LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING DE IMPRESSÃO, COMPREENDENDO A LOCAÇÃO DE 32 (TRINTA E DUAS) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS MONOCROMÁTICAS DE MÉDIO PORTE E 03(TRÊS) IMPRESSORAS MULTIFUNCIONAIS POLICROMÁTICAS DE GRANDE PORTE, COM IMPRESSÃO NOS FORMATOS A3 E A4, O FORNECIMENTO DE SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM COM CONTROLE DE SUBLIMITES POR DEPARTAMENTO, A MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, A REPOSIÇÃO DE PEÇAS E O FORNECIMENTO DE TODOS OS INSUMOS NECESSÁRIOS AO FUNCIONAMENTO DOS EQUIPAMENTOS, EXCETO PAPEL, COM PAGAMENTO POR PÁGINA EFETIVAMENTE PRODUZIDA, PARA ATENDIMENTO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS.

Sete Lagoas, 2026

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS	3
2. NATUREZA DO OBJETO E ENQUADRAMENTO LEGAL	3
3. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA JUSTIFICATIVA E DOS RESULTADOS PRETENDIDOS	4
4. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO	4
5. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO	4
6. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO	4
7. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DA PROPOSTA E DA JUSTIFICATIVA DA PROVA DE CONCEITO PRESENCIAL	6
8. DA PROVA DE CONCEITO	7
9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO	7
10. DO CONTEÚDO E DA EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO	8
11. DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO	9
12. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	9
13. DA HABILITAÇÃO	9
14. DAS CONSULTAS DE SANÇÃO E IMPEDIMENTO	10
15. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO, DO REAJUSTE E DA GARANTIA CONTRATUAL	10
16. DA IMPLANTAÇÃO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS	10
17. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO	11
18. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO	15
19. DO LIMITE GLOBAL, DOS SUBLIMITES POR SETOR, DO ALERTA E DO BLOQUEIO	17
20. DO MODO DE EXECUÇÃO, TESTES DE ACEITAÇÃO E NÍVEIS DE SERVIÇO	18
21. DAS GARANTIAS E DA MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO	19
22. DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	20
23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	21
24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	21
25. DO RECEBIMENTO, DA MEDIÇÃO, DAS GLOSAS E DO PAGAMENTO	22
26. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	23
28. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE	23
29. DA SUBCONTRATAÇÃO	24
30. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	24
31. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL	25
32. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO SIGILO	25
33. DAS VEDAÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS	26
34. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS	26
35. DOS ANEXOS	26

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1.1. Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de outsourcing de impressão, compreendendo a locação de 32 (trinta e duas) multifuncionais monocromáticas de médio porte, com formato máximo A4, e de 3 (três) multifuncionais policromáticas de grande porte, com formato máximo A3, o fornecimento de software de gestão e bilhetagem com limite global mensal de páginas e controle de sublimites por unidade administrativa, a manutenção preventiva e corretiva, a reposição de peças e o fornecimento de todos os insumos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com pagamento por página efetivamente produzida, para atendimento da Câmara Municipal de Sete Lagoas.

NATUREZA DO OBJETO

Serviço comum de tecnologia da informação, de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

ENQUADRAMENTO

Serviço comum, passível de contratação por pregão, na forma eletrônica, nos termos do art. 6º, XLI, da Lei n. 14.133/2021.

1.2. Da Pesquisa de Preços:

Os valores unitários consignados na planilha do item 6.3 decorrem da pesquisa de preços consolidada no Mapa de Cotações de 07 de outubro de 2026, juntado aos autos, elaborado na forma do art. 23, § 1º, da Lei n. 14.133/2021, mediante a combinação de preços de contratações similares divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas com cotações obtidas diretamente junto a fornecedores do ramo.

O valor estimado constitui o teto de aceitabilidade das propostas, vedada a aceitação de preço unitário superior ao estimado em qualquer dos quatro itens da planilha, ainda que o preço global ofertado seja inferior ao estimado.

2. NATUREZA DO OBJETO E ENQUADRAMENTO LEGAL

Para fins de modelagem da licitação e do respectivo contrato, o presente objeto classifica-se juridicamente como:

Serviço Comum: Cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (Art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021), atraindo a obrigatoriedade de adoção do critério de julgamento de menor preço ou maior desconto.

Serviço Continuado: Serviço essencial à manutenção da atividade administrativa pública, cuja interrupção compromete a prestação de serviços à sociedade (Art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021).

Sem Dedicação Exclusiva de Mão de Obra: Uma vez que não há subordinação jurídica, não há exclusividade de funcionários nas dependências do Contratante e os custos não estão atrelados predominantemente à remuneração da mão de obra, mas sim à entrega da infraestrutura e tecnologia do serviço (Art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021).

3. DA FUNDAMENTAÇÃO, DA JUSTIFICATIVA E DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

A fundamentação desta contratação reporta-se ao Estudo Técnico Preliminar constante dos autos, nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea "b", da Lei n. 14.133/2021, do qual este Termo de Referência é decorrência direta.

A atividade legislativa e administrativa da Câmara Municipal depende da produção regular de documentos impressos e digitalizados. A contratação destina-se a assegurar a continuidade dessa atividade em condições de disponibilidade, padronização e controle de gasto.

Opta-se pela locação com serviço associado, e não pela aquisição de equipamentos, porque a solução transfere à contratada o risco de obsolescência e de manutenção do parque, dispensa a formação de estoque de suprimentos e o controle patrimonial dos bens, e substitui despesa de capital concentrada por despesa corrente distribuída ao longo da vigência.

O parque é dimensionado em dois tipos de equipamento conforme o perfil da demanda. A produção de rotina é predominantemente monocromática e em formato A4, atendida por 32 equipamentos monocromáticos de médio porte, distribuídos de modo a manter ponto de impressão próximo a cada unidade demandante, inclusive um por gabinete parlamentar. A produção em cores e em formato ampliado é quantitativamente menor, corresponde a 17,5% do volume total estimado, e é atendida por 3 equipamentos policromáticos de grande porte com formato máximo A3. A concentração dessa capacidade em três dos trinta e cinco pontos restringe fisicamente o uso de insumo colorido, cuja página custa 4,6 vezes a monocromática, e é compatível com o teto da modalidade: 7.000 páginas mensais distribuídas

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

PÁGINA

por três equipamentos resultam em aproximadamente 2.333 páginas por equipamento ao mês, com folga para picos e para a indisponibilidade eventual de uma das unidades.

O Estudo Técnico Preliminar compara essa configuração com três outras arquiteturas de parque, calculadas sobre o mesmo volume de 480.000 páginas anuais. A configuração adotada resulta em custo médio de R$ 0,33 por página, contra R$ 0,43 no parque distribuído em policromáticos A4 e R$ 0,76 no parque integralmente policromático de grande porte com o mesmo número de pontos. É esse dimensionamento que ampara a diferenciação dos preços unitários de locação do item 6.3 e a adoção, para o Equipamento Tipo II, de preço situado na faixa superior do mercado, compatível com as capacidades exigidas no item 17.3.

A adoção do pagamento por página efetivamente produzida, sem limite mínimo, elimina o pagamento por páginas não produzidas e vincula o dispêndio ao uso real, o que é especialmente adequado a equipamentos compartilhados, cuja demanda oscila com o calendário legislativo.

O controle por sublimites, com distinção entre produção monocromática e policromática em cada departamento, destina-se a atribuir a cada unidade a responsabilidade sobre o próprio consumo e a induzir a redução do uso de impressão colorida, cujo custo por página é substancialmente superior ao da monocromática.

RESULTADOS PRETENDIDOS

Disponibilidade permanente de impressão, cópia e digitalização em A3 e A4; pagamento vinculado ao consumo real, sem limite mínimo; eliminação do gasto com aquisição de suprimentos e com manutenção corretiva de equipamentos próprios; rastreabilidade da produção por departamento e por modalidade; e redução progressiva do volume de impressão policromática.

4. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A execução será acompanhada por gestor e fiscal do contrato formalmente designados, aos quais competirá: acompanhar a implantação e atestar a instalação dos equipamentos; conferir mensalmente o relatório de bilhetagem em confronto com a nota fiscal; verificar o cumprimento dos prazos de atendimento de chamados; comunicar à Contratada as ocorrências que exijam correção; e instruir os autos com os documentos comprobatórios da execução.

A Contratante disporá de acesso permanente ao software de gestão, com perfil que permita a consulta ao saldo do limite global, dos sublimites e a extração de relatórios, independentemente de solicitação à Contratada.

5. DA MEDIÇÃO E DO PAGAMENTO

A composição do pagamento mensal, a base documental da medição, a ausência de valor mínimo de faturamento, as glosas e o prazo de pagamento são disciplinados no capítulo 25, cujas disposições se aplicam integralmente, em atendimento ao art. 6º, inciso XXIII, alínea "g", da Lei n. 14.133/2021.

6. DA ESTIMATIVA DE QUANTIDADES E DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A quantidade de equipamentos de cada tipo corresponde ao perfil da demanda: 32 pontos de produção monocromática de rotina e 3 pontos aptos à produção em cores e em formato ampliado. O volume de páginas corresponde ao limite global mensal fixado no item 19.1, projetado para 12 meses de execução.

6.1. QUADRO DE ITENS DO LOTE ÚNICO

O objeto será licitado em lote único, composto dos quatro itens abaixo, cujas especificações técnicas são as do capítulo 17 deste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO

Item	Descrição	Especificação aplicável	Qtd.	Unidade
1	Locação de multifuncional monocromática de médio porte, formato máximo A4 (Equipamento Tipo I), 32 unidades por 12 meses	Item 17.2	384	Equipamento-mês
2	Locação de multifuncional policromática de grande porte, formato máximo A3 (Equipamento Tipo II), 3 unidades por 12 meses	Item 17.3	36	Equipamento-mês
3	Página produzida em modo monocromático, exceto papel	Capítulo 19	396.000	Página

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

Item	Descrição	Especificação aplicável	Qtd.	Unidade
4	Página produzida em modo policromático, exceto papel	Capítulo 19	84.000	Página

O fornecimento, a instalação, a manutenção e o licenciamento do software de gestão e bilhetagem, com as funcionalidades do item 17.5 e do capítulo 19, estão compreendidos no preço da locação dos equipamentos e não constituem item de preço autônomo, não cabendo à Contratada cobrança a qualquer título por esse fornecimento. O mesmo se aplica às 3 (três) bandejas adicionais de entrada de papel de que trata o item 17.2.

6.2. DA CONTAGEM DAS PÁGINAS E DA EQUIVALÊNCIA DE FORMATOS

Cada face impressa ou copiada corresponde a uma página produzida, de modo que o documento impresso em frente e verso é contado como duas páginas.

Para fins de faturamento e de consumo dos limites de que trata o capítulo 19, a página produzida em formato A3 equivale a 2 (duas) páginas A4 da mesma modalidade, monocromática ou policromática, em razão do consumo proporcional de insumo de impressão. A equivalência não cria item de preço apartado: a página A3 é faturada pelo preço unitário da respectiva modalidade, aplicado em dobro.

As páginas produzidas em A4 e nos demais formatos relacionados nos itens 17.2 e 17.3, inclusive Ofício, Ofício II, 210 x 330 mm, envelopes e tamanhos personalizados, equivalem a 1 (uma) página A4 cada, sem fracionamento e sem acréscimo.

