAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.831
5	41231	000000108	ANATEL/GERENCIA DE ADMINIST.DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.761
5	32200	000000029	ANEEL/SUP DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	749
5	39251	000000108	ANTAQ/GER. DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	447
5	39250	000000217	ANTT/GERENCIA DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	656
5	36207	000000002	ANVS/DIRETORIA COLEGIADA	DF/BRASILIA	1.310
5	21000	000000072	C.AER/I.CENTRO INT.DEFESA AER. E CONTR.TRA.AER	DF/BRASILIA	203
5	21000	000000044	C.AER/BASE AEREA DE BRASILIA	DF/BRASILIA	13
5	21000	000000002	C.AER/GABINETE DO COMANDANTE	DF/BRASILIA	32
5	21000	000000045	C.AER/GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASILIA	DF/BRASILIA	96
5	21000	000000088	C.AER/HOSPITAL DE FORCA AEREA DE BRASILIA	DF/BRASILIA	30
5	21000	000000046	C.AER/PREFEITURA DE AERONAUTICA DE BRASILIA	DF/BRASILIA	33
5	21000	000000043	C.AER/VI COMANDO AEREO REGIONAL	DF/BRASILIA	748
5	16000	000000049	C.EX/CENTRO DE PAGAMENTO DO EXERCITO	DF/BRASILIA	31.404
5	38000	000000026	CADE/COORD GERAL DE GESTAO DE PESSOAS/DA	DF/BRASILIA	196

5	26298	000000100	CAPES/COORD. GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	678
5	20125	000000011	CGU/PR/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	2.985
5	70000	000000197	CM/COMANDO DO 7 DISTRITO NAVAL	DF/BRASILIA	235
5	40501	000000151	CNPQ/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.364
5	22203	330310000	CODEVASF/SECRETARIA EXECUTIVA	DF/BRASILIA	2.055
5	22200	001640300	CONAB/SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.258
5	22200	033000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL / AC	DF/BRASILIA	24
5	22200	034000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL / AP	DF/BRASILIA	6
5	22200	031000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/AL	DF/BRASILIA	63
5	22200	010000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/AM	DF/BRASILIA	108
5	22200	024000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/BA	DF/BRASILIA	156
5	22200	020000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/CE	DF/BRASILIA	252
5	22200	019000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/ES	DF/BRASILIA	140
5	22200	012000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/GO	DF/BRASILIA	380
5	22200	026000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MA	DF/BRASILIA	131
5	22200	011000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MG	DF/BRASILIA	261
5	22200	027000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MS	DF/BRASILIA	102
5	22200	028000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MT	DF/BRASILIA	124
5	22200	015000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PA	DF/BRASILIA	74
5	22200	018000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PB	DF/BRASILIA	211
5	22200	014000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PE	DF/BRASILIA	333
5	22200	023000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PI	DF/BRASILIA	178
5	22200	021000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PR	DF/BRASILIA	130
5	22200	016000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RJ	DF/BRASILIA	236
5	22200	025000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RN	DF/BRASILIA	124
5	22200	030000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RO	DF/BRASILIA	51
5	22200	032000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RR	DF/BRASILIA	18
5	22200	017000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RS	DF/BRASILIA	125
5	22200	022000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/SC	DF/BRASILIA	58
5	22200	013000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/SP	DF/BRASILIA	85
5	22200	029000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/TO	DF/BRASILIA	53
5	39252	000000100	DNIT/sEDE BRASILIA-DF	DF/BRASILIA	717
5	32100	000000153	DNPM/DIRETORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA	DF/BRASILIA	2.391
5	20115	000000065	DPF/CRH/DGP/DPF	DF/BRASILIA	4.115
5	20115	000000272	DPF/SR/DPF/DF	DF/BRASILIA	421
5	30802	000001080	DPRF/1o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/DF	DF/BRASILIA	265
5	30802	000000001	DPRF/DEPTO. DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	DF/BRASILIA	556
5	37000	000000004	DPU/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	3.754
5	20415	016000000	EBC/DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	DF/BRASILIA	2.137
5	26443	001000000	EBSERH/EMPRESA BRAS. DE SERVICOS HOSPITALARES	DF/BRASILIA	639
5	22202	001380080	EMBRAPA/DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS - DGP	DF/BRASILIA	9.854
5	40604	000000240	EMBRATUR/SERVICO DE CADASTRO E PAGAMENTO	DF/BRASILIA	447
5	40202	000000015	ENAP/Diretoria de GestOo Interna	DF/BRASILIA	326
5	39253	001000000	EPL/EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGISTICA S.A	DF/BRASILIA	155
5	35201	000000009	FAG/DivisOo de Recursos Humanos	DF/BRASILIA	115
5	40408	000000026	FCP/DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	DF/BRASILIA	97
5	26106	000000514	FNDE/Coordenacao-Geral de Gest. Pess. e Org.	DF/BRASILIA	1.388
5	30202	000001714	FUNAI/COORD GERAL DE GESTAO DE PESSOAS/DAGES	DF/BRASILIA	4.707

5	36205	000001701	FUNASA/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.516
5	77000	001011004	FUNPRES/GER-NCIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DF/BRASILIA	10
5	40701	000000054	IBAMA/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	10.719
5	45205	000000888	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.194
5	42207	000000018	IBRAM/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	875
5	44207	000000470	ICMBIO/COORD. GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	3.759
5	26428	000000265	IFBRASILIA/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS-RIFB	DF/BRASILIA	781
5	42201	000001092	INCRA/COORDENACAO-GERAL ADMINISTRATIVA	DF/BRASILIA	187
5	42201	000001089	INCRA/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.510
5	42201	000001037	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	152
5	26107	000000173	INEP/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	DF/BRASILIA	510
5	57202	000010110	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA DE PAG/NORTE	DF/BRASILIA	136
5	57202	000010124	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DISTRITO FEDERAL	DF/BRASILIA	2.256
5	57202	000007457	INSS/SERV DE RECURSOS HUM DA ADM CENTRAL	DF/BRASILIA	1.132
5	57202	000000094	INSS/UPAG-CENTRALIZADORA-DIRET GESTAO PESSOAS	DF/BRASILIA	1
5	45206	000000138	IPEA/COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.316
5	24204	000000006	IPHAN/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	2.015
5	13000	000001203	MAPA/COORD GERAL DE ADM DE PESSOAS/CGAP/SPOA	DF/BRASILIA	3.217
5	13000	000001527	MAPA/INSTIT NACIONAL DE METEOROLOGIA	DF/BRASILIA	706
5	41000	000000263	MC/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	31.457
5	41000	000000036	MC/COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	4
5	56000	000000037	MCID/Coord. Geral de Recursos Humanos	DF/BRASILIA	691
5	40108	000000229	MCTI/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO/IBICT	DF/BRASILIA	230
5	40108	000000031	MCTI/SUBSECRETARIA DE PLANEJ. ORCAMENTO E ADM	DF/BRASILIA	1.370
5	40105	000000149	MD/DIR DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	DF/BRASILIA	285
5	40105	000000094	MD/Divisao de Financas - HFA	DF/BRASILIA	2.416
5	40105	000000026	MD/DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.448
5	42000	000000264	MDA/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	642
5	28000	000000021	MDIC/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	DF/BRASILIA	1.230
5	55000	000000296	MDSCF/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.105
5	29000	000000009	ME/CGERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	460
5	15000	000055022	MEC/UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL	DF/BRASILIA	5.226
5	15000	000053017	MEC/UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL RJ	DF/BRASILIA	1
5	17000	000050275	MF/SRF/SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL/MF	DF/BRASILIA	1.215
5	17000	000050313	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/1A.RF/SRF	DF/BRASILIA	590
5	17000	000061981	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/DF	DF/BRASILIA	6.931
5	40112	000000016	MIN/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	890
5	40107	000000486	MINC/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.594
5	20000	000000015	MJ/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	3.708
5	20000	000001126	MJ/DEPEN/MJ	DF/BRASILIA	1.047
5	20000	000001395	MJ/SDH/PR (UPAG SOB A RESPON. DA CGRH/MJ)	DF/BRASILIA	261
5	20000	000001461	MJ/SEPP/PR(UPAG SOB A RESPON.DA CGRH/MJ)	DF/BRASILIA	117
5	40111	000000015	MMA/DIVISAO DE PAGAMENTO	DF/BRASILIA	1.005
5	40111	000000114	MMA/SERVICO FLORESTAL BRASILEIRO	DF/BRASILIA	230
5	32000	000000073	MME/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	2.781
5	20113	000056846	MP/Anistiados Politicos - COBIN	DF/BRASILIA	5.269
5	20113	000057544	MP/CGGES/DEPEX-BSB	DF/BRASILIA	4.755
5	20113	000056934	MP/Coordenacao-Geral Gestao de Pessoas-SPOA	DF/BRASILIA	7.671

5	20113	000056580	MP/EX-DELEGACIA ESTADUAL DO MIN.DA EDUCACAO	DF/BRASILIA	1.788
5	58000	000000023	MPA/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	699
5	23000	000000052	MPS/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	4.268
5	35000	000000205	MRE/DIVISAO DE PAGAMENTOS	DF/BRASILIA	6.475
5	25000	000000762	MS/UNIDADE PAGADORA/DF	DF/BRASILIA	8.476
5	49000	000000950	MT/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	74.488
5	26000	000003913	MTB/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.395
5	26000	000005352	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-DF	DF/BRASILIA	607
5	54000	000000079	MTUR/COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	408
5	20101	000000014	PR/COORD-GERAL DE GEST DE INFORM FUNCIONAIS	DF/BRASILIA	3.337
5	20101	000000344	PR/COORD-GERAL DE RECURSOS HUMANOS/DGI	DF/BRASILIA	723
5	20101	000000539	PR/COORD-GERAL GESTAO INTERNA/SE/SEP	DF/BRASILIA	236
5	20101	000000112	PR/COORD-GERAL PLANEJ, ORC E ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	52
5	20101	000000763	PR/COORD GER GEST PESS REC LOG/DAI/SE/SAC	DF/BRASILIA	146
5	20101	000000485	PR/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.882
5	20101	000000443	PR/SEC DE POLITICAS PARA AS MULHERES	DF/BRASILIA	176
5	33206	000000026	PREVIC/COORD-GERAL DE REC HUMANOS DA DIRAD PREV	DF/BRASILIA	290
5	25207	023005004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPBSA	DF/BRASILIA	2.391
5	53297	000000005	SUDECO/DIRETORIA DE ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	19
5	26271	000000257	UNB/HOSP-COORD RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	984
5	26271	000000172	UNB/SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	8.510
5	49300	500000000	VALEC/EXTINTA REDE FERROVIARIA FEDERAL SA	DF/BRASILIA	408
5	49300	050201000	VALEC/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	653
5	49300	600000000	VALEC/QUADRO ESPECIAL EXTINTO GEIPOT	DF/BRASILIA	92
5	20102	000000007	VPR/ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	DF/BRASILIA	123
5	21000	000000047	C.AER/BASE AEREA DE ANAPOLIS	GO/ANAPOLIS	145
5	57202	000008010	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ANAPOLIS	GO/ANAPOLIS	515
5	26407	000000024	IFGOIANO/CAMPUS CERES	GO/CERES	208
5	36207	000000071	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF GO	GO/GOIANIA	34
5	39252	000000112	DNIT/12a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	GO/GOIANIA	125
5	20115	000000351	DPF/SR/DPF/GO	GO/GOIANIA	686
5	30802	000000100	DPRF/1a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/GO	GO/GOIANIA	711
5	36205	000001871	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-GO	GO/GOIANIA	1.163
5	45205	000001490	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GO/GOIANIA	589
5	26429	000000002	IFGO/REITORIA	GO/GOIANIA	2.052
5	26407	000000002	IFGOIANO/REITORIA	GO/GOIANIA	89
5	42201	000000483	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	GO/GOIANIA	392
5	57202	000008009	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GOIANIA	GO/GOIANIA	1.527
5	13000	000001575	MAPA/SUP FED AG PEC ABAST NO EST GOIAS	GO/GOIANIA	794
5	17000	000050612	MF/DELEGACIA/RF/GOIANIA/GO	GO/GOIANIA	510
5	17000	000061987	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/GO	GO/GOIANIA	1.208
5	25000	000002396	MS/UNIDADE PAGADORA/GO	GO/GOIANIA	3.599
5	26000	000004975	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-GO	GO/GOIANIA	467
5	26235	000000010	UFGO/DEPARTAMENTO DE PESSOAL	GO/GOIANIA	6.923
5	26235	000000078	UFGO/HOSPITAL DAS CLINICAS	GO/GOIANIA	1.473
5	26407	000000030	IFGOIANO/CAMPUS IPORA	GO/IPORA	106
5	26407	000000027	IFGOIANO/CAMPUS MORRINHOS	GO/MORRINHOS	162
5	26407	000000012	IFGOIANO/CAMPUS RIO VERDE	GO/RIO VERDE	316

5	26407	000000020	IFGOIANO/CAMPUS URUTAI	GO/URUTAI	327
5	25000	000006180	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-XAVANTE	MT/BARRA DO GARCAS	42
5	25000	000006189	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-XINGU	MT/CANARANA	21
5	25000	000006263	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-KAIAPO M GROSSO	MT/COLIDER	43
5	36207	000000074	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MT	MT/CUIABA	31
5	39252	000000111	DNIT/11a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MT/CUIABA	112
5	20115	000000493	DPF/SR/DPF/MT	MT/CUIABA	446
5	30802	000000150	DPRF/2a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MT	MT/CUIABA	517
5	36205	000001911	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MT	MT/CUIABA	609
5	26414	000000002	IFMT/REITORIA	MT/CUIABA	2.029
5	42201	000000675	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MT/CUIABA	526
5	57202	000008117	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CUIABA	MT/CUIABA	865
5	17000	000050584	MF/DELEGACIA/RF/CUIABA/MT	MT/CUIABA	236
5	17000	000062002	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MT	MT/CUIABA	447
5	25000	000006261	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ARAGUAIA	MT/CUIABA	50
5	25000	000006170	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-CUIABA	MT/CUIABA	95
5	25000	000002647	MS/UNIDADE PAGADORA/MT	MT/CUIABA	977
5	26000	000005425	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MT	MT/CUIABA	223
5	26276	000000693	UFMT/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	MT/CUIABA	4.851
5	26276	000000567	UFMT/DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E	MT/CUIABA	621
5	57202	000010614	INSS/SEC OPERAC DA GESTAO DE PESSOAS/SINOP	MT/SINOP	111
5	13000	000001626	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABAS EST M GROSSO	MT/VARZEA GRANDE	452
5	36207	000000089	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF TO	TO/PALMAS	10
5	39252	000000123	DNIT/23a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	TO/PALMAS	56
5	20115	000000617	DPF/SR/DPF/TO	TO/PALMAS	163
5	30802	000001090	DPRF/2o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/TO	TO/PALMAS	167
5	26251	000000021	FUFT/GER-NCIA DE RECURSOS HUMANOS	TO/PALMAS	1.762
5	36205	000002231	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-TO	TO/PALMAS	612
5	26424	000000002	IFTO/REITOR DO IFTO	TO/PALMAS	1.053
5	42201	000000989	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	TO/PALMAS	267
5	57202	000010253	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS-PALMAS	TO/PALMAS	300
5	13000	000001738	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABAST EST TOCANTINS	TO/PALMAS	82
5	17000	000050637	MF/DELEGACIA/RF/PALMAS/TO	TO/PALMAS	97
5	25000	000006270	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-TOCANTINS	TO/PALMAS	99
5	25000	000005381	MS/UNIDADE PAGADORA/TO	TO/PALMAS	540
5	26000	000005627	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-TO	TO/PALMAS	96
6	36207	000000063	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AC	AC/RIO BRANCO	13
6	20115	000000714	DPF/SR/DPF/AC	AC/RIO BRANCO	237
6	40802	000000001	EX-TER/AC/GOVERNO DO EX TERRITORIO DO ACRE	AC/RIO BRANCO	3.930
6	36205	000001731	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AC	AC/RIO BRANCO	323
6	26401	000000023	IFAC/REITORIA	AC/RIO BRANCO	410
6	42201	000000705	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AC/RIO BRANCO	428
6	57202	000010151	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RIO BRANCO	AC/RIO BRANCO	304
6	13000	000001781	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST ACRE	AC/RIO BRANCO	93
6	17000	000050455	MF/DELEGACIA/RF/RIO BRANCO/AC	AC/RIO BRANCO	95
6	17000	000062003	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AC	AC/RIO BRANCO	119
6	25000	000006065	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTO RIO JURUA	AC/RIO BRANCO	47
6	25000	000006073	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTO RIO PURUS	AC/RIO BRANCO	90
6	25000	000005243	MS/UNIDADE PAGADORA/AC	AC/RIO BRANCO	363

6	26000	000005285	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AC	AC/RIO BRANCO	78
6	26275	000000216	UFAC/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	AC/RIO BRANCO	2.133
6	25000	000006133	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-VALE DO JAVARI	AM/ATALAIA DO NORTE	9
6	25000	000006105	MS/DIST SANIT ESPE INDIGENA-MEDIO RIO PURUS	AM/LABREA	13
6	36207	000000065	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AM	AM/MANAUS	51
6	21000	000000191	C.AER/4.CENT. INT. DEF. AER. E CONTR. TRA. AER	AM/MANAUS	53
6	21000	000000050	C.AER/BASE AEREA DE MANAUS	AM/MANAUS	11
6	21000	000000049	C.AER/VII COMANDO AEREO REGIONAL	AM/MANAUS	219
6	70000	000000155	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MB EM MANAUS	AM/MANAUS	48
6	39252	000000101	DNIT/1a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	AM/MANAUS	136
6	20115	000000245	DPF/SR/DPF/AM	AM/MANAUS	373
6	30802	000001100	DPRF/3o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/AM	AM/MANAUS	110
6	26270	000000043	FUAM/COORDENACAO DE PAGAMENTOS E ENCARGOS	AM/MANAUS	4.556
6	26270	000000283	FUAM/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	AM/MANAUS	1.085
6	36205	000001791	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AM	AM/MANAUS	1.052
6	26403	000000002	IFAM/REITORIA DO IFAM	AM/MANAUS	1.618
6	42201	000000735	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AM/MANAUS	421
6	57202	000007553	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MANAUS	AM/MANAUS	989
6	13000	000001788	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAT EST AMAZONAS	AM/MANAUS	465
6	40108	000000171	MCTI/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-COAD/INPA	AM/MANAUS	1.157
6	17000	000050370	MF/DELEGACIA/RF/MANAUS/AM	AM/MANAUS	469
6	17000	000062001	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AM	AM/MANAUS	475
6	25000	000006114	MS/DIST SAN ESP IND-MED SOLIMÕES AFLUENTES	AM/MANAUS	31
6	25000	000006081	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTO RIO NEGRO	AM/MANAUS	15
6	25000	000006097	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-MANAUS	AM/MANAUS	81
6	25000	000001904	MS/UNIDADE PAGADORA/AM	AM/MANAUS	1.846
6	26000	000004758	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AM	AM/MANAUS	230
6	40603	000000031	SUFRAMA/Coord.de Legislação e Admin. de Pessoal	AM/MANAUS	689
6	25000	000006123	MS/DIST SANIT ESPE INDIGENA-PARINTINS	AM/PARINTINS	46
6	25000	000006089	MS/DIST SANIT ESPE INDIGENA-ALTO R SOLIMÕES	AM/TABATINGA	49
6	57202	000010613	INSS/SEC OPERAC DA GESTAO DE PESSOAS/TEFE	AM/TEFE	62
6	36207	000000066	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AP	AP/MACAPA	32
6	20115	000000738	DPF/SR/DPF/AP	AP/MACAPA	175
6	30802	000001110	DPRF/4o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/AP	AP/MACAPA	98
6	40801	000000165	EX-TER/AP/CORPO DE BOMBEIROS / EX-TERRITORIO AMAPA	AP/MACAPA	121
6	40801	000000164	EX-TER/AP/POLICIA MILITAR /EX-TERRITORIO DO AMAPA	AP/MACAPA	1.745
6	40801	000000129	EX-TER/AP/SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO	AP/MACAPA	12.001
6	36205	000001771	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AP	AP/MACAPA	384
6	26426	000000002	IFAP/REITORIA	AP/MACAPA	281
6	42201	000000885	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AP/MACAPA	149
6	57202	000010172	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MACAPA	AP/MACAPA	236
6	13000	000001802	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST AMAPA	AP/MACAPA	201
6	17000	000050433	MF/DELEGACIA/RF/MACAPA/AP	AP/MACAPA	126
6	17000	000062004	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AP	AP/MACAPA	259
6	25000	000006141	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-AMAPA NORTE PARA	AP/MACAPA	360
6	25000	000005279	MS/UNIDADE PAGADORA/AP	AP/MACAPA	312
6	26000	000005334	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AP	AP/MACAPA	139
6	26286	000000035	UNIFAP/DEPARTAMENTO DE PESSOAL	AP/MACAPA	811

6	25000	000005631	MS/CENTRO NACIONAL DE PRIMATAS	PA/ANANINDEUA	99
6	25000	000005611	MS/INSTITUTO EVANDRO CHAGAS	PA/ANANINDEUA	694
6	36207	000000076	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PA	PA/BELEM	50
6	21000	000000012	C.AER/BASE AEREA DE BELEM	PA/BELEM	35
6	21000	000000166	C.AER/COMISSAO DE AERON. DA REGIAO AMAZONICA	PA/BELEM	184
6	21000	000000092	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DE BELEM	PA/BELEM	65
6	21000	000000011	C.AER/I COMANDO AEREO REGIONAL	PA/BELEM	2.421
6	70000	000000119	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MARINHA BELEM	PA/BELEM	379
6	20605	900000000	CODEBAR/CODEBAR	PA/BELEM	5
6	39252	000000102	DNIT/2a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PA/BELEM	262
6	20115	000000521	DPF/SR/DPF/PA	PA/BELEM	647
6	30802	000000960	DPRF/19a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PA	PA/BELEM	591
6	36205	000001971	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PA	PA/BELEM	2.670
6	45205	000000832	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PA/BELEM	871
6	26416	000000002	IFPA/REITORIA	PA/BELEM	1.787
6	42201	000000418	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PA/BELEM	681
6	57202	000008528	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BELEM	PA/BELEM	1.888
6	13000	000001644	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST PARA	PA/BELEM	2.416
6	40108	000000381	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/MPEG	PA/BELEM	463
6	17000	000050329	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/2A.RF/SRF	PA/BELEM	615
6	17000	000062000	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PA	PA/BELEM	929
6	25000	000006265	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-GUAMA-TOCANTINS	PA/BELEM	135
6	25000	000006264	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTAMIRA	PA/BELEM	35
6	25000	000006207	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-RIO TAPAJOS	PA/BELEM	64
6	25000	000003021	MS/UNIDADE PAGADORA/PA	PA/BELEM	4.150
6	26000	000005017	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PA	PA/BELEM	479
6	25207	023007004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPBLM	PA/BELEM	460
6	53202	000000016	SUDAM/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	PA/BELEM	180
6	26239	000001380	UFPA/HOSPITAL UNIV BETTINA FERRO DE SOUZA	PA/BELEM	169
6	26239	000001346	UFPA/HOSPITAL UNIV JOAO DE BARROS BARRETO	PA/BELEM	790
6	26239	000000852	UFPA/PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL	PA/BELEM	7.683
6	26253	000000043	UFRA/SGDP	PA/BELEM	1.238
6	42201	000001012	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PA/MARABA	324
6	57202	000010707	INSS/SEC OPERAC DA GESTAO DE PESSOAS/MARABA	PA/MARABA	12
6	25000	000006199	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-KAIAPO DO PARA	PA/REDENCAO	34
6	42201	000001077	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PA/SANTAREM	232
6	57202	000010705	INSS/SEC OPERACIONAL DA G DE PESSOAS SANTAREM	PA/SANTAREM	16
6	26441	000000008	UFOPA/PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO	PA/SANTAREM	740
6	25000	000006230	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-VILHENA	RO/CACOAL	78
6	36207	000000083	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RO	RO/PORTO VELHO	47
6	39252	000000122	DNIT/22a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RO/PORTO VELHO	137
6	20115	000000689	DPF/SR/DPF/RO	RO/PORTO VELHO	344
6	30802	000001040	DPRF/21a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RO	RO/PORTO VELHO	377
6	40803	000000341	EX-TER/RO/POLICIA MILITAR / RO - EC/38	RO/PORTO VELHO	721
6	40803	000000001	EX-TER/RO/SEC EST PLANEJ COOR GERAL E ADM.	RO/PORTO VELHO	9.310
6	36205	000002131	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RO	RO/PORTO VELHO	1.055
6	26421	000000002	IFRO/REITORIA DO IFRO	RO/PORTO VELHO	795
6	42201	000000792	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RO/PORTO VELHO	546
6	57202	000010205	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PORTO VELHO	RO/PORTO VELHO	635

6	13000	000001722	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST RONDONIA	RO/PORTO VELHO	293
6	17000	000050498	MF/DELEGACIA/RF/PORTO VELHO/RO	RO/PORTO VELHO	253
6	17000	000062005	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RO	RO/PORTO VELHO	351
6	25000	000006217	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-PORTO VELHO	RO/PORTO VELHO	140
6	25000	000005310	MS/UNIDADE PAGADORA/RO	RO/PORTO VELHO	1.152
6	26000	000005560	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RO	RO/PORTO VELHO	278
6	26268	000000382	UNIR/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	RO/PORTO VELHO	1.405
6	36207	000000084	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RR	RR/BOA VISTA	28
6	20115	000000873	DPF/SR/DPF/RR	RR/BOA VISTA	191
6	30802	000001120	DPRF/5o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RR	RR/BOA VISTA	83
6	40804	000000162	EX-TER/RR/CORPO DE BOMBEIRO MILITAR/EX.TER.FED.RR	RR/BOA VISTA	132
6	40804	000000148	EX-TER/RR/POLICIA MILITAR DE RORAIMA	RR/BOA VISTA	1.285
6	40804	000000001	EX-TER/RR/SEC DE EST DA GESTAO ESTRAT E ADM-SEGAD	RR/BOA VISTA	8.423
6	36205	000002151	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RR	RR/BOA VISTA	276
6	26437	000000002	IFRR/REITORIA	RR/BOA VISTA	533
6	42201	000000965	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RR/BOA VISTA	139
6	57202	000010225	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BOA VISTA	RR/BOA VISTA	194
6	13000	000001809	MAPA/SUP FED AGRIC PEC ABAST EST RORAIMA	RR/BOA VISTA	158
6	17000	000050444	MF/DELEGACIA/RF/BOA VISTA/RR	RR/BOA VISTA	128
6	17000	000062006	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RR	RR/BOA VISTA	186
6	25000	000006243	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-LESTE DE RORAIMA	RR/BOA VISTA	171
6	25000	000006250	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-YANOMAMI	RR/BOA VISTA	75
6	25000	000005351	MS/UNIDADE PAGADORA/RR	RR/BOA VISTA	301
6	26000	000005581	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RR	RR/BOA VISTA	111
6	26250	000000056	UFRR/DIRETORIA DE ADMIN. DE RECURSOS HUMANOS	RR/BOA VISTA	1.018
7	26402	000000686	IFAL/CAMPUS ARAPIRACA	AL/ARAPIRACA	60
7	36207	000000064	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AL	AL/MACEIO	35
7	29214	770011200	CBTU/GERENCIA III - RECURSOS HUMANOS	AL/MACEIO	131
7	39252	000000120	DNIT/20a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	AL/MACEIO	50
7	20115	000000404	DPF/SR/DPF/AL	AL/MACEIO	284
7	30802	000000720	DPRF/13a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/AL	AL/MACEIO	356
7	36205	000001751	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AL	AL/MACEIO	1.211
7	26402	000000521	IFAL/CAMPUS MACEIO	AL/MACEIO	402
7	26402	000000446	IFAL/REITORIA	AL/MACEIO	629
7	42201	000000905	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AL/MACEIO	139
7	57202	000007516	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MACEIO	AL/MACEIO	1.589
7	13000	000001754	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST ALAGOAS	AL/MACEIO	607
7	17000	000050966	MF/DELEGACIA/RF/MACEIO/AL	AL/MACEIO	213
7	17000	000061982	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AL	AL/MACEIO	853
7	25000	000006258	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-ALAGOAS SERGIPE	AL/MACEIO	62
7	25000	000001847	MS/UNIDADE PAGADORA/AL	AL/MACEIO	2.343
7	26000	000005305	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AL	AL/MACEIO	364
7	26231	000000014	UFAL/DRH1	AL/MACEIO	4.554
7	26231	000000019	UFAL/HOSPITAL UNIVERSITARIO-HOSP	AL/MACEIO	833
7	26402	000000716	IFAL/CAMPUS MARAGOGI	AL/MARAGOGI	47
7	26402	000000608	IFAL/CAMPUS MARECHAL DEODORO	AL/MARECHAL DEODORO	110
7	26402	000000746	IFAL/CAMPUS MURICI	AL/MURICI	50
7	42204	000000030	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL EM ALAGOAS	AL/PALMEIRA DOS INDIOS	269



7	26402	000000576	IFAL/CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS	AL/PALMEIRA DOS INDIOS	152
7	26402	000000701	IFAL/CAMPUS PENEDO	AL/PENEDO	60
7	26402	000000731	IFAL/CAMPUS PIRANHAS	AL/PIRANHAS	60
7	26402	000000776	IFAL/CAMPUS SANTANA DO IPANEMA	AL/SANTANA DO IPANEMA	39
7	26402	000000761	IFAL/CAMPUS SAO MIGUEL DOS CAMPOS	AL/SAO MIGUEL DOS CAMPOS	23
7	26402	000000638	IFAL/CAMPUS SATUBA	AL/SATUBA	205
7	57202	000007739	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BARREIRAS	BA/BARREIRAS	265
7	26351	000000028	UFRB/COORD ADMINISTRACAO DE PESSOAL	BA/CRUZ DAS ALMAS	1.244
7	57202	000007740	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/FEIRA SANTANA	BA/FEIRA DE SANTANA	500
7	13000	000001506	MAPA/SUP DE DESENV.DA REG. CACAUEIRA/BA.	BA/ILHEUS	3.756
7	57202	000007741	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ITABUNA	BA/ITABUNA	466
7	57202	000007742	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUAZEIRO	BA/JUAZEIRO	506
7	39250	000000232	ANTT/UNIDADE REGIONAL DA BAHIA	BA/SALVADOR	25
7	36207	000000067	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF BA	BA/SALVADOR	75
7	21000	000000017	C.AER/BASE AEREA DE SALVADOR	BA/SALVADOR	549
7	29214	790220000	CBTU/GERENCIAII - RECURSOS HUMANOS	BA/SALVADOR	15
7	70000	000000065	CM/DEPOSITO NAVAL EM SALVADOR	BA/SALVADOR	326
7	39252	000000105	DNIT/5a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	BA/SALVADOR	126
7	42204	000000027	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL NA BAHIA	BA/SALVADOR	1.363
7	20115	000000298	DPF/SR/DPF/BA	BA/SALVADOR	789
7	30802	000000580	DPRF/10a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/BA	BA/SALVADOR	1.166
7	36201	000000518	FIOCRUZ/DIRETORIA DO CPq GONCALO MUNIZ	BA/SALVADOR	163
7	36205	000001811	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-BA	BA/SALVADOR	4.050
7	45205	000000598	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BA/SALVADOR	1.330
7	26427	000000002	IFBA/REITORIA	BA/SALVADOR	2.897
7	26404	000000002	IFBAIANO/REITORIA	BA/SALVADOR	1.356
7	42201	000000503	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	BA/SALVADOR	486
7	57202	000007690	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SALVADOR	BA/SALVADOR	2.295
7	13000	000001552	MAPA/SUP FED AG PEC ABAST NO EST BAHIA	BA/SALVADOR	1.222
7	17000	000051077	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/5A.RF/SRF	BA/SALVADOR	1.245
7	17000	000061999	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/BA	BA/SALVADOR	2.031
7	25000	000006259	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-BAHIA	BA/SALVADOR	136
7	25000	000001964	MS/UNIDADE PAGADORA/BA	BA/SALVADOR	8.649
7	26000	000004800	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-BA	BA/SALVADOR	780
7	25207	023010004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPSDR	BA/SALVADOR	541
7	26232	000000408	UFBA/COMPLEXO HOSPITALAR UNIV PROF EDGARD STO	BA/SALVADOR	1.291
7	26232	000000043	UFBA/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/UFBA	BA/SALVADOR	10.742
7	26232	000000368	UFBA/MATERNIDADE CLIMERIO DE OLIVEIRA/UFBA	BA/SALVADOR	260
7	57202	000007743	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/STO ANT JESUS	BA/SANTO ANTONIO DE JESUS	364
7	57202	000007744	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VIT DA CONQUISTA	BA/VITORIA DA CONQUISTA	436
7	57202	000008849	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CARUARU	PE/CARUARU	545
7	57202	000008850	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GARANHUNS	PE/GARANHUNS	417
7	70000	000000090	CM/ESCOLA APRENDIZES-MARINHEIROS PERNAMBUCO	PE/OLINDA	86
7	26430	000000002	IFSERTPE/REITORIA	PE/PETROLINA	802
7	42201	000001057	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PE/PETROLINA	127
7	57202	000008851	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PETROLINA	PE/PETROLINA	366
7	26230	000000038	UNIVASF/SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	PE/PETROLINA	877
7	39250	000000334	ANTT/UNIDADE REGIONAL DE PERNAMBUCO/URPE	PE/RECIFE	27

7	36207	000000078	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PE	PE/RECIFE	82
7	21000	000000074	C.AER/3.CENT. INT.DEFES AER. E CONTR. TRA. AER	PE/RECIFE	87
7	21000	000000019	C.AER/BASE AEREA DE RECIFE	PE/RECIFE	45
7	21000	000000094	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DE RECIFE	PE/RECIFE	55
7	21000	000000014	C.AER/II COMANDO AEREO REGIONAL	PE/RECIFE	1.980
7	21000	000000064	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DE RECIFE	PE/RECIFE	45
7	29214	714010000	CBTU/DEPARTAMENTO II - RECURSOS HUMANOS	PE/RECIFE	1.607
7	39252	000000104	DNIT/4a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PE/RECIFE	117
7	42204	000000026	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL EM PERNAMBUCO	PE/RECIFE	1.725
7	20115	000000378	DPF/SR/DPF/PE	PE/RECIFE	748
7	30802	000000630	DPRF/1a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PE	PE/RECIFE	948
7	36201	000000489	FIOCRUZ/DIRETORIA DO CPq AGGEU MAGALHAES	PE/RECIFE	268
7	26292	000000304	FJN/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	PE/RECIFE	803
7	36205	000002031	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PE	PE/RECIFE	2.906
7	45205	000000682	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PE/RECIFE	1.637
7	26418	000000002	IFPE/REITORIA INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO	PE/RECIFE	2.849
7	42201	000000462	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PE/RECIFE	694
7	57202	000008797	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA PAG/NORDESTE	PE/RECIFE	166
7	57202	000008822	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RECIFE	PE/RECIFE	3.381
7	13000	000001697	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAS EST PERNAMBUCO	PE/RECIFE	2.232
7	17000	000050822	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/4A.RF/SRF	PE/RECIFE	809
7	17000	000061986	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PE	PE/RECIFE	2.627
7	25000	000006267	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-PERNAMBUCO	PE/RECIFE	91
7	25000	000003330	MS/UNIDADE PAGADORA/PE	PE/RECIFE	9.397
7	26000	000005064	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PE	PE/RECIFE	910
7	25207	023009004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPRCE	PE/RECIFE	816
7	53203	000000013	SUDENE/DIRETORIA DE ADMINISTRACAO	PE/RECIFE	256
7	26242	000000010	UFPE/DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS	PE/RECIFE	9.745
7	26242	000000146	UFPE/HC - COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	PE/RECIFE	2.482
7	26248	000000260	UFRPE/SUPERINT DE GESTAO E DESENV DE PESSOAS	PE/RECIFE	3.813
7	36207	000000087	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF SE	SE/ARACAJU	35
7	39252	000000121	DNIT/21a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	SE/ARACAJU	40
7	42204	000000031	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL EM SERGIPE	SE/ARACAJU	411
7	20115	000000806	DPF/SR/DPF/SE	SE/ARACAJU	304
7	30802	000001000	DPRF/20a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/SE	SE/ARACAJU	324
7	26281	000000025	FUFS/DEPARTAMENTO DE PESSOAL	SE/ARACAJU	3.417
7	26281	000000111	FUFS/HOSPITAL UNIVERSITARIO	SE/ARACAJU	613
7	36205	000002211	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SE	SE/ARACAJU	999
7	26423	000000002	IFSE/REITORIA	SE/ARACAJU	1.463
7	42201	000000925	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	SE/ARACAJU	195
7	57202	000010080	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ARACAJU	SE/ARACAJU	1.244
7	13000	000001669	MAPA/SUP FED AGRICULTURA EM SERGIPE	SE/ARACAJU	635
7	17000	000051250	MF/DELEGACIA/RF/ARACAJU/SE	SE/ARACAJU	167
7	17000	000061994	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/SE	SE/ARACAJU	555
7	25000	000005148	MS/UNIDADE PAGADORA/SE	SE/ARACAJU	1.909
7	26000	000005600	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-SE	SE/ARACAJU	374
8	39250	000000055	ANTT/UNIDADE REGIONAL DO CEARA	CE/FORTALEZA	54
8	36207	000000068	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF CE	CE/FORTALEZA	53
8	21000	000000015	C.AER/BASE AEREA DE FORTALEZA	CE/FORTALEZA	507

8	7000	000000089	CM/ESCOLA DE APRENDIZES-MARINHEIROS CEARA	CE/FORTALEZA	57
8	39252	000000103	DNIT/3a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	CE/FORTALEZA	124
8	42204	000000014	DNOCs/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	CE/FORTALEZA	1.740
8	42204	000000025	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL NO CEARA	CE/FORTALEZA	3.741
8	20115	000000326	DPF/SR/DPF/CE	CE/FORTALEZA	833
8	30802	000000840	DPRF/16a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/CE	CE/FORTALEZA	853
8	36205	000001831	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-CE	CE/FORTALEZA	2.049
8	45205	000000759	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CE/FORTALEZA	1.426
8	26405	000000002	IFCE/REITORIA	CE/FORTALEZA	2.774
8	42201	000000442	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	CE/FORTALEZA	499
8	57202	000007820	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/FORTALEZA	CE/FORTALEZA	2.759
8	13000	000001706	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST DO CEARA	CE/FORTALEZA	1.331
8	17000	000050817	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/3A.RF/SRF	CE/FORTALEZA	850
8	17000	000061998	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/CE	CE/FORTALEZA	1.963
8	25000	000006260	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-CEARA	CE/FORTALEZA	72
8	25000	000002118	MS/UNIDADE PAGADORA/CE	CE/FORTALEZA	7.761
8	26000	000004880	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-CE	CE/FORTALEZA	748
8	25207	023008004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPFLA	CE/FORTALEZA	627
8	26233	000000034	UFCE/COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	CE/FORTALEZA	8.592
8	26233	000000387	UFCE/DIRETORIA ADMINISTRATIVA/HUWC	CE/FORTALEZA	1.304
8	26233	000000383	UFCE/UNIDADE ESPECIAL ADMINISTRATIVA/MEAC	CE/FORTALEZA	572
8	57202	000007839	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUAZEIRO DO NORT	CE/JUAZEIRO DO NORTE	527
8	26442	000000031	UNILAB/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	CE/REDENCAO	213
8	57202	000007840	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SOBRAL	CE/SOBRAL	501
8	57202	000008069	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/IMPERATRIZ	MA/IMPERATRIZ	318
8	39250	000000148	ANTT/UNIDADE REGIONAL DO MARANHAO	MA/SAO LUIS	32
8	36207	000000072	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MA	MA/SAO LUIS	38
8	21000	000000128	C.AER/CENTRO DE LANCAMENTO DE ALCANTARA	MA/SAO LUIS	82
8	39252	000000115	DNIT/15a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MA/SAO LUIS	103
8	20115	000000640	DPF/SR/DPF/MA	MA/SAO LUIS	426
8	30802	000000920	DPRF/18a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MA	MA/SAO LUIS	474
8	26272	000000147	FUMA/HOSPITAL UNIVERSITARIO	MA/SAO LUIS	987
8	26272	000000006	FUMA/PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	MA/SAO LUIS	3.952
8	36205	000001891	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MA	MA/SAO LUIS	2.179
8	26408	000000002	IFMA/REITORIA	MA/SAO LUIS	2.471
8	42201	000000650	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MA/SAO LUIS	706
8	57202	000008068	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO LUIZ	MA/SAO LUIS	1.514
8	13000	000001746	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST MARANHAO	MA/SAO LUIS	633
8	17000	000050874	MF/DELEGACIA/RF/SAO LUIS/MA	MA/SAO LUIS	266
8	17000	000061988	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MA	MA/SAO LUIS	604
8	25000	000006150	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-MARANHAO	MA/SAO LUIS	131
8	25000	000002524	MS/UNIDADE PAGADORA/MA	MA/SAO LUIS	5.046
8	26000	000005388	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MA	MA/SAO LUIS	320
8	36207	000000077	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PB	PB/CABEDELO	25
8	20115	000000850	DPF/SR/DPF/PB	PB/CABEDELO	546
8	13000	000001730	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST PARAIBA	PB/CABEDELO	918
8	57202	000008594	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMPINA GRANDE	PB/CAMPINA GRANDE	644
8	26252	000000020	UFCG/COORDENACAO DE CARGOS E SALARIOS	PB/CAMPINA GRANDE	3.880
8	26252	000000050	UFCG/DIRETORIA ADMINISTRATIVA - HUAC	PB/CAMPINA GRANDE	639

8	29214	780011200	CBTU/GERENCIA III - RECURSOS HUMANOS	PB/JOAO PESSOA	107
8	39252	000000113	DNIT/13a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PB/JOAO PESSOA	81
8	42204	000000029	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL NA PARAIBA	PB/JOAO PESSOA	1.662
8	30802	000000760	DPRF/14a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PB	PB/JOAO PESSOA	555
8	36205	000001991	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PB	PB/JOAO PESSOA	1.585
8	26417	000000002	IFPB/REITORIA DO IFPB	PB/JOAO PESSOA	2.200
8	42201	000000825	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PB/JOAO PESSOA	274
8	57202	000008593	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JOAO PESSOA	PB/JOAO PESSOA	1.696
8	17000	000050876	MF/DELEGACIA/RF/JOAO PESSOA/PB	PB/JOAO PESSOA	331
8	17000	000061990	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PB	PB/JOAO PESSOA	883
8	25000	000006266	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-POTIGUARA	PB/JOAO PESSOA	46
8	25000	000003074	MS/UNIDADE PAGADORA/PB	PB/JOAO PESSOA	4.488
8	26000	000005482	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PB	PB/JOAO PESSOA	457
8	26240	000000160	UFPB/HOSP - HU LAURO WANDERLEY	PB/JOAO PESSOA	1.545
8	26240	000000025	UFPB/SRH-CRH-DCS	PB/JOAO PESSOA	10.263
8	36207	000000079	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PI	PI/TERESINA	22
8	39252	000000118	DNIT/18a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PI/TERESINA	80
8	42204	000000024	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL NO PIAUI	PI/TERESINA	1.509
8	20115	000000761	DPF/SR/DPF/PI	PI/TERESINA	356
8	30802	000000880	DPRF/17a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PI	PI/TERESINA	451
8	36205	000002051	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PI	PI/TERESINA	1.233
8	26431	000000014	IFPI/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	PI/TERESINA	1.671
8	42201	000000945	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PI/TERESINA	275
8	57202	000008893	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/TERESINA	PI/TERESINA	1.408
8	13000	000001775	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST PIAUI	PI/TERESINA	628
8	17000	000050849	MF/DELEGACIA/RF/TERESINA/PI	PI/TERESINA	234
8	17000	000061991	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PI	PI/TERESINA	540
8	25000	000003519	MS/UNIDADE PAGADORA/PI	PI/TERESINA	1.855
8	26000	000005507	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PI	PI/TERESINA	292
8	26279	000000250	UFPI/HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFPI	PI/TERESINA	194
8	26279	000000056	UFPI/SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SRH	PI/TERESINA	4.175
8	57202	000009150	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MOSSORO	RN/MOSSORO	427
8	26264	000000022	UFERSA-RN/DIVISAO DE PESSOAL	RN/MOSSORO	1.342
8	36207	000000082	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RN	RN/NATAL	38
8	29214	760011200	CBTU/GERENCIA III - RECURSOS HUMANOS	RN/NATAL	139
8	70000	000000115	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MB EM NATAL	RN/NATAL	124
8	39252	000000114	DNIT/14a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RN/NATAL	76
8	42204	000000028	DNOCs/COORDENADORIA ESTADUAL NO RIO G.DO NORTE	RN/NATAL	760
8	20115	000000828	DPF/SR/DPF/RN	RN/NATAL	456
8	30802	000000800	DPRF/15a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RN	RN/NATAL	463
8	36205	000002091	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RN	RN/NATAL	1.293
8	26435	000000002	IFRN/REITORIA DO INSTITUTUO FEDERAL DO RN	RN/NATAL	2.670
8	42201	000000845	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RN/NATAL	267
8	57202	000009149	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/NATAL	RN/NATAL	1.300
8	13000	000001795	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAS EST RIO G NORTE	RN/NATAL	684
8	17000	000050877	MF/DELEGACIA/RF/NATAL/RN	RN/NATAL	298
8	17000	000061992	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RN	RN/NATAL	784
8	25000	000004205	MS/UNIDADE PAGADORA/RN	RN/NATAL	2.391

8	26000	000005533	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RN	RN/NATAL	374
8	26243	000000007	UFRN/DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	RN/NATAL	9.759
8	26243	000000114	UFRN/HOSPITAL DE PEDIATRIA	RN/NATAL	145
8	26243	000000115	UFRN/HOSPITAL MATERNIDADE ANA BEZERRA	RN/NATAL	137
8	26243	000000116	UFRN/HOSPITAL UNIVERSITARIO ONOFRE LOPES	RN/NATAL	701
8	26243	000000117	UFRN/MATERNIDADE ESCOLA JANUARIO CICCO	RN/NATAL	330
8	21000	000000057	C.AER/BASE AEREA DE NATAL	RN/PARNAMIRIM	1.188
8	21000	000000127	C.AER/CENTRO DE LANCAM. DA BARREIRA DO INFERNO	RN/PARNAMIRIM	67

Tabela 2 – Quadro do Volume em Pastas e Documentos Estimados em cada Item/Lote (itens 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 do Objeto do Termo de Referência)

LOTE	UFS	QTD UPAGS	QTD PASTAS	QTD DOCS ESTIMADOS
1	RS-SC-PR	108	135.296	20.294.400
2	SP-MS	79	102.209	15.331.350
3	RJ	145	282.161	42.324.150
4	MG-ES	82	119.408	17.911.200
5	DF-GO-TO-MT	178	375.428	56.314.200
6	AC-AM-AP-RR-RO-PA	128	108.294	16.244.100
7	BA-AL-SE-PE	110	136.428	20.464.200
8	PB-RN-CE-PI-MA	100	136.773	20.515.950

Tabela 3 – Quadro do Volume Máximo de *Scanners* e Monitores (itens/lotos 09 e 10 do Objeto do Termo de Referência)

UF	COD ORGAO	COD UPAG	ORGAO/UPAG	UF/MUNICIPIO	QTD PASTAS	QTD SCANNERS TIPO 1	QTD SCANNER TIPO 2	QTD MONITORES
AC	36207	000000063	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AC	AC/RIO BRANCO	13	1	0	4
AC	20115	000000714	DPF/SR/DPF/AC	AC/RIO BRANCO	237	1	0	4
AC	40802	000000001	EX-TER/AC/GOVERNO DO EX TERRITORIO DO ACRE	AC/RIO BRANCO	3.930	1	1	5
AC	36205	000001731	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AC	AC/RIO BRANCO	323	1	0	4
AC	26401	000000023	IFAC/REITORIA	AC/RIO BRANCO	410	1	0	4
AC	42201	000000705	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AC/RIO BRANCO	428	1	0	4
AC	57202	000010151	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RIO BRANCO	AC/RIO BRANCO	304	1	0	4
AC	13000	000001781	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST ACRE	AC/RIO BRANCO	93	1	0	4
AC	17000	000050455	MF/DELEGACIA/RF/RIO BRANCO/AC	AC/RIO BRANCO	95	1	0	4
AC	17000	000062003	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AC	AC/RIO BRANCO	119	1	0	4
AC	25000	000006065	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTO RIO JURUA	AC/RIO BRANCO	47	1	0	4
AC	25000	000006073	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTO RIO PURUS	AC/RIO BRANCO	90	1	0	4
AC	25000	000005243	MS/UNIDADE PAGADORA/AC	AC/RIO BRANCO	363	1	0	4
AC	26000	000005285	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AC	AC/RIO BRANCO	78	1	0	4
AC	26275	000000216	UFAC/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	AC/RIO BRANCO	2.133	1	1	5

AL	26402	000000686	IFAL/CAMPUS ARAPIRACA	AL/ARAPIRACA	60	1	0	4
AL	36207	000000064	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AL	AL/MACEIO	35	1	0	4
AL	29214	770011200	CBTU/GERENCIA III - RECURSOS HUMANOS	AL/MACEIO	131	1	0	4
AL	39252	000000120	DNIT/20a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	AL/MACEIO	50	1	0	4
AL	20115	000000404	DPF/SR/DPF/AL	AL/MACEIO	284	1	0	4
AL	30802	000000720	DPRF/13a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/AL	AL/MACEIO	356	1	0	4
AL	36205	000001751	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AL	AL/MACEIO	1.211	2	0	4
AL	26402	000000521	IFAL/CAMPUS MACEIO	AL/MACEIO	402	1	0	4
AL	26402	000000446	IFAL/REITORIA	AL/MACEIO	629	2	0	4
AL	42201	000000905	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AL/MACEIO	139	1	0	4
AL	57202	000007516	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MACEIO	AL/MACEIO	1.589	2	0	4
AL	13000	000001754	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST ALAGOAS	AL/MACEIO	607	2	0	4
AL	17000	000050966	MF/DELEGACIA/RF/MACEIO/AL	AL/MACEIO	213	1	0	4
AL	17000	000061982	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AL	AL/MACEIO	853	2	0	4
AL	25000	000006258	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA- ALAGOAS SERGIPE	AL/MACEIO	62	1	0	4
AL	25000	000001847	MS/UNIDADE PAGADORA/AL	AL/MACEIO	2.343	1	1	5
AL	26000	000005305	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AL	AL/MACEIO	364	1	0	4
AL	26231	000000014	UFAL/DRHI	AL/MACEIO	4.554	1	1	6
AL	26231	000000019	UFAL/HOSPITAL UNIVERSITARIO- HOSP	AL/MACEIO	833	2	0	4
AL	26402	000000716	IFAL/CAMPUS MARAGOGI	AL/MARAGOGI	47	1	0	4
AL	26402	000000608	IFAL/CAMPUS MARECHAL DEODORO	AL/MARECHAL DEODORO	110	1	0	4
AL	26402	000000746	IFAL/CAMPUS MURICI	AL/MURICI	50	1	0	4
AL	42204	000000030	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL EM ALAGOAS	AL/PALMEIRA DOS INDIOS	269	1	0	4
AL	26402	000000576	IFAL/CAMPUS PALMEIRA DOS INDIOS	AL/PALMEIRA DOS INDIOS	152	1	0	4
AL	26402	000000701	IFAL/CAMPUS PENEDO	AL/PENEDO	60	1	0	4
AL	26402	000000731	IFAL/CAMPUS PIRANHAS	AL/PIRANHAS	60	1	0	4
AL	26402	000000776	IFAL/CAMPUS SANTANA DO IPANEMA	AL/SANTANA DO IPANEMA	39	1	0	4
AL	26402	000000761	IFAL/CAMPUS SAO MIGUEL DOS CAMPOS	AL/SAO MIGUEL DOS CAMPOS	23	1	0	4
AL	26402	000000638	IFAL/CAMPUS SATUBA	AL/SATUBA	205	1	0	4
AM	25000	000006133	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-VALE DO JAVARI	AM/ATALAIA DO NORTE	9	1	0	4
AM	25000	000006105	MS/DIST SANIT ESPE INDIGENA-MEDIO RIO PURUS	AM/LABREA	13	1	0	4
AM	36207	000000065	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AM	AM/MANAUS	51	1	0	4
AM	21000	000000191	C.AER/4.CENT. INT. DEF. AER. E CONTR. TRA. AER	AM/MANAUS	53	1	0	4
AM	21000	000000050	C.AER/BASE AEREA DE MANAUS	AM/MANAUS	11	1	0	4
AM	21000	000000049	C.AER/VII COMANDO AEREO REGIONAL	AM/MANAUS	219	1	0	4
AM	70000	000000155	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MB EM MANAUS	AM/MANAUS	48	1	0	4
AM	39252	000000101	DNIT/1a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	AM/MANAUS	136	1	0	4
AM	20115	000000245	DPF/SR/DPF/AM	AM/MANAUS	373	1	0	4
AM	30802	000001100	DPRF/3o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/AM	AM/MANAUS	110	1	0	4

AM	26270	000000043	FUAM/COORDENACAO DE PAGAMENTOS E ENCARGOS	AM/MANAUS	4.556	1	1	6
AM	26270	000000283	FUAM/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	AM/MANAUS	1.085	2	0	4
AM	36205	000001791	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AM	AM/MANAUS	1.052	2	0	4
AM	26403	000000002	IFAM/REITORIA DO IFAM	AM/MANAUS	1.618	2	0	4
AM	42201	000000735	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AM/MANAUS	421	1	0	4
AM	57202	000007553	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MANAUS	AM/MANAUS	989	2	0	4
AM	13000	000001788	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAT EST AMAZONAS	AM/MANAUS	465	1	0	4
AM	40108	000000171	MCTI/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO-COAD/INPA	AM/MANAUS	1.157	2	0	4
AM	17000	000050370	MF/DELEGACIA/RF/MANAUS/AM	AM/MANAUS	469	1	0	4
AM	17000	000062001	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AM	AM/MANAUS	475	1	0	4
AM	25000	000006114	MS/DIST SAN ESP IND-MED SOLIMOE S AFLUENTES	AM/MANAUS	31	1	0	4
AM	25000	000006081	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTO RIO NEGRO	AM/MANAUS	15	1	0	4
AM	25000	000006097	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-MANAUS	AM/MANAUS	81	1	0	4
AM	25000	000001904	MS/UNIDADE PAGADORA/AM	AM/MANAUS	1.846	2	0	4
AM	26000	000004758	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AM	AM/MANAUS	230	1	0	4
AM	40603	000000031	SUFRAMA/Coord.de Legislacao e Admin. de Pessoal	AM/MANAUS	689	2	0	4
AM	25000	000006123	MS/DIST SANIT ESPE INDIGENA-PARINTINS	AM/PARINTINS	46	1	0	4
AM	25000	000006089	MS/DIST SANIT ESPE INDIGENA-ALTO R SOLIMOE S	AM/TABATINGA	49	1	0	4
AM	57202	000010613	INSS/SEC OPERAC DA GESTAO DE PESSOAS/TEFE	AM/TEFE	62	1	0	4
AP	36207	000000066	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF AP	AP/MACAPA	32	1	0	4
AP	20115	000000738	DPF/SR/DPF/AP	AP/MACAPA	175	1	0	4
AP	30802	000001110	DPRF/4o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/AP	AP/MACAPA	98	1	0	4
AP	40801	000000165	EX-TER/AP/CORPO DE BOMBEIROS / EX-TERRITORIO AMAPA	AP/MACAPA	121	1	0	4
AP	40801	000000164	EX-TER/AP/POLICIA MILITAR /EX-TERRITORIO DO AMAPA	AP/MACAPA	1.745	2	0	4
AP	40801	000000129	EX-TER/AP/SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRACAO	AP/MACAPA	12.001	0	2	10
AP	36205	000001771	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-AP	AP/MACAPA	384	1	0	4
AP	26426	000000002	IFAP/REITORIA	AP/MACAPA	281	1	0	4
AP	42201	000000885	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	AP/MACAPA	149	1	0	4
AP	57202	000010172	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MACAPA	AP/MACAPA	236	1	0	4
AP	13000	000001802	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST AMAPA	AP/MACAPA	201	1	0	4
AP	17000	000050433	MF/DELEGACIA/RF/MACAPA/AP	AP/MACAPA	126	1	0	4
AP	17000	000062004	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/AP	AP/MACAPA	259	1	0	4
AP	25000	000006141	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-AMAPA NORTE PARA	AP/MACAPA	360	1	0	4
AP	25000	000005279	MS/UNIDADE PAGADORA/AP	AP/MACAPA	312	1	0	4
AP	26000	000005334	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-AP	AP/MACAPA	139	1	0	4
AP	26286	000000035	UNIFAP/DEPARTAMENTO DE PESSOAL	AP/MACAPA	811	2	0	4
BA	57202	000007739	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BARREIRAS	BA/BARREIRAS	265	1	0	4
BA	26351	000000028	UFRB/COORD ADMINISTRACAO DE PESSOAL	BA/CRUZ DAS ALMAS	1.244	2	0	4