A apuração é feita pelo software de bilhetagem, que registrará a produção em páginas físicas e em páginas equivalentes A4, discriminadas por formato e por modalidade, na forma dos itens 17.5.4 e 25.2.

6.3. DA PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS

Os preços unitários abaixo decorrem da pesquisa referida no item 1.2 e os quantitativos são os do item 6.1.

PLANILHA ESTIMATIVA DE PREÇOS, QUANTIDADES ANUAIS

Item	Descrição	Qtd.	Unidade	Valor unitário	Valor total
1	Locação de multifuncional monocromática de médio porte (Tipo I), 32 unidades por 12 meses	384	Equip./mês	R$ 178,61	R$ 68.586,24
2	Locação de multifuncional policromática de grande porte, A3 (Tipo II), 3 unidades por 12 meses	36	Equip./mês	R$ 718,01	R$ 25.848,36
3	Página produzida em modo monocromático, exceto papel	396.000	Página	R$ 0,08	R$ 31.680,00
4	Página produzida em modo policromático, exceto papel	84.000	Página	R$ 0,37	R$ 31.080,00
	Valor total estimado para 12 meses				R$ 157.194,60

O valor total estimado da contratação é de R$ 157.194,60 (cento e cinquenta e sete mil, cento e noventa e quatro reais e sessenta centavos) para 12 (doze) meses de execução, equivalente a R$ 13.099,55 de média mensal, dos quais R$ 94.434,60 correspondem à parcela fixa de locação e R$ 62.760,00 à parcela variável. A parcela variável está apurada no teto do limite global e é sujeita a redução proporcional ao consumo efetivo, sem valor mínimo de faturamento: cada página não produzida reduz diretamente o valor faturado no mês. O custo médio por página, considerada a soma das parcelas sobre o volume total anual de 480.000 páginas, é de R$ 0,33.

6.4. DAS FONTES DOS PREÇOS DE REFERÊNCIA

Os preços adotados correspondem à média aritmética das cotações consolidadas no Mapa de Cotações, que combina preços de contratações similares divulgadas no Portal Nacional de Contratações Públicas e cotações obtidas diretamente de fornecedores do ramo.

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

FONTES DOS PREÇOS DE REFERÊNCIA

Item	Preço adotado	Cotações	Faixa observada	Origem
Locação monocromática de médio porte	R$ 178,61	6	R$ 100,00 a R$ 260,00	3 contratações do PNCP, 2 cotações da Licitar Digital e 1 cotação de fornecedor
Locação policromática A3 de grande porte	R$ 718,01	5	R$ 450,00 a R$ 990,00	3 contratações do PNCP, 1 cotação da Licitar Digital e 1 cotação de fornecedor
Página monocromática	R$ 0,08	6	R$ 0,05 a R$ 0,12	5 contratações do PNCP e 1 cotação de fornecedor
Página policromática	R$ 0,37	6	R$ 0,20 a R$ 0,51	5 contratações do PNCP e 1 cotação de fornecedor

A média foi adotada como critério por ser, nos quatro itens, praticamente coincidente com a mediana da respectiva cesta: R$ 178,61 contra mediana de R$ 178,33 no Tipo I; R$ 718,01 contra R$ 720,00 no Tipo II; R$ 0,083 contra R$ 0,085 na página monocromática; e R$ 0,368 contra R$ 0,375 na policromática. A convergência entre as duas medidas indica cesta sem valor extremo capaz de deslocar o resultado, o que afasta a necessidade de saneamento da amostra.

O preço do Equipamento Tipo II confirma a estimativa preliminar. A pesquisa anterior, baseada apenas em preços homologados, havia adotado R$ 708,25, com registro expresso de que a faixa de mercado para o equipamento policromático A3 era ampla e de que a estimativa deveria ser complementada por consulta direta a fornecedores. Feita a consulta, a média resultante é de R$ 718,01, diferença de 1,4% em relação àquela estimativa, o que confirma a aderência do preço às capacidades exigidas no item 17.3.

A adoção de preços aderentes à categoria de cada equipamento atende ao art. 23 da Lei n. 14.133/2021, que determina a compatibilidade do valor estimado com os preços praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas.

7. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE DA PROPOSTA E DA JUSTIFICATIVA DA PROVA DE CONCEITO PRESENCIAL

7.1. NATUREZA E MOMENTO

A prova de conceito prevista neste Termo de Referência é meio de análise e avaliação da conformidade da proposta, nos termos do art. 17, § 3º, e do art. 41, inciso II, da Lei n. 14.133/2021. Será aplicada na fase de julgamento das propostas, exclusivamente ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, antes da apreciação dos documentos de habilitação, e destina-se a comprovar a aderência da solução ofertada às especificações do capítulo 17 e do capítulo 19. A prova de conceito não constitui requisito de habilitação técnica, na forma do item 13.2.

7.2. DA JUSTIFICATIVA DA PRESENCIALIDADE

A realização presencial decorre das seguintes razões técnicas:

Interoperabilidade entre o software e os equipamentos: o software de gerenciamento e bilhetagem precisa interagir com o firmware das multifuncionais efetivamente ofertadas. A demonstração do software isolado, sem os equipamentos que serão entregues, não comprova que os comandos de impressão, de retenção na fila e de liberação funcionarão de forma estável no parque contratado.

Validação da autenticação no próprio equipamento: a liberação da impressão se dará no painel da multifuncional, por senha institucional, código PIN ou crachá de aproximação, na forma do item 17.5.3. A verificação desses componentes exige manuseio físico do equipamento pela Comissão Técnica de Avaliação.

Integração com o diretório de usuários da Casa: o software deve importar usuários e unidades administrativas do Active Directory, na forma do item 17.5.2. Realizar essa integração à distância exigiria expor dados de usuários ou abrir portas de comunicação da rede interna para ambiente externo não homologado.

Aferição do comportamento em tempo real: a emissão dos alertas de 80%, a aplicação da trava de bloqueio por sublimite e o efeito imediato do remanejamento de saldo, exigidos no capítulo 19, somente se verificam com a produção de páginas reais nos equipamentos, sob observação direta da Comissão.

A verificação com produção real decorre de experiência da própria Contratante, cuja solução em uso dispõe de mecanismo de bloqueio sem confiabilidade integral, o que demonstra que a declaração da funcionalidade não substitui a demonstração do seu resultado.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

8. DA PROVA DE CONCEITO (*PoC – PROOF of CONCEPT*)

Aceita a proposta quanto ao valor, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo pregoeiro para a realização da prova de conceito, que ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do primeiro dia útil subsequente à convocação, admitida prorrogação mediante justificativa aceita pelo pregoeiro.

A prova de conceito tem por objeto verificar a aderência dos equipamentos ofertados aos itens 17.2 e 17.3, a aderência do software de gestão e bilhetagem ao item 17.5 e o funcionamento dos mecanismos de limite global, de sublimites, de alerta e de bloqueio do capítulo 19, em operação integrada.

Para a realização da prova, o licitante instalará, às suas expensas, nas dependências da Contratante, 1 (uma) unidade do Equipamento Tipo I e 1 (uma) unidade do Equipamento Tipo II, dos modelos efetivamente ofertados, configurados com o software de gestão e bilhetagem, reproduzindo o cenário operacional previsto neste Termo de Referência. Não será exigida a instalação do parque completo.

O licitante apresentará, no ato, a ficha técnica do fabricante de cada modelo ofertado, para confronto com as capacidades exigidas nos itens 17.2 e 17.3.

O não comparecimento injustificado ou a recusa em realizar a prova de conceito nas condições deste capítulo implicará a desclassificação da proposta.

9. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

9.1. DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO

A *PoC* será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores da Câmara Municipal de Sete Lagoas:

Rodrigo Ferreira da Costa – Gerente de Suporte de T.I. – Mat.2002072
Thiago Souza Silveira – Assistente Técnico de T.I. – Mat.2002535
Flávio Pereira – Assistente Administrativo - Mat. 2002461

Não integrarão a Comissão Técnica de Avaliação os servidores designados para a gestão e a fiscalização do contrato, indicados no item 22, em observância ao princípio da segregação de funções e à vedação do art. 7º, § 1º, da Lei n. 14.133/2021.

9.2. DOS REQUISITOS ESSENCIAIS

Serão considerados essenciais, de atendimento integral e obrigatório na prova de conceito, os seguintes requisitos:

identificação do usuário responsável por cada impressão e vinculação à respectiva unidade administrativa, em qualquer equipamento;

registro da produção com distinção entre modalidade monocromática e policromática e entre os formatos A4 e A3;

aplicação da equivalência de formatos do item 6.2, com produção de página em A3 e demonstração do consumo de 2 (duas) páginas equivalentes no sublimite da unidade e do registro discriminado de páginas físicas e equivalentes no relatório;

criação e alteração de sublimites mensais por unidade administrativa e por modalidade, diretamente pela Contratante, sem intervenção do licitante;

aplicação automática da trava de bloqueio à unidade que atingir o sublimite, com preservação da produção das demais unidades;

remanejamento de saldo entre unidades com efeito imediato, inclusive após bloqueio, e registro em histórico auditável;

aplicação do bloqueio global ao atingimento do limite da modalidade;

emissão dos alertas de 80% do sublimite e do limite global;

liberação da impressão somente após autenticação do usuário no painel do equipamento, com retenção do documento na fila;

liberação do documento enviado a fila única em qualquer dos equipamentos apresentados, na forma do item 17.5.3;

emissão de relatório de produção em formato eletrônico exportável, segmentado por unidade administrativa, por equipamento e por modalidade.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

9.3. DA CONSEQUÊNCIA DO NÃO ATENDIMENTO

O não atendimento de qualquer dos requisitos essenciais do item 9.2 implica a reprovação na prova de conceito e a desclassificação da proposta.

9.4. DOS REQUISITOS COMPLEMENTARES

Quanto aos demais requisitos do item 17.5 e do capítulo 19, não arrolados no item 9.2, o licitante deverá demonstrar o atendimento de, no mínimo, 90% (noventa por cento). Os requisitos complementares eventualmente não demonstrados, dentro dessa margem de 10% (dez por cento), deverão ser implementados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do recebimento definitivo da implantação, sob pena de caracterização de inexecução parcial e de aplicação da multa do item 27.4, sem prejuízo das demais sanções do capítulo 27.

A Comissão Técnica de Avaliação consignará o resultado em relatório técnico, com o registro do atendimento ou do não atendimento de cada requisito submetido à prova e a conclusão de aprovação ou de reprovação da solução ofertada. No caso de reprovação, o relatório indicará, de forma individualizada, os requisitos não atendidos e o respectivo item deste Termo de Referência.

Reprovada a solução e desclassificada a proposta, será convocado o licitante subsequente na ordem de classificação, sucessivamente, até que haja solução aprovada ou se esgotem os licitantes.

Persistindo dúvida técnica após a prova de conceito, a Contratante poderá realizar diligência, inclusive junto ao fabricante dos equipamentos ofertados, para esclarecimento das capacidades declaradas em ficha técnica, antes de decidir sobre a aprovação.

10. DO CONTEÚDO E EXECUÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A prova de conceito consistirá na execução, pelo licitante, do roteiro de verificação constante do Anexo V, que contemplará os requisitos essenciais do item 9.2 e os requisitos complementares do item 9.4, com a produção de páginas reais nos equipamentos instalados e a operação do software pela Comissão Técnica de Avaliação.