BA	57202	000007740	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/FEIRA SANTANA	BA/FEIRA DE SANTANA	500	2	0	4
BA	13000	000001506	MAPA/SUP DE DESENV.DA REG. CACAUEIRA/BA.	BA/ILHEUS	3.756	1	1	5
BA	57202	000007741	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ITABUNA	BA/ITABUNA	466	1	0	4
BA	57202	000007742	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUAZEIRO	BA/JUAZEIRO	506	2	0	4
BA	39250	000000232	ANTT/UNIDADE REGIONAL DA BAHIA	BA/SALVADOR	25	1	0	4
BA	36207	000000067	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF BA	BA/SALVADOR	75	1	0	4
BA	21000	000000017	C.AER/BASE AEREA DE SALVADOR	BA/SALVADOR	549	2	0	4
BA	29214	790220000	CBTU/GERENCIAII - RECURSOS HUMANOS	BA/SALVADOR	15	1	0	4
BA	70000	000000065	CM/DEPOSITO NAVAL EM SALVADOR	BA/SALVADOR	326	1	0	4
BA	39252	000000105	DNIT/5a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	BA/SALVADOR	126	1	0	4
BA	42204	000000027	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL NA BAHIA	BA/SALVADOR	1.363	2	0	4
BA	20115	000000298	DPF/SR/DPF/BA	BA/SALVADOR	789	2	0	4
BA	30802	000000580	DPRF/10a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/BA	BA/SALVADOR	1.166	2	0	4
BA	36201	000000518	FIOCRUZ/DIRETORIA DO CPq GONCALO MUNIZ	BA/SALVADOR	163	1	0	4
BA	36205	000001811	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-BA	BA/SALVADOR	4.050	1	1	6
BA	45205	000000598	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	BA/SALVADOR	1.330	2	0	4
BA	26427	000000002	IFBA/REITORIA	BA/SALVADOR	2.897	1	1	5
BA	26404	000000002	IFBAIANO/REITORIA	BA/SALVADOR	1.356	2	0	4
BA	42201	000000503	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	BA/SALVADOR	486	1	0	4
BA	57202	000007690	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SALVADOR	BA/SALVADOR	2.295	1	1	5
BA	13000	000001552	MAPA/SUP FED AG PEC ABAST NO EST BAHIA	BA/SALVADOR	1.222	2	0	4
BA	17000	000051077	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/5A.RF/SRF	BA/SALVADOR	1.245	2	0	4
BA	17000	000061999	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/BA	BA/SALVADOR	2.031	1	1	5
BA	25000	000006259	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA- BAHIA	BA/SALVADOR	136	1	0	4
BA	25000	000001964	MS/UNIDADE PAGADORA/BA	BA/SALVADOR	8.649	0	2	8
BA	26000	000004800	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-BA	BA/SALVADOR	780	2	0	4
BA	25207	023010004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPSDR	BA/SALVADOR	541	2	0	4
BA	26232	000000408	UFBA/COMPLEXO HOSPITALAR UNIV PROF EDGARD STO	BA/SALVADOR	1.291	2	0	4
BA	26232	000000043	UFBA/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS/UFBA	BA/SALVADOR	10.742	0	2	9
BA	26232	000000368	UFBA/MATERNIDADE CLIMERIO DE OLIVEIRA/UFBA	BA/SALVADOR	260	1	0	4
BA	57202	000007743	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/STO ANT JESUS	BA/SANTO ANTONIO DE JESUS	364	1	0	4
BA	57202	000007744	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VIT DA CONQUISTA	BA/VITORIA DA CONQUISTA	436	1	0	4
CE	39250	000000055	ANTT/UNIDADE REGIONAL DO CEARA	CE/FORTALEZA	54	1	0	4
CE	36207	000000068	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF CE	CE/FORTALEZA	53	1	0	4
CE	21000	000000015	C.AER/BASE AEREA DE FORTALEZA	CE/FORTALEZA	507	2	0	4
CE	70000	000000089	CM/ESCOLA DE APRENDIZES-MARINHEIROS CEARA	CE/FORTALEZA	57	1	0	4
CE	39252	000000103	DNIT/3a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	CE/FORTALEZA	124	1	0	4
CE	42204	000000014	DNOCS/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	CE/FORTALEZA	1.740	2	0	4



CE	42204	000000025	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL NO CEARA	CE/FORTALEZA	3.741	1	1	5
CE	20115	000000326	DPF/SR/DPF/CE	CE/FORTALEZA	833	2	0	4
CE	30802	000000840	DPRF/16a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/CE	CE/FORTALEZA	853	2	0	4
CE	36205	000001831	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-CE	CE/FORTALEZA	2.049	1	1	5
CE	45205	000000759	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CE/FORTALEZA	1.426	2	0	4
CE	26405	000000002	IFCE/REITORIA	CE/FORTALEZA	2.774	1	1	5
CE	42201	000000442	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	CE/FORTALEZA	499	1	0	4
CE	57202	000007820	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/FORTALEZA	CE/FORTALEZA	2.759	1	1	5
CE	13000	000001706	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABST EST DO CEARA	CE/FORTALEZA	1.331	2	0	4
CE	17000	000050817	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/3A.RF/SRF	CE/FORTALEZA	850	2	0	4
CE	17000	000061998	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/CE	CE/FORTALEZA	1.963	2	0	4
CE	25000	000006260	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-CEARA	CE/FORTALEZA	72	1	0	4
CE	25000	000002118	MS/UNIDADE PAGADORA/CE	CE/FORTALEZA	7.761	0	2	7
CE	26000	000004880	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-CE	CE/FORTALEZA	748	2	0	4
CE	25207	023008004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPFLA	CE/FORTALEZA	627	2	0	4
CE	26233	000000034	UFCE/COORDENADORIA DE ADM DE PESSOAL	CE/FORTALEZA	8.592	0	2	8
CE	26233	000000387	UFCE/DIRETORIA ADMINISTRATIVA/HUWC	CE/FORTALEZA	1.304	2	0	4
CE	26233	000000383	UFCE/UNIDADE ESPECIAL ADMINISTRATIVA/MEAC	CE/FORTALEZA	572	2	0	4
CE	57202	000007839	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUAZEIRO DO NORT	CE/JUAZEIRO DO NORTE	527	2	0	4
CE	26442	000000031	UNILAB/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	CE/REDENCAO	213	1	0	4
CE	57202	000007840	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SOBRAL	CE/SOBRAL	501	2	0	4
DF	20114	000000003	ABIN/CEPESC	DF/BRASILIA	339	1	0	4
DF	21300	000000006	AEB/DIRETORIA DE PLAN. ORC.E ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	99	1	0	4
DF	40106	000000019	AGU/COORD-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	13.038	0	2	10
DF	44205	000000016	ANA/SUP.DE ADM. FIN. E GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	385	1	0	4
DF	52201	000000521	ANAC/GER. DE ADMINISTRACAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.831	2	0	4
DF	41231	000000108	ANATEL/GERENCIA DE ADMINIST.DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.761	2	0	4
DF	32200	000000029	ANEEL/SUP DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	749	2	0	4
DF	39251	000000108	ANTAQ/GER. DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	447	1	0	4
DF	39250	000000217	ANTT/GERENCIA DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	656	2	0	4
DF	36207	000000002	ANVS/DIRETORIA COLEGIADA	DF/BRASILIA	1.310	2	0	4
DF	21000	000000072	C.AER/1.CENTRO INT.DEFESA AER. E CONTR.TRA.AER	DF/BRASILIA	203	1	0	4
DF	21000	000000044	C.AER/BASE AEREA DE BRASILIA	DF/BRASILIA	13	1	0	4
DF	21000	000000002	C.AER/GABINETE DO COMANDANTE	DF/BRASILIA	32	1	0	4
DF	21000	000000045	C.AER/GRUPAMENTO DE APOIO DE BRASILIA	DF/BRASILIA	96	1	0	4
DF	21000	000000088	C.AER/HOSPITAL DE FORCA AEREA DE BRASILIA	DF/BRASILIA	30	1	0	4
DF	21000	000000046	C.AER/PREFEITURA DE AERONAUTICA DE BRASILIA	DF/BRASILIA	33	1	0	4
DF	21000	000000043	C.AER/VI COMANDO AEREO REGIONAL	DF/BRASILIA	748	2	0	4

DF	16000	000000049	C.EX/CENTRO DE PAGAMENTO DO EXERCITO	DF/BRASILIA	31.404	0	2	15
DF	38000	000000026	CADE/COORD GERAL DE GESTAO DE PESSOAS/DA	DF/BRASILIA	196	1	0	4
DF	26298	000000100	CAPES/COORD. GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	678	2	0	4
DF	20125	000000011	CGU/PR/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	2.985	1	1	5
DF	70000	000000197	CM/COMANDO DO 7 DISTRITO NAVAL	DF/BRASILIA	235	1	0	4
DF	40501	000000151	CNPQ/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.364	2	0	4
DF	22203	330310000	CODEVASF/SECRETARIA EXECUTIVA	DF/BRASILIA	2.055	1	1	5
DF	22200	001640300	CONAB/SUPERINTENDENCIA DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.258	2	0	4
DF	22200	033000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL / AC	DF/BRASILIA	24	1	0	4
DF	22200	034000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL / AP	DF/BRASILIA	6	1	0	4
DF	22200	031000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/AL	DF/BRASILIA	63	1	0	4
DF	22200	010000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/AM	DF/BRASILIA	108	1	0	4
DF	22200	024000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/BA	DF/BRASILIA	156	1	0	4
DF	22200	020000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/CE	DF/BRASILIA	252	1	0	4
DF	22200	019000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/ES	DF/BRASILIA	140	1	0	4
DF	22200	012000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/GO	DF/BRASILIA	380	1	0	4
DF	22200	026000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MA	DF/BRASILIA	131	1	0	4
DF	22200	011000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MG	DF/BRASILIA	261	1	0	4
DF	22200	027000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MS	DF/BRASILIA	102	1	0	4
DF	22200	028000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/MT	DF/BRASILIA	124	1	0	4
DF	22200	015000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PA	DF/BRASILIA	74	1	0	4
DF	22200	018000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PB	DF/BRASILIA	211	1	0	4
DF	22200	014000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PE	DF/BRASILIA	333	1	0	4
DF	22200	023000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PI	DF/BRASILIA	178	1	0	4
DF	22200	021000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/PR	DF/BRASILIA	130	1	0	4
DF	22200	016000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RJ	DF/BRASILIA	236	1	0	4
DF	22200	025000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RN	DF/BRASILIA	124	1	0	4
DF	22200	030000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RO	DF/BRASILIA	51	1	0	4
DF	22200	032000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RR	DF/BRASILIA	18	1	0	4
DF	22200	017000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/RS	DF/BRASILIA	125	1	0	4
DF	22200	022000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/SC	DF/BRASILIA	58	1	0	4
DF	22200	013000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/SP	DF/BRASILIA	85	1	0	4
DF	22200	029000000	CONAB/SUPERINTENDENCIA REGIONAL/TO	DF/BRASILIA	53	1	0	4
DF	39252	000000100	DNIT/sEDE BRASILIA-DF	DF/BRASILIA	717	2	0	4
DF	32100	000000153	DNPM/DIRETORIA DE GESTAO ADMINISTRATIVA	DF/BRASILIA	2.391	1	1	5
DF	20115	000000065	DPF/CRH/DGP/DPF	DF/BRASILIA	4.115	1	1	6

DF	20115	000000272	DPF/SR/DPF/DF	DF/BRASILIA	421	1	0	4
DF	30802	000001080	DPRF/1o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/DF	DF/BRASILIA	265	1	0	4
DF	30802	000000001	DPRF/DEPTO. DE POLICIA RODOVIARIA FEDERAL	DF/BRASILIA	556	2	0	4
DF	37000	000000004	DPU/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	3.754	1	1	5
DF	20415	016000000	EBC/DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO	DF/BRASILIA	2.137	1	1	5
DF	26443	001000000	EBSERH/EMPRESA BRAS. DE SERVICOS HOSPITALARES	DF/BRASILIA	639	2	0	4
DF	22202	001380080	EMBRAPA/DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS - DGP	DF/BRASILIA	9.854	0	2	8
DF	40604	000000240	EMBRATUR/SERVICO DE CADASTRO E PAGAMENTO	DF/BRASILIA	447	1	0	4
DF	40202	000000015	ENAP/Diretoria de Gestao Interna	DF/BRASILIA	326	1	0	4
DF	39253	001000000	EPL/EMPRESA DE PLANEJAMENTO E LOGISTICA S.A	DF/BRASILIA	155	1	0	4
DF	35201	000000009	FAG/Divisao de Recursos Humanos	DF/BRASILIA	115	1	0	4
DF	40408	000000026	FCP/DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	DF/BRASILIA	97	1	0	4
DF	26106	000000514	FNDE/Coordenacao-Geral de Gest. Pers. e Org.	DF/BRASILIA	1.388	2	0	4
DF	30202	000001714	FUNAI/COORD GERAL DE GESTAO DE PESSOAS/DAGES	DF/BRASILIA	4.707	1	1	6
DF	36205	000001701	FUNASA/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.516	2	0	4
DF	77000	001011004	FUNPRESP/GER-NCIA DE CONTABILIDADE E FINANCAS	DF/BRASILIA	10	1	0	4
DF	40701	000000054	IBAMA/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	10.719	0	2	9
DF	45205	000000888	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.194	2	0	4
DF	42207	000000018	IBRAM/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	875	2	0	4
DF	44207	000000470	ICMBIO/COORD. GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	3.759	1	1	5
DF	26428	000000265	IFBRASILIA/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS-RIFB	DF/BRASILIA	781	2	0	4
DF	42201	000001092	INCRA/COORDENACAO-GERAL ADMINISTRATIVA	DF/BRASILIA	187	1	0	4
DF	42201	000001089	INCRA/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.510	2	0	4
DF	42201	000001037	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	152	1	0	4
DF	26107	000000173	INEP/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS LOGISTICOS	DF/BRASILIA	510	2	0	4
DF	57202	000010110	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA DE PAG/NORTE	DF/BRASILIA	136	1	0	4
DF	57202	000010124	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DISTRITO FEDERAL	DF/BRASILIA	2.256	1	1	5
DF	57202	000007457	INSS/SERV DE RECURSOS HUM DA ADM CENTRAL	DF/BRASILIA	1.132	2	0	4
DF	57202	000000094	INSS/UPAG-CENTRALIZADORA-DIRET GESTAO PESSOAS	DF/BRASILIA	1	1	0	4
DF	45206	000000138	IPEA/COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.316	2	0	4
DF	24204	000000006	IPHAN/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	2.015	1	1	5
DF	13000	000001203	MAPA/COORD GERAL DE ADM DE PESSOAS/CGAP/SPOA	DF/BRASILIA	3.217	1	1	5
DF	13000	000001527	MAPA/INSTIT NACIONAL DE METEOROLOGIA	DF/BRASILIA	706	2	0	4
DF	41000	000000263	MC/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	31.457	0	2	15
DF	41000	000000036	MC/COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	4	1	0	4
DF	56000	000000037	MCID/Coord. Geral de Recursos Humanos	DF/BRASILIA	691	2	0	4
DF	40108	000000229	MCTI/COORDENACAO DE	DF/BRASILIA	230	1	0	4

			ADMINISTRACAO/IBICT					
DF	40108	000000031	MCTI/SUBSECRETARIA DE PLANEJ. ORCAMENTO E ADM	DF/BRASILIA	1.370	2	0	4
DF	40105	000000149	MD/DIR DE ADMINISTRACAO E FINANÇAS	DF/BRASILIA	285	1	0	4
DF	40105	000000094	MD/Divisao de Financas - HFA	DF/BRASILIA	2.416	1	1	5
DF	40105	000000026	MD/DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.448	2	0	4
DF	42000	000000264	MDA/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	642	2	0	4
DF	28000	000000021	MDIC/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	DF/BRASILIA	1.230	2	0	4
DF	55000	000000296	MDSCF/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.105	2	0	4
DF	29000	000000009	ME/CGERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	460	1	0	4
DF	15000	000055022	MEC/UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL	DF/BRASILIA	5.226	0	2	6
DF	15000	000053017	MEC/UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL RJ	DF/BRASILIA	1	1	0	4
DF	17000	000050275	MF/SRF/SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL/MF	DF/BRASILIA	1.215	2	0	4
DF	17000	000050313	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/IA.RF/SRF	DF/BRASILIA	590	2	0	4
DF	17000	000061981	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/DF	DF/BRASILIA	6.931	0	2	7
DF	40112	000000016	MIN/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	890	2	0	4
DF	40107	000000486	MINC/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.594	2	0	4
DF	20000	000000015	MJ/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	3.708	1	1	5
DF	20000	000001126	MJ/DEPEN/MJ	DF/BRASILIA	1.047	2	0	4
DF	20000	000001395	MJ/SDH/PR (UPAG SOB A RESPON. DA CGRH/MJ)	DF/BRASILIA	261	1	0	4
DF	20000	000001461	MJ/SEPPR/PR(UPAG SOB A RESPON.DA CGRH/MJ)	DF/BRASILIA	117	1	0	4
DF	40111	000000015	MMA/DIVISAO DE PAGAMENTO	DF/BRASILIA	1.005	2	0	4
DF	40111	000000114	MMA/SERVICO FLORESTAL BRASILEIRO	DF/BRASILIA	230	1	0	4
DF	32000	000000073	MME/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	2.781	1	1	5
DF	20113	000056846	MP/Anistiados Politicos - COBIN	DF/BRASILIA	5.269	0	2	6
DF	20113	000057544	MP/CGGES/DEPEX-BSB	DF/BRASILIA	4.755	1	1	6
DF	20113	000056934	MP/Coordenacao-Geral Gestao de Pessoas-SPOA	DF/BRASILIA	7.671	0	2	7
DF	20113	000056580	MP/EX-DELEGACIA ESTADUAL DO MIN.DA EDUCACAO	DF/BRASILIA	1.788	2	0	4
DF	58000	000000023	MPA/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	699	2	0	4
DF	23000	000000052	MPS/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	4.268	1	1	6
DF	35000	000000205	MRE/DIVISAO DE PAGAMENTOS	DF/BRASILIA	6.475	0	2	7
DF	25000	000000762	MS/UNIDADE PAGADORA/DF	DF/BRASILIA	8.476	0	2	8
DF	49000	000000950	MT/COORDENACAO-GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	74.488	0	2	15
DF	26000	000003913	MTB/COORDENACAO GERAL DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	1.395	2	0	4
DF	26000	000005352	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-DF	DF/BRASILIA	607	2	0	4
DF	54000	000000079	MTUR/COORDENACAO GERAL DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	408	1	0	4
DF	20101	000000014	PR/COORD-GERAL DE GEST DE INFORM FUNCIONAIS	DF/BRASILIA	3.337	1	1	5
DF	20101	000000344	PR/COORD-GERAL DE RECURSOS HUMANOS/DGI	DF/BRASILIA	723	2	0	4
DF	20101	000000539	PR/COORD-GERAL GESTAO INTERNA/SE/SEP	DF/BRASILIA	236	1	0	4

DF	20101	000000112	PR/COORD-GERAL PLANEJ. ORC E ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	52	1	0	4
DF	20101	000000763	PR/COORD GER GEST PESS REC LOG/DAI/SE/SAC	DF/BRASILIA	146	1	0	4
DF	20101	000000485	PR/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	DF/BRASILIA	1.882	2	0	4
DF	20101	000000443	PR/SEC DE POLITICAS PARA AS MULHERES	DF/BRASILIA	176	1	0	4
DF	33206	000000026	PREVIC/COORD-GERAL DE REC HUMANOS DA DIRAD PREV	DF/BRASILIA	290	1	0	4
DF	25207	023005004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPBSA	DF/BRASILIA	2.391	1	1	5
DF	53297	000000005	SUDECO/DIRETORIA DE ADMINISTRACAO	DF/BRASILIA	19	1	0	4
DF	26271	000000257	UNB/HOSP-COORD RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	984	2	0	4
DF	26271	000000172	UNB/SECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	8.510	0	2	8
DF	49300	500000000	VALEC/EXTINTA REDE FERROVIARIA FEDERAL SA	DF/BRASILIA	408	1	0	4
DF	49300	050201000	VALEC/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	DF/BRASILIA	653	2	0	4
DF	49300	600000000	VALEC/QUADRO ESPECIAL EXTINTO GEIPOT	DF/BRASILIA	92	1	0	4
DF	20102	000000007	VPR/ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	DF/BRASILIA	123	1	0	4
ES	26406	000000061	IFES/COOR GER DE REC HUMANOS CAMPUS DE ALEGRE	ES/ALEGRE	334	1	0	4
ES	26406	000000041	IFES/GERENCIA DE ADMINISTRACAO GERAL/ARACRUZ	ES/ARACRUZ	113	1	0	4
ES	26406	000000087	IFES/GERENCIA DE ADMINISTRACAO/CACHOEIRO	ES/CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM	138	1	0	4
ES	26406	000000088	IFES/GERENCIA DE ADMINISTRACAO/CARIACICA	ES/CARIACICA	138	1	0	4
ES	26406	000000066	IFES/COORD GER DE REC HUMANOS CAMPUS ITAPINA	ES/COLATINA	341	1	0	4
ES	26406	000000090	IFES/GERENCIA ADMINISTRACAO E MANUT/COLATINA	ES/COLATINA	182	1	0	4
ES	26406	000000016	IFES/CAMPUS GUARAPARI	ES/GUARAPARI	89	1	0	4
ES	26406	000000017	IFES/CAMPUS IBATIBA	ES/IBATIBA	67	1	0	4
ES	26406	000000048	IFES/GER ADM GERAL CAMPUS LINHARES	ES/LINHARES	113	1	0	4
ES	26406	000000049	IFES/GERENCIA GESTAO EDUCACIONAL/NOVA VENECIA	ES/NOVA VENECIA	103	1	0	4
ES	26406	000000021	IFES/CAMPUS PIUMA	ES/PIUMA	78	1	0	4
ES	26406	000000071	IFES/COORD GER REC HUMANOS CAMPUS S TERESA	ES/SANTA TERESA	316	1	0	4
ES	26406	000000092	IFES/GERENCIA ADMINISTRACAO GERAL/SAO MATEUS	ES/SAO MATEUS	121	1	0	4
ES	26406	000000094	IFES/GER DE ADMINISTRACAO CAMPUS SERRA	ES/SERRA	172	1	0	4
ES	26406	000000056	IFES/GERENCIA GESTAO EDUCACIONAL/VENDA NOVA	ES/VENDA NOVA DO IMIGRANTE	99	1	0	4
ES	20115	000000783	DPF/SR/DPF/ES	ES/VILA VELHA	631	2	0	4
ES	26406	000000026	IFES/CAMPUS VILA VELHA	ES/VILA VELHA	77	1	0	4
ES	42201	000000865	INCR/ANVISA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	ES/VILA VELHA	236	1	0	4
ES	36207	000000070	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF ES	ES/VITORIA	42	1	0	4
ES	70000	000000033	CM/CAPITANIA DOS PORTOS EST. ESPIRITO SANTO	ES/VITORIA	47	1	0	4
ES	39252	000000117	DNIT/17a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	ES/VITORIA	73	1	0	4
ES	30802	000000680	DPRF/12a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/ES	ES/VITORIA	567	2	0	4
ES	36205	000001851	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-ES	ES/VITORIA	701	2	0	4
ES	26406	000000059	IFES/DIRETORIA ADMINISTRACAO CAMPUS VITORIA	ES/VITORIA	897	2	0	4
ES	26406	000000002	IFES/REITORIA	ES/VITORIA	247	1	0	4

ES	57202	000007938	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VITORIA	ES/VITORIA	1.851	2	0	4
ES	13000	000001714	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABAST EST ES SANTO	ES/VITORIA	749	2	0	4
ES	17000	000050786	MF/DELEGACIA/RF/VITORIA/ES	ES/VITORIA	488	1	0	4
ES	17000	000061983	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/ES	ES/VITORIA	1.269	2	0	4
ES	25000	000002319	MS/UNIDADE PAGADORA/ES	ES/VITORIA	2.313	1	1	5
ES	26000	000004934	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-ES	ES/VITORIA	562	2	0	4
ES	26234	000000615	UFES/DGP DEPTO GESTAO DE PESSOAS	ES/VITORIA	5.321	0	2	6
ES	26234	000000309	UFES/HUCAM DIV CONTR PESSOAL	ES/VITORIA	1.241	2	0	4
GO	21000	000000047	C.AER/BASE AEREA DE ANAPOLIS	GO/ANAPOLIS	145	1	0	4
GO	57202	000008010	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ANAPOLIS	GO/ANAPOLIS	515	2	0	4
GO	26407	000000024	IFGOIANO/CAMPUS CERES	GO/CERES	208	1	0	4
GO	36207	000000071	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF GO	GO/GOIANIA	34	1	0	4
GO	39252	000000112	DNIT/12a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	GO/GOIANIA	125	1	0	4
GO	20115	000000351	DPF/SR/DPF/GO	GO/GOIANIA	686	2	0	4
GO	30802	000000100	DPRF/1a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/GO	GO/GOIANIA	711	2	0	4
GO	36205	000001871	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-GO	GO/GOIANIA	1.163	2	0	4
GO	45205	000001490	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	GO/GOIANIA	589	2	0	4
GO	26429	000000002	IFGO/REITORIA	GO/GOIANIA	2.052	1	1	5
GO	26407	000000002	IFGOIANO/REITORIA	GO/GOIANIA	89	1	0	4
GO	42201	000000483	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	GO/GOIANIA	392	1	0	4
GO	57202	000008009	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GOIANIA	GO/GOIANIA	1.527	2	0	4
GO	13000	000001575	MAPA/SUP FED AG PEC ABAST NO EST GOIAS	GO/GOIANIA	794	2	0	4
GO	17000	000050612	MF/DELEGACIA/RF/GOIANIA/GO	GO/GOIANIA	510	2	0	4
GO	17000	000061987	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/GO	GO/GOIANIA	1.208	2	0	4
GO	25000	000002396	MS/UNIDADE PAGADORA/GO	GO/GOIANIA	3.599	1	1	5
GO	26000	000004975	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-GO	GO/GOIANIA	467	1	0	4
GO	26235	000000010	UFGO/DEPARTAMENTO DE PESSOAL	GO/GOIANIA	6.923	0	2	7
GO	26235	000000078	UFGO/HOSPITAL DAS CLINICAS	GO/GOIANIA	1.473	2	0	4
GO	26407	000000030	IFGOIANO/CAMPUS IPORA	GO/IPORA	106	1	0	4
GO	26407	000000027	IFGOIANO/CAMPUS MORRINHOS	GO/MORRINHOS	162	1	0	4
GO	26407	000000012	IFGOIANO/CAMPUS RIO VERDE	GO/RIO VERDE	316	1	0	4
GO	26407	000000020	IFGOIANO/CAMPUS URUTAI	GO/URUTAI	327	1	0	4
MA	57202	000008069	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/IMPERATRIZ	MA/IMPERATRIZ	318	1	0	4
MA	39250	000000148	ANTT/UNIDADE REGIONAL DO MARANHAO	MA/SAO LUIS	32	1	0	4
MA	36207	000000072	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MA	MA/SAO LUIS	38	1	0	4
MA	21000	000000128	C.AER/CENTRO DE LANCAMENTO DE ALCANTARA	MA/SAO LUIS	82	1	0	4
MA	39252	000000115	DNIT/15a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MA/SAO LUIS	103	1	0	4
MA	20115	000000640	DPF/SR/DPF/MA	MA/SAO LUIS	426	1	0	4
MA	30802	000000920	DPRF/18a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MA	MA/SAO LUIS	474	1	0	4
MA	26272	000000147	FUMA/HOSPITAL UNIVERSITARIO	MA/SAO LUIS	987	2	0	4
MA	26272	000000006	FUMA/PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	MA/SAO LUIS	3.952	1	1	5

MA	36205	000001891	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MA	MA/SAO LUIS	2.179	1	1	5
MA	26408	000000002	IFMA/REITORIA	MA/SAO LUIS	2.471	1	1	5
MA	42201	000000650	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MA/SAO LUIS	706	2	0	4
MA	57202	000008068	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO LUIZ	MA/SAO LUIS	1.514	2	0	4
MA	13000	000001746	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST MARANHAO	MA/SAO LUIS	633	2	0	4
MA	17000	000050874	MF/DELEGACIA/RF/SAO LUIS/MA	MA/SAO LUIS	266	1	0	4
MA	17000	000061988	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MA	MA/SAO LUIS	604	2	0	4
MA	25000	000006150	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-MARANHAO	MA/SAO LUIS	131	1	0	4
MA	25000	000002524	MS/UNIDADE PAGADORA/MA	MA/SAO LUIS	5.046	0	2	6
MA	26000	000005388	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MA	MA/SAO LUIS	320	1	0	4
MG	26260	000000039	UNIFAL-MG/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MG/ALFENAS	989	2	0	4
MG	21000	000000148	C.AER/ESCOLA PREPARATORIA DE CADETES DO AR	MG/BARBACENA	488	1	0	4
MG	26411	000000017	IFSUDMG/CAMPUS BARBACENA - GABINETE	MG/BARBACENA	539	2	0	4
MG	57202	000008458	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BARBACENA	MG/BARBACENA	626	2	0	4
MG	39250	000000049	ANTT/UNIDADE REGIONAL MINAS GERAIS	MG/BELO HORIZONTE	118	1	0	4
MG	36207	000000073	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MG	MG/BELO HORIZONTE	37	1	0	4
MG	21000	000000152	C.AER/CENTRO DE INSTR. E ADAPTACAO DA AERON.	MG/BELO HORIZONTE	538	2	0	4
MG	29214	724003000	CBTU/GERENCIA II - RECURSOS HUMANOS	MG/BELO HORIZONTE	1.012	2	0	4
MG	26257	000000022	CEFET/MG/CGAP COORD GERAL DE ADM DE PESSOAL	MG/BELO HORIZONTE	2.516	1	1	5
MG	40301	000000343	CNEN/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	MG/BELO HORIZONTE	611	2	0	4
MG	39252	000000106	DNIT/6a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MG/BELO HORIZONTE	333	1	0	4
MG	20115	000000549	DPF/SR/DPF/MG	MG/BELO HORIZONTE	1.162	2	0	4
MG	36201	000000541	FIOCRUZ/DIRETORIA DO CPq RENE RACHOU	MG/BELO HORIZONTE	237	1	0	4
MG	36205	000001951	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MG	MG/BELO HORIZONTE	2.495	1	1	5
MG	45205	000000481	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	MG/BELO HORIZONTE	1.731	2	0	4
MG	26409	000000002	IFMG/REITORIA	MG/BELO HORIZONTE	1.656	2	0	4
MG	42201	000000526	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MG/BELO HORIZONTE	359	1	0	4
MG	57202	000008300	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA DE PAG- BH	MG/BELO HORIZONTE	148	1	0	4
MG	57202	000008361	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BELO HORIZONTE	MG/BELO HORIZONTE	2.408	1	1	5
MG	13000	000001591	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST M GERAIS	MG/BELO HORIZONTE	3.065	1	1	5
MG	17000	000051380	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/6A.RF/SRF	MG/BELO HORIZONTE	2.282	1	1	5
MG	17000	000061985	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MG	MG/BELO HORIZONTE	4.656	1	1	6
MG	25000	000002709	MS/UNIDADE PAGADORA/MG	MG/BELO HORIZONTE	10.810	0	2	9
MG	26000	000004047	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MG	MG/BELO HORIZONTE	2.111	1	1	5
MG	25207	023011004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPBHE	MG/BELO HORIZONTE	729	2	0	4
MG	26238	000000083	UFMG/DAP-DEPARTAMENTO ADMINISTRACAO PESSOAL	MG/BELO HORIZONTE	11.609	0	2	9

MG	26238	000000333	UFMG/HOSP-DIR ADM	MG/BELO HORIZONTE	3.191	1	1	5
MG	30802	000000250	DPRF/4a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MG	MG/CONTAGEM	1.810	2	0	4
MG	57202	000008459	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CONTAGEM	MG/CONTAGEM	744	2	0	4
MG	57202	000008469	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DIAMANTINA	MG/DIAMANTINA	263	1	0	4
MG	26255	000000102	UFVJM/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MG/DIAMANTINA	1.022	2	0	4
MG	57202	000008460	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DIVINOPOLIS	MG/DIVINOPOLIS	658	2	0	4
MG	57202	000008461	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GOVERNADOR VALAD	MG/GOVERNADOR VALADARES	572	2	0	4
MG	25000	000006262	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-MINAS ESP SANTO	MG/GOVERNADOR VALADARES	111	1	0	4
MG	57202	000008464	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/OURO PRETO	MG/ITABIRITO	469	1	0	4
MG	40108	000000343	MCTI/LABORATORIO NACIONAL DE ASTROF-SICA/LNA	MG/ITAJUBA	111	1	0	4
MG	26261	000000038	UNIFEI/DIRETORIA DE PESSOAL	MG/ITAJUBA	1.283	2	0	4
MG	26411	000000021	IFSUDMG/CAMPUS JUIZ DE FORA - GABINETE	MG/JUIZ DE FORA	241	1	0	4
MG	26411	000000002	IFSUDMG/REITORIA	MG/JUIZ DE FORA	238	1	0	4
MG	57202	000008462	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUIZ DE FORA	MG/JUIZ DE FORA	978	2	0	4
MG	26237	000000105	UFJF/HOSPITAL UNIVERSITARIO	MG/JUIZ DE FORA	662	2	0	4
MG	26237	000000014	UFJF/PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	MG/JUIZ DE FORA	3.936	1	1	5
MG	21000	000000065	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DE LAGOA SANTA	MG/LAGOA SANTA	35	1	0	4
MG	26263	000000041	UFLA/PRO-REITORIA GESTAO E DESENV DE PESSOAS	MG/LAVRAS	1.463	2	0	4
MG	42204	000000032	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL EM MINAS GERAIS	MG/MONTES CLAROS	509	2	0	4
MG	26410	000000002	IFNORTEMG/REITORIA DO INST. FED. NORTE M. GERAIS	MG/MONTES CLAROS	1.041	2	0	4
MG	57202	000008463	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MONTES CLAROS	MG/MONTES CLAROS	410	1	0	4
MG	26411	000000026	IFSUDMG/CAMPUS MURIAE - GABINETE	MG/MURIAE	109	1	0	4
MG	26277	000000038	FUFOP/Coordenadoria de Gestao de Pessoas	MG/OURO PRETO	2.480	1	1	5
MG	57202	000008465	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/POCOS DE CALDAS	MG/POCOS DE CALDAS	423	1	0	4
MG	26412	000000002	IFSULMG/REITORIA	MG/POUSO ALEGRE	1.319	2	0	4
MG	26411	000000012	IFSUDMG/CAMPUS RIO POMBA - GABINETE	MG/RIO POMBA	445	1	0	4
MG	26285	000000252	FUNREI/DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	MG/SAO JOAO DEL REI	1.429	2	0	4
MG	57202	000008470	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/TEOFILO OTONI	MG/TEOFILO OTONI	262	1	0	4
MG	26413	000000002	IFTRIANMG/REITORIA	MG/UBERABA	1.044	2	0	4
MG	57202	000008466	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/UBERABA	MG/UBERABA	489	1	0	4
MG	26254	000000105	UFTM/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	MG/UBERABA	1.868	2	0	4
MG	26254	000000012	UFTM/HOSP-SUPERINTENDENCIA DO HOSPITAL-ESCOLA	MG/UBERABA	1.157	2	0	4
MG	57202	000008467	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/UBERLANDIA	MG/UBERLANDIA	391	1	0	4
MG	26274	000000031	UFU/DIRETORIA ADMINISTRACAO DE PESSOAL	MG/UBERLANDIA	5.709	0	2	6
MG	26274	000000179	UFU/DIRETORIA GERAL HOSP CLINICAS	MG/UBERLANDIA	2.621	1	1	5
MG	57202	000008468	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VARGINHA	MG/VARGINHA	502	2	0	4
MG	26282	000000154	UFV/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	MG/VICOSA	6.432	0	2	7



MS	36207	000000075	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MS	MS/CAMPO GRANDE	45	1	0	4
MS	21000	000000033	C.AER/BASE AEREA DE CAMPO GRANDE	MS/CAMPO GRANDE	162	1	0	4
MS	39252	000000119	DNIT/19a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MS/CAMPO GRANDE	81	1	0	4
MS	20115	000000463	DPF/SR/DPF/MS	MS/CAMPO GRANDE	631	2	0	4
MS	30802	000000200	DPRF/3a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MS	MS/CAMPO GRANDE	640	2	0	4
MS	36205	000001931	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MS	MS/CAMPO GRANDE	621	2	0	4
MS	26415	000000002	IFMS/GABINETE DA REITORIA	MS/CAMPO GRANDE	471	1	0	4
MS	42201	000000766	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MS/CAMPO GRANDE	367	1	0	4
MS	57202	000007903	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMPO GRANDE	MS/CAMPO GRANDE	874	2	0	4
MS	13000	000001616	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAS EST M GR SUL	MS/CAMPO GRANDE	488	1	0	4
MS	17000	000050556	MF/DELEGACIA/RF/CAMPO GRANDE/MS	MS/CAMPO GRANDE	492	1	0	4
MS	17000	000061989	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MS	MS/CAMPO GRANDE	469	1	0	4
MS	25000	000006160	MS/DIST SAN ESP INDIGENA-MATO GROSSO DO SUL	MS/CAMPO GRANDE	133	1	0	4
MS	25000	000002261	MS/UNIDADE PAGADORA/MS	MS/CAMPO GRANDE	1.063	2	0	4
MS	26000	000005453	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MS	MS/CAMPO GRANDE	283	1	0	4
MS	26283	000000870	UFMS/DIPG/CAP/Progep	MS/CAMPO GRANDE	3.919	1	1	5
MS	26283	000000851	UFMS/Hosp. Diretoria Administrativa	MS/CAMPO GRANDE	916	2	0	4
MS	57202	000007904	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DOURADOS	MS/DOURADOS	314	1	0	4
MS	26350	000000475	UFGD/HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFGD	MS/DOURADOS	483	1	0	4
MS	26350	000000192	UFGD/PRO REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	MS/DOURADOS	1.079	2	0	4
MS	70000	000000189	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MB EM LADARIO	MS/LADARIO	44	1	0	4
MT	25000	000006180	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-XAVANTE	MT/BARRA DO GARCAS	42	1	0	4
MT	25000	000006189	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-XINGU	MT/CANARANA	21	1	0	4
MT	25000	000006263	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-KAIAPO M GROSSO	MT/COLIDER	43	1	0	4
MT	36207	000000074	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF MT	MT/CUIABA	31	1	0	4
MT	39252	000000111	DNIT/11a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	MT/CUIABA	112	1	0	4
MT	20115	000000493	DPF/SR/DPF/MT	MT/CUIABA	446	1	0	4
MT	30802	000000150	DPRF/2a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/MT	MT/CUIABA	517	2	0	4
MT	36205	000001911	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-MT	MT/CUIABA	609	2	0	4
MT	26414	000000002	IFMT/REITORIA	MT/CUIABA	2.029	1	1	5
MT	42201	000000675	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	MT/CUIABA	526	2	0	4
MT	57202	000008117	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CUIABA	MT/CUIABA	865	2	0	4
MT	17000	000050584	MF/DELEGACIA/RF/CUIABA/MT	MT/CUIABA	236	1	0	4
MT	17000	000062002	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/MT	MT/CUIABA	447	1	0	4
MT	25000	000006261	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ARAGUAIA	MT/CUIABA	50	1	0	4
MT	25000	000006170	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-CUIABA	MT/CUIABA	95	1	0	4
MT	25000	000002647	MS/UNIDADE PAGADORA/MT	MT/CUIABA	977	2	0	4
MT	26000	000005425	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-MT	MT/CUIABA	223	1	0	4

MT	26276	000000693	UFMT/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	MT/CUIABA	4.851	1	1	6
MT	26276	000000567	UFMT/DIRETORIA ADMINISTRATIVA, FINANCEIRA E	MT/CUIABA	621	2	0	4
MT	57202	000010614	INSS/SEC OPERAC DA GESTAO DE PESSOAS/SINOP	MT/SINOP	111	1	0	4
MT	13000	000001626	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABAS EST M GROSSO	MT/VARZEA GRANDE	452	1	0	4
PA	25000	000005631	MS/CENTRO NACIONAL DE PRIMATAS	PA/ANANINDEUA	99	1	0	4
PA	25000	000005611	MS/INSTITUTO EVANDRO CHAGAS	PA/ANANINDEUA	694	2	0	4
PA	36207	000000076	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PA	PA/BELEM	50	1	0	4
PA	21000	000000012	C.AER/BASE AEREA DE BELEM	PA/BELEM	35	1	0	4
PA	21000	000000166	C.AER/COMISSAO DE AERON. DA REGIAO AMAZONICA	PA/BELEM	184	1	0	4
PA	21000	000000092	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DE BELEM	PA/BELEM	65	1	0	4
PA	21000	000000011	C.AER/I COMANDO AEREO REGIONAL	PA/BELEM	2.421	1	1	5
PA	70000	000000119	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MARINHA BELEM	PA/BELEM	379	1	0	4
PA	20605	900000000	CODEBAR/CODEBAR	PA/BELEM	5	1	0	4
PA	39252	000000102	DNIT/2a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PA/BELEM	262	1	0	4
PA	20115	000000521	DPF/SR/DPF/PA	PA/BELEM	647	2	0	4
PA	30802	000000960	DPRF/19a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PA	PA/BELEM	591	2	0	4
PA	36205	000001971	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PA	PA/BELEM	2.670	1	1	5
PA	45205	000000832	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PA/BELEM	871	2	0	4
PA	26416	000000002	IFPA/REITORIA	PA/BELEM	1.787	2	0	4
PA	42201	000000418	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PA/BELEM	681	2	0	4
PA	57202	000008528	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BELEM	PA/BELEM	1.888	2	0	4
PA	13000	000001644	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST PARA	PA/BELEM	2.416	1	1	5
PA	40108	000000381	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/MPEG	PA/BELEM	463	1	0	4
PA	17000	000050329	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/2A.RF/SRF	PA/BELEM	615	2	0	4
PA	17000	000062000	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PA	PA/BELEM	929	2	0	4
PA	25000	000006265	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-GUAMA-TOCANTINS	PA/BELEM	135	1	0	4
PA	25000	000006264	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-ALTAMIRA	PA/BELEM	35	1	0	4
PA	25000	000006207	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-RIO TAPAJOS	PA/BELEM	64	1	0	4
PA	25000	000003021	MS/UNIDADE PAGADORA/PA	PA/BELEM	4.150	1	1	6
PA	26000	000005017	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PA	PA/BELEM	479	1	0	4
PA	25207	023007004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPBLM	PA/BELEM	460	1	0	4
PA	53202	000000016	SUDAM/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	PA/BELEM	180	1	0	4
PA	26239	000001380	UFPA/HOSPITAL UNIV BETTINA FERRO DE SOUZA	PA/BELEM	169	1	0	4
PA	26239	000001346	UFPA/HOSPITAL UNIV JOAO DE BARROS BARRETO	PA/BELEM	790	2	0	4
PA	26239	000000852	UFPA/PRO REITORIA DE DES E GESTAO DE PESSOAL	PA/BELEM	7.683	0	2	7
PA	26253	000000043	UFRA/SGDP	PA/BELEM	1.238	2	0	4
PA	42201	000001012	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PA/MARABA	324	1	0	4
PA	57202	000010707	INSS/SEC OPERAC DA GESTAO DE PESSOAS/MARABA	PA/MARABA	12	1	0	4
PA	25000	000006199	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-	PA/REDENCAO	34	1	0	4

KAIAPO DO PARA								
PA	42201	000001077	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PA/SANTAREM	232	1	0	4
PA	57202	000010705	INSS/SEC OPERACIONAL DA G DE PESSOAS SANTAREM	PA/SANTAREM	16	1	0	4
PA	26441	000000008	UFOPA/PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO	PA/SANTAREM	740	2	0	4
PB	36207	000000077	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PB	PB/CABEDELO	25	1	0	4
PB	20115	000000850	DPF/SR/DPF/PB	PB/CABEDELO	546	2	0	4
PB	13000	000001730	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST PARAIBA	PB/CABEDELO	918	2	0	4
PB	57202	000008594	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMPINA GRANDE	PB/CAMPINA GRANDE	644	2	0	4
PB	26252	000000020	UFCEG/COORDENACAO DE CARGOS E SALARIOS	PB/CAMPINA GRANDE	3.880	1	1	5
PB	26252	000000050	UFCEG/DIRETORIA ADMINISTRATIVA - HUAC	PB/CAMPINA GRANDE	639	2	0	4
PB	29214	780011200	CBTU/GERENCIA III - RECURSOS HUMANOS	PB/JOAO PESSOA	107	1	0	4
PB	39252	000000113	DNIT/13a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PB/JOAO PESSOA	81	1	0	4
PB	42204	000000029	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL NA PARAIBA	PB/JOAO PESSOA	1.662	2	0	4
PB	30802	000000760	DPRF/14a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PB	PB/JOAO PESSOA	555	2	0	4
PB	36205	000001991	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PB	PB/JOAO PESSOA	1.585	2	0	4
PB	26417	000000002	IFPB/REITORIA DO IFPB	PB/JOAO PESSOA	2.200	1	1	5
PB	42201	000000825	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PB/JOAO PESSOA	274	1	0	4
PB	57202	000008593	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JOAO PESSOA	PB/JOAO PESSOA	1.696	2	0	4
PB	17000	000050876	MF/DELEGACIA/RF/JOAO PESSOA/PB	PB/JOAO PESSOA	331	1	0	4
PB	17000	000061990	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PB	PB/JOAO PESSOA	883	2	0	4
PB	25000	000006266	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-POTIGUARA	PB/JOAO PESSOA	46	1	0	4
PB	25000	000003074	MS/UNIDADE PAGADORA/PB	PB/JOAO PESSOA	4.488	1	1	6
PB	26000	000005482	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PB	PB/JOAO PESSOA	457	1	0	4
PB	26240	000000160	UFPB/HOSP - HU LAURO WANDERLEY	PB/JOAO PESSOA	1.545	2	0	4
PB	26240	000000025	UFPB/SRH-CRH-DCS	PB/JOAO PESSOA	10.263	0	2	9
PE	57202	000008849	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CARUARU	PE/CARUARU	545	2	0	4
PE	57202	000008850	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GARANHUNS	PE/GARANHUNS	417	1	0	4
PE	70000	000000090	CM/ESCOLA APRENDIZES-MARINHEIROS PERNAMBUCO	PE/OLINDA	86	1	0	4
PE	26430	000000002	IFSERTPE/REITORIA	PE/PETROLINA	802	2	0	4
PE	42201	000001057	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PE/PETROLINA	127	1	0	4
PE	57202	000008851	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PETROLINA	PE/PETROLINA	366	1	0	4
PE	26230	000000038	UNIVASF/SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	PE/PETROLINA	877	2	0	4
PE	39250	000000334	ANTT/UNIDADE REGIONAL DE PERNAMBUCO/URPE	PE/RECIFE	27	1	0	4
PE	36207	000000078	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PE	PE/RECIFE	82	1	0	4
PE	21000	000000074	C.AER/3.CENT. INT.DEFES AER. E CONTR. TRA. AER	PE/RECIFE	87	1	0	4
PE	21000	000000019	C.AER/BASE AEREA DE RECIFE	PE/RECIFE	45	1	0	4
PE	21000	000000094	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DE RECIFE	PE/RECIFE	55	1	0	4
PE	21000	000000014	C.AER/II COMANDO AEREO REGIONAL	PE/RECIFE	1.980	2	0	4
PE	21000	000000064	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DE RECIFE	PE/RECIFE	45	1	0	4

PE	29214	714010000	CBTU/DEPARTAMENTO II - RECURSOS HUMANOS	PE/RECIFE	1.607	2	0	4
PE	39252	000000104	DNIT/4a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PE/RECIFE	117	1	0	4
PE	42204	000000026	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL EM PERNAMBUCO	PE/RECIFE	1.725	2	0	4
PE	20115	000000378	DPF/SR/DPF/PE	PE/RECIFE	748	2	0	4
PE	30802	000000630	DPRF/11a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PE	PE/RECIFE	948	2	0	4
PE	36201	000000489	FIOCRUZ/DIRETORIA DO CPq AGGEU MAGALHAES	PE/RECIFE	268	1	0	4
PE	26292	000000304	FJN/COORDENACAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	PE/RECIFE	803	2	0	4
PE	36205	000002031	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PE	PE/RECIFE	2.906	1	1	5
PE	45205	000000682	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PE/RECIFE	1.637	2	0	4
PE	26418	000000002	IFPE/REITORIA INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO	PE/RECIFE	2.849	1	1	5
PE	42201	000000462	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PE/RECIFE	694	2	0	4
PE	57202	000008797	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA PAG/NORDESTE	PE/RECIFE	166	1	0	4
PE	57202	000008822	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RECIFE	PE/RECIFE	3.381	1	1	5
PE	13000	000001697	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAS EST PERNAMBUCO	PE/RECIFE	2.232	1	1	5
PE	17000	000050822	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/4A.RF/SRF	PE/RECIFE	809	2	0	4
PE	17000	000061986	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PE	PE/RECIFE	2.627	1	1	5
PE	25000	000006267	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-PERNAMBUCO	PE/RECIFE	91	1	0	4
PE	25000	000003330	MS/UNIDADE PAGADORA/PE	PE/RECIFE	9.397	0	2	8
PE	26000	000005064	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PE	PE/RECIFE	910	2	0	4
PE	25207	023009004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPRCE	PE/RECIFE	816	2	0	4
PE	53203	000000013	SUDENE/DIRETORIA DE ADMINISTRACAO	PE/RECIFE	256	1	0	4
PE	26242	000000010	UFPE/DEPARTAMENTO DE GESTAO DE PESSOAS	PE/RECIFE	9.745	0	2	8
PE	26242	000000146	UFPE/HC - COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	PE/RECIFE	2.482	1	1	5
PE	26248	000000260	UFRPE/SUPERINT DE GESTAO E DESENV DE PESSOAS	PE/RECIFE	3.813	1	1	5
PI	36207	000000079	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PI	PI/TERESINA	22	1	0	4
PI	39252	000000118	DNIT/18a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PI/TERESINA	80	1	0	4
PI	42204	000000024	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL NO PIAUI	PI/TERESINA	1.509	2	0	4
PI	20115	000000761	DPF/SR/DPF/PI	PI/TERESINA	356	1	0	4
PI	30802	000000880	DPRF/17a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PI	PI/TERESINA	451	1	0	4
PI	36205	000002051	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PI	PI/TERESINA	1.233	2	0	4
PI	26431	000000014	IFPI/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	PI/TERESINA	1.671	2	0	4
PI	42201	000000945	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PI/TERESINA	275	1	0	4
PI	57202	000008893	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/TERESINA	PI/TERESINA	1.408	2	0	4
PI	13000	000001775	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST PIAUI	PI/TERESINA	628	2	0	4
PI	17000	000050849	MF/DELEGACIA/RF/TERESINA/PI	PI/TERESINA	234	1	0	4
PI	17000	000061991	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PI	PI/TERESINA	540	2	0	4
PI	25000	000003519	MS/UNIDADE PAGADORA/PI	PI/TERESINA	1.855	2	0	4
PI	26000	000005507	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E	PI/TERESINA	292	1	0	4

EMPREGO-PI								
PI	26279	000000250	UFPI/HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UFPI	PI/TERESINA	194	1	0	4
PI	26279	000000056	UFPI/SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS HUMANOS/SRH	PI/TERESINA	4.175	1	1	6
PR	26258	000000518	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS APUCARANA	PR/APUCARANA	142	1	0	4
PR	26258	000000523	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CM	PR/CAMPO MOURAO	249	1	0	4
PR	57202	000008721	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CASCADEL	PR/CASCADEL	551	2	0	4
PR	26258	000000538	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CP	PR/CORNELIO PROCOPIO	291	1	0	4
PR	36207	000000080	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF PR	PR/CURITIBA	75	1	0	4
PR	21000	000000073	C.AER/2.CENT. INT.DEFES AER. E CONTR. TRA. AER	PR/CURITIBA	278	1	0	4
PR	39252	000000109	DNIT/9a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	PR/CURITIBA	162	1	0	4
PR	20115	000000580	DPF/SR/DPF/PR	PR/CURITIBA	1.318	2	0	4
PR	30802	000000420	DPRF/7a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/PR	PR/CURITIBA	1.311	2	0	4
PR	36205	000002011	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-PR	PR/CURITIBA	744	2	0	4
PR	45205	000000265	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	PR/CURITIBA	725	2	0	4
PR	26432	000000003	IFPR/REITORIA	PR/CURITIBA	1.104	2	0	4
PR	42201	000000587	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	PR/CURITIBA	427	1	0	4
PR	57202	000008687	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CURITIBA	PR/CURITIBA	1.715	2	0	4
PR	13000	000001653	MAPA/SUP FED AGRIC PEC ABAS EST PARANA	PR/CURITIBA	1.389	2	0	4
PR	17000	000050836	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/9A.RF/SRF	PR/CURITIBA	1.730	2	0	4
PR	17000	000061995	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/PR	PR/CURITIBA	2.570	1	1	5
PR	25000	000006268	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-LITORAL SUL	PR/CURITIBA	89	1	0	4
PR	25000	000003152	MS/UNIDADE PAGADORA/PR	PR/CURITIBA	3.489	1	1	5
PR	26000	000005129	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-PR	PR/CURITIBA	610	2	0	4
PR	25207	023014004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPCTA	PR/CURITIBA	646	2	0	4
PR	26241	000000021	UFPR/HC - HOSPITAL DE CLINICAS	PR/CURITIBA	2.421	1	1	5
PR	26241	000000054	UFPR/PRHAE - DEPARTAMENTO DE ADM DE PESSOAL	PR/CURITIBA	8.866	0	2	8
PR	26258	000000402	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS CURITIBA	PR/CURITIBA	1.506	2	0	4
PR	26258	000000325	UTFPR/REITORIA	PR/CURITIBA	170	1	0	4
PR	26258	000000563	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS DOIS VIZINHOS	PR/DOIS VIZINHOS	153	1	0	4
PR	70000	000000159	CM/CAPITANIA FLUVIAL DO RIO PARANA	PR/FOZ DO IGUACU	7	1	0	4
PR	26267	000000335	UNILA/PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	PR/FOZ DO IGUACU	302	1	0	4
PR	26267	000000072	UNILA/SECRETARIA DE GESTAO DE PESSOAS	PR/FOZ DO IGUACU	1	1	0	4
PR	26258	000000579	UTFPR/DIRETORIA GERAL - FRANCISCO BELTRAO	PR/FRANCISCO BELTRAO	105	1	0	4
PR	26258	000000946	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS GUARAPUAVA	PR/GUARAPUAVA	55	1	0	4
PR	57202	000008722	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/LONDRINA	PR/LONDRINA	628	2	0	4
PR	26258	000000587	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS LONDRINA	PR/LONDRINA	155	1	0	4
PR	57202	000008723	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MARINGA	PR/MARINGA	562	2	0	4
PR	26258	000000594	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS MEDIANEIRA	PR/MEDIANEIRA	299	1	0	4