A prova de conceito será realizada obrigatoriamente de forma presencial, nas dependências da Câmara Municipal de Sete Lagoas, situada na Rua Domingos Louverture, 335, São Geraldo - Sete Lagoas - MG. CEP: 35.700-177, sob supervisão da Comissão Técnica de Avaliação, que definirá previamente os dias e horários de realização.

É vedada a substituição da presencialidade por demonstração remota, por transmissão de vídeo ao vivo, por gravação ou por simulação em ambiente que não contenha os equipamentos ofertados fisicamente instalados nas dependências da Contratante. A vedação não alcança a hospedagem do software de gestão e bilhetagem em ambiente de nuvem do licitante, admitida pelo item 17.5.2, desde que a demonstração e a operação do sistema ocorram presencialmente, a partir da rede e dos equipamentos instalados nas dependências da Contratante. Não caberá à Contratante prover infraestrutura de servidores, de virtualização ou de armazenamento para a prova.

A duração da prova de conceito será de até 2 (dois) dias, no horário de expediente da Casa, com início não anterior às 9 horas e término não posterior às 16 horas, com uma hora de intervalo em cada dia, admitida pequena extensão, a critério da Comissão, quando um requisito estiver sob avaliação ao término do horário. É admitida ao licitante a postergação da demonstração de requisito determinado para momento posterior da própria prova, desde que realizada dentro do prazo estipulado e sem necessidade de suspensão dos trabalhos. Encerrado o prazo, não será permitida nova apresentação.

Havendo indisponibilidade de infraestrutura ou de pessoal da Contratante, ou outro fato a ela imputável, que impeça o cumprimento dos prazos, a prova será prorrogada por período igual ao da indisponibilidade.

A Contratante disponibilizará ao licitante espaço físico, postos de trabalho para acomodação de sua equipe, rede elétrica em 127 V e conexão de internet, cabeada ou sem fio. Cabe ao licitante levar os equipamentos ofertados, bem como os cabos, adaptadores e demais acessórios necessários, inclusive os de conexão a projetor ou televisor, se pretender utilizá-los.

Mediante agendamento prévio, a Contratante poderá franquear ao licitante acesso ao espaço destinado à prova, para instalação e testes preparatórios, antes da data designada.

Os demais licitantes poderão acompanhar a prova de conceito na qualidade de observadores, mediante indicação de um representante cada, assegurada a formulação de questionamentos pertinentes a aspectos técnicos e funcionais da solução apresentada e o registro de breve pronunciamento em ata ao final

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA

11. DOS CUSTOS DA PROVA DE CONCEITO

Correrão por conta exclusiva do licitante todos os custos de deslocamento de pessoal, de transporte e de instalação dos equipamentos, de ferramentas e de insumos necessários à realização da prova de conceito, inclusive os de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação e licenciamento de software.

A prova de conceito não gera qualquer ônus para a Câmara Municipal de Sete Lagoas, e o licitante reprovado não terá direito a indenização a qualquer título.

12. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

MODALIDADE

Pregão, na forma eletrônica

PROCEDIMENTO AUXILIAR

Não será adotado procedimento auxiliar. O sistema de registro de preços é dispensável porque a demanda é certa quanto ao quantitativo de equipamentos e ao teto de páginas, e a execução é contínua ao longo de toda a vigência, e não por contratações sucessivas e imprevisíveis.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Menor preço global do lote

CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

Adjudicação por lote único, ao licitante que ofertar o menor preço global, apurado pela soma dos valores dos quatro itens da planilha estimativa, considerados os quantitativos nela previstos.

REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço unitário

13 DA HABILITAÇÃO

13.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado da documentação de eleição ou designação dos atuais administradores, e inscrição no registro público competente, conforme a natureza jurídica do licitante.

13.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Não será exigida documentação de qualificação técnico-profissional ou técnico-operacional, por se tratar de serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no capítulo 17 e cuja execução não depende de experiência anterior específica para ser prestada de modo regular.

A verificação da capacidade da solução ofertada de atender aos requisitos técnicos e funcionais essenciais à execução do objeto é feita na fase de julgamento das propostas, por meio da prova de conceito disciplinada nos capítulos 7 a 11 e no Anexo V, aplicada ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, com registro dos resultados em relatório e tratamento isonômico entre os licitantes.

13.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

Aferida na forma do art. 68 da Lei n. 14.133/2021: inscrição no CNPJ e no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando cabível; regularidade perante as Fazendas federal, estadual e municipal do domicílio ou sede; regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS; e regularidade perante a Justiça do Trabalho.

13.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Falência expedida pela Justiça Comum instalada na Comarca sede da licitante. É admitida a certidão extraída do site oficial do Tribunal de Justiça de Minas – www.tjmg.gov.br - ou do Tribunal do Estado da sede da licitante proponente.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

Será admitida a apresentação de Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Falência desde que acompanhada da homologação, pelo juízo competente, do plano de recuperação judicial, demonstrando a viabilidade econômica e financeira da licitante, nos termos do art. 53, incisos I e II c/c art. 58 ambos da Lei nº 11.101, de 2005.

14. CONSULTAS DE SANÇÃO E IMPEDIMENTO

Anteriormente à adjudicação, serão consultados o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do CNJ e o cadastro de licitantes impedidos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, para verificação de sanção que impeça a contratação.

15. DA VIGÊNCIA, DA PRORROGAÇÃO, DO REAJUSTE E DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. VIGÊNCIA

O contrato terá vigência de até 15 (quinze) meses, contados da data de sua assinatura, compreendendo o prazo de implantação e de recebimento da solução, na forma do capítulo 16, e os 12 (doze) meses de prestação continuada dos serviços.

O número de mensalidades devidas é de 12 (doze), qualquer que seja a data de emissão do Recebimento Definitivo da Implantação.

A margem de vigência destina-se exclusivamente a absorver o prazo de implantação e de recebimento, não gerando direito a remuneração adicional.

As despesas a serem executadas em exercício financeiro seguinte ficam condicionadas à previsão de crédito orçamentário correspondente.

15.2. PRORROGAÇÃO

Tratando-se de serviço continuado, admite-se a prorrogação sucessiva, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão no edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, nos termos do art. 107 da Lei n. 14.133/2021.

15.3. REAJUSTE

Após 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado que embasou esta contratação, pela variação do IPCA/IBGE, com data-base vinculada à data desse orçamento, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei n. 14.133/2021. O reajuste é distinto da revisão por desequilíbrio econômico-financeiro, tratada no capítulo 30.

A escolha do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) fundamenta-se na abrangência nacional, na divulgação oficial e na transparência do referido índice, proporcionando critério objetivo, previsível e uniforme para a atualização dos valores contratuais, em consonância com os princípios da segurança jurídica, da transparência e do interesse público. A definição prévia de um único índice também assegura que todos os licitantes conheçam antecipadamente o critério de reajuste aplicável, contribuindo para a elaboração de propostas em condições uniformes e reduzindo a possibilidade de questionamentos quanto à aplicação dos reajustes durante a vigência contratual.

15.4. ENCERRAMENTO E DESMOBILIZAÇÃO

Findo o período de prestação dos serviços ou extinto o contrato por qualquer causa, a Contratada promoverá o encerramento das atividades e a retirada integral da solução implementada no prazo de até 15 (quinze) dias corridos, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, observadas as condições do capítulo 31.

16. DA IMPLANTAÇÃO E DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

16.1.PRAZO

A Contratada terá o prazo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do instrumento contratual para concluir a implantação total do objeto licitado.

16.2.IMPLANTAÇÃO

Concluída a implantação e comunicada formalmente a disponibilidade, o Fiscal Técnico terá o prazo de até 15 (quinze) dias para realizar os testes de aceitação e emitir o Recebimento Definitivo do objeto licitado.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

16.3.TESTES

Reprovados os testes, a Contratada terá até 15 (quinze) dias para sanar as desconformidades, sem prorrogação do prazo de implantação.

16.4.MENSALIDADES

A contagem das mensalidades e o correspondente faturamento terão início no 1º (primeiro) dia útil subsequente à emissão do Recebimento Definitivo da Implantação. Não haverá pagamento pelo período anterior.

17. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

17.1. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução compreende o conjunto integrado dos seguintes elementos, prestados por um único contratado e por todo o ciclo de vida do contrato:

cessão em locação de 32 equipamentos multifuncionais monocromáticos de médio porte, com formato máximo A4, e de 3 equipamentos multifuncionais policromáticos de grande porte, com formato máximo A3, instalados nos pontos definidos pela Contratante, acrescida de 3 (três) bandejas adicionais de entrada de papel instaladas nos pontos indicados pela Contratante, na forma do item 17.2;

software de gestão e bilhetagem único para todo o parque, com identificação do usuário e da unidade administrativa, controle de limite global e de sublimites, alerta e bloqueio;

manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, com reposição de peças e componentes;

fornecimento integral de insumos e suprimentos, exceto papel;

suporte técnico, atendimento a chamados e substituição de equipamentos indisponíveis;

treinamento dos servidores indicados pela Contratante;

desinstalação e retirada dos equipamentos ao término da vigência, sem ônus para a Contratante, com eliminação segura dos dados armazenados.

O papel utilizado na produção permanece a cargo da Contratante, por ser insumo adquirido pela Casa em contratação própria e de aquisição mais econômica de forma apartada.

A especificação técnica de cada componente da solução consta dos itens 17.2 a 17.5 e constitui desempenho mínimo, na forma do item 17.4.

17.2. ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO I — MULTIFUNCIONAL MONOCROMÁTICA DE MÉDIO PORTE, FORMATO MÁXIMO A4 — Alterado pela impugnação

32 (trinta e duas) unidades, idênticas entre si, novas e de primeiro uso, com as seguintes capacidades mínimas:

tecnologia laser ou LED, monocromática, com funções de impressão, cópia, digitalização e envio digital;

velocidade mínima de impressão de 35 (trinta e cinco) páginas por minuto em A4;

impressão e cópia automáticas em frente e verso (duplex);

alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 50 (cinquenta) folhas, apto à cópia e à digitalização de frente e verso em passagem única *(single-pass duplex ADF)*

capacidade total de entrada de papel de, no mínimo, 1.000 (mil) folhas, somadas as bandejas padrão e opcionais, com bandeja de alimentação multiuso;

capacidade de saída de papel de, no mínimo, 250 (duzentas e cinquenta) folhas;

formatos suportados para impressão e cópia: Carta, Ofício, Executivo, Meio Carta, A4; envelopes Com10, Monarch, C5 e DL; e tamanhos personalizados de 98 a 216 mm de largura por 140 a 355 mm de comprimento;

gramatura do papel de impressão de 60 a 120 g/m² na gaveta e 60 a 199 g/m² na bandeja manual;

tipos de papel suportados: fino, comum, reciclado, grosso, bond, colorido e envelopes;

ciclo mensal de trabalho suportado de, no mínimo, 50.000 (cinquenta mil) páginas;

resolução de impressão de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi, nativa ou otimizada;

resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi, com redução e ampliação de 25% a 400% e produção de até 999 cópias por operação;

resolução de digitalização de, no mínimo, 300 x 300 dpi, com saída nos formatos TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável com reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

digitalização para correio eletrônico, para pasta de rede e para dispositivo de armazenamento conectado ao próprio equipamento;

processador de, no mínimo, 800 MHz, memória de, no mínimo, 2 GB;

suporte às linguagens de impressão PCL 6 e PostScript;

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

painel de operação sensível ao toque, colorido, de, no mínimo, 4,2 polegadas;

conectividade em rede Ethernet 10/100/1000 e porta USB 2.0 de alta velocidade, com porta de fácil acesso para dispositivo de armazenamento;

liberação de impressão por autenticação do usuário no próprio equipamento, com retenção do documento na fila até a liberação;

recurso de economia de energia com entrada automática em modo de repouso;

compatibilidade com o software de gestão e bilhetagem do item 17.5.