PR	70000	000000160	CM/CAPITANIA DOS PORTOS DO ESTADO DO PARANA	PR/PARANAGUA	11	1	0	4
PR	26258	000000618	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS PATO BRANCO	PR/PATO BRANCO	419	1	0	4
PR	57202	000008724	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PONTA GROSSA	PR/PONTA GROSSA	570	2	0	4
PR	26258	000000645	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS PONTA GROSSA	PR/PONTA GROSSA	318	1	0	4
PR	26258	000000671	UTFPR/DIRETORIA GERAL - CAMPUS TOLEDO	PR/TOLEDO	134	1	0	4
RJ	70000	000000039	CM/COLEGIO NAVAL	RJ/ANGRA DOS REIS	65	1	0	4
RJ	70000	000000496	CM/INST. ESTUDO DO MAR ALTE. PAULO MOREIRA	RJ/ARRAIAL DO CABO	95	1	0	4
RJ	26434	000000002	IFFLU/REITORIA	RJ/CAMPOS DOS GOYTACAZES	1.904	2	0	4
RJ	57202	000009086	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMP GOYTACAZES	RJ/CAMPOS DOS GOYTACAZES	1.100	2	0	4
RJ	57202	000009087	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/DUQUE DE CAXIAS	RJ/DUQUE DE CAXIAS	1.871	2	0	4
RJ	70000	000000508	CM/CENTRO DE ADESTRAMENTO ILHA DA MARAMBAIA	RJ/MANGARATIBA	21	1	0	4
RJ	70000	000000020	CM/BASE ALMIRANTE CASTRO E SILVA	RJ/NITEROI	11	1	0	4
RJ	70000	000000492	CM/BASE DE HIDROGRAFIA MARINHA EM NITEROI	RJ/NITEROI	172	1	0	4
RJ	70000	000000015	CM/BASE NAVAL DO RIO DE JANEIRO	RJ/NITEROI	38	1	0	4
RJ	57202	000009088	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/NITEROI	RJ/NITEROI	2.942	1	1	5
RJ	26236	000000012	UFF/DIVISAO DE PAGAMENTO DE ATIVOS	RJ/NITEROI	11.888	0	2	9
RJ	26236	000001082	UFF/SERVICO DE PAGAMENTO DO HUAP	RJ/NITEROI	1.981	2	0	4
RJ	70000	000000045	CM/SANATORIO NAVAL DE NOVA FRIBURGO	RJ/NOVA FRIBURGO	16	1	0	4
RJ	57202	000009089	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PETROPOLIS	RJ/PETROPOLIS	1.034	2	0	4
RJ	40108	000000351	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/LNCC	RJ/PETROPOLIS	160	1	0	4
RJ	20304	035001000	INB/GERENCIA FINANCEIRA	RJ/RESENDE	1.515	2	0	4
RJ	20224	000000012	ANCINE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	383	1	0	4
RJ	32300	000000083	ANP/SRH RJ SUP DE GESTAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	882	2	0	4
RJ	36208	000000036	ANS/DIRETORIA DE GESTAO	RJ/RIO DE JANEIRO	772	2	0	4
RJ	39250	000000050	ANTT/UNIDADE REGIONAL RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	224	1	0	4
RJ	36207	000000081	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	147	1	0	4
RJ	91214	000000004	APO/SUPERINTENDENCIA DE GESTAO CORPORATIVA	RJ/RIO DE JANEIRO	70	1	0	4
RJ	21000	000000022	C.AER/BASE AEREA DE SANTA CRUZ	RJ/RIO DE JANEIRO	49	1	0	4
RJ	21000	000000028	C.AER/BASE AEREA DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	9	1	0	4
RJ	21000	000000027	C.AER/BASE AEREA DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	18	1	0	4
RJ	21000	000000098	C.AER/CASA GERONT. DA AERON. EDUARDO GOMES	RJ/RIO DE JANEIRO	88	1	0	4
RJ	21000	000000071	C.AER/DEPARTAMENTO DE CONTROLE DO ESPACO AEREO	RJ/RIO DE JANEIRO	197	1	0	4
RJ	21000	000000105	C.AER/DEPOSITO CENTRAL DE INTENDENCIA	RJ/RIO DE JANEIRO	10	1	0	4
RJ	21000	000000067	C.AER/DEPOSITO DE AERON. DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	12	1	0	4
RJ	21000	000000059	C.AER/DIRETORIA DE MATERIAL AER E BELICO	RJ/RIO DE JANEIRO	13	1	0	4
RJ	21000	000000024	C.AER/GRUPAMENTO DE APOIO DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	222	1	0	4
RJ	21000	000000089	C.AER/HOSPITAL CENTRAL DA AERONAUTICA	RJ/RIO DE JANEIRO	154	1	0	4

RJ	21000	000000102	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	112	1	0	4
RJ	21000	000000087	C.AER/HOSPITAL DE FORCA AEREA DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	170	1	0	4
RJ	21000	000000021	C.AER/III COMANDO AEREO REGIONAL	RJ/RIO DE JANEIRO	169	1	0	4
RJ	21000	000000097	C.AER/LABORATORIO QUIMICO E FARMCEUT. DA AER.	RJ/RIO DE JANEIRO	52	1	0	4
RJ	21000	000000107	C.AER/PAGAD. DE INAT. E PENS. DA AER.-PENSINAT	RJ/RIO DE JANEIRO	8.586	0	2	8
RJ	21000	000000084	C.AER/PARQUE DE MAT. ELETR. DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	80	1	0	4
RJ	21000	000000061	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	41	1	0	4
RJ	21000	000000060	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	47	1	0	4
RJ	21000	000000070	C.AER/PARQUE DE MATERIAL BELICO DA AERONAUTICA	RJ/RIO DE JANEIRO	26	1	0	4
RJ	21000	000000026	C.AER/PREFEITURA DE AERONAUTICA DO GALEAO	RJ/RIO DE JANEIRO	41	1	0	4
RJ	21000	000000025	C.AER/PREFEITURA DE AERONAUTICA DOS AFONSOS	RJ/RIO DE JANEIRO	20	1	0	4
RJ	21000	000000141	C.AER/UNIVERSIDADE DA FORCA AEREA	RJ/RIO DE JANEIRO	117	1	0	4
RJ	26201	000000015	C.PEDROII/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	4.557	1	1	6
RJ	29214	706110000	CBTU/GERENCIA TECNICA DE ADM. DE REC. HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	649	2	0	4
RJ	26256	000000017	CEFET/RJ/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	2.122	1	1	5
RJ	21201	000000010	CFIA/SECAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	25	1	0	4
RJ	70000	000000336	CM/ARSENAL DE MARINHA DO RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	1.785	2	0	4
RJ	70000	000000292	CM/BASE DE ABASTECIMENTO DA MARINHA NO RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	205	1	0	4
RJ	70000	000000031	CM/BASE DE FUZILEIROS NAVAIS DA ILHA DO GOV	RJ/RIO DE JANEIRO	1	1	0	4
RJ	70000	000000512	CM/BATALHAO NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	17	1	0	4
RJ	70000	000000483	CM/CAIXA DE CASAS - MINISTERIO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	56	1	0	4
RJ	70000	000000035	CM/CAPITANIA DOS PORTOS EST. RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	37	1	0	4
RJ	70000	000000037	CM/CASA DO MARINHEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	10	1	0	4
RJ	70000	000000209	CM/CENTRO DE ANALISES DE SISTEMAS NAVAIS	RJ/RIO DE JANEIRO	66	1	0	4
RJ	70000	000000437	CM/CENTRO DE INSTRUCAO ALMIRANTE WANDENKOLK	RJ/RIO DE JANEIRO	17	1	0	4
RJ	70000	000000439	CM/CENTRO DE INSTRUCAO ALTE ALEXANDRINO	RJ/RIO DE JANEIRO	31	1	0	4
RJ	70000	000000402	CM/CENTRO DE MANUTENCAO DE SISTEMAS DA MAR	RJ/RIO DE JANEIRO	190	1	0	4
RJ	70000	000000404	CM/CENTRO DE MUNICAO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	65	1	0	4
RJ	70000	000000429	CM/CENTRO DE PROJETOS DE NAVIOS	RJ/RIO DE JANEIRO	11	1	0	4
RJ	70000	000000038	CM/CENTRO EDUC. FISICA ALTE ADALBERTO NUNES	RJ/RIO DE JANEIRO	24	1	0	4
RJ	70000	000000510	CM/CENTRO INST ALTE MILCIADES PORTELA ALVES	RJ/RIO DE JANEIRO	23	1	0	4
RJ	70000	000000509	CM/CENTRO INSTRUCAO ALMTE.SILVIO DE CAMARGO	RJ/RIO DE JANEIRO	16	1	0	4
RJ	70000	000000498	CM/CENTRO INSTRUCAO ALTE. GRACA ARANHA	RJ/RIO DE JANEIRO	165	1	0	4
RJ	70000	000000511	CM/CENTRO TECNOLOGICO DO CORPO DE FN	RJ/RIO DE JANEIRO	30	1	0	4
RJ	70000	000000012	CM/COMANDO DE OPERACOES NAVAIS	RJ/RIO DE JANEIRO	3	1	0	4
RJ	70000	000000032	CM/COMANDO DO PRIMEIRO DISTRITO NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	95	1	0	4
RJ	70000	000000282	CM/DEPOSITO COMBUSTIVEIS	RJ/RIO DE JANEIRO	12	1	0	4

			MARINHA R. JANEIRO					
RJ	70000	000000334	CM/DIRET PATRIM HIST DOCUMENTACAO MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	84	1	0	4
RJ	70000	000000400	CM/DIRET.DE SISTEMAS DE ARMAS DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	43	1	0	4
RJ	70000	000000279	CM/DIRETORIA DE ABASTECIMENTO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	99	1	0	4
RJ	70000	000000399	CM/DIRETORIA DE AERONAUTICA DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	12	1	0	4
RJ	70000	000000332	CM/DIRETORIA DE COMUNICACOES E TI DA MARINH	RJ/RIO DE JANEIRO	12	1	0	4
RJ	70000	000000405	CM/DIRETORIA DE ENGENHARIA NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	62	1	0	4
RJ	70000	000000436	CM/DIRETORIA DE ENSINO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	5	1	0	4
RJ	70000	000000406	CM/DIRETORIA DE OBRAS CIVIS DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	16	1	0	4
RJ	70000	000000497	CM/DIRETORIA DE PORTOS E COSTAS	RJ/RIO DE JANEIRO	49	1	0	4
RJ	70000	000000444	CM/DIRETORIA DE SAUDE DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	9	1	0	4
RJ	70000	000000442	CM/DIRETORIA DO PESSOAL MILITAR DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	31	1	0	4
RJ	70000	000000434	CM/DIRETORIA GERAL DO PESSOAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	3	1	0	4
RJ	70000	000000004	CM/ESCOLA DE GUERRA NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	39	1	0	4
RJ	70000	000000438	CM/ESCOLA NAVAL	RJ/RIO DE JANEIRO	111	1	0	4
RJ	70000	000000043	CM/ESTACAO RADIO DA MARINHA RIO DE JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	6	1	0	4
RJ	70000	000000445	CM/HOSPITAL CENTRAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	43	1	0	4
RJ	70000	000000446	CM/HOSPITAL NAVAL MARCILIO DIAS	RJ/RIO DE JANEIRO	515	2	0	4
RJ	70000	000000407	CM/INSTITUTO DE PESQUISAS DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	189	1	0	4
RJ	70000	000000447	CM/LABORATORIO FARMACEUTICO DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	51	1	0	4
RJ	70000	000000448	CM/ODONTOCLINICA CENTRAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	82	1	0	4
RJ	70000	000000525	CM/PAGADORIA DE PESSOAL DA MARINHA-SISTEMA	RJ/RIO DE JANEIRO	24	1	0	4
RJ	70000	000000449	CM/POLICLINICA NAVAL NOSSA SRA. DA GLORIA	RJ/RIO DE JANEIRO	134	1	0	4
RJ	70000	000000296	CM/SERVCO INAT/PENS DA MARINHA-PENSAO	RJ/RIO DE JANEIRO	19.580	0	2	13
RJ	70000	000000481	CM/SERVICO DE ASSISTENCIA SOCIAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	13	1	0	4
RJ	70000	000000440	CM/SERVICO DE SELECAO DO PESSOAL DA MARINHA	RJ/RIO DE JANEIRO	9	1	0	4
RJ	70000	000000522	CM/TRIBUNAL MARITIMO	RJ/RIO DE JANEIRO	135	1	0	4
RJ	70000	000000450	CM/UNIDADE INTEGRADA DE SAUDE MENTAL	RJ/RIO DE JANEIRO	42	1	0	4
RJ	40301	000000484	CNEN/SECAO DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	400	1	0	4
RJ	40301	000000310	CNEN/SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.146	2	0	4
RJ	40301	000000374	CNEN/SERVICO DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	417	1	0	4
RJ	99010	506100000	CPRM/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.538	2	0	4
RJ	45203	000000017	CVM/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	893	2	0	4
RJ	39252	000000107	DNIT/7a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RJ/RIO DE JANEIRO	525	2	0	4
RJ	20115	000000131	DPF/SR/DPF/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	4.256	1	1	6
RJ	30802	000000320	DPRF/5a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	2.018	1	1	5
RJ	32314	001000000	EPE/PRESIDENCIA	RJ/RIO DE JANEIRO	322	1	0	4
RJ	16100	000000030	F OSORIO/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	139	1	0	4



RJ	24205	000000011	FBN/COORDENACAO-GERAL DE PLANEJ E ADMNIST	RJ/RIO DE JANEIRO	790	2	0	4
RJ	40403	000000010	FCRB/SERVICO DE ADM DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	219	1	0	4
RJ	36201	000000026	FIOCRUZ/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	6.913	0	2	7
RJ	24203	000000077	FUNARTE/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	655	2	0	4
RJ	36205	000002071	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	8.511	0	2	8
RJ	26105	000000017	I.B.CONST/DEPARTAMENTO PLANEJ. E ADMINISTRACAO	RJ/RIO DE JANEIRO	689	2	0	4
RJ	45205	000000261	IBGE/ADMINISTRACAO DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	6.243	0	2	7
RJ	45205	000001040	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.335	2	0	4
RJ	26433	000000002	IFRJ/REITORIA	RJ/RIO DE JANEIRO	1.935	2	0	4
RJ	42201	000000546	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RJ/RIO DE JANEIRO	1.057	2	0	4
RJ	26104	000000038	INES/DIVISAO DE PAGAMENTO	RJ/RIO DE JANEIRO	947	2	0	4
RJ	30203	000000545	INMETRO/DIV. DE ADM. DE PESS. SEG. E SAUDE OCUP.	RJ/RIO DE JANEIRO	1.851	2	0	4
RJ	30204	000000328	INPI/COORDENACAO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.598	2	0	4
RJ	57202	000009036	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RJ CENTRO	RJ/RIO DE JANEIRO	6.574	0	2	7
RJ	57202	000009040	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RJ NORTE	RJ/RIO DE JANEIRO	3.008	1	1	5
RJ	44206	000000019	JBRJ/COORDENACAO DE GESTAO DE PESSOAS	RJ/RIO DE JANEIRO	278	1	0	4
RJ	13000	000001686	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST R JANEIRO	RJ/RIO DE JANEIRO	4.327	1	1	6
RJ	40108	000000200	MCTI/INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGIA/INT	RJ/RIO DE JANEIRO	557	2	0	4
RJ	40108	000000548	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	209	1	0	4
RJ	40108	000000365	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/MAST	RJ/RIO DE JANEIRO	138	1	0	4
RJ	40108	000000404	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/ON	RJ/RIO DE JANEIRO	256	1	0	4
RJ	40108	000000255	MCTI/SERVICO DE RECURSOS HUMANOS/CBPF	RJ/RIO DE JANEIRO	312	1	0	4
RJ	40105	000000061	MD/Divisao Financeira / ESG	RJ/RIO DE JANEIRO	156	1	0	4
RJ	17000	000056177	MF/CORPO BOMB MILITAR ANTIGO DIST FED/INAT	RJ/RIO DE JANEIRO	2.237	1	1	5
RJ	17000	000056178	MF/POL MILITAR ANTIGO DIST FEDERAL/INATIVO	RJ/RIO DE JANEIRO	14.651	0	2	11
RJ	17000	000050667	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/7A.RF/SRF	RJ/RIO DE JANEIRO	3.315	1	1	5
RJ	17000	000061984	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	14.774	0	2	11
RJ	20000	000001380	MJ/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	663	2	0	4
RJ	25000	000003976	MS/HOSP FEDERAL DOS SERVIDORES DO ESTADO	RJ/RIO DE JANEIRO	6.727	0	2	7
RJ	25000	000005801	MS/HOSPITAL FEDERAL CARDOSO FONTES	RJ/RIO DE JANEIRO	1.551	2	0	4
RJ	25000	000005793	MS/HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA	RJ/RIO DE JANEIRO	1.617	2	0	4
RJ	25000	000003780	MS/HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO	RJ/RIO DE JANEIRO	5.603	0	2	6
RJ	25000	000003840	MS/HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA	RJ/RIO DE JANEIRO	959	2	0	4
RJ	25000	000005805	MS/HOSPITAL FEDERAL DO ANDARAI	RJ/RIO DE JANEIRO	2.130	1	1	5
RJ	25000	000001744	MS/INST NAC DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA	RJ/RIO DE JANEIRO	2.713	1	1	5
RJ	25000	000001281	MS/INST. NACIONAL DO CANCER - UPAG	RJ/RIO DE JANEIRO	4.986	1	1	6
RJ	25000	000003910	MS/INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA	RJ/RIO DE JANEIRO	2.042	1	1	5
RJ	25000	000003588	MS/UNIDADE PAGADORA/RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	48.363	0	2	15

RJ	26000	000004228	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RJ	RJ/RIO DE JANEIRO	4.088	1	1	6
RJ	20302	124220000	NUCLEP/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RJ/RIO DE JANEIRO	1.080	2	0	4
RJ	25207	023012005	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPRJO	RJ/RIO DE JANEIRO	1.940	2	0	4
RJ	45208	000000141	SUSEP/COORDENACAO DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	889	2	0	4
RJ	26245	000000063	UFRJ/HUCFF	RJ/RIO DE JANEIRO	2.677	1	1	5
RJ	26245	000000050	UFRJ/INST DE ATENCAO A SAUDE SAO FRANC ASSIS	RJ/RIO DE JANEIRO	238	1	0	4
RJ	26245	000000049	UFRJ/INSTITUTO DE DOENCAS DO TORAX	RJ/RIO DE JANEIRO	147	1	0	4
RJ	26245	000000045	UFRJ/INSTITUTO DE GINECOLOGIA	RJ/RIO DE JANEIRO	96	1	0	4
RJ	26245	000000046	UFRJ/INSTITUTO DE NEUROLOGIA	RJ/RIO DE JANEIRO	160	1	0	4
RJ	26245	000000047	UFRJ/INSTITUTO DE PSIQUIATRIA	RJ/RIO DE JANEIRO	340	1	0	4
RJ	26245	000000048	UFRJ/IPPMG	RJ/RIO DE JANEIRO	508	2	0	4
RJ	26245	000000053	UFRJ/MATERNIDADE ESCOLA	RJ/RIO DE JANEIRO	256	1	0	4
RJ	26245	000000006	UFRJ/PRO-REITORIA DE PESSOAL	RJ/RIO DE JANEIRO	19.582	0	2	13
RJ	26269	000000212	UNIRIO/DIRECAO DO HUGG	RJ/RIO DE JANEIRO	890	2	0	4
RJ	26269	000000084	UNIRIO/SERV DE ELAB DE PAGTO E ENCARGOS - DRH	RJ/RIO DE JANEIRO	2.493	1	1	5
RJ	70000	000000403	CM/CENTRO DE MISSEIS E ARMAS SB. DA MARINHA	RJ/SAO GONCALO	61	1	0	4
RJ	70000	000000023	CM/CENTRO DE INT MB EM SAO PEDRO DA ALDEIA	RJ/SAO PEDRO DA ALDEIA	75	1	0	4
RJ	26249	000000027	UFRRJ/DEPARTAMENTO DE PESSOAL/DAA	RJ/SEROPEDICA	4.143	1	1	6
RJ	57202	000009090	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/VOLTA REDONDA	RJ/VOLTA REDONDA	821	2	0	4
RN	57202	000009150	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MOSSORO	RN/MOSSORO	427	1	0	4
RN	26264	000000022	UFERSA-RN/DIVISAO DE PESSOAL	RN/MOSSORO	1.342	2	0	4
RN	36207	000000082	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RN	RN/NATAL	38	1	0	4
RN	29214	760011200	CBTU/GERENCIA III - RECURSOS HUMANOS	RN/NATAL	139	1	0	4
RN	70000	000000115	CM/CENTRO DE INTENDENCIA DA MB EM NATAL	RN/NATAL	124	1	0	4
RN	39252	000000114	DNIT/14a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RN/NATAL	76	1	0	4
RN	42204	000000028	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL NO RIO G.DO NORTE	RN/NATAL	760	2	0	4
RN	20115	000000828	DPF/SR/DPF/RN	RN/NATAL	456	1	0	4
RN	30802	000000800	DPRF/15a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RN	RN/NATAL	463	1	0	4
RN	36205	000002091	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RN	RN/NATAL	1.293	2	0	4
RN	26435	000000002	IFRN/REITORIA DO INSTITUTUO FEDERAL DO RN	RN/NATAL	2.670	1	1	5
RN	42201	000000845	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RN/NATAL	267	1	0	4
RN	57202	000009149	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/NATAL	RN/NATAL	1.300	2	0	4
RN	13000	000001795	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAS EST RIO G NORTE	RN/NATAL	684	2	0	4
RN	17000	000050877	MF/DELEGACIA/RF/NATAL/RN	RN/NATAL	298	1	0	4
RN	17000	000061992	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RN	RN/NATAL	784	2	0	4
RN	25000	000004205	MS/UNIDADE PAGADORA/RN	RN/NATAL	2.391	1	1	5
RN	26000	000005533	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RN	RN/NATAL	374	1	0	4
RN	26243	000000007	UFRN/DIRETORIA DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	RN/NATAL	9.759	0	2	8
RN	26243	000000114	UFRN/HOSPITAL DE PEDIATRIA	RN/NATAL	145	1	0	4
RN	26243	000000115	UFRN/HOSPITAL MATERNIDADE ANA	RN/NATAL	137	1	0	4

BEZERRA								
RN	26243	000000116	UFRN/HOSPITAL UNIVERSITARIO ONOFRE LOPES	RN/NATAL	701	2	0	4
RN	26243	000000117	UFRN/MATERNIDADE ESCOLA JANUARIO CICCO	RN/NATAL	330	1	0	4
RN	21000	000000057	C.AER/BASE AEREA DE NATAL	RN/PARNAMIRIM	1.188	2	0	4
RN	21000	000000127	C.AER/CENTRO DE LANCAM. DA BARREIRA DO INFERNO	RN/PARNAMIRIM	67	1	0	4
RO	25000	000006230	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-VILHENA	RO/CACOAL	78	1	0	4
RO	36207	000000083	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RO	RO/PORTO VELHO	47	1	0	4
RO	39252	000000122	DNIT/22a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RO/PORTO VELHO	137	1	0	4
RO	20115	000000689	DPF/SR/DPF/RO	RO/PORTO VELHO	344	1	0	4
RO	30802	000001040	DPRF/21a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RO	RO/PORTO VELHO	377	1	0	4
RO	40803	000000341	EX-TER/RO/POLICIA MILITAR / RO - EC/38	RO/PORTO VELHO	721	2	0	4
RO	40803	000000001	EX-TER/RO/SEC EST PLANEJ COOR GERAL E ADM.	RO/PORTO VELHO	9.310	0	2	8
RO	36205	000002131	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RO	RO/PORTO VELHO	1.055	2	0	4
RO	26421	000000002	IFRO/REITORIA DO IFRO	RO/PORTO VELHO	795	2	0	4
RO	42201	000000792	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RO/PORTO VELHO	546	2	0	4
RO	57202	000010205	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PORTO VELHO	RO/PORTO VELHO	635	2	0	4
RO	13000	000001722	MAPA/SUP FED AGR PEC ABAST EST RONDONIA	RO/PORTO VELHO	293	1	0	4
RO	17000	000050498	MF/DELEGACIA/RF/PORTO VELHO/RO	RO/PORTO VELHO	253	1	0	4
RO	17000	000062005	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RO	RO/PORTO VELHO	351	1	0	4
RO	25000	000006217	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-PORTO VELHO	RO/PORTO VELHO	140	1	0	4
RO	25000	000005310	MS/UNIDADE PAGADORA/RO	RO/PORTO VELHO	1.152	2	0	4
RO	26000	000005560	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RO	RO/PORTO VELHO	278	1	0	4
RO	26268	000000382	UNIR/DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS	RO/PORTO VELHO	1.405	2	0	4
RR	36207	000000084	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RR	RR/BOA VISTA	28	1	0	4
RR	20115	000000873	DPF/SR/DPF/RR	RR/BOA VISTA	191	1	0	4
RR	30802	000001120	DPRF/5o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RR	RR/BOA VISTA	83	1	0	4
RR	40804	000000162	EX-TER/RR/CORPO DE BOMBEIRO MILITAR/EX.TER.FED.RR	RR/BOA VISTA	132	1	0	4
RR	40804	000000148	EX-TER/RR/POLICIA MILITAR DE RORAIMA	RR/BOA VISTA	1.285	2	0	4
RR	40804	000000001	EX-TER/RR/SEC DE EST DA GESTAO ESTRAT E ADM-SEGAD	RR/BOA VISTA	8.423	0	2	8
RR	36205	000002151	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RR	RR/BOA VISTA	276	1	0	4
RR	26437	000000002	IFRR/REITORIA	RR/BOA VISTA	533	2	0	4
RR	42201	000000965	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RR/BOA VISTA	139	1	0	4
RR	57202	000010225	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BOA VISTA	RR/BOA VISTA	194	1	0	4
RR	13000	000001809	MAPA/SUP FED AGRIC PEC ABAST EST RORAIMA	RR/BOA VISTA	158	1	0	4
RR	17000	000050444	MF/DELEGACIA/RF/BOA VISTA/RR	RR/BOA VISTA	128	1	0	4
RR	17000	000062006	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RR	RR/BOA VISTA	186	1	0	4
RR	25000	000006243	MS/DIST SANIT ESP INDIGENA-LESTE DE RORAIMA	RR/BOA VISTA	171	1	0	4
RR	25000	000006250	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-YANOMAMI	RR/BOA VISTA	75	1	0	4

RR	25000	000005351	MS/UNIDADE PAGADORA/RR	RR/BOA VISTA	301	1	0	4
RR	26000	000005581	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RR	RR/BOA VISTA	111	1	0	4
RR	26250	000000056	UFRR/DIRETORIA DE ADMIN. DE RECURSOS HUMANOS	RR/BOA VISTA	1.018	2	0	4
RS	26266	000000017	UNIPAMPA/UNIDADE DE PAGAMENTO DE PESSOAL UNIPAMPA	RS/BAGE	1.271	2	0	4
RS	26419	000000002	IFRS/REITORIA/IFRS	RS/BENTO GONCALVES	1.837	2	0	4
RS	21000	000000037	C.AER/BASE AEREA DE CANOAS	RS/CANOAS	17	1	0	4
RS	21000	000000093	C.AER/HOSPITAL DE AERON-UTICA DE CANOAS	RS/CANOAS	13	1	0	4
RS	21000	000000036	C.AER/V COMANDO AEREO REGIONAL	RS/CANOAS	426	1	0	4
RS	57202	000009367	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CANOAS	RS/CANOAS	622	2	0	4
RS	57202	000009368	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAXIAS DO SUL	RS/CAXIAS DO SUL	485	1	0	4
RS	57202	000009369	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/IJUI	RS/IJUI	455	1	0	4
RS	57202	000009370	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/NOVO HAMBURGO	RS/NOVO HAMBURGO	650	2	0	4
RS	57202	000009371	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PASSO FUNDO	RS/PASSO FUNDO	470	1	0	4
RS	26278	000000188	FUFPEL/Hospital Escola	RS/PELOTAS	477	1	0	4
RS	26278	000000076	FUFPEL/Pro-Reitoria Administrativa	RS/PELOTAS	4.181	1	1	6
RS	26436	000000002	IFSRIOGRAN/REITORIA_DO IFSULRG	RS/PELOTAS	2.212	1	1	5
RS	57202	000009372	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PELOTAS	RS/PELOTAS	624	2	0	4
RS	39250	000000052	ANTT/UNIDADE REGIONAL RIO GRANDE DO SUL	RS/PORTO ALEGRE	154	1	0	4
RS	36207	000000085	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF RS	RS/PORTO ALEGRE	131	1	0	4
RS	24209	001000000	CEITEC/CONSELHO DE ADMINISTRACAO	RS/PORTO ALEGRE	274	1	0	4
RS	39252	000000110	DNIT/10a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	RS/PORTO ALEGRE	167	1	0	4
RS	20115	000000426	DPF/SR/DPF/RS	RS/PORTO ALEGRE	1.310	2	0	4
RS	30802	000000520	DPRF/9a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/RS	RS/PORTO ALEGRE	1.500	2	0	4
RS	36205	000002111	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-RS	RS/PORTO ALEGRE	381	1	0	4
RS	99013	150000000	HCPA/COORDENADORIA DE GESTAO DE PESSOAS	RS/PORTO ALEGRE	7.085	0	2	7
RS	45205	000000987	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	840	2	0	4
RS	42201	000000630	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	RS/PORTO ALEGRE	329	1	0	4
RS	57202	000009305	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PORTO ALEGRE	RS/PORTO ALEGRE	2.465	1	1	5
RS	13000	000001676	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST RIO G SUL	RS/PORTO ALEGRE	2.072	1	1	5
RS	17000	000051121	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/10A.RF/SRF	RS/PORTO ALEGRE	2.078	1	1	5
RS	17000	000061996	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/RS	RS/PORTO ALEGRE	2.607	1	1	5
RS	25000	000004288	MS/UNIDADE PAGADORA/RS	RS/PORTO ALEGRE	7.277	0	2	7
RS	26000	000004365	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-RS	RS/PORTO ALEGRE	943	2	0	4
RS	25207	023015004	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPPAE	RS/PORTO ALEGRE	572	2	0	4
RS	29205	150100000	TRENSURB/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	1.179	2	0	4
RS	26284	000000010	UFCSPA/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	1.086	2	0	4
RS	26244	000000065	UFRGS/RS/PRO-REITORIA DE RECURSOS HUMANOS	RS/PORTO ALEGRE	10.453	0	2	9
RS	70000	000000178	CM/CENTRO INTENDENCIA DA MB EM RIO GRANDE	RS/RIO GRANDE	50	1	0	4

RS	26273	000000017	FURG/HOSPITAL UNIVERSITARIO	RS/RIO GRANDE	575	2	0	4
RS	26273	000000319	FURG/PRO-REITORIA DE GESTAO E DESENV PESSOAS	RS/RIO GRANDE	2.545	1	1	5
RS	21000	000000038	C.AER/BASE AEREA DE SANTA MARIA	RS/SANTA MARIA	69	1	0	4
RS	26420	000000002	IFFARROUP/REITORIA IFFARROUPILHA	RS/SANTA MARIA	1.159	2	0	4
RS	57202	000009373	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SANTA MARIA	RS/SANTA MARIA	589	2	0	4
RS	26247	000000556	UFMS/RS/HOSP-COORD RECURSOS HUMANOS	RS/SANTA MARIA	1.677	2	0	4
RS	26247	000000053	UFMS/RS/PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAS	RS/SANTA MARIA	6.351	0	2	7
RS	57202	000009374	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/URUGUAIANA	RS/URUGUAIANA	309	1	0	4
SC	26422	000000002	IFCATARINA/REITORIA/IFC	SC/BLUMENAU	1.335	2	0	4
SC	57202	000009520	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BLUMENAU	SC/BLUMENAU	631	2	0	4
SC	57202	000009521	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CHAPECO	SC/CHAPECO	571	2	0	4
SC	26440	000000001	UFFS/UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL	SC/CHAPECO	1.037	2	0	4
SC	57202	000009522	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CRICIUMA	SC/CRICIUMA	658	2	0	4
SC	36207	000000086	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF SC	SC/FLORIANOPOLIS	90	1	0	4
SC	21000	000000042	C.AER/BASE AEREA DE FLORIANOPOLIS	SC/FLORIANOPOLIS	163	1	0	4
SC	70000	000000163	CM/ESCOLA AP-MARINHEIROS DE SANTA CATARINA	SC/FLORIANOPOLIS	28	1	0	4
SC	39252	000000116	DNIT/16a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	SC/FLORIANOPOLIS	157	1	0	4
SC	20115	000000663	DPF/SR/DPF/SC	SC/FLORIANOPOLIS	740	2	0	4
SC	30802	000000470	DPRF/8a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/SC	SC/FLORIANOPOLIS	932	2	0	4
SC	36205	000002171	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SC	SC/FLORIANOPOLIS	625	2	0	4
SC	45205	000001491	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SC/FLORIANOPOLIS	487	1	0	4
SC	26438	000000006	IFSC/DIRETORIA DE GESTAO DE PESSOAS - PROAD	SC/FLORIANOPOLIS	2.289	1	1	5
SC	57202	000009458	INSS/SEC DE PROD E GEST DA FOLHA DE PAG-SUL	SC/FLORIANOPOLIS	124	1	0	4
SC	57202	000009519	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/FLORIANOPOLIS	SC/FLORIANOPOLIS	1.543	2	0	4
SC	17000	000051045	MF/DELEGACIA/RF/FLORIANOPOLIS/SC	SC/FLORIANOPOLIS	973	2	0	4
SC	17000	000061993	MF/SUPERINTEND-NCIA DE ADMINISTRACAO MF/SC	SC/FLORIANOPOLIS	1.346	2	0	4
SC	25000	000004541	MS/UNIDADE PAGADORA/SC	SC/FLORIANOPOLIS	3.287	1	1	5
SC	26000	000005219	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-SC	SC/FLORIANOPOLIS	625	2	0	4
SC	25207	023020004	SERPRO/SUPGP/GPREL/GPFNS	SC/FLORIANOPOLIS	210	1	0	4
SC	26246	000000210	UFSC/Hospital Universitario	SC/FLORIANOPOLIS	1.658	2	0	4
SC	26246	000000211	UFSC/Pro-Reitoria Desenv.Humano e Social	SC/FLORIANOPOLIS	7.580	0	2	7
SC	70000	000000162	CM/DELEGACIA DA CP EM ITAJAI	SC/ITAJAI	7	1	0	4
SC	57202	000009523	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JOINVILLE	SC/JOINVILLE	574	2	0	4
SC	70000	000000175	CM/DEL CP STA CATARINA EM LAGUNA	SC/LAGUNA	2	1	0	4
SC	70000	000000176	CM/DEL CP STA CATARINA EM S F SUL	SC/SAO FRANCISCO DO SUL	2	1	0	4
SC	42201	000000609	INCR/ADMINISTRACAO DE ADMINISTRACAO	SC/SAO JOSE	239	1	0	4
SC	13000	000001635	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST S CATARINA	SC/SAO JOSE	995	2	0	4
SC	25000	000006269	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-INTERIOR SUL	SC/SAO JOSE	124	1	0	4

SE	36207	000000087	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF SE	SE/ARACAJU	35	1	0	4
SE	39252	000000121	DNIT/21a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	SE/ARACAJU	40	1	0	4
SE	42204	000000031	DNOCS/COORDENADORIA ESTADUAL EM SERGIPE	SE/ARACAJU	411	1	0	4
SE	20115	000000806	DPF/SR/DPF/SE	SE/ARACAJU	304	1	0	4
SE	30802	000001000	DPRF/20a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/SE	SE/ARACAJU	324	1	0	4
SE	26281	000000025	FUFS/DEPARTAMENTO DE PESSOAL	SE/ARACAJU	3.417	1	1	5
SE	26281	000000111	FUFS/HOSPITAL UNIVERSITARIO	SE/ARACAJU	613	2	0	4
SE	36205	000002211	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SE	SE/ARACAJU	999	2	0	4
SE	26423	000000002	IFSE/REITORIA	SE/ARACAJU	1.463	2	0	4
SE	42201	000000925	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	SE/ARACAJU	195	1	0	4
SE	57202	000010080	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ARACAJU	SE/ARACAJU	1.244	2	0	4
SE	13000	000001669	MAPA/SUPER FED AGRICULTURA EM SERGIPE	SE/ARACAJU	635	2	0	4
SE	17000	000051250	MF/DELEGACIA/RF/ARACAJU/SE	SE/ARACAJU	167	1	0	4
SE	17000	000061994	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/SE	SE/ARACAJU	555	2	0	4
SE	25000	000005148	MS/UNIDADE PAGADORA/SE	SE/ARACAJU	1.909	2	0	4
SE	26000	000005600	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-SE	SE/ARACAJU	374	1	0	4
SP	57202	000010012	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ARACATUBA	SP/ARACATUBA	465	1	0	4
SP	57202	000010013	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ARARAQUARA	SP/ARARAQUARA	552	2	0	4
SP	57202	000010014	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/BAURU	SP/BAURU	806	2	0	4
SP	57202	000010015	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/CAMPINAS	SP/CAMPINAS	1.012	2	0	4
SP	40108	000000266	MCTI/CENTRO DE PESQUISA RENATO ARCHER-CenPRA	SP/CAMPINAS	299	1	0	4
SP	21000	000000150	C.AER/ESCOLA DE ESPECIALISTA DA AERONAUTICA	SP/GUARATINGUETA	595	2	0	4
SP	21000	000000035	C.AER/BASE AEREA DE SAO PAULO	SP/GUARULHOS	1	1	0	4
SP	57202	000010016	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/GUARULHOS	SP/GUARULHOS	677	2	0	4
SP	57202	000010017	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/JUNDIAI	SP/JUNDIAI	620	2	0	4
SP	57202	000010018	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/MARILIA	SP/MARILIA	537	2	0	4
SP	57202	000010019	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/OSASCO	SP/OSASCO	472	1	0	4
SP	57202	000010020	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PIRACICABA	SP/PIRACICABA	603	2	0	4
SP	21000	000000145	C.AER/ACADEMIA DA FORCA AEREA	SP/PIRASSUNUNGA	464	1	0	4
SP	21000	000000147	C.AER/FAZENDA DE AERONAUTICA DE PIRASSUNUNGA	SP/PIRASSUNUNGA	5	1	0	4
SP	57202	000010021	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/PRES PRUDENTE	SP/PRESIDENTE PRUDENTE	384	1	0	4
SP	57202	000010022	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/RIBEIRAO PRETO	SP/RIBEIRAO PRETO	670	2	0	4
SP	57202	000010023	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SANTO ANDRE	SP/SANTO ANDRE	546	2	0	4
SP	26352	000000013	UFABC/COORDENACAO GERAL DE RH	SP/SANTO ANDRE	1.207	2	0	4
SP	70000	000000036	CM/CAPITANIA DOS PORTOS EST. SAO PAULO	SP/SANTOS	27	1	0	4
SP	57202	000010024	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SANTOS	SP/SANTOS	857	2	0	4
SP	57202	000010025	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO BERNARDO DO CAMPO	SP/SAO BERNARDO DO CAMPO	435	1	0	4
SP	26280	000000047	FUFSCAR/DIVISAO DE ADMINISTRACAO DE PESSOAL	SP/SAO CARLOS	3.360	1	1	5

SP	57202	000010026	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO JOAO B VISTA	SP/SAO JOAO DA BOA VISTA	606	2	0	4
SP	57202	000010027	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/S JOSE RIO PRETO	SP/SAO JOSE DO RIO PRETO	809	2	0	4
SP	21000	000000119	C.AER/CENTRO TECNICO AEROESPACIAL	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	3.766	1	1	5
SP	21000	000000182	C.AER/GRUP. DE INFRA-ESTRUTURA E APOIO - SJ	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	446	1	0	4
SP	57202	000010028	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ S JOSE CAMPOS	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	508	2	0	4
SP	40108	000000186	MCTI/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS/INPE	SP/SAO JOSE DOS CAMPOS	1.986	2	0	4
SP	39250	000000051	ANTT/UNIDADE REGIONAL SAO PAULO	SP/SAO PAULO	182	1	0	4
SP	36207	000000088	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF SP	SP/SAO PAULO	248	1	0	4
SP	21000	000000095	C.AER/HOSPITAL DE AERONAUTICA DE SAO PAULO	SP/SAO PAULO	22	1	0	4
SP	21000	000000029	C.AER/TV COMANDO AEREO REGIONAL	SP/SAO PAULO	1.164	2	0	4
SP	21000	000000062	C.AER/PARQUE DE MATERIAL AERON. DE SAO PAULO	SP/SAO PAULO	11	1	0	4
SP	21000	000000079	C.AER/SERV. REG. DE PROT. AO VOO DE SAO PAULO	SP/SAO PAULO	43	1	0	4
SP	70000	000000546	CM/CENTRO TECNOLOGICO DA MARINHA EM SP	SP/SAO PAULO	51	1	0	4
SP	70000	000000040	CM/COMANDO DO 8 DISTRITO NAVAL	SP/SAO PAULO	10	1	0	4
SP	40301	000000398	CNEN/SERV GESTAO REG. CONTROLE PGTO PESSOAL	SP/SAO PAULO	1.448	2	0	4
SP	39252	000000108	DNIT/8a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	SP/SAO PAULO	79	1	0	4
SP	20115	000000181	DPF/SR/DPF/SP	SP/SAO PAULO	2.320	1	1	5
SP	30802	000000370	DPRF/6a SUP. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/SP	SP/SAO PAULO	1.293	2	0	4
SP	57201	000000017	F.CENTRO/COORDENACAO DE RECURSOS HUMANOS	SP/SAO PAULO	536	2	0	4
SP	36205	000002191	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-SP	SP/SAO PAULO	304	1	0	4
SP	45205	000000351	IBGE/GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	SP/SAO PAULO	1.717	2	0	4
SP	26439	000000002	IFSP/REITORIA	SP/SAO PAULO	2.783	1	1	5
SP	42201	000000567	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	SP/SAO PAULO	306	1	0	4
SP	57202	000009754	INSS/SEC DE PROD E GESTAO DA FOLHA PAG/SP	SP/SAO PAULO	200	1	0	4
SP	57202	000009847	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/ SAO PAULO CENTR	SP/SAO PAULO	1.461	2	0	4
SP	57202	000009857	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO PAULO LESTE	SP/SAO PAULO	850	2	0	4
SP	57202	000010011	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO PAULO NORTE	SP/SAO PAULO	914	2	0	4
SP	57202	000009853	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SAO PAULO SUL	SP/SAO PAULO	1.656	2	0	4
SP	13000	000001664	MAPA/SUP FED AGR PEC ABST EST SAO PAULO	SP/SAO PAULO	2.380	1	1	5
SP	17000	000050960	MF/SUP REGIONAL RECEITA FEDERAL/8A.RF/SRF	SP/SAO PAULO	6.648	0	2	7
SP	17000	000061997	MF/SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACAO MF/SP	SP/SAO PAULO	8.690	0	2	8
SP	25000	000004698	MS/UNIDADE PAGADORA/SP	SP/SAO PAULO	15.395	0	2	11
SP	26000	000004488	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-SP	SP/SAO PAULO	2.799	1	1	5
SP	25207	023013006	SERPRO/SUPGP/GPATE/GPSPO	SP/SAO PAULO	1.777	2	0	4
SP	26262	000000131	UNIFESP/DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	SP/SAO PAULO	7.189	0	2	7
SP	26262	000001807	UNIFESP/HOSPITAL UNIVERSITARIO DA UNIFESP	SP/SAO PAULO	1.880	2	0	4
SP	57202	000010029	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/SOROCABA	SP/SOROCABA	916	2	0	4

SP	57202	000010030	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS/TAUBATE	SP/TAUBATE	647	2	0	4
TO	36207	000000089	ANVS/COORDENACAO DE VIG SANITARIA DE PAF TO	TO/PALMAS	10	1	0	4
TO	39252	000000123	DNIT/23a. UN. INFRA-ESTRUTURA TERRESTRE UPAG	TO/PALMAS	56	1	0	4
TO	20115	000000617	DPF/SR/DPF/TO	TO/PALMAS	163	1	0	4
TO	30802	000001090	DPRF/2o DIST. REG. DE POLICIA ROD. FEDERAL/TO	TO/PALMAS	167	1	0	4
TO	26251	000000021	FUFT/GER-NCIA DE RECURSOS HUMANOS	TO/PALMAS	1.762	2	0	4
TO	36205	000002231	FUNASA/SUPERINTENDENCIA ESTADUAL-TO	TO/PALMAS	612	2	0	4
TO	26424	000000002	IFTO/REITOR DO IFTO	TO/PALMAS	1.053	2	0	4
TO	42201	000000989	INCRA/DIVISAO DE ADMINISTRACAO	TO/PALMAS	267	1	0	4
TO	57202	000010253	INSS/SEC DE RECURSOS HUMANOS-PALMAS	TO/PALMAS	300	1	0	4
TO	13000	000001738	MAPA/SUP FED AGRI PEC ABAST EST TOCANTINS	TO/PALMAS	82	1	0	4
TO	17000	000050637	MF/DELEGACIA/RF/PALMAS/TO	TO/PALMAS	97	1	0	4
TO	25000	000006270	MS/DIST SANIT ESPEC INDIGENA-TOCANTINS	TO/PALMAS	99	1	0	4
TO	25000	000005381	MS/UNIDADE PAGADORA/TO	TO/PALMAS	540	2	0	4
TO	26000	000005627	MTB/SUPERINT. REG. TRABALHO E EMPREGO-TO	TO/PALMAS	96	1	0	4
Totais (Scanner Tipo 1, Scanner Tipo 2 e Monitores de Vídeo)					1288	215		4421



**Tabela 4 – Descrição das atividades e prazos da Avaliação da Capacidade Técnica / Teste de Conformidade (itens/lotes 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08 desse Termo de Referência)**

<b>Descrição das Atividades e Prazos da Avaliação da Capacidade Técnica / Teste de Conformidade</b>		
<b>ATIVIDADES</b>	<b>DETALHAMENTO</b>	<b>TEMPO</b>
b) Instalação	A Empresa providenciará no local indicado pelo MP a montagem dos móveis; disponibilização de material, instalação e configuração dos equipamentos, tais como: micros, scanners e outros necessários e disponibilização do pessoal para execução dos serviços.	2 dias
a) Obtenção das orientações oriundas do MP	A Empresa obterá orientações sobre o uso do Sistema de Gestão de Serviços – SGS que será realizada por pessoas indicadas pelo MP.	
b) Recepção do Romaneio	A Empresa realizará os procedimentos de recepção de pastas em romaneio a serem preparadas e digitalizadas com a devida verificação e conferência conforme procedimentos e orientações contidas no Anexo 2 deste Termo de Referência.	
c) Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização, Registro de Metadados dos documentos d) Devolução de Romaneio	A Empresa executará os serviços descritos conforme procedimentos e orientações contidas no Anexo 2 deste Termo de Referência.  A Empresa realizará os procedimentos de devolução de pastas em romaneio conforme procedimentos e orientações contidas no Anexo 2 deste Termo de Referência.	1 dia
e) Avaliação	O MP, por intermédio dos servidores designados como avaliadores, realizará a avaliação dos serviços com o devido registro no instrumento apropriado. Essa atividade iniciará paralelamente às atividades da empresa desde o primeiro dia de teste.	3 dias
f) Consolidação das avaliações	O MP consolidará os pontos registrados pelos servidores designados como avaliadores, para obtenção da nota final.	1 dia
g) Divulgação do resultado	O MP divulgará o resultado final do teste de conformidade e a correspondente declaração de aprovação ou não no teste.	1 dia

## ANEXO 2

### ESPECIFICAÇÕES DE PROCESSO DOS ITENS/LOTES 01, 02, 03, 04, 05, 06, 0 e 08 - SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO, RECUPERAÇÃO, ORGANIZAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, REGISTRO DE METADADOS

- **Atividades do gestor do MP**

- **Solicitação de Local:**

- O Gestor do MP irá acessar o Sistema de Gestão de Serviços e solicitar à UPAG a definição do local onde serão realizados os serviços, ocasião em que o sistema informará à UPAG para a devida disponibilização do local.

- **Geração de Ordem de Serviço (O.S.)**

- O Gestor do MP irá acessar o Sistema de Gestão de Serviços, que está integrado à base de dados central de registro de UPAGs e as matrículas SIAPE associados à mesma, e irá emitir um quantitativo destas matrículas (apenas em uma UPAG) como um lote de serviços, doravante denominado Ordem de Serviço.

Na geração desta Ordem de Serviços (O.S.), o Gestor do MP irá ainda indicar todos os dados do local já previamente acordado e disponibilizado pelo órgão ou entidade beneficiado na qual a Empresa irá disponibilizar, em um prazo de 5 (cinco) dias, todos os recursos necessários para início das atividades estabelecidas, neste Termo de Referência, para o MP. Será considerado, a título de avaliação do cumprimento de datas, o dia seguinte à data formal de encaminhamento da Ordem de Serviço à Empresa.

O sistema deverá ter na Ordem de Serviço, no mínimo, as seguintes informações:

- a) No cabeçalho: Código/Nome da Empresa, Código/Nome do órgão ou entidade beneficiado (UPAG), Data de geração, Quantidade de pastas e folhas previstas, Local Indicado para instalação da Empresa, Dados do representante da UPAG, Dados do representante no Ministério do Planejamento (Gestor do MP).

Qualquer aspecto de priorização na sequência das UPAGs a serem atendidas, será de única interpretação do Gestor do MP (representante no Ministério do Planejamento), cabendo a ele a resolução de conflito entre as entidades envolvidas (MP, UPAG, empresa e Fiscal) ou na resolução de dúvidas relacionadas ao AFD.

- **Atividades do gestor dos órgãos ou entidades beneficiados (UPAGs)**

- **Definição de Local**

O Gestor da UPAG ao receber a comunicação por meio do SGS solicitando definição de local, providenciará a disponibilização deste no SGS ocasião em que o sistema informará à empresa para a vistoria.

- **Aceite de O.S.**

O Gestor da UPAG ao receber a comunicação por meio do SGS que uma Ordem de Serviço está aberta, deverá aceitá-la fazendo o devido registro no SGS, para início dos trabalhos de digitalização.

- **Geração de romaneios**

Refere-se principalmente à condução na separação das pastas com os documentos obrigatórios e marcação no sistema das Matrículas SIAPE correspondentes, com a informação do número de folhas em cada pasta.

A geração de romaneios inicia-se pela observação do Gestor da UPAG da liberação de uma Ordem de Serviço correspondente com os devidos assinalamentos das pastas funcionais. O órgão ou entidade irá então selecionar o grupo de pastas funcionais na quantidade que julgar conveniente para formar o Romaneio.

Lembramos que o final da geração de um Romaneio implica na formalização documental da relação de pastas que estão sendo entregues para a devida assinatura.

- **Entrega das pastas**

Refere-se à entrega das pastas separadas para o Romaneio na área especificada para atuação da empresa, acompanhada pelo documento formal de entrega compreendendo:

- a) A coleta das pastas, que consiste na retirada das mesmas dos locais de armazenamento do órgão ou entidade, e encaminhamento para o local definido para execução dos trabalhos pela empresa (que deve corresponder ao indicado na Ordem de Serviço), deve obedecer aos requisitos básicos definidos, onde os grupos de pastas funcionais denominados romaneios deverão ser identificados e numerados com as informações mínimas necessárias à localização das pastas após, ou durante o manuseio, segundo os aspectos de gestão documental de cada órgão ou entidade beneficiada (UPAG);
- b) Todas as atividades de retirada e transferência deverão ser supervisionadas e acompanhadas por representante do órgão ou entidade beneficiado, de forma a garantir o cumprimento das normas de integridade e segurança física, cuidando-se da prevenção de qualquer tipo de dano para os documentos.

A qualquer momento qualquer representante do MP ou Fiscal poderá indagar sobre qualquer procedimento de armazenamento posterior à entrega, e que não atendam aos requisitos definidos neste Termo de Referência e seus anexos.

- **Aceite da devolução de Romaneio**  
Trata do processo de recepção de pastas, registrado no SGS, após ter sido solicitada a fiscalização do Romaneio pela empresa. Deverá ser conferida a recomposição das pastas físicas e quantitativo de folhas, quando da geração do Romaneio. O fiscal deverá ser comunicado se o Operador encontrar irregularidades na devolução das pastas.
- **Informes para o Encerramento da Ordem de Serviço**  
O órgão ou entidade beneficiada (UPAG), quando do término do(s) Romaneio(s), e do término da O.S., incluída a fiscalização, dará conhecimento eletrônico ao MP, por intermédio do Sistema de Gestão de Serviços, que acompanhou a realização da Ordem de Serviço, completa ou parcialmente, apontando justificativas para a inexecução de uma ou mais pastas que foram indicadas na Ordem de Serviço. Cabe-nos destacar que esta inexecução parcial das pastas ou ocorrências devidamente registradas poderá acarretar em processo auditável por parte do MP.
- **Encerramento da Ordem de Serviço (O.S.)**  
As Ordens de Serviços serão encerradas pelo Gestor do MP com base nas informações registradas eletronicamente no SGS, sendo que nesta etapa será avaliado pelo mesmo os Registros de Incidentes e Ocorrências, o que permite a liberação da empresa de suas responsabilidades junto a cada UPAG.
- **Recebimento e devolução de pasta em processamento**  
O gestor do órgão ou entidade beneficiado poderá, a qualquer momento, retirar uma ou mais pasta(s) funcional(is) que esteja na área indicada para a empresa, fazendo o devido registro e a devida justificativa.

Para proceder a retirada da(s) pasta(s), o Gestor deverá usar o sistema eletrônico para indicar a necessidade de retirada intempestiva da(s) pasta(s). Ao indicar no sistema essa solicitação para a empresa, esta deverá indicar o repasse físico da(s) pasta(s) ao Gestor pela UPAG, fazendo o seu devido registro. Este processo irá excluir a(s) pasta(s) indicada(s) do devido Romaneio, estando a(s) mesma(s) liberada(s) para incorporação em outro Romaneio, quando julgado pelo Gestor da UPAG.

Esta retirada ainda pode se dar por mútuo acordo entre a empresa e a entidade ou órgão beneficiado quando julgado que há inconsistências que inviabilizam o tratamento da(s) referida(s) pasta(s).

- **Atividades excepcionais dos órgãos ou entidades beneficiados (UPAGs)**

- **Garantia de Segurança da Informação**  
Destaca-se deste acompanhamento a responsabilidade do órgão ou entidade beneficiada em garantir que o local indicado para realização das atividades seja controlado, isto é, com medidas de segurança:
  - a) portas das salas trancadas no encerramento e abertura do expediente de trabalho;
  - b) mesas e armários trancados que não sejam para acesso da empresa;

- c) estações de trabalho protegidas contra uso e acessos indevidos e com acesso unicamente a *Web* para uso do Sistema de Gestão de Serviços;
- d) disposição e proteção das mídias existentes dentro da sala;
- e) informações protegidas de eventuais acidentes e disciplina de armazenamento da documentação no local, segundo a publicação do Conarq – Recomendações para Produção e Armazenamento de Documentos de Arquivo expedida em 2005 no que couber;
- f) inexistência de equipamentos de descarte de informações;
- g) áreas de circulação restritivas para a empresa.