A Contratada fornecerá e instalará 3 (três) bandejas adicionais de entrada de papel, com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas cada, nos equipamentos do Tipo I indicados pela Contratante no Anexo I, destinadas às unidades que alternam com maior frequência entre formatos e tipos de papel distintos. As bandejas poderão ser remanejadas entre pontos no curso da vigência, mediante solicitação da fiscalização e sem ônus adicional. O fornecimento, a instalação e o remanejamento estão compreendidos no preço da locação e não constituem item de preço autônomo. A exigência é de 3 (três) bandejas para o conjunto do parque e não alcança os demais equipamentos.

Modelo indicado apenas como referência para a compreensão do objeto, na forma do art. 41, inciso I, alínea "d", da Lei n. 14.133/2021: **Canon IF 1643F**. A indicação não constitui exigência de marca ou de modelo, não restringe a participação e não dispensa o exame das capacidades acima, que serão aferidas na ficha técnica do fabricante do modelo ofertado e na prova de conceito dos capítulos 7 a 11.

17.3. ESPECIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO TIPO II — MULTIFUNCIONAL POLICROMÁTICA DE GRANDE PORTE, FORMATO MÁXIMO A3 - Alterado pela impugnação

3 (três) unidades, idênticas entre si, novas e de primeiro uso, com as seguintes capacidades mínimas:

tecnologia laser ou LED, policromática, com funções de impressão, cópia, digitalização e servidor de documentos, em cores e em preto e branco;

velocidade mínima de impressão de 35 (trinta e cinco) páginas por minuto em A4;

impressão e cópia automáticas em frente e verso (duplex);

alimentador automático de documentos com capacidade mínima de 100 (cem) folhas, apto à cópia e à digitalização de frente e verso em passagem única *(single-pass duplex ADF)*

formato do original, nas funções de cópia e digitalização: de A5 a A3, tanto no vidro de exposição quanto no alimentador automático;

capacidade mínima padrão de entrada de papel: 2 (duas) bandejas de 500 folhas, mais bandeja de alimentação manual de 100 folhas;

capacidade máxima de entrada de papel de, no mínimo, 4.700 (quatro mil e setecentas) folhas, com os opcionais do fabricante;

capacidade de saída de papel de, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas;

Formatos de papel suportados para impressão e cópia nas bandeja: uma bandeja para tamanho A4; uma bandeja para tamanho A4 até A3 e uma bandeja de alimentação manual para tamanho A5 a A3, envelopes e tamanhos personalizados até 456 mm de comprimento;

gramatura do papel de impressão: bandejas padrão de 60 a 300 g/m²; bandeja de alimentação manual de 60 a 300 g/m²;

tipos de papel suportados: comum, reciclado, colorido, timbrado, pré-impresso, brilhante, etiquetas e envelopes;

ciclo mensal de trabalho suportado de, no mínimo, 100.000 (cem mil) páginas;

resolução de impressão de, no mínimo, 1.200 x 1.200 dpi;

resolução de cópia de, no mínimo, 600 x 600 dpi, com redução e ampliação de 25% a 400% e produção de até 999 cópias por operação;

resolução de digitalização de, no mínimo, 600 x 600 dpi, com saída nos formatos TIFF, JPG, PDF e PDF pesquisável com reconhecimento óptico de caracteres (OCR);

digitalização para correio eletrônico, para pasta de rede, para servidor FTP e para dispositivo de armazenamento conectado ao equipamento, com envio direto pelo painel;

processador de, no mínimo, 1,6 GHz e memória RAM de, no mínimo, 4 GB;

suporte às linguagens de impressão PCL 5, PCL 6 e PostScript 3;

painel de operação sensível ao toque, colorido, de, no mínimo, 10 polegadas;

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

conectividade em rede Ethernet RJ-45 10/100/1000, porta USB 2.0 e porta USB para dispositivo de armazenamento;

liberação de impressão por autenticação do usuário no próprio equipamento, por senha ou credencial, com retenção do documento na fila até a liberação;

recurso de economia de energia com entrada automática em modo de repouso;

compatibilidade com o software de gestão e bilhetagem do item 17.5.

Modelo indicado apenas como referência para a compreensão do objeto, na forma do art. 41, inciso I, alínea "d", da Lei n. 14.133/2021: **HP Color LaserJet Managed MFP E877z**. A indicação não constitui exigência de marca ou de modelo, não restringe a participação e não dispensa o exame das capacidades acima, que serão aferidas na ficha técnica do fabricante do modelo ofertado e na prova de conceito dos capítulos 7 a 11.

17.4. DAS GRANDEZAS, DOS FORMATOS E DA EQUIVALÊNCIA TÉCNICA

As gramaturas indicadas nos itens 17.2 e 17.3 referem-se ao papel de impressão alimentado pelas bandejas.

A referência ao formato máximo na denominação de cada tipo indica o maior formato da série A suportado pelo equipamento, e tem por finalidade distinguir o Equipamento Tipo I, que não produz em A3, do Equipamento Tipo II, que produz. Não exclui os formatos menores nem os formatos de outras séries expressamente relacionados em cada item, inclusive Carta, Ofício, Executivo e Meio Carta no Equipamento Tipo I.

As características dos itens 17.2, 17.3 e 17.5 constituem desempenho mínimo. Será aceito equipamento ou solução com características equivalentes ou superiores, de configuração diversa, desde que atendidas todas as funções e capacidades mínimas indicadas, comprovadas por ficha técnica do fabricante do modelo ofertado. Não se exige marca ou modelo determinado, certificação ou laudo específico: os modelos indicados ao final dos itens 17.2 e 17.3 servem apenas como referência para a compreensão do objeto, na forma do art. 41, inciso I, alínea "d", da Lei n. 14.133/2021, e a prova de qualidade do produto ofertado como similar observa o art. 42 da mesma Lei, fazendo-se pela ficha técnica do fabricante e pela prova de conceito dos capítulos 7 a 11.

17.5. ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DE GESTÃO E BILHETAGEM

Fornecido, instalado, configurado e mantido pela Contratada, sem custo adicional, único para todo o parque, com licenciamento válido durante toda a vigência, observados os requisitos dos itens 17.5.1 a 17.5.4.

17.5.1. DA BILHETAGEM E DO CONTROLE DE LIMITES

identificar o usuário responsável por cada impressão e vinculá-lo à respectiva unidade administrativa, em qualquer equipamento do parque;

identificar, de forma compulsória e não eletiva, a totalidade dos documentos enviados à impressão pelos usuários;

registrar equipamento, usuário, unidade administrativa, data, horário e quantidade de páginas produzidas, distinguindo a modalidade monocromática da policromática e o formato A4 do A3;

contabilizar as cópias e as digitalizações realizadas pelos usuários nos equipamentos;

operar a bilhetagem com a rede disponível e indisponível, armazenando localmente os registros em caso de perda de comunicação e transmitindo-os ao restabelecimento;

capturar automaticamente os equipamentos instalados na rede, dispensando configuração individual pela Contratante;

permitir o cadastramento, a alteração e a inativação de usuários e de unidades administrativas, e a vinculação entre eles, conforme informações da Contratante;

permitir à Contratante criar, alterar e suprimir sublimites mensais de impressão por unidade administrativa, para cada modalidade, diretamente por seus usuários administradores, sem intervenção da Contratada;

aplicar automaticamente a trava de bloqueio à unidade administrativa que atingir o respectivo sublimite, na forma do item 19.3, de modo a impedir efetivamente a produção de novas páginas da modalidade bloqueada, preservando a produção das demais unidades;

permitir o remanejamento de saldo entre unidades administrativas a qualquer tempo, inclusive após a ocorrência de bloqueio, com efeito imediato sobre a capacidade de produção da unidade beneficiada, e manter histórico auditável das operações;

aplicar o bloqueio global previsto no item 19.7 ao atingimento do limite global da modalidade, de modo a impedir efetivamente a produção de novas páginas dessa modalidade em todo o parque;

31 3779-8300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

emitir os alertas de 80% previstos no item 19.6, tanto por sublimite quanto por limite global, com indicação do saldo remanescente, inclusive por correio eletrônico aos responsáveis pelas unidades;

permitir a definição de custo por página, diferenciando produção em cores e em preto e branco e produção em simplex e em duplex, e a fixação de cotas por valor monetário, de forma complementar e sem prejuízo dos sublimites por página de que trata o capítulo 19;

permitir a criação de regras de impressão por usuário, por unidade administrativa ou por equipamento, contemplando, no mínimo, a conversão automática da produção para o modo monocromático, a conversão automática para frente e verso e a restrição de impressão por dia e por faixa de horário;

aplicar automaticamente a equivalência de formatos do item 6.2 na apuração do faturamento e no consumo dos sublimites e do limite global, registrando, para cada trabalho produzido, o formato, a quantidade de páginas físicas e a quantidade de páginas equivalentes A4.

17.5.2. DA ARQUITETURA, DO ACESSO E DA INTEGRAÇÃO

constituir solução única e integrada, de fornecedor único, abrangendo todos os componentes necessários ao seu pleno funcionamento;

ser hospedado em ambiente de nuvem provido pela Contratada ou instalado em infraestrutura da Contratante, a critério da Contratada, sem ônus adicional e sem exigência de aquisição de hardware, de licença ou de serviço pela Contratante;

permitir o acesso por interface web, sempre em protocolo HTTPS, sem necessidade de plugins proprietários, compatível com as versões suportadas dos navegadores Microsoft Edge, Google Chrome e Mozilla Firefox, de qualquer dispositivo conectado à rede;

possuir interface gráfica em português do Brasil;

ser configurável pela Contratante sem necessidade de programação, de desenvolvimento ou de criação de rotinas de customização;

importar e manter sincronizados os dados de usuários e de unidades administrativas a partir do diretório de usuários da Contratante, por meio de integração com Active Directory ou LDAP, e prover autenticação única;

operar com os sistemas operacionais cliente e servidor oficialmente suportados pelos respectivos fabricantes, inclusive Microsoft Windows 11 ou versão posterior e Windows Server em versão suportada;

disponibilizar à Contratante acesso permanente ao sistema, com perfil de administrador, independentemente de solicitação à Contratada;

receber atualizações de versão e de componentes por iniciativa e sob responsabilidade da Contratada, sem ônus para a Contratante.