- **Atividades da Empresa**

- **Aceite do Local**

O Gestor da Empresa ao receber a comunicação de vistoria, entrará em contato com o Gestor da UPAG para agendar a realização da vistoria.

A finalidade da vistoria é verificar as instalações que foram disponibilizadas pelo MP, inteirando-se das condições ambientais, técnicas e do grau de dificuldade para execução dos serviços.

Após a vistoria do local, a empresa deverá registrar no Sistema SGS se o local disponibilizado pela UPAG atende ou não às condições para disponibilização dos equipamentos, mobiliário e do pessoal para execução dos serviços.

- **Recepção do Romaneio**

Trata do processo de recepção de pastas a serem preparadas e digitalizadas por parte do representante da empresa e obedece a requisitos básicos onde os grupos de pastas funcionais que compõem o Romaneio deverão ser identificadas e numeradas com as informações mínimas necessárias à recomposição das pastas físicas segundo os preceitos de gestão documental, isso registrados no SGS. Este processo obedece aos seguintes requisitos básicos:

- a) Os documentos transferidos deverão ser armazenados na área definida, devidamente acompanhado pelo Gestor em cada UPAG, de forma a garantir o cumprimento das normas de integridade e segurança física, cuidando-se da prevenção de qualquer tipo de dano os documentos;
- b) A qualquer momento o representante do MP poderá indagar sobre qualquer procedimento de transferência que não atendam aos requisitos definidos nesse Termo de Referência.

- **Higienização dos Documentos**

A Empresa deverá retirar os documentos das pastas para iniciar a atividade de higienização e quando se tratar de processo deverá manter o conjunto documental, obedecendo à ordem original inclusive as capas.

A atividade de higienização básica consiste em:

- a) Desdobrar e planificar os documentos;
- b) Retirar clipes, grampos e outros prendedores;

- c) Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

Ainda deverá ser executado o processo de limpeza física de documentos a serem digitalizados. Admitindo-se que grande parte do acervo acumulado encontra-se em precárias condições de armazenamento, sujeito ao acúmulo de poeira e à ação do tempo, será necessária a aplicação de uma limpeza básica para que os documentos possam ser adequadamente manipulados. Esta limpeza básica consistirá na aplicação de processo de aspiração de poeira, retirada de detritos e outros elementos típicos do resultado da ação do tempo e da exposição contínua dos documentos a ambientes inapropriados que impossibilitem a digitalização dos documentos.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de higienização, a empresa deverá reconstituí-lo ao órgão ou entidade emissor(es) da(s) Ordem(ns) de Serviço(s), e deverá preencher o “Relatório de Ocorrências”, sem ônus para o MP.

- o **Recuperação dos Documentos**

Deverá ser executado o processo de recuperação física de documentos a ser digitalizados.

Documentos que exigirem Restauração, ou que não tenham condições de digitalização, deverão ser devolvidos ao órgão ou entidade responsável para respectivo tratamento (Restauração) que não se confunde com a recuperação e não está incluso no processo de Higienização. Essa devolução se dará no conjunto da pasta funcional, não sendo permitida a devolução isolada de documentos, devendo ainda incluir na pasta funcional boletim com essas ocorrências.

Aos documentos de valor permanente será aplicada uma análise das condições de conservação para determinar a real possibilidade desses documentos serem digitalizados, e, caso isso não seja possível, deverá ser feito um registro em um boletim de ocorrências, e esse(s) documento(s) deverá(ão) ser devolvido(s) para o(s) órgão(s) ou entidade(s) de origem para serem providenciado(s) sua(s) substituição(ões), e seu(s) encaminhamento(s) para prosseguimento dos trabalhos na forma acima especificada.

- o **Organização e Classificação dos Documentos**

São atividades essenciais ao Projeto AFD, sendo que seus resultados nortearão o trabalho da atividade de digitalização e registro dos documentos. A organização deve ser realizada por profissionais capacitados que realizarão a leitura de cada documento para sua organização, conforme Tabela de Documentos Funcionais, e as possíveis referências cruzadas quando o documento se referir a dois ou mais assuntos ou possuir mais de um documento diferente na mesma página em preparação.

A organização consiste na juntada dos documentos já coletados, limpos, recuperados e higienizados, sequenciados segundo critérios de organização já apontados, sendo esses considerados prontos para a atividade seguinte.

A seguir temos a classificação que envolve a identificação do documento e a ordenação dos mesmos na forma de dossiês, que devem ser acondicionados de maneira apropriada, para serem repassados para a atividade de digitalização e registro.

Como um roteiro a classificação de documentos têm as seguintes tarefas sugeridas:

- a) Identificação do tipo de documento;
- b) Leitura do documento, identificação do assunto principal e o(s) secundário(s) de acordo com seu conteúdo;
- c) Localização do tipo e do(s) assunto(s) do documento na Tabela de Documentos Funcionais;
- d) Ordenação desses documentos em dossiês.

Os documentos desmembrados possuirão indicação do documento principal ao qual pertencem.

○ **Digitalização dos Documentos**

A digitalização irá formar a base de imagens dos documentos digitalizados, sendo complementada pela atividade de registro dos metadados de documentos. A seguir iremos destacar especificações técnicas intrínsecas à atividade de digitalização:

A digitalização consiste na captura da imagem, gerando um banco de imagens, com arquivos no formato *Portable Network Graphics – PNG*. Deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

As imagens *PNG* geradas devem ser gravadas em diretórios específicos na máquina local e em subdiretórios cujo nome é a chave. Esta especificações (de diretórios e datas de disponibilização de imagens para registro de metadados após sua digitalização) serão entregues para cada empresa em julgamento junto a atividade de execução do Teste de Conformidade, sendo que a formalização desse Teste implica no aceite pela empresa da sua realização bem como no seu reconhecimento dessas especificações.

Essas imagens deverão ter a seguinte especificação: formato *PNG* de uma página por face (frente ou verso) do documento com resolução de 300 *dpi*, obedecendo às recomendações mais recentes expedidas pelo CONARQ disponível em:

[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomendacoes/recomendacoes\\_para\\_digitalizacao.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomendacoes/recomendacoes_para_digitalizacao.pdf).

O processo de digitalização deve ser realizado com auxílio de *scanners* definidos, disponibilizados, e sob a responsabilidade da empresa.

Os documentos a serem digitalizados estão em sua maioria no formato A4, alguns inferiores a A4 e um pequeno grupo em múltiplo de A4.

A digitalização deverá ocorrer para cada face da página do documento, inclusive frente e verso quando houver informação representativa no verso (até mesmo apenas uma assinatura, rubrica ou carimbo), quando houver informações impressas no verso.

Apenas serão digitalizados os documentos devidamente selecionados, higienizados, recuperados (caso seja necessário), organizados e classificados.

Deve-se apresentar a possibilidade de controle da qualidade de imagens em tempo de captura, de forma que as imagens capturadas possam ser visualizadas pelo operador da empresa e, caso apresentem distorções ou qualidade insatisfatória, devem ser recapturadas.

O documento digital a ser gerado deve ser passível de leitura por mecanismos de OCR oferecidos pela empresa (qualidade da imagem, o enquadramento paralelo do documento etc.), porém nenhum documento sofrerá, inicialmente, tratamento por OCR. Esta especificação é definida para uso futuro das imagens em novos processos.

No processo de captura (digitalização), a empresa deverá:

- a) Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- b) Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- c) Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
- d) Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
- e) Remover páginas em branco;
- f) Processar documentos em formato retrato e paisagem.

Caso a integridade do documento tenha sido comprometida pela atividade de digitalização, a empresa deverá restituí-lo, no conjunto da pasta funcional, ao órgão ou entidade beneficiária dos serviços (UPAG), com o devido preenchimento do “Boletim de Ocorrências”.

Como resumo das normas de digitalização, especificamos que:

- a) A matriz digital será em formato *PNG* de uma única página por face (frente ou verso), com resolução de captura das imagens de 300 *dpi*, em tons de cinza ou colorido quando o documento for em cores;
- b) A solução utilizada deverá estar em consonância com a legislação pertinente e em vigor;
- c) Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e as páginas em branco, dos versos que não possuem informação, deverão ser eliminados durante o controle de qualidade da digitalização;
- d) Todos os arquivos e dados gerados no processo de digitalização dos documentos serão de propriedade da MP, não cabendo à empresa qualquer direito sobre os mesmos.



- e) Será realizada, por amostragem, a verificação para controle de qualidade da imagem. A taxa de acerto deverá ser igual ou superior a 98%, caso contrário será necessário corrigir o serviço;
- f) Nos casos em que se fique comprovado que a taxa de reconhecimento ocorreu aquém do esperado em virtude de má qualidade do documento original, o responsável pelo arquivo poderá autorizar o aceite do serviço.

É condição de qualidade na prestação de serviços, que princípios de avaliação de qualidade nos documentos-imagens gerados pela empresa sejam realizados pela própria, visando garantir um menor esforço nas atividades de Fiscalização do Romaneio. Ocorrências sucessivas ou abusos na qualidade dos serviços executados podem ser submetidos pela Fiscalização em Registros de Incidentes ou Ocorrências que podem acarretar em sanções ou glosas à empresa.

- o **Registro de Metadados**

O Registro de Metadados dos Documentos consiste na inclusão de informações dos documentos (até 9 metadados por documento) de cada pasta funcional no Sistema de Gestão de Serviços – SGS, com utilização das funcionalidades relacionadas à pasta funcional. A empresa deve realizar o registro das classificações dos documentos (função e processo), dos tipos de documentos e das informações do documento. Estes registros somente poderão ser realizados após um prazo a ser informado à empresa contratada, no qual as imagens correspondentes geradas estejam transferidas para o repositório central nacional. Assim, esse registro somente será efetuado no final dessa transferência. Esse prazo é estabelecido pelo MP junto a empresa contratada a cada UPAG iniciada.

- o **Solicitação de Fiscalização de Romaneios**

Após o encerramento de um romaneio pela empresa, esta deverá solicitar a fiscalização, do romaneio específico, pelo SGS.

- o **Atividades Suplementares da Empresa**

Além destas atividades apontadas, existem outras atividades suplementares a serem realizadas pela empresa, a saber:

- a) Edição de metadados: funcionalidade que permite à empresa corrigir inconsistências apontadas pela fiscalização de Romaneio, quando ocorrer divergência entre os metadados cadastrados e o documento correspondente;
- b) Devolução de Romaneio: atividade que consiste na geração da relação de devolução de Romaneio concluído e fiscalizado à entidade beneficiada (UPAG);
- c) Devolução de pasta avulsa: atividade que consiste na devolução à UPAG de pasta em Romaneio na área de trabalho da empresa, e que ainda não tenha sido trabalhada.
- d) Conferir Documentos: atividade de controle de qualidade do serviço executado nas pastas e que ainda não foram fiscalizadas.

Esta etapa permite à empresa recusar um documento de má qualidade e refazer o serviço.

- **Situações Excepcionais:** Existem 3 (três) situações excepcionais que podem ocorrer:

- **SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 1:** Os documentos já digitalizados atendem aos requisitos de qualidade de documento-imagem estabelecidos no corpo desse Termo de Referência e compreendem todos os documentos considerados obrigatórios no processo de formação do Assentamento de Pastas Funcionais.

Neste caso serão realizados apenas serviços de Organização, Classificação e Registro de Metadados dos Documentos integrantes das Pastas Funcionais já digitalizadas, devendo ser inseridas no SGS no formato *PNG*.

Um ponto importante é que as atividades de “Entrega da Pasta” pelo órgão ou entidade beneficiada (UPAG) são mantidas (a entrega dos documentos físicos em papel para a empresa) para que se possa realizar a atividade de fiscalização do Romaneio, e assim, dar fé pública ao documento.

O instrumento de medição desta situação ainda será o número de páginas oriundas das imagens para o trabalho a ser realizado pela empresa, porém o serviço passa a ser observado como “Tratamento de Situações Excepcionais” que impõem um valor diferenciado, excluindo o valor referente à etapa de digitalização conforme especificado no quadro do subitem 5.1.3.1, parte integrante deste Termo de Referência.

- **SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 2:** Os documentos já digitalizados atendem aos requisitos de qualidade de documento-imagem estabelecidos no corpo desse Termo de Referência, porém não compreendem todos os documentos considerados obrigatórios no processo de formação do Assentamento de Pastas Funcionais.

Neste caso serão realizados apenas serviços de coleta, higienização, recuperação, organização, digitalização, geração dos metadados para os documentos contidos nas pastas funcionais nas quais ainda não foram executados esses serviços.

Os documentos já digitalizados que atendam tecnicamente às especificações deste Termo de Referência serão tratados conforme o “atendimento da **SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 1**”.

Um ponto importante é que há duas formações de preços, considerados os dois quantitativos tratados de forma diferentes. Logo o preço será a soma dos serviços tratados na sua totalidade com os serviços executados de forma parcial ou complementar, conforme quadro do subitem 5.1.3.1.

- **SITUAÇÃO EXCEPCIONAL 3:** Os documentos microfilmados que atendam aos requisitos de qualidade de documento-imagem estabelecidos no corpo deste Termo de Referência.

Neste caso teremos duas situações: a primeira onde serão realizados apenas serviços de Organização, Classificação, Registro de Metadados das imagens constituintes das Pastas Funcionais, que já estarão disponíveis em formato digital, entregue pela UPAG; a segunda situação a empresa contratada irá realizar a conversão dos microfimes para imagens *PNG*, e realizar os serviços de Organização, Classificação, digitalização e Registro de Metadados das Pastas Funcionais.

Importante destacar que as atividades de “Entrega da Pasta” pelo órgão ou entidade beneficiada (UPAG) são mantidas (a entrega dos documentos físicos em papel para a empresa ou arquivo, contendo as pastas com seus respectivos documentos digitais) para que se possa realizar a atividade de fiscalização do Romaneio, e assim, dar fé pública ao documento.

O instrumento de medição desta situação ainda será o número de páginas oriundas das imagens para o trabalho a ser realizado pela empresa, porém o serviço passa a ser observado como “Tratamento de Situações Excepcionais”, que impõe um valor diferenciado, especificado no quadro do subitem 5.1.3.1, parte integrante deste Termo de Referência. Os eventuais serviços de conversão de microfimes para *PNG* deverão ser aferidos como atividades de digitalização, nos termos do subitem 5.1.3.1 retrocitado.

### ANEXO 3

## **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** **Secretaria de Gestão Pública**

### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO

O **MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E GESTÃO – MP**, com sede em Brasília-DF, inscrito no CNPJ 00.489.828/0003-17, e .....NOME DA EMPRESA....., pessoa jurídica com sede na ....., inscrita no CNPJ/MF ....., e sempre que em conjunto serão referidas como PARTES para efeitos deste **TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO**, doravante denominado simplesmente TERMO, e,

CONSIDERANDO que, em razão do atendimento à exigência do Contrato MP N° ..., celebrado pelas PARTES, doravante denominado CONTRATO, cujo objeto é a ....., mediante condições estabelecidas pelo MP;

CONSIDERANDO que o presente TERMO vem para regular o uso dos dados, regras de negócio, documentos, informações, sejam elas escritas ou verbais ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, entre outras, doravante denominadas simplesmente de INFORMAÇÕES, que a .....NOME DA EMPRESA..... tiver acesso em virtude da execução contratual;

CONSIDERANDO a necessidade de manter sigilo e confidencialidade, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão de que a .....NOME DA EMPRESA..... tomar conhecimento em razão da execução do CONTRATO, respeitando todos os critérios estabelecidos aplicáveis às INFORMAÇÕES;

O MP estabelece o presente TERMO, mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O objeto deste TERMO é prover a necessária e adequada proteção às INFORMAÇÕES do MP, principalmente aquelas classificadas como CONFIDENCIAIS, em razão da execução do CONTRATO celebrado entre as PARTES.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS**

- a) As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento serão aplicadas a todas e quaisquer INFORMAÇÕES reveladas pelo MP;
- b) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade com relação a todas e quaisquer INFORMAÇÕES

que venham a ser fornecidas pelo MP, a partir da data de assinatura deste TERMO, devendo ser tratadas como INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS, salvo aquelas prévia e formalmente classificadas com tratamento diferenciado pelo MP;

- c) A .....NOME DA EMPRESA..... se obriga a não revelar, reproduzir, utilizar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que nenhum de seus diretores, empregados e prepostos faça uso das INFORMAÇÕES do MP;
- d) O MP, com base nos princípios instituídos na Segurança da Informação, zelará para que as INFORMAÇÕES que receber e tiver conhecimento sejam tratadas conforme a natureza de classificação informada pela .....NOME DA EMPRESA.....

### CLÁUSULA TERCEIRA – DAS LIMITAÇÕES DA CONFIDENCIALIDADE

- a) As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:
  - a1) Sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação ou após a revelação, exceto se isso ocorrer em decorrência de ato ou omissão das PARTES;
  - a2) Tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;
  - a3) Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as PARTES cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tais ordens, previamente e por escrito, dando a elas, na medida do possível, tempo hábil para pleitear as medidas de proteção que julgar cabíveis.

### CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES ADICIONAIS

- a) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a utilizar as INFORMAÇÕES reveladas exclusivamente para os propósitos da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- b) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a não efetuar qualquer cópia das INFORMAÇÕES sem o consentimento prévio e expresso do MP;
  - b1) O consentimento mencionado na alínea “b”, entretanto, será dispensado para cópias, reproduções ou duplicações para uso interno das PARTES;
- c) A .....NOME DA EMPRESA..... se compromete a cientificar seus diretores, empregados e prepostos da existência deste TERMO e da natureza confidencial das INFORMAÇÕES do MP;

- d) A .....NOME DA EMPRESA..... deve tomar todas as medidas necessárias à proteção das INFORMAÇÕES do MP, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizada por escrito pelo MP;
- e) Cada PARTE permanecerá como única proprietária de todas e quaisquer INFORMAÇÕES eventualmente reveladas à outra parte em função da execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado;
- f) O presente TERMO não implica a concessão, pela parte reveladora à parte receptora, de nenhuma licença ou qualquer outro direito, explícito ou implícito, em relação a qualquer direito de patente, direito de edição ou qualquer outro direito relativo à propriedade intelectual;
  - f1) Os produtos gerados na execução do CONTRATO a que este TERMO está vinculado, bem como as INFORMAÇÕES repassadas à .....NOME DA EMPRESA....., são única e exclusiva propriedade intelectual do MP;
- g) A .....NOME DA EMPRESA..... firmará acordos por escrito com seus empregados e consultores ligados direta ou indiretamente ao CONTRATO, cujos termos sejam suficientes a garantir o cumprimento de todas as disposições deste TERMO;
- h) A .....NOME DA EMPRESA..... obriga-se a não tomar qualquer medida com vistas a obter, para si ou para terceiros, os direitos de propriedade intelectual relativos aos produtos gerados e às INFORMAÇÕES que venham a ser reveladas durante a execução do CONTRATO.

#### CLÁUSULA QUINTA – DO RETORNO DE INFORMAÇÕES

Todas as INFORMAÇÕES reveladas pelas PARTES permanecem como propriedade exclusiva da parte reveladora, devendo a esta retornar imediatamente assim que por ela requerido, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até 5 (cinco) anos após o término do Contrato a que ele está vinculado.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

A quebra do sigilo e da confidencialidade, 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 firmado entre as PARTES. Neste caso, a .....NOME DA EMPRESA....., estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo MP, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Este TERMO constitui vínculo indissociável ao CONTRATO celebrado entre as PARTES, que é parte independente e regulatória deste instrumento;
- b) Este TERMO constitui acordo entre as PARTES, relativamente ao tratamento de INFORMAÇÕES, principalmente as CONFIDENCIAIS, aplicando-se a todos e quaisquer acordos futuros, declarações, entendimentos e negociações escritas ou verbais, empreendidas pelas PARTES em ações feitas direta ou indiretamente;
- c) Surgindo divergências quanto à interpretação do pactuado neste TERMO ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se nele a existência de lacunas, solucionarão as PARTES tais situações, de acordo com os princípios da legalidade, da equidade, da razoabilidade, da economicidade, da boa fé, e as preencherão com estipulações que deverão corresponder e resguardar as INFORMAÇÕES do MP;
- d) O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos legais conexos relativos à confidencialidade de INFORMAÇÕES;
- e) A omissão ou tolerância das PARTES, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste TERMO, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo.

## CLÁUSULA NONA – DO FORO

- a) Fica eleito o foro da Seção Judiciária no Distrito Federal para dirimir quaisquer dúvidas originadas deste TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem justas e estabelecidas as condições, é assinado este TERMO DE CONFIDENCIALIDADE DA INFORMAÇÃO, pela .....NOME DA EMPRESA....., sendo em 2 (duas) vias de igual teor e um só efeito.

Brasília, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 .

---

Nome

Diretor

.....NOME DA EMPRESA.....

## ANEXO 4

### NIVEIS DE SERVIÇOS EXIGIDOS

Os serviços deverão ser executados conforme os seguintes Acordos de Níveis de Serviço (ANS):

<b>Indicador</b>	
<b>01 - Indicador de Produtividade do AFD: Eficiência na preparação, digitalização e registro de metadados das Pastas Funcionais no AFD.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Aferir a produtividade dos serviços em sua totalidade de forma a garantir o crescimento incremental do Assentamento Funcional Digital.
<b>Metas a cumprir</b>	<p>Imagens dentro de arquivos PDF/A nos romaneios entregues à contratada, no mês objeto de apuração, conforme quantitativos abaixo estabelecidos por Lote e Semestre de Execução:</p> <p><b>Lote 1 (RS-SC-PR):</b></p> <p>1º Semestre: 676.480 imagens por mês; 2º Semestre: 1.014.720 imagens por mês; 3º Semestre: 1.183.840 imagens por mês; 4º Semestre: 507.360 imagens por mês.</p> <p><b>Lote 2 (SP-MS):</b></p> <p>1º Semestre: 511.045 imagens por mês; 2º Semestre: 766.568 imagens por mês; 3º Semestre: 894.329 imagens por mês; 4º Semestre: 383.284 imagens por mês.</p> <p><b>Lote 3 (RJ):</b></p> <p>1º Semestre: 1.410.805 imagens por mês; 2º Semestre: 2.116.208 imagens por mês; 3º Semestre: 2.468.909 imagens por mês; 4º Semestre: 1.058.104 imagens por mês.</p>



**Lote 4 (MG-ES):**

1º Semestre: 597.040 imagens por mês;

2º Semestre: 895.560 imagens por mês;

3º Semestre: 1.044.820 imagens por mês;

4º Semestre: 447.780 imagens por mês;

**Lote 5 (DF-GO-TO-MT):**

1º Semestre: 1.877.140 imagens por mês;

2º Semestre: 2.815.710 imagens por mês;

3º Semestre: 3.284.995 imagens por mês;

4º Semestre: 1.407.855 imagens por mês.

**Lote 6 (AC-AM-AP-RR-RO-PA):**

1º Semestre: 541.470 imagens por mês;

2º Semestre: 812.205 imagens por mês;

3º Semestre: 947.573 imagens por mês;

4º Semestre: 406.103 imagens por mês.

**Lote 7 (BA-AL-SE-PE):**

1º Semestre: 682.140 imagens por mês;

2º Semestre: 1.023.210 imagens por mês;

3º Semestre: 1.193.745 imagens por mês;

4º Semestre: 511.605 imagens por mês.

**Lote 8 (PB-RN-CE-PI-MA):**

1º Semestre: 683.865 imagens por mês;

2º Semestre: 1.025.798 imagens por mês;

3º Semestre: 1.196.764 imagens por mês;

4º Semestre: 512.899 imagens por mês.

<b>Instrumento de medição</b>	Sistema de Gestão de Serviços – SGS
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Contabilização das quantidades de imagens constantes dentro dos documentos digitalizados (PDF/A), totalizadas por Romaneio concluído pela contratada no mês objeto de apuração.
<b>Início de Vigência</b>	A partir do segundo mês de execução contratual, quando se efetivar o recebimento do primeiro Romaneio pela contratada.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Acima de 95% da meta – 100% do valor da Nota Fiscal; Entre 90% e 95% da meta – 98% do valor da Nota Fiscal; Entre 85% e 90% da meta – 96% do valor da Nota Fiscal; Entre 80% e 85% da meta – 94% do valor da Nota Fiscal; Entre 75% e 80% da meta – 92% do valor da Nota Fiscal; Abaixo de 75% da meta – 90% do valor da Nota Fiscal.
<b>Sanções</b>	Produtividade mensal entre 60 e 75% da meta – multa de 10% sobre o faturamento correspondente; Produtividade mensal abaixo de 60% da meta – multa de 10% sobre o faturamento correspondente + rescisão contratual.
<b>Observações</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) A aplicação de sanções é cumulativa com os ajustes no pagamento;</li> <li>b) Os ajustes nos pagamentos do indicador de eficiência (1) podem ser aplicados cumulativamente com o de eficácia (2);</li> <li>c) As metas mensais a serem cumpridas foram calculadas a partir dos volumes de documentos definidos por semestre no item 4.3;</li> <li>d) O ANS não será aplicado caso o volume de páginas remetidas pelas UPAGs nas pastas dos romaneios no mês objeto de apuração não atinja a meta a ser executada;</li> <li>e) O ANS não será aplicado no mês objeto de apuração quando for comprovada eventual restrição operacional ou tecnológica, não ocasionada pela empresa, que impossibilite a conclusão via SGS do(s) Romaneio(s);</li> <li>f) Caso as metas mensais sejam superadas, os quantitativos excedentes serão eventualmente considerados para o cumprimento de metas subsequentes;</li> <li>g) Na ocorrência de eventual prorrogação contratual, as metas deverão ser cumpridas tomando por base as que foram definidas para o 4º Semestre de execução.</li> </ul>

<b>Indicador</b>	
<b>02 - Indicador de Qualidade do AFD: Eficácia na preparação, digitalização e registro de metadados das Pastas Funcionais no AFD.</b>	
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>Finalidade</b>	Aferir a qualidade dos serviços em sua totalidade de forma a garantir um baixo retrabalho da organização com a devida redução das atividades dos fiscais.
<b>Meta a cumprir</b>	Máximo de 5% de documentos rejeitados no conjunto de romaneios faturados mensalmente.
<b>Instrumento de medição</b>	Sistema de Gestão de Serviços – SGS
<b>Forma de acompanhamento</b>	Relatórios Gerenciais e Estatísticos oriundos do Sistema de Gestão de Serviços – SGS.
<b>Periodicidade</b>	Mensal
<b>Mecanismo de Cálculo</b>	Contabilização, - de forma consolidada e para todos os romaneios aceitos - da quantidade de imagens rejeitadas pelo processo de fiscalização, dividida pela quantidade de imagens recebidas em caráter definitivo pelo processo de fiscalização dentro de um mês de faturamento (índice de rejeição).
<b>Início de Vigência</b>	A partir do segundo mês de execução contratual, quando solicitada a primeira fiscalização no SGS pela contratada.
<b>Faixas de ajuste no pagamento</b>	Abaixo ou igual a 5% – 100% do valor da nota fiscal; Entre 5% e 10% – 95% do valor da nota fiscal; Acima de 10% – 90% do valor da nota fiscal.
<b>Sanções</b>	Índice de rejeição mensal entre 10% e 30% – multa de 10% sobre o faturamento correspondente; Índice de rejeição mensal acima de 30% – multa de 10% sobre o faturamento correspondente + rescisão contratual.
<b>Observações</b>	a) A aplicação de sanções é cumulativa com os ajustes no pagamento; b) Os ajustes nos pagamentos do indicador de eficiência (1) podem ser aplicados cumulativamente com o de eficácia (2).

## ANEXO 5

### DISPOSITIVOS LEGAIS E NORMATIVOS APLICÁVEIS

#### **1 – Dispositivos Legais e Normas Aplicáveis**

A base legal para a realização da contratação é, antes de tudo, a Constituição Federal, a legislação específica em licitações e contratos LEI nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, a lei que institui a modalidade de licitação denominada pregão LEI nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002, e a legislação referente a organização e gestão de documentação e arquivos públicos, incluindo diversos instrumentos legais e normativos, dentre eles:

- LEI No 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

- LEI Nº 12.682, DE 9 DE JULHO DE 2012 - Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos;

- DECRETO Nº 4.073, DE 3 DE JANEIRO DE 2002 - Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

- DECRETO Nº 4.553, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2002 - Dispõe sobre a salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado, no âmbito da Administração Pública Federal, e dá outras providências;

#### **Da Constituição Federal ressaltamos as seguintes normas:**

“Art. 5º...