17.5.3. DA IMPRESSÃO RETIDA

a) permitir que o usuário cadastrado envie seus trabalhos de impressão a uma fila única, virtual e segura, e realize a liberação e a retirada do documento em qualquer equipamento do parque apto à modalidade do trabalho enviado, observado que os trabalhos em modo policromático somente poderão ser liberados nos equipamentos do Tipo II;

b) suportar a autenticação e a liberação diretamente nos painéis dos equipamentos por senha institucional integrada ao diretório de usuários, por código PIN ou por crachá de aproximação em tecnologia RFID ou Mifare, conforme a infraestrutura disponibilizada pela Contratante;

c) descartar automaticamente os trabalhos enviados e não liberados após prazo parametrizável pela Contratante, fixado em 24 (vinte e quatro) horas na configuração inicial.

17.5.4 DOS RELATÓRIOS E DO RELATÓRIO DE MEDIÇÃO

permitir a consulta da produção e do saldo por usuário, por unidade administrativa, por equipamento, por período e por modalidade, com relatórios gerenciais exportáveis para aplicativo de planilha;

disponibilizar a cada usuário a consulta da sua própria produção;

apresentar painel de acompanhamento do volume de produção por modalidade, dos usuários de maior consumo e dos equipamentos de maior consumo;

enviar periodicamente, por correio eletrônico, aos responsáveis por cada unidade administrativa e aos usuários administradores da Contratante, relatório resumido de produção com comparativo em relação ao período anterior.

Como condição indispensável para a medição e o faturamento dos serviços, a Contratada disponibilizará mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação, relatório consolidado e detalhado de produção, emitido pelo sistema de bilhetagem em formato eletrônico exportável e editável, nas extensões .csv, .xls ou .xlsx, segmentado

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

por unidade administrativa, por equipamento individualizado identificado por número de série ou de patrimônio, por tipo de equipamento, por modalidade de produção e por formato, com a indicação, em cada segmentação, da quantidade de páginas físicas e da quantidade de páginas equivalentes A4 apuradas na forma do item 6.2, esta última a base do faturamento.

18. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

18.1. REQUISITOS DE NEGÓCIO

atendimento de todas as unidades administrativas e dos gabinetes parlamentares por 35 pontos de impressão, sendo 32 destinados à produção monocromática de rotina e 3 aptos à produção em cores e em formato ampliado, de modo a manter ponto de impressão próximo a cada unidade demandante;

produção submetida a limite global mensal por modalidade, conhecido antes da contratação, distribuído pela Contratante em sublimites por unidade administrativa, com trava automática de bloqueio e possibilidade de remanejamento, na forma do capítulo 19;

remuneração da disponibilidade de cada equipamento separada da remuneração do consumo, com pagamento das páginas efetivamente produzidas, sem franquia nem faturamento mínimo, na forma dos capítulos 5 e 25;

atribuição de cada página produzida ao usuário e à unidade administrativa de origem, com rastreabilidade por modalidade e por formato, de modo a permitir a apuração do consumo de cada unidade e a sua demonstração ao controle interno e externo;

uso compartilhado dos equipamentos, com liberação individual da produção pelo próprio usuário no painel do equipamento;

solução integrada sob responsabilidade de um único contratado, abrangendo equipamentos, software, insumos e manutenção, na forma do capítulo 17;

permanência do fornecimento de papel a cargo da Contratante, objeto de contratação própria.

18.2. REQUISITOS TÉCNICOS

os equipamentos e o software atenderão à especificação dos itens 17.2 a 17.5, que constitui desempenho mínimo e observa os requisitos de qualidade, rendimento, compatibilidade, durabilidade e segurança de que trata o art. 40, § 1º, inciso I, da Lei n. 14.133/2021;

os equipamentos serão novos e de primeiro uso, idênticos entre si dentro de cada tipo, de modo a uniformizar a operação, o treinamento e os insumos;

o software será compatível com a totalidade dos 35 equipamentos do parque e operará de forma unificada sobre todos eles;

será aceita solução equivalente ou superior, de configuração diversa, comprovada por ficha técnica do fabricante, na forma do item 17.4;

a aderência da solução ofertada a estes requisitos será verificada na fase de julgamento das propostas, por meio da prova de conceito dos capítulos 7 a 11.

18.3 REQUISITOS DE GESTÃO E DE CONTROLE DO CONSUMO

A solução deve permitir à Contratante fixar e administrar, por seus próprios usuários administradores e sem intervenção da Contratada, o limite global mensal por modalidade e os sublimites por unidade administrativa, com trava automática, alerta prévio, bloqueio global e remanejamento de saldo com efeito imediato. A disciplina integral consta do capítulo 19, e as funcionalidades correspondentes do item 17.5.1.

18.4 REQUISITOS DE ARQUITETURA TECNOLÓGICA E DE INTEGRAÇÃO

operação sobre a rede local de dados da Contratante, mantida pela própria Administração, com conectividade Ethernet em todos os equipamentos;

integração do software ao diretório de usuários da Casa, por Active Directory ou LDAP, para importação e sincronização de usuários e de unidades administrativas, na forma do item 17.5.2;

hospedagem do software em ambiente de nuvem provido pela Contratada ou instalação em infraestrutura da Contratante, a critério da Contratada, vedada a exigência de aquisição de hardware, de licença ou de serviço pela Contratante;

interoperabilidade entre o software de bilhetagem e o firmware dos equipamentos ofertados, de modo que a retenção na fila, a autenticação no painel e a liberação operem em todos os pontos do parque;

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

acesso por interface web, sem plugins proprietários, nos navegadores de uso corrente na Casa, na forma do item 17.5.2.

18.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

liberação da impressão somente após autenticação do usuário no próprio equipamento, com retenção do documento na fila, de modo que documentos não permaneçam na bandeja à disposição de terceiros;

descarte automático dos trabalhos enviados e não liberados, na forma do item 17.5.3;

eliminação segura dos dados armazenados na memória dos equipamentos na substituição e na retirada final, com termo comprobatório por equipamento;

tratamento dos dados pessoais registrados pela bilhetagem restrito às finalidades de medição, suporte e gestão do contrato, com observância da Lei n. 13.709/2018, na forma do capítulo 32;

firmatura de termo de confidencialidade pelos empregados e prepostos da Contratada com acesso aos sistemas ou aos equipamentos.

18.6. REQUISITOS DE SUSTENTAÇÃO, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Manutenção preventiva trimestral e corretiva, reposição de peças e componentes, fornecimento integral de insumos exceto papel, com reposição antes do esgotamento e manutenção de estoque mínimo de reserva nas dependências da Contratante, na forma do item 20.5, e atendimento técnico com prazos definidos de início, de solução e de substituição de equipamento inoperante. A disciplina integral, inclusive os prazos, consta dos capítulos 20 e 21, em atendimento ao art. 40, § 1º, inciso III, da Lei n. 14.133/2021.

18.7. REQUISITOS DE CAPACITAÇÃO

Treinamento dos servidores indicados pela Contratante quanto à operação dos equipamentos, à autenticação de usuário e ao uso do software de gestão, durante a implantação e sempre que houver substituição por equipamento de modelo diverso, na forma do item 20.6. A capacitação dos agentes responsáveis pela gestão e pela fiscalização do contrato é providência da Contratante, arrolada no Estudo Técnico Preliminar.

18.8. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

Impressão em frente e verso como configuração padrão, modo monocromático como padrão nos equipamentos do Tipo II, recurso de economia de energia com repouso automático, logística reversa dos suprimentos usados a cargo da Contratada e aceitação de papel reciclado nos equipamentos do Tipo I. A disciplina integral consta do capítulo 28.

18.9. REQUISITOS DE PRAZOS, DE LOCAIS DE ENTREGA E DE RECEBIMENTO

Implantação integral em até 30 dias corridos, entrega e instalação nos 35 pontos indicados pela Contratante em suas dependências, e recebimentos provisório e definitivo da implantação e da execução mensal. A disciplina integral consta dos capítulos 16 e 20, em atendimento ao art. 40, § 1º, inciso II, da Lei n. 14.133/2021.

18.10. REQUISITOS LEGAIS E NORMATIVOS

observância da Lei n. 14.133/2021 e da Lei n. 13.709/2018;

manutenção, durante toda a vigência, das condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação;

manutenção de preposto aceito pela Contratante no local do serviço, nos termos do art. 118 da Lei n. 14.133/2021;

atendimento, pelos equipamentos, às normas técnicas brasileiras aplicáveis quanto à segurança elétrica e à compatibilidade com a tensão de 127 V utilizada nas dependências da Casa, sem exigência de apresentação de laudo ou de certificado específico.

18.11. DO QUE NÃO SE EXIGE

Para afastar leitura restritiva da especificação, registra-se que não são exigidos: função de fax em nenhum dos dois tipos de equipamento;

marca, modelo, certificação ou laudo específico, não constituindo exigência a indicação de modelo de referência dos itens 17.2 e 17.3;

atestado de capacidade técnica ou experiência anterior, na forma do item 13.2;

faturamento mínimo anterior ou índices de rentabilidade, na forma do item 13.5.

31 3779-8300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

19. DO LIMITE GLOBAL, DOS SUBLIMITES POR SETOR, DO ALERTA E DO BLOQUEIO

19.1. DO LIMITE GLOBAL CONTRATUAL

O limite global mensal de produção é de 33.000 (trinta e três mil) páginas monocromáticas e 7.000 (sete mil) páginas policromáticas, apurado para o conjunto dos equipamentos e usuários da Contratante e expresso em páginas equivalentes A4, na forma do item 6.2.

O limite global é o único parâmetro de natureza contratual: define o quantitativo máximo do contrato e o teto da obrigação da Contratada, e não constitui franquia, uma vez que o pagamento incide exclusivamente sobre as páginas efetivamente produzidas.

19.2. DOS SUBLIMITES INTERNOS POR SETOR

A Contratante distribuirá o limite global entre seus departamentos, gabinetes e demais unidades administrativas, em sublimites mensais próprios para cada modalidade de impressão, cuja soma não excederá o respectivo limite global, expressos na mesma unidade de página equivalente A4. Os sublimites constituem instrumento de gestão interna da Contratante: não configuram franquia individual, não alteram a forma de faturamento e não criam obrigação ou direito adicional em favor da Contratada.

Esgotado o sublimite de uma unidade administrativa, a providência ordinária é o remanejamento de saldo previsto no item 19.4, que reestabelece de imediato a sua capacidade de produção.

Não havendo saldo disponível para remanejamento, a produção de páginas acima do sublimite poderá ser excepcionalmente autorizada pela autoridade competente, mediante justificativa fundamentada da unidade interessada, desde que o valor correspondente seja suportado pelo saldo financeiro remanescente do valor global estimado do contrato. A produção que implique dispêndio superior ao valor global contratado depende de prévia formalização de termo aditivo, na forma do capítulo 30.

O valor unitário aplicável às páginas excedentes autorizadas é o mesmo valor por página, monocromática ou policromática, adjudicado na proposta da Contratada, vedada a cobrança de sobretaxa a qualquer título.

A autorização excepcional de que trata este item é implementada pela própria Contratante no software, mediante remanejamento de saldo ou ajuste do sublimite da unidade interessada, hipótese em que a produção correspondente é regular e devida. É vedado à Contratada desativar, suspender ou flexibilizar a trava de bloqueio, ainda que a pedido de unidade administrativa ou de usuário da Contratante, sem o ato da Contratante registrado no sistema. A produção decorrente de desativação não autorizada equipara-se à ineficácia do bloqueio, na forma do item 19.9.

19.3. DA TRAVA DE BLOQUEIO POR SETOR

Atingido o sublimite mensal de uma unidade administrativa em determinada modalidade, o software bloqueará automaticamente a produção de novas páginas dessa modalidade para os usuários vinculados àquela unidade, preservando integralmente a capacidade de produção das demais unidades e o saldo remanescente do limite global. O bloqueio de uma unidade não afeta o seu sublimite da outra modalidade.

19.4. DO REMANEJAMENTO DE SUBLIMITES

A Contratante poderá remanejar saldo entre unidades administrativas a qualquer tempo, inclusive no curso do mês e após a ocorrência de bloqueio, mediante operação direta no software por seus usuários administradores, sem necessidade de intervenção da Contratada, de alteração contratual, de aviso prévio ou de qualquer formalidade perante a Contratada, respeitado o limite global. O remanejamento reestabelece de imediato a capacidade de produção da unidade beneficiada, e o software registrará a operação em histórico auditável.

19.5. DA AUTONOMIA DA CONTRATANTE NA GESTÃO DOS SUBLIMITES

A criação, a alteração, o remanejamento e a supressão de sublimites são prerrogativa exclusiva da Contratante. É vedado à Contratada instituir, modificar ou suprimir sublimites por iniciativa própria, bem como invocá-los para limitar a prestação do serviço, recusar produção autorizada pela Contratante ou gerar cobrança adicional.

19.6. DO ALERTA PRÉVIO

O software emitirá alerta automático ao responsável pela unidade administrativa quando o consumo desta atingir 80% (oitenta por cento) do respectivo sublimite, e aos usuários administradores indicados pela Contratante quando o consumo agregado atingir 80% (oitenta por cento) do limite global da modalidade, sempre com indicação do saldo remanescente.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

19.7. DO BLOQUEIO GLOBAL

Atingido o limite global mensal de determinada modalidade, o software bloqueará a produção de novas páginas dessa modalidade para todos os equipamentos e usuários, independentemente de haver saldo em sublimite de alguma unidade, até o primeiro dia do mês subsequente, salvo determinação em sentido diverso, por parte da Contratante.

19.8. DA NÃO CUMULATIVIDADE

O limite global e os sublimites não utilizados no mês não se acumulam para os períodos subsequentes, e não geram crédito, saldo, compensação, indenização ou faturamento mínimo em favor de qualquer das partes.

19.9. DA TRAVA DE BLOQUEIO COMO OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A aplicação automática da trava de bloqueio por sublimite, prevista no item 19.3, e do bloqueio global, previsto no item 19.7, constitui obrigação de resultado da Contratada, integra o núcleo funcional da solução contratada e é verificada na prova de conceito, na forma do item 9.2.

O limite global mensal fixado no item 19.1 é o quantitativo máximo do contrato. A produção de páginas que o exceda, sem prévia formalização de termo aditivo, não encontra amparo contratual, nos termos do art. 132 da Lei n. 14.133/2021, e não será devida nem paga.

Ocorrendo produção acima do limite global ou de qualquer sublimite por falha, indisponibilidade ou ineficácia do mecanismo de bloqueio, e não se tratando de excedente previamente autorizado na forma do item 19.2: as páginas excedentes serão glosadas na fatura do mês, pelo preço unitário contratado; a ocorrência sujeita a Contratada à multa do item 27.6, e a reincidência caracteriza inexecução parcial, na forma do item 27.4; e a Contratada apresentará, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da notificação, relatório de causa-raiz e plano de correção do mecanismo, aplicando-se o item 21.2.3 à recorrência de falhas.

A glosa prevista neste item tem fato gerador próprio e não se confunde com a do item 25.2, relativa à divergência de medição, nem com a do item 25.3, relativa à indisponibilidade de equipamento. A responsabilização da Contratada não afasta o dever da Contratante de acompanhar o saldo do limite global e dos sublimites no software, na forma do capítulo 24, que opera como segunda camada de controle.

20. MODELO DE EXECUÇÃO, TESTES DE ACEITAÇÃO E NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO (SLA)

20.1. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

Até 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, na forma do item 16.1, para entrega, instalação e configuração de todos os equipamentos, instalação do software de gestão, cadastramento dos usuários e das unidades administrativas e treinamento.

20.2. LOCAIS E HORÁRIO DE ENTREGA

Dependências da Câmara Municipal de Sete Lagoas, localizada na Rua Domingos Louverture, 335, São Geraldo - Sete Lagoas - MG. CEP: 35.700-177, em 35 pontos de uso definidos pela Contratante e informados à Contratada na reunião inicial, em dias úteis, no horário de funcionamento da Casa, mediante agendamento prévio com o fiscal do contrato.

20.3. Abertura, Protocolo e Contagem de Chamados Técnicos:

a) Canais formais: a abertura de chamados será realizada pela fiscalização da Contratante por meio de endereço de correio eletrônico institucional indicado pela Contratada, de portal web de atendimento ou de central telefônica, com fornecimento imediato de número de protocolo.

b) Início da contagem: os prazos do item 21.2.1 contam-se do momento da emissão do protocolo telefônico ou do envio da mensagem pelo portal web ou por correio eletrônico pela Contratante.

c) Presunção de notificação: não emitida pela Contratada a confirmação de recebimento ou o número de protocolo no prazo de 15 (quinze) minutos do envio da mensagem, a contagem considerar-se-á iniciada no horário registrado no comprovante de envio pela Contratante.

d) Registros de monitoramento: a indisponibilidade registrada pelas ferramentas de monitoramento da Contratante ou no portal web de atendimento é documento hábil para atestar o início da falha.

20.4. SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTO

A substituição de equipamento inoperante observará os prazos e as condições do item 21.2.1, alínea "c", e o equipamento substituto será de configuração igual ou superior, sem ônus para a Contratante.

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

20.5. REPOSIÇÃO DE INSUMOS

A Contratada manterá o abastecimento dos equipamentos, respondendo pela entrega dos insumos antes do esgotamento, de modo a não interromper a produção.

Além do abastecimento ordinário, a Contratada manterá nas dependências da Contratante, durante toda a vigência, estoque mínimo de insumos de reserva composto de: 11 (onze) toners pretos para os equipamentos do Tipo I, correspondentes a 1 (um) toner para cada grupo de 3 (três) equipamentos, computado o grupo incompleto; e 1 (um) kit completo para os equipamentos do Tipo II, composto de 1 (um) toner de cada cor, ciano, magenta, amarelo e preto.

Os insumos de reserva serão novos, originais ou homologados pelo fabricante do equipamento, compatíveis com os modelos efetivamente instalados, e observarão prazo de validade remanescente não inferior a 12 (doze) meses na data da entrega.

A entrega do estoque mínimo integra a implantação e constitui condição para a emissão do Recebimento Definitivo da Implantação, na forma do item 16.3.

O estoque ficará sob guarda da Contratante, em local por ela indicado, mediante termo de entrega com a identificação dos itens, dos lotes e das validades. Os insumos permanecem de propriedade da Contratada e seu uso pela Contratante será registrado e comunicado à Contratada, que reporá o item consumido no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da comunicação, de modo que o estoque permaneça completo ao longo de toda a execução.

O estoque de reserva destina-se a evitar a interrupção da produção entre o esgotamento de um insumo e a chegada do técnico, e seu uso não afasta nem suspende os prazos de atendimento do item 21.2.1, nem exonera a Contratada da obrigação de reposição antes do esgotamento.

O fornecimento e a recomposição do estoque mínimo estão compreendidos no preço da locação e da página, não constituem item de preço autônomo e não geram faturamento próprio, a qualquer título.

Extinto o contrato, o saldo do estoque não consumido será devolvido à Contratada no ato da retirada dos equipamentos, mediante termo, e o seu eventual extravio ou dano sob a guarda da Contratante será apurado em processo próprio.

A ausência de entrega do estoque mínimo na implantação ou a sua não recomposição no prazo deste item caracteriza inexecução parcial, sujeita à multa do item 27.4.

20.6. TREINAMENTO

Capacitação dos servidores indicados pela Contratante quanto à operação dos equipamentos, à autenticação de usuário e ao uso do software de gestão, durante a implantação e sempre que houver substituição de equipamento de modelo diverso.

20.7. RECEBIMENTO PROVISÓRIO

Da implantação: mediante termo circunstanciado firmado pelo fiscal em até 5 (cinco) dias úteis da conclusão da instalação. Da execução mensal: mediante recebimento do relatório de bilhetagem e da nota fiscal, para conferência.

20.8. RECEBIMENTO DEFINITIVO

Da implantação: após verificação da conformidade dos equipamentos e do software com os requisitos descritos neste Termo de Referência, em até 15 (quinze) dias do recebimento provisório. Da execução mensal: com o atesto da nota fiscal pelo gestor do contrato, após confronto entre o relatório de bilhetagem e os valores faturados.

21. GARANTIAS E MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO

21.1. Garantias da Contratação:

Não são exigidas garantia de proposta nem garantia contratual, na forma do item 15.4.

21.2. Manutenção Continuada:

PRAZO DE ATENDIMENTO E MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá realizar manutenção preventiva de forma periódica, com frequência mínima de 1 (uma) visita técnica trimestral, em data previamente acordada com a CONTRATANTE, sem prejuízo da realização de manutenções preventivas adicionais que se mostrarem necessárias em razão das condições de funcionamento dos equipamentos.

A manutenção preventiva deverá contemplar, no mínimo, a inspeção geral dos equipamentos, limpeza técnica, verificação de componentes, conexões e cabos, testes de funcionamento, verificação de qualidade de impressão, identificação de desgastes ou falhas potenciais, atualização ou ajustes necessários dos recursos de gerenciamento e

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

demais procedimentos recomendados pelo fabricante e necessários à adequada conservação e disponibilidade dos equipamentos.

A cada visita de manutenção preventiva, a CONTRATADA deverá registrar os serviços realizados, os equipamentos atendidos, as condições verificadas, eventuais irregularidades identificadas e as providências adotadas ou recomendadas, mediante relatório técnico ou registro equivalente, que deverá ser disponibilizado à fiscalização do contrato.

21.2.1. ATENDIMENTO CORRETIVO E TEMPOS DE RESPOSTA

A Contratada observará os seguintes prazos máximos, contados do registro do chamado na forma do item 20.3:

a) Início do atendimento: até 4 (quatro) horas úteis, prazo no qual o técnico deverá estar presente fisicamente no local do equipamento afetado, caso o problema não seja solucionado remotamente;

b) Solução definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas corridas, para o restabelecimento completo das funcionalidades operacionais do equipamento afetado;

c) Substituição por equipamento reserva: não sendo possível a solução definitiva no prazo da alínea "b", a Contratada substituirá o equipamento por outro de características idênticas ou superiores, em perfeito estado de funcionamento, no prazo improrrogável de até 36 (trinta e seis) horas corridas contadas do registro do chamado, reduzido a até 24 (vinte e quatro) horas corridas quando se tratar de Equipamento Tipo II, em razão de a Casa dispor de apenas três unidades desse tipo.

Não sendo possível concluir a solução definitiva no prazo estabelecido, a Contratada comunicará formalmente a fiscalização, apresentará justificativa técnica e adotará as medidas necessárias ao restabelecimento da disponibilidade do serviço, inclusive a substituição temporária ou definitiva do equipamento.