...

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional.”

“Art. 5º...

...

XXXIII - todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestados no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.”

“Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

...

III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.”

### **Da Lei nº 8159/1991, destacamos:**

“Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.”

“Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.”

“Art. 5º - A administração pública franqueará a consulta aos documentos públicos na forma desta Lei.”

“Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municípios.”

### **Da Lei nº 12.682/2012, destacamos:**

“Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.”

### **Do Decreto 4073/2002, destacamos:**

“Art. 12. Integram o SINAR:

I – o Arquivo Nacional;

II – os arquivos do Poder Executivo Federal;

III – os arquivos do Poder Legislativo Federal;

IV – os arquivos do Poder Judiciário Federal;

V – os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VI – os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;

VII – os arquivos municipais dos Poderes Executivos e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistematicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

§ 2º As pessoas físicas e jurídicas de direito privado, detentores de arquivos, podem integrar o SINAR mediante acordo ou ajuste com o órgão central.”

“Art. 15. São arquivos públicos os conjuntos de documentos:

I – produzidos e recebidos por órgãos e entidades públicas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias;

II – produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo ou função ou deles decorrente.

III – produzidos e recebidos pelas empresas públicas e pelas sociedades de economia mista;

IV – produzidos e recebidos pelas Organizações Sociais, definidas como tal pela Lei nº 9.637 de 15 de maio de 1998, e pelo Serviço Social Autônomo Associação das Pioneiras Sociais, instituído pela Lei nº 8.246, de 22 de outubro de 1991.

Parágrafo único: A sujeição dos entes referidos no inciso IV às normas arquivísticas do CONARQ constará dos Contratos de Gestão com o Poder Público.”

“Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

§ 1º Os documentos relativos as atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.

§ 2º Os documentos relativos as atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.”

### **O Ministério do Planejamento estabeleceu em suas normas, por meio da Secretaria de Logística e Tecnologia:**

- e-PING – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – Comitê Executivo de Governo Eletrônico – Governo Brasileiro – em <http://www.governoeletronico.gov.br/anexos/e-ping-versao-2010>
- IN-4 – Instrução Normativa nº 4 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – Ministério do Planejamento – em <https://www.governoeletronico.gov.br/anexos/instrucao-normativa-n-04>

### **O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), estabeleceu:**

Incidem sobre a execução do objeto desta licitação, as diversas Portarias do CONARQ, que regulamentam e disciplinam o tratamento de acervos documentais da Administração Pública. Segue abaixo o arcabouço legal que fixa a obrigação e as responsabilidades dos órgãos, entidades e empresas publicas em relação a organização, preservação e gerenciamento dos seus acervos documentais:

- e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>

- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infoid=71&sid=46>
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>

## ANEXO 6

### TERMINOLOGIA UTILIZADA

#### **1 – Terminologia aplicada**

**Documentos Funcionais** - Documentos oficiais associados a vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas e controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento e a classificação de segurança da informação, como pré-requisito na avaliação, preparação e validação dos documentos integrantes das pastas funcionais que serão digitalizados.

**Relação de Documentos Funcionais** - Relação de documentos que devem constar na Pasta Funcional ou associados à vida funcional do servidor. Deve ser instrumento regulatório publicado pela MP.

**Pastas Funcionais** - Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público civil e constante das pastas funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos. Neste projeto será referido sempre como documentos suportados em papel e alvo dos serviços das Fases Piloto e Global do Projeto AFD.

**Pastas Funcionais Digitalizadas** – Resultado da digitalização das Pastas Funcionais que integrarão o banco de dados de informações do Servidor Público Federal, num único repositório que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital. Será usada como sinônimo de Assentamento Funcional Digital.

**Consulta de Pastas Funcionais** - Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula SIAPE aos documentos já digitalizados na base única de dados e imagens. É a consulta aos documentos digitalizados do servidor no Assentamento Funcional Digital.

**Ordem de Serviço** - Registro eletrônico gerado pelo Ministério do Planejamento que indica a liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem preparados em local especificado (UPAG). Possui informações de Número Identificador, Data, Órgão/Entidade beneficiada, Empresa autorizada, Autorizador, Responsável no Órgão, Matrícula e CPF da pasta funcional. A seleção e liberação à empresa se dão em grupos, sob a forma de Romaneio.

**Romaneio** - Registro eletrônico gerado pelo órgão ou entidade beneficiada para a empresa, seguido imediatamente da entrega das pastas físicas equivalentes, para realização de um grupo de pastas funcionais. Entende-se este grupo como auditável, em seu conjunto e individualmente, na verificação do serviço realizado. O registro eletrônico de um Romaneio estará sempre associado a uma Ordem de Serviço.



## 2 - Glossário

- **Acervo** - Totalidade dos documentos de uma entidade produtora ou de uma entidade custodiadora.
- **Acessibilidade** - Facilidade no acesso ao conteúdo e ao significado de um objeto digital. (I) *Accessibility*. Ver: Acessibilidade, Acesso.
- **Acesso** - Direito, oportunidade ou meio de encontrar, recuperar e usar a informação. Ver: Acessibilidade; Classificação (2); Credencial de Segurança.
- **Acordo do Nível de Serviço (ANS)** - Termos objetivos sobre a prestação de níveis de serviços e constantes do Termo de Referência para contratação dos serviços. É utilizado para validação dos resultados e aplicação de penalidades.
- **Anexo** - Um objeto digital que segue junto com uma mensagem de correio eletrônico, com um documento ou um fluxo de trabalho. (I) *Attachment*.
- **Anotação** - Informação acrescentada ao documento arquivístico após sua produção. Exemplos: “urgente”, “arquive-se”, número do protocolo, código de classificação, temporalidade, data, hora e local da transmissão, indicação de anexos e outros.
- **Arquivamento** – 1. Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a sua tramitação.
- **Arquivística** (Arquivologia) - É um campo de conhecimento que estuda a informação arquivística, isto é, a informação ligada a processos de trabalho. É um conjunto de princípios, conceitos e técnicas a serem observadas na produção, organização, guarda, preservação e uso de documentos em arquivos.
- **Arquivo** - 1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independente da natureza dos suportes. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documento arquivístico. Ver: Arquivo Digital.
- **Assentamento Funcional Digital** – Dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor público civil federal e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional.
- **Assentamento Funcional Digitalizado** – Dossiê de documentos digitalizados obtidos a partir de serviços de digitalização do dossiê (Pasta Funcional) dos servidores da ativa, aposentados, pensionistas e outros dossiês associados às atividades do servidor público civil.
- **Atualização** - Técnica de migração que consiste em copiar os dados de um suporte para outro sem mudar sua codificação para evitar perdas de dados provocadas por deterioração do suporte. (I) *Refreshing*. Ver: Conversão; Migração; Reformatação.
- **Autenticidade** - Credibilidade de um documento. É a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. Ver : Autenticação; Certificado de Autenticidade.
- **Banco de Dados** - 1. Ambiente computacional composto por: a) dados estruturados em bases de dados relacionadas entre si, segundo um modelo de dados; b) regras que definem as operações válidas sobre os dados e garantem sua integridade. 2. Sistema Gerenciador de Banco de Dados - *SGBD: software* que implementa o banco de dados e permite a realização de operações de manipulação de dados (inclusão, alteração, exclusão, consulta) e administrativas (gestão de usuários, cópia e restauração de dados, alterações no modelo de dados). Ver: Base de Dados.
- **Base de Dados** - Conjunto de dados estruturados, com as respectivas regras de acesso,

formatação e validação e gerenciados por um sistema gerenciador de banco de dados – SGBD. Ver: Banco de Dados.

- **BD do Sistema de Gestão de Serviços** – Banco de Dados com diferentes Tabelas, criado, especialmente para controlar os serviços do Projeto AFD e receber os dados a serem utilizados na validação e população do Banco de Dados no novo Sistema de Gestão de Pessoas da SRH.
- **Caixa-Arquivo** – Caixa de papelão (embalagem física) que conterà os documentos a partir da retirada da Pasta Funcional do órgão que emitiu Romaneio de Serviço e recebida pela empresa.
- **Captura** - Incorporação de um documento ao sistema de gestão arquivística, por meio do registro, classificação e arquivamento. Ver: Arquivamento; Classificação; Registro
- **Categoria de Sigilo** – Ver: Grau de Sigilo
- **Certificado de Autenticidade** - Declaração de autenticidade das reproduções dos documentos arquivísticos digitais emitida pela instituição responsável por sua preservação. Ver: Autenticação; Autenticidade.
- **Ciclo Vital dos Documentos** (Ciclo de Vida do Documento) - Sucessivas fases pelas quais passam os documentos arquivísticos da sua Produção à Guarda Permanente ou Eliminação.
- **Classificação** - 1. Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir um código. 2. Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica. Também chamada “Classificação de Segurança”. Ver: Código de Classificação; Grau de Sigilo; Plano de Classificação.
- **Código de Classificação** - Conjunto de símbolos, normalmente letras e/ou números, derivado de um plano de classificação. Ver: Classificação; Plano de Classificação.
- **Completeza** - Atributo de um documento arquivístico que se refere à presença de todos os elementos intrínsecos e extrínsecos exigidos pela organização produtora e pelo sistema jurídico-administrativo a que pertence, de maneira a ser capaz de gerar consequências. (I) *Completeness*. Ver: Elemento Intrínseco; Elemento Extrínseco; Confiabilidade.
- **Confiabilidade** - Credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere sendo estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua criação. (I) *Reliability*. Ver: Completeza.
- **Confidencialidade** – Classificação de documentos ou informações que, se divulgadas para pessoas não autorizadas, podem causar danos ou colocar em risco os interessados produtores do documento ou informação (pessoas ou organizações).
- **Consulta das Pastas Funcionais** - Processo automatizado de consulta por CPF/Matrícula SIAPE aos documentos já digitalizados na base única de imagens, para evitar a duplicidade do trabalho a ser realizado. Servidores com pastas duplicadas ou com documentos já digitalizados, não deverão ter seus documentos novamente processados.
- **Contexto** - Ambiente em que ocorre a ação registrada no documento. Na análise do contexto de um documento arquivístico o foco deixa de ser o documento em si e passa a abranger toda a estrutura que o envolve, ou seja, seu contexto documental, jurídico-administrativo, de procedimentos, de proveniência e tecnológico.
- **Contexto de Procedimentos** - Refere-se a normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição.
- **Contexto de Proveniência** - Refere-se a organogramas, regimentos e regulamentos

internos que identificam a instituição produtora de documentos. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.

- **Contexto Documental** - Refere-se a código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence. Ver: Contexto; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Jurídico-Administrativo** - Refere-se a leis e normas externas à instituição produtora de documentos as quais controlam a condução das atividades dessa mesma instituição. Ver: Contexto Documental; Contexto de Procedimentos; Contexto Tecnológico.
- **Contexto Tecnológico** - Refere-se ao ambiente tecnológico (*hardware, software e padrões*) que envolve o documento. Ver: Contexto Documental; Contexto Jurídico-Administrativo; Contexto de Procedimentos; Contexto de Proveniência.
- **Empresa** – Empresa vencedora do processo de licitação em cada lote e para a qual é adjudicado um contrato para realização do objeto, conforme itens e lotes especificados em edital.
- **Contratante** – Entidade ou órgão que, após processo licitatório, assume as responsabilidades de condução do serviço ou compra de produto a ser fornecido pela empresa.
- **Controle de Versão** - Conjunto de operações que permite gerenciar as versões de um documento arquivístico digital. Ver: Identificador Único
- **Conversão** - Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: 1. conversão de dados: mudança de um formato para outro. 2. conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. (I) *Conversion*. Ver: Migração; Atualização; Reformatação
- **Correio Eletrônico** - Sistema usado para criar, transmitir e receber mensagem eletrônica e outros documentos digitais por meio de redes de computadores.(I) *e-mail*. Ver: Endereço de Correio Eletrônico; Mensagem Eletrônica.
- **Credencial de Segurança** - Um ou vários atributos, associados a um usuário ou serviço, que definem as categorias de segurança segundo as quais o acesso é concedido.
- **Cronograma Físico de Execução** – Cronograma com atividades e datas sem a presença de valores financeiros associados a cada fase ou etapa.
- **Custódia** - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independente de vínculo de propriedade.
- **Dado** - Representação de todo e qualquer elemento de conteúdo cognitivo, passível de ser comunicado, processado e interpretado de forma manual ou automática. Ver: Metadados.
- **Desarquivamento** – Dado que um documento é considerado arquivado, após ter sido processado e produzido, determina-se como desarquivamento, o procedimento de recolocação deste documento à disposição de usuários autorizados para acesso ao mesmo.
- **Destinação** - Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para a guarda permanente ou eliminação. Ver: Eliminação; Recolhimento.
- **Digitalização** - Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.
- **Disponibilidade** – 1. Após criado, um documento pode ou não estar disponível. 2. Um sistema é considerado disponível caso se mantenha funcionando e acessível pelo período pré-estabelecido no Acordo de Nível de Serviço (ANS).

- **Documento** - Unidade de registro de informações, qualquer que seja o formato ou suporte. Ver: Documento Digital; Documento Eletrônico; Suporte.
- **Documento Arquivístico** - Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado da tal atividade sendo retido para ação ou como referência. (I) *Record*.
- **Documento Arquivístico Digital** - Documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico.(i) *Digital record*. Ver: Documento Arquivístico; Documento Digital.
- **Documentos Funcionais** - Entende-se por documentos funcionais todos os documentos oficiais associados a vida do servidor público. Parte destes documentos é obrigatória nas pastas funcionais atuais dos servidores. Alguns outros são associados ao servidor e fazem parte de sistemas de controles administrativos fora do âmbito da gestão de recursos humanos. Uma Tabela de Documentos Funcionais do Servidor Público, constando a temporalidade e validade de cada documento, a classificação de segurança da informação é essencial para avaliar, preparar e validar os documentos nas pastas funcionais de cada servidor.
- **Documentos de Valor Permanente** – Documentos cuja validade não tenham data prevista de encerramento.
- **Dossiê** - Conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar, projeto, que constitui uma unidade. Ver: Dossiê Híbrido; Processo; Pasta Funcional.
- **Dossiê Híbrido** - Dossiê constituído por documentos digitais e não digitais. Por exemplo: projetos arquitetônicos que apresentam a descrição em papel e as plantas em disco óptico. Ver: Processo Híbrido; Pasta Funcional Híbrida.
- **Edital** - Documento através do qual a instituição compradora (MP) estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido.
- **Elemento Extrínseco** - Atributo que caracteriza a forma externa do documento arquivístico. Exemplo: tipo, cor e tamanho da letra; apresentação (textual, gráfico, sonoro ou multimídia); selo, logomarca; assinatura digital; *links* e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Intrínseco.
- **Elemento Intrínseco** - Atributo que caracteriza a forma interna do documento arquivístico. Exemplo: autor, destinatário, data, local, assinatura, assunto e outros. Ver: Documento Arquivístico; Elemento Extrínseco.
- **Eliminação** - Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor para a guarda permanente.
- **Emulação** - Estratégia de preservação digital que se baseia na utilização de recursos computacionais para fazer uma tecnologia atual funcionar com as características de uma obsoleta aceitando as mesmas entradas e produzindo as mesmas saídas.
- **Entidade de Validação** – Órgão ou entidade responsável pela verificação e validação das especificações do serviço a ser realizado ou produtos a serem contratados.
- **Exportação** - Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver uma conversão. (Ver: Conversão)
- **Forma Documental** - Regras de representação de acordo com as quais o conteúdo de um documento arquivístico, seu contexto administrativo e documental e sua autoridade são comunicados. A forma documental possui elementos extrínsecos e intrínsecos. (I) *documentary form*. Ver também: Elemento Extrínseco; Elemento Intrínseco.
- **Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de

documentos arquivísticos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (I) *Record Management*. Ver: Sistema de Gestão Arquivísticas de Documentos; Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

- **Grau de Sigilo** - Graduação de sigilo atribuída a um documento ou parte dele em razão da natureza de seu conteúdo com o objetivo de limitar sua divulgação a quem tenha necessidade de conhecê-lo.
- **Identificador Único** - Código gerado automaticamente que identifica o dossiê, o processo ou o item documental de maneira a distingui-lo dos demais. (I) *File Identifier*. Ver: Controle de Versão.
- **Índice** – Atributo de um documento utilizado para localização e recuperação do mesmo em momento posterior.
- **Informação** - Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida num documento.
- **Integridade** - Estado dos documentos que se encontram completo e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada.
- **Item Documental** - A menor unidade arquivística intelectualmente indivisível.
- **Irretratabilidade** - Impossibilidade de negar a autoria em relação a uma atividade, serviço ou transação realizada anteriormente.
- **Lote** – Parcelamento / fracionamento de todo o objeto contratado para execução por mais de uma empresa prestadora de serviços (cada uma com um ou mais lotes vencidos) segundo características de atendimento de um serviço. No caso do projeto apresentado, o lote é caracterizado por uma regionalização.
- **Mapa de localização** – Trata da informação de local físico de armazenamento de grupos de documentos (no caso de caixas de pastas funcionais, tendo como exemplo a definição de: arquivo de origem, corredor, estante e caixa).
- **Massa documental** – no caso deste Projeto, o termo é utilizado como “massa documental dos Órgãos”, isto é, todos os documentos relativos às funções de RH de pertinência de cada órgão.
- **Mídia** – Ver: Suporte.
- **Migração** - Conjunto de procedimentos e técnicas para manter e assegurar a capacidade dos Objetos Digitais serem acessados face às mudanças tecnológicas. Consiste na transferência de um Objeto Digital: a) de um Suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente deteriorado ou instável para um Suporte mais novo; b) de um formato obsoleto para um formato mais atual ou padronizado; c) de uma plataforma computacional em vias de descontinuidade para outra mais moderna. Pode ocorrer por Conversão, por Atualização ou por Reformatação. Ver: Acessibilidade; Conversão; Objeto Digital; Reformatação; Atualização.
- **Minuta** - Versão preliminar de Documento sujeita à aprovação.
- **Nível de Serviço** – Ver Acordo de Nível de Serviço (ANS)
- **Objeto Digital** - Conjunto de uma ou mais cadeias de *bits* que registram o conteúdo do objeto e de seus Metadados associados. Constitui-se de três níveis: 1. Nível Físico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto fenômeno físico que registra as codificações lógicas dos *bits* nos Suportes. (e.g. No suporte magnético, o Objeto Físico é a sequência do estado de polaridades negativas e positivas; No suporte óptico, é a sequência de estados de translucidez, transparência e opacidade); 2. Nível Lógico – Refere-se ao Objeto Digital enquanto conjunto de sequências de *bits*, que constitui a base dos objetos conceituais; 3. Nível Conceitual – Refere-se ao Objeto Digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário. (e.g. O documento visualizado na tela do computador. (I) *Digital Object*. Ver: Arquivo Digital.

- **Ordem de Serviço** - Registro eletrônico gerado pelo Ministério do Planejamento que indica a liberação para realização de um quantitativo de documentos eletrônicos a serem tratados no local especificado na ordem de serviço para conhecimento do órgão ou entidade beneficiada. Além dos dados de definição da ordem de serviço (número único, data, órgão ou entidade beneficiada, Empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão) constam também uma lista de CPFs e matrículas SIAPE associadas à pastas funcionais que devem ser tratadas. A seleção e liberação ao contratado se dão intempestivamente em grupos (ou ao todo) destes CPF/Matrículas, segundo a observação do órgão ou entidade beneficiada, sob a forma de Romaneio, grupos selecionados desta lista, até sua plena realização.
- **Organicidade** - Relações que os Documentos Arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu. Constitui-se em um atributo essencial para que um determinado conjunto de Documentos seja considerado um Arquivo. Ver: Documento Arquivístico.
- **Original** - Primeiro documento completo e efetivo.
- **Pastas Funcionais** - Conjunto de documentos relativos à vida funcional do servidor público civil constantes das pastas funcionais físicas, existentes em cada unidade de recursos humanos.
- **Pastas Funcionais Digitalizadas** - As pastas funcionais hoje existentes serão digitalizadas para integrarem o banco de dados de informações do Servidor Público Federal, num único repositório que sirva de preparação para as diversas instâncias do Assentamento Funcional Digital.
- **Plano de Administração de Crises** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Classificação** - Esquema de distribuição de Documentos em classes, de acordo com métodos de Arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. Ver: Classificação; Código de Classificação.
- **Plano de Continuidade de Negócios** - O Plano de Continuidade de Negócios (PCN), o qual é a tradução de *Business Continuity Plan (BCP)*, é o desenvolvimento preventivo de um conjunto de estratégias e planos de ação de maneira a garantir que os serviços essenciais sejam devidamente identificados e preservados após a ocorrência de um desastre (entendido como qualquer situação que afete os processos críticos do negócio de uma organização), até o retorno à situação normal de funcionamento da empresa dentro do contexto do negócio do qual ela faz parte. Além disso, sob o ponto de vista do PCN, o funcionamento de uma empresa deve-se a duas variáveis: Componentes e Processos.
- **Plano de Contingência Operacional** - Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Plano de Recuperação de Desastres** – Um dos documentos referenciais que compõem o Plano de Continuidade de Negócios.
- **Pregão Eletrônico** - É uma modalidade licitatória utilizada pelo Governo Brasileiro para realizar contratos administrativos de bens e serviços comuns, independentemente do valor estimado, criada pela Lei nº 10.520/2002.
- **Processo** - Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial. Normalmente é composto por vários documentos e reconhecido por metadados vinculados a sistemas. Ver: Dossiê; Processo Híbrido.
- **Processo Híbrido** - Processo constituído de Documentos Digitais e não-digitais, reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, formando um conjunto

conceitualmente e logicamente indivisível. Ver: Dossiê Híbrido.

- **Projeto Executivo** - Segundo a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes.
- **Recolhimento** - Entrada de documentos em arquivos permanentes.
- **Recuperação da Informação** - Processo de Pesquisa, Localização e apresentação do documento em Sistemas de Informação. É feita por meio da formulação de estratégias de buscas para identificação e localização de Documentos Indexados e seus Metadados. A apresentação do resultado pode ser feita por meio de visualização em tela, impressão, conversão e exibição de dados de áudio e vídeo.
- **Reformatação** - Técnica de Migração que consiste na mudança da forma ou dispositivo de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados. (e.g. Transformação de documentos suportados em papel em Microfilme ou Mídia Digital Móvel.) Ver: Conversão; Migração; Atualização.
- **Regime Celetista** - Regime de trabalho no qual o profissional tem a carteira de trabalho assinada sendo regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.
- **Relação de Documentos Funcionais** - Relação de documentos constantes da Pasta Funcional ou associada à vida funcional do servidor regulado pela Portaria SRH/MP nº 03/2011.
- **Restauração** - Tem por objetivo revitalizar a concepção original, ou seja, a legibilidade do objeto (no caso documento). A restauração e a restituição de detalhes e características do objeto baseiam-se no respeito ao material original, à evidência arqueológica, ao plano inicial e aos documentos autênticos. A reposição de partes que faltam ou que se deterioraram deve se integrar harmoniosamente com o “todo”, mas é preciso que, por meio de uma observação atenta, essas partes repostas possam ser destacadas a fim de que a restauração não falsifique a autenticidade do documento.
- **Romaneio** - Registro eletrônico gerado pelo órgão ou entidade beneficiada para a empresa, seguido imediatamente da entrega das pastas físicas equivalentes, para realização de um grupo de pastas funcionais. Entende-se este grupo como auditável pois implementa uma fiscalização ao final da realização de cada Romaneio, bem como estabelece um ponto de marcação física dos documentos (etiquetagem). O registro eletrônico de um romaneio indica a Ordem de Serviço da qual é derivada um número único, data, órgão ou entidade beneficiada emissora, empresa autorizada, autorizante, responsável no órgão, responsável na empresa. Contam também com uma lista de CPF/Matrículas SIAPE que ainda não foram tratadas (não constam de um Romaneio anterior) e que estão elencadas na Ordem de Serviço correspondente.
- **Sistema de Folha de Pagamento** – Parte integrante do sistema estruturante SIAPE que promove todo o processo para execução da folha de pagamento dos servidores da União.
- **Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE.gov** - Novo paradigma observado para o sistema de Recursos Humanos com foco na gestão de pessoas.
- **Sistema de Informação** - Conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e proveem acesso à informação. (I) *Information systems*.
- **Sistema de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Sistemas Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- **Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos** - Conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de Gestão Arquivística

de Documentos processado eletronicamente e aplicável em Ambientes Digitais ou Híbridos. Ver: Gestão Arquivística de Documentos; Captura.

- **Sistemas Estruturantes** – Sistemas que atuam com interfaces ou dados de outros Sistemas. Servem para trocar informações detalhadas entre Sistemas do Governo Federal.
- **Suporte** - Base física sobre a qual a informação é registrada. (I) *Medium, storage medium*.
- **Sustentabilidade** - É um conceito sistêmico, relacionado com a continuidade dos aspectos econômicos, sociais, culturais e ambientais da sociedade humana.
- **Teste de Conformidade** - Um teste de conformidade visa observar se uma implementação apresenta o comportamento especificado, segundo critérios de atendimento pré-definidos. Associado a processos licitatórios, serve em geral para dar garantia e validar ao contratante que o contratado tem a capacidade de executar minimamente como especificado os objetos contratados.
- **Tramitação** – Fluxo do documento desde a sua produção ou recepção até o cumprimento de sua função administrativa. Também referido como trâmite ou movimentação de Documento ou Processo.
- **Transferência** - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.
- **Usabilidade** - É um termo usado para definir a facilidade com que as pessoas podem empregar uma ferramenta ou objeto a fim de realizar uma tarefa específica.
- **Versão** - Uma ou mais variantes de um mesmo documento. (I) *Version*. Ver: Minuta; Controle de Versão.

### 3 – Siglas e Abreviaturas

- **AFD** – Assentamento Funcional Digital.
- **CONARQ** – Conselho Nacional de Arquivos – Entidade nacional reguladora de processos e normas de arquivística e tratamento de documentos.
- **CPD** – Centro de Processamento de Dados.
- **e-PING** – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico.
- **GED** – Gestão Eletrônica de Documentos.
- **IBGE** – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística.
- **IN-4** – Instrução Normativa nº 4 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – Ministério do Planejamento.
- **MP** – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- **O.S.** – Ordem de Serviço.
- **PAC** – Plano de Administração de Crises.
- **PCO** – Plano de Contingência Operacional.
- **PDTI** – Plano Diretor de Tecnologia da Informação.
- **SEGEP** – Secretaria de Gestão Pública.
- **SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Pessoal que constitui a base das informações relacionadas aos Recursos Humanos do Pessoal Civil do Governo Federal, contemplando os diversos regimes jurídicos de trabalho.
- **SIGEP**.gov - Sistema de Gestão de Pessoas.
- **SGS** – Sistema de Gestão de Serviços.
- **UPAG** – Unidade Pagadora. Para o Projeto serão os órgãos ou entidades beneficiados.



- *PNG - Portable Network Graphics.*
- *PDF- Portable Document Format (Formato Portátil de Documento).*

#### 4 – Referências

- e-Arq Brasil - Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>
- e-PING – Padrões de Interoperabilidade do Governo Eletrônico – Comitê Executivo de Governo Eletrônico – Governo Brasileiro – em  
<http://www.governoeletronico.gov.br/anexos/e-ping-versao-2010>
- IN-4 – Instrução Normativa nº 4 – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – Ministério do Planejamento – em  
<https://www.governoeletronico.gov.br/anexos/instrucao-normativa-n-04>
- Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>
- Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46>
- Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=1&infoid=71&sid=46>
- Resolução nº 23, de 16 de junho de 2006. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010. Conselho Nacional de Arquivos - Arquivo Nacional – em  
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from%5Finfo%5Findex=21&infoid=74&sid=46>
- Lei de Licitações e Contratos Administrativos – Ed. Zenite – ISBN 978-85-9936-05-0.