A Contratada é integralmente responsável pela execução das manutenções preventiva e corretiva, incluindo mão de obra, deslocamentos, ferramentas, diagnóstico e demais recursos necessários, sem ônus adicional para a Contratante, ainda que subcontrate essa parcela na forma do capítulo 29. É vedada a alegação de insuficiência de mão de obra, distância, dificuldade de deslocamento, localização da Contratante ou falha de subcontratado como justificativa para o descumprimento dos prazos, competindo à Contratada dimensionar previamente sua estrutura operacional.

21.2.2. Registro e acompanhamento

As manutenções preventivas e corretivas deverão ser registradas de forma individualizada, permitindo à fiscalização acompanhar o histórico de intervenções, ocorrências, peças ou componentes substituídos, reincidências e demais informações relevantes relacionadas a cada equipamento.

21.2.3. RECORRÊNCIA DE FALHAS

A ocorrência de 3 (três) ou mais chamados técnicos relacionados ao mesmo equipamento ou à mesma causa aparente, no período de 30 (trinta) dias, deverá ensejar a apresentação, pela CONTRATADA, de Plano de Ação Corretiva, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contendo, no mínimo, a descrição do problema recorrente, a análise da causa provável ou causa-raiz, as medidas corretivas adotadas ou propostas, os respectivos prazos de implementação e as providências destinadas a evitar a reincidência.

Quando a recorrência estiver relacionada a defeito persistente do equipamento ou à impossibilidade de restabelecimento adequado de seu funcionamento, a CONTRATADA deverá avaliar e, quando tecnicamente justificável, propor a substituição do equipamento, componente ou solução afetada, sem prejuízo das demais obrigações contratuais.

22. GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do contrato serão exercidas pelos servidores a seguir indicados, cuja designação será formalizada por ato da autoridade competente após a assinatura do contrato, e que não integrarão a Comissão Técnica de Avaliação da prova de conceito, na forma do item 9.1:

Função	Servidor designado	Matrícula	Cargo
Gestor do Contrato	Eduardo Diniz Freitas	2002349	Diretor de Tecnologia da Informação
Fiscal Administrativo	Leonardo Teixeira Lobato	2002371	Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação
Fiscal Técnico	Raul Guilherme Estanislau	2002459	Analista de Tecnologia da Informação

31 3779-8300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

22.1. ATRIBUIÇÕES DO GESTOR

Coordenar e supervisionar a execução; convocar reuniões de acompanhamento; manter o histórico da gestão do contrato; atualizar, em conjunto com os fiscais, o Mapa de Riscos a que se refere o capítulo 34;

decidir as questões que ultrapassem a competência dos fiscais; deliberar sobre as glosas apuradas pelo fiscal técnico; emitir o Termo de Recebimento Definitivo;

encaminhar à autoridade competente, fundamentadamente, as propostas de sanção ou de extinção contratual.

22.2. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL ADMINISTRATIVO

Controlar prazos contratuais, empenhos, pagamentos e glosas;

gerenciar a documentação de reajuste, repactuação, reequilíbrio, apostilamento e termos aditivos;

verificar a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada previamente ao pagamento; conferir e atestar as notas fiscais com base na certificação do fiscal técnico.

22.3. ATRIBUIÇÕES DO FISCAL TÉCNICO

Acompanhar e fiscalizar a execução no local da prestação; verificar a conformidade da execução com este Termo de Referência; conferir mensalmente o relatório de bilhetagem, os registros de chamados e o cumprimento dos prazos de atendimento, apurando as glosas cabíveis e submetendo-as ao gestor; notificar a Contratada para correção de irregularidades; certificar a execução previamente ao ateste das notas fiscais e emitir o Termo de Recebimento Provisório.

23. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

entregar, instalar e configurar os equipamentos e o software no prazo do item 20.1, em perfeitas condições de uso;

manter os equipamentos em funcionamento durante toda a vigência, executando a manutenção preventiva trimestral na forma do item 21.2, com apresentação de cronograma, bem como a manutenção corretiva, substituindo peças e componentes;

fornecer todos os insumos e suprimentos necessários à produção, exceto papel, mantendo o abastecimento sem interrupção, bem como entregar e manter completo o estoque mínimo de insumos de reserva nas dependências da Contratante, na forma do item 20.5;

manter o software de gestão em operação, com as funcionalidades do item 17.5 e do capítulo 19, e assegurar à Contratante acesso permanente com perfil de administrador;

assegurar a eficácia da trava de bloqueio por sublimite e do bloqueio global, respondendo pela produção que exceder o limite global ou os sublimites por falha, indisponibilidade ou ineficácia do mecanismo, na forma do item 19.9;

cadastrar e manter atualizados, a partir das informações da Contratante, os usuários e as unidades administrativas no software de bilhetagem;

emitir e apresentar o relatório mensal de bilhetagem que instruirá a medição, no prazo e com as segmentações do item 17.5.4;

atender aos chamados nos prazos do item 21.2.1 e substituir os equipamentos nas hipóteses ali previstas;

manter, durante toda a execução do contrato, preposto aceito pela Contratante no local do serviço, para representá-la na execução contratual, nos termos do art. 118 da Lei n. 14.133/2021;

responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução, bem como por danos causados a terceiros ou ao patrimônio da Contratante por seus empregados ou prepostos;

manter durante a vigência as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

observar a legislação de proteção de dados quanto às informações contidas nos documentos produzidos e nas memórias dos equipamentos, procedendo à eliminação segura dos dados na substituição e na retirada dos equipamentos, na forma do capítulo 32;

subcontratar somente as parcelas admitidas no item 29.2, dentro do limite do item 29.3 e mediante autorização prévia e expressa da Contratante, abstendo-se de subcontratar as parcelas vedadas no item 29.4 e respondendo integralmente pela execução subcontratada, na forma do item 29.7;

retirar os equipamentos ao término da vigência, sem ônus para a Contratante, em até 15 (quinze) dias corridos, na forma do capítulo 31.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

disponibilizar os pontos de instalação, com energia e rede em condições adequadas;

fornecer o papel utilizado na produção;

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

designar gestor e fiscais do contrato e comunicar formalmente à Contratada quem os substituir;

informar à Contratada a relação de usuários e de unidades administrativas e a vinculação entre eles, e comunicar as alterações;

distribuir o limite global em sublimites por unidade administrativa antes da implantação, e mantê-los atualizados diretamente no software, promovendo os remanejamentos que entender necessários na forma do item 19.4;

acompanhar o saldo do limite global e dos sublimites no software e adotar as providências administrativas cabíveis;

conferir e atestar mensalmente o relatório de bilhetagem e a nota fiscal;

efetuar os pagamentos no prazo do item 25.5;

comunicar à Contratada, por escrito, as ocorrências que exijam correção, concedendo prazo para saneamento;

zelar pelo uso adequado dos equipamentos cedidos em locação, vedada a sua remoção do local de instalação sem prévia comunicação à Contratada.

25. RECEBIMENTO, MEDIÇÃO, GLOSAS E PAGAMENTO

25.1. RECEBIMENTO

Os serviços serão recebidos mensalmente pela fiscalização, mediante verificação da manutenção preventiva e corretiva realizada, do funcionamento dos equipamentos e dos atendimentos efetuados no período.

25.2. BASE DA MEDIÇÃO

O relatório mensal extraído do software de gestão, discriminado por equipamento, por unidade administrativa e por modalidade, é a base da medição. A fiscalização poderá conferir, por amostragem ou em caso de suspeita, os contadores físicos dos equipamentos em confronto com o relatório de bilhetagem, registrando as leituras no processo de pagamento. Havendo divergência entre o contador físico e o relatório, prevalece a apuração feita a partir do contador físico, com a glosa da diferença, e a Contratada será notificada para apresentar justificativa técnica e promover a auditoria e a correção do sistema de medição. A conferência por contador físico observará o registro de formato do software, aplicando-se à quantidade apurada a equivalência do item 6.2, de modo que a comparação entre o contador e o relatório se faça na mesma unidade.

25.3. GLOSA POR INDISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTO

O valor da locação será deduzido proporcionalmente aos dias em que o equipamento permanecer inoperante além do prazo do item 21.2.1, alínea "c", calculado sobre o valor mensal de locação do próprio equipamento afetado, e não sobre o valor mensal total do contrato.

25.4. RELAÇÃO ENTRE GLOSA E MULTA POR ATRASO DE ATENDIMENTO

O atraso no início do atendimento ou na solução do chamado, previstos no item 21.2.1, alíneas "a" e "b", sujeita a Contratada à multa do item 27.2. A glosa do item 25.3 incide sobre o período de indisponibilidade efetiva do equipamento; a multa do item 27.2 incide sobre o atraso no cumprimento dos prazos de atendimento. Ambas poderão incidir sobre o mesmo chamado somente quando corresponderem a fatos geradores distintos, vedada a dupla penalização pelo mesmo dia de atraso sob o mesmo fundamento.

25.5. FATURAMENTO E PAGAMENTO

Concluída e aprovada a medição pela fiscalização, a Contratada emitirá a nota fiscal, deduzidas eventuais glosas apuradas no período, inclusive as previstas nos itens 19.9, 25.2 e 25.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados do atesto da nota fiscal, mediante comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada. O pagamento não implica aceitação definitiva dos serviços nem afasta a responsabilidade da Contratada por falhas posteriormente identificadas.

25.6. REGISTROS

A fiscalização manterá registro dos serviços executados, chamados, manutenções, glosas e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução, e a Contratada fornecerá, quando solicitado, os dados necessários à conferência.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA

26. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa correrá à conta de dotação orçamentária própria da Câmara Municipal de Sete Lagoas, prevista na Lei Orçamentária Anual do exercício, em elemento de despesa compatível com outros serviços de terceiros — pessoa jurídica.

A funcional programática, o elemento de despesa e a fonte de recurso serão indicados pelo setor contábil da Casa nos autos do processo, previamente à divulgação do edital, com a respectiva declaração de adequação orçamentária e financeira. Na hipótese de prorrogação, a execução fica condicionada à previsão da despesa nos orçamentos dos exercícios subsequentes.

27. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pelo descumprimento das obrigações assumidas, a Contratada estará sujeita às sanções do art. 156 da Lei n. 14.133/2021, observadas a natureza e a gravidade da infração, os danos causados, as circunstâncias do caso e os procedimentos legais, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

27.1. MULTA POR ATRASO NA IMPLANTAÇÃO

0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal estimado do contrato por dia corrido de atraso, limitada a 10% (dez por cento).

27.2. MULTA POR DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS DE ATENDIMENTO E SOLUÇÃO

0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal de locação do equipamento afetado por dia útil de atraso, limitada a 10% (dez por cento), observado o item 25.4 quanto à relação com a glosa.

27.3. MULTA POR NÃO APRESENTAÇÃO DOS RELATÓRIOS DE MEDIÇÃO

0,5% (cinco décimos por cento) do valor mensal do contrato por dia útil de atraso na apresentação, após solicitação da fiscalização, limitada a 5% (cinco por cento).

27.4. MULTA POR INEXECUÇÃO PARCIAL

Até 10% (dez por cento) do valor correspondente à parcela da obrigação não executada.

27.5. MULTA POR INEXECUÇÃO TOTAL

Até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato.

27.6. MULTA POR INEFICÁCIA DA TRAVA DE BLOQUEIO

2% (dois por cento) do valor mensal estimado do contrato por mês em que se verificar produção acima do limite global ou de sublimite decorrente de falha, indisponibilidade ou ineficácia do mecanismo de bloqueio, limitada a 10% (dez por cento), sem prejuízo da glosa das páginas excedentes prevista no item 19.9. A reincidência em meses sucessivos autoriza o enquadramento como inexecução parcial, na forma do item 27.4.

27.7. CUMULAÇÃO E APLICAÇÃO

As sanções poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, observada a proporcionalidade entre a infração e a penalidade. As multas serão descontadas dos pagamentos devidos ou cobradas na forma da lei, quando insuficientes os créditos existentes. A reincidência em infração já sancionada poderá ser considerada na dosimetria da penalidade subsequente.

28. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

configuração padrão de todos os equipamentos em impressão automática em frente e verso, alterável pelo usuário apenas quando o documento o exigir;

configuração padrão dos equipamentos do Tipo II em modo monocromático, exigindo seleção ativa do modo colorido, de modo a evitar consumo desnecessário de insumo policromático;

retenção do documento na fila até a autenticação do usuário no equipamento, o que elimina o desperdício de páginas impressas e não retiradas;

recurso de economia de energia com entrada automática em modo de repouso em todos os equipamentos, configurado pela Contratante no menor tempo de inatividade compatível com o uso;

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

responsabilidade da Contratada pela retirada e pela destinação final ambientalmente adequada dos suprimentos usados, notadamente toners, cilindros e reveladores, mediante logística reversa, com apresentação de comprovação à fiscalização quando solicitada;

aceitação de papel reciclado nos equipamentos do Tipo I, conforme especificado no item 17.2, de modo a não restringir a política de compras sustentáveis da Casa quanto ao insumo de sua responsabilidade.

Os custos indiretos relacionados à manutenção, à utilização, à reposição e ao impacto ambiental do objeto, vinculados ao seu ciclo de vida, foram considerados na definição da solução, nos termos do art. 34, § 1º, da Lei n. 14.133/2021: a opção pela locação transfere à Contratada a responsabilidade pela destinação dos equipamentos ao fim da vida útil, e a segregação do parque por tipo restringe o consumo de insumo colorido, que envolve quatro consumíveis, a três dos trinta e cinco pontos de impressão.

29. DA SUBCONTRATAÇÃO

29.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, mediante autorização prévia e expressa da Contratante, nos termos do art. 122 da Lei n. 14.133/2021, limitada às parcelas do item 29.2 e ao percentual do item 29.3.

29.2. São subcontratáveis, isolada ou cumulativamente: a instalação e a desinstalação dos equipamentos; a manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças e componentes; o suporte técnico presencial e o atendimento de chamados; a entrega de insumos e a logística reversa dos suprimentos usados; e o transporte dos equipamentos.

29.3. A subcontratação não excederá 30% (trinta por cento) do valor total do contrato. O percentual é apurado pelo valor unitário ou estimado de cada parcela subcontratada, declarado pela Contratada no pedido do item 29.5, acumulado ao longo da vigência contratual e confrontado com o valor total do contrato a cada nova autorização, com registro do cálculo nos autos.

29.4. São vedadas a subcontratação total do objeto, a subcontratação da representação da Contratada perante a Contratante e a subcontratação da gestão do software de bilhetagem, da administração dos limites e sublimites do capítulo 19 e da apuração da medição do capítulo 25, que permanecem sob execução direta da Contratada.

29.5. O pedido de subcontratação será formalizado com a indicação da parcela a subcontratar, do respectivo valor e da identificação do subcontratado, acompanhado de documentação que comprove sua capacidade técnica, que será avaliada e juntada aos autos, na forma do art. 122, § 1º, da Lei n. 14.133/2021, bem como da comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista e do resultado das consultas do capítulo 14.

29.6. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que, ou cujos dirigentes, mantenham vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, nos termos do art. 122, § 3º, da Lei n. 14.133/2021.

29.7. A subcontratação não transfere responsabilidade: a Contratada permanece integralmente responsável, perante a Contratante, pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive pelos prazos de atendimento e pelos níveis mínimos de serviço do capítulo 20, pelos danos causados à Contratante ou a terceiros e pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução, na forma dos arts. 120 e 121 da Lei n. 14.133/2021. Não se estabelece vínculo jurídico entre a Contratante e o subcontratado.

29.8. O pagamento será feito exclusivamente à Contratada, vedada a emissão de documento fiscal pelo subcontratado em nome da Contratante.

29.9. Os profissionais do subcontratado que acessarem as dependências da Contratante serão previamente identificados e sujeitam-se às obrigações de sigilo e de proteção de dados pessoais do capítulo 32, respondendo a Contratada por eventual descumprimento.

29.10. A subcontratação realizada sem autorização prévia, em parcela não prevista no item 29.2 ou acima do limite do item 29.3 caracteriza inexecução parcial do contrato e sujeita a Contratada às sanções do capítulo 27, sem prejuízo da extinção contratual na forma do capítulo 31.

30. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

O contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, para melhor adequação técnica aos seus objetivos ou por acréscimo ou diminuição quantitativa do objeto, e por acordo entre as partes, nas hipóteses do art. 124 da Lei n. 14.133/2021.

31 3779-6300 | R. Domingos L'Ouverture, 335 - São Geraldo Sete Lagoas/MG - CEP: 35700-177 | atendimento@camarasete.mg.gov.br | www.camarasete.mg.gov.br

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

30.1. LIMITE DAS ALTERAÇÕES QUANTITATIVAS

Nas alterações unilaterais, a Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

30.2. HIPÓTESES MAIS PROVÁVEIS DE ALTERAÇÃO NESTA CONTRATAÇÃO

Acréscimo ou supressão de equipamentos, em razão de reorganização administrativa da Casa ou de reavaliação do dimensionamento do parque à luz dos relatórios de produção; e ajuste do limite global mensal de páginas, quando a produção efetiva demonstrar que o teto fixado está sistematicamente aquém ou acima da necessidade real.

A redistribuição de sublimites entre unidades administrativas, na forma do item 19.4, não constitui alteração contratual e independe de aditamento, apostilamento ou anuência da Contratada, por não modificar o limite global, os preços unitários nem o quantitativo contratado.

30.3. REAJUSTE E REVISÃO

O reajuste anual por índice, previsto no item 15, é distinto da revisão por desequilíbrio econômico-financeiro. O pedido de revisão somente será apreciado quando instruído com a demonstração da álea extraordinária e extracontratual, da sua repercussão específica sobre a planilha de custos da Contratada e da data em que ocorreu, sendo indeferido o pedido genérico ou fundado em variação ordinária de mercado já coberta pelo reajuste.

31. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

O contrato será extinto ao término da vigência ou, antecipadamente, nas hipóteses legais, mediante ato motivado da autoridade competente, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicando-se o disposto nos arts. 137 a 139 da Lei n. 14.133/2021.

31.1. HIPÓTESES DE EXTINÇÃO POR CULPA DA CONTRATADA

Interrupção injustificada da prestação; indisponibilidade reiterada de equipamentos sem substituição nos prazos do item 21.2.1; desabastecimento continuado de insumos ou não recomposição reiterada do estoque mínimo de reserva do item 20.5;

inoperância prolongada do software de gestão que inviabilize a medição; e descumprimento reiterado dos prazos de atendimento, após notificação e aplicação das sanções cabíveis.

31.2. DA DESMOBILIZAÇÃO

Extinto o contrato, por qualquer causa, a Contratada retirará os equipamentos em até 15 (quinze) dias corridos, sem ônus para a Contratante, precedida da eliminação segura dos dados armazenados nas memórias, com termo comprobatório, e da disponibilização à Contratante dos relatórios históricos de produção em formato exportável, que permanecerão de titularidade da Contratante.

A retirada dos equipamentos não poderá ocorrer antes do início da execução de nova contratação com o mesmo objeto, salvo autorização expressa da Contratante, de modo a não interromper a atividade da Casa.

32. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO SIGILO

A execução do objeto envolve o tratamento de dados pessoais, na medida em que o software de bilhetagem registra a autoria das impressões e os equipamentos podem reter documentos em memória. As partes observarão a Lei n. 13.709/2018.

a Contratante é a controladora dos dados tratados na execução, e a Contratada atua como operadora, restringindo o tratamento às finalidades de bilhetagem, medição, suporte técnico e gestão do contrato;

é vedado à Contratada utilizar, compartilhar, comercializar ou transferir a terceiros, para qualquer finalidade, os dados de produção, os registros de autoria de impressão e o conteúdo dos documentos processados nos equipamentos;

os documentos eventualmente retidos em memória dos equipamentos serão eliminados de forma segura na substituição e na retirada final, com termo comprobatório por equipamento;

a Contratada comunicará à Contratante, imediatamente e por escrito, qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano aos titulares dos dados, com as informações necessárias à avaliação do incidente;

os empregados e prepostos da Contratada que tenham acesso aos sistemas ou aos equipamentos firmarão termo de confidencialidade, cuja comprovação poderá ser exigida pela fiscalização;

LICITAÇÕES E CONTRATOS PÁGINA

encerrado o contrato, a Contratada eliminará os dados pessoais sob sua custódia, após a entrega dos relatórios históricos à Contratante, salvo obrigação legal de retenção.

33. DAS VEDAÇÕES E DOS IMPEDIMENTOS

Não poderá participar da licitação nem da execução do contrato, direta ou indiretamente, agente público da Contratante, observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos do art. 9º, § 1º, da Lei n. 14.133/2021.

Durante a vigência do contrato, é vedado à Contratada contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente da Contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei n. 14.133/2021, proibição que deverá constar expressamente do edital.

Será impedida de participar a pessoa física ou jurídica que esteja sancionada com impedimento de licitar e contratar ou declarada inidônea, conforme as consultas previstas no item 14.

A participação de empresas reunidas em consórcio é admitida nas condições do capítulo 12 e do item 13.6, e a subcontratação parcial é admitida nas condições do capítulo 29, aos quais se remete este capítulo.

34. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

Os riscos desta contratação estão identificados, avaliados e tratados no Mapa de Gerenciamento de Riscos constante dos autos, que integra este Termo de Referência para todos os efeitos e será atualizado pelo gestor em conjunto com os fiscais ao longo da execução.

35. DOS ANEXOS

Anexo I —Relação dos pontos de instalação, por unidade administrativa, com indicação do tipo de equipamento destinado a cada ponto e dos pontos que receberão as bandejas adicionais do item 17.2;

Anexo II — Quadro de distribuição inicial dos sublimites mensais por unidade administrativa, para cada modalidade de impressão;

Anexo III — Modelo de relatório mensal de bilhetagem para fins de medição;

Anexo IV — Modelo de termo de confidencialidade a ser firmado pelos empregados e prepostos da Contratada;

Anexo V — Roteiro da prova de conceito, contendo a lista de verificação dos requisitos essenciais do item 9.2 e dos requisitos complementares do item 9.4.

Os anexos serão elaborados pela Contratante e divulgados com o edital.

Sete Lagoas, 11 de novembro de 2026.

Eduardo Diniz Freitas
Diretor de Tecnologia da Informação

Leonardo Teixeira Lobato
Gerente de Infraestrutura e TI

Leonardo Teixeira Lobato
Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação