

Rua Bernardo Guimarães, n. 2731 - Bairro Barro Preto - CEP 30140-085 - Belo Horizonte - MG -
 www.defensoria.mg.def.br
 3º andar

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO - PREGÃO

Sector Requisitante	Servidor	MATRÍCULA
Diretoria de Informação e Dados	Marcelo de Alencar Veloso	15471-0

1. OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação da prestação de serviços de outsourcing de impressão, com assistência técnica e manutenção corretiva, preventiva e especializada, reposição de peças e insumos, nos termos da tabela abaixo e conforme especificações, condições, exigências e quantidades estabelecidas neste documento.

Lote	Item	Código do Item no SIAD	Descrição do Item no CATMAS	Unidade de Aquisição	Quantidade Mensal	Quantidade 36 Meses (G)	Valor Unitário (H)	Valor Total 36 Meses (G x H)
1	01	97292	LOCACAO DE IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL MONOCROMATICA 38 PPM (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Unid.	1.177	42.372	R\$ 140,4125	R\$ 5.949.558,45
	02	127680	LOCACAO DE IMPRESSORA COLORIDA 22 PPM (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Unid.	8	288	R\$ 263,6660	R\$ 75.934,08
	03	97314	LOCACAO DE IMPRESSORA COLORIDA 30 PPM /A3 (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Unid.	8	288	R\$ 521,6666	R\$ 150.239,98
	04	89796	IMPRESSAO/COPIA MONOCROMATICA FORMATO A4 - (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Página Impressa	603.260	21.717.360	R\$ 0,0266	R\$ 577.681,77

05	89800	IMPRESSAO COLORIDA FORMATO A4 - (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Página Impressa	5.072	182.592	R\$ 0,1733	R\$ 31.643,19
06	89818	IMPRESSAO/COPIA MONOCROMATICA FORMATO A3 - (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Página Impressa	91	3.276	R\$ 0,0633	R\$ 207,37
07	89826	IMPRESSAO COLORIDA FORMATO A3 - (OUTSOURCING), PAPEL NAO INCLUSO	Página Impressa	557	20.052	R\$ 0,3433	R\$ 6.883,85

Tabela 1 - Quantitativos

1.2. Caracterização do Objeto:

1.2.1 O objeto desta contratação é caracterizado como comum, pois apresenta padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Lotes exclusivos para microempresas e empresas de pequeno porte:

1.3.1. A participação na presente contratação é aberta a todos (sem exclusividade ou reserva de lotes para microempresas, empresas de pequeno porte e equiparados aos benefícios do Decreto nº 47.437, de 2018, e Lei Complementar nº 123, de 2006), tendo em vista a justificativa apresentada no item **8.1.1 – Justificativa para agrupamento do objeto em lote único**.

1.4. Da Contratação:

1.4.1. O prazo de vigência da contratação é de 36 (trinta e seis) meses contado da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP, conforme artigo 106 e prorrogável nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.4.1.1. O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando que o prazo de 36 meses busca o efeito de alcançar um padrão de qualidade desejável na prestação dos serviços que compõem o objeto deste termo de referência e criar uma comunicação eficaz entre o Contratante e o Contratado, a fim de alinhar os entendimentos acerca dos serviços desempenhados na DPMG. Com base histórica em contratos anteriores, constatou-se que o período de absorção e entendimento dos sistemas legados, pela equipe do Contratado, foi no período aproximado de 90 (noventa) dias. Somente após o referido período é que foi efetivamente iniciado o acompanhamento e melhoria dos atendimentos nas unidades da DPMG do interior/capital, causando transtornos com as mudanças e operacionalização. Portanto, há um esforço considerável, principalmente nos primeiros meses do início da vigência contratual, por parte tanto do Contratado quanto do Contratante, para realizar as mudanças e paralisações no atendimento da Instituição, até alcançar um padrão de execução adequado e satisfatório à realidade da DPMG. Dessa forma, constata-se que não se revela operacionalmente aceitável o risco de alteração da empresa contratada em um período inferior a 36 meses, uma vez que, para cada novo ciclo contratual, todo o trabalho de mapeamento e o risco de paralisação dos serviços da Instituição, criação de controles de prazos de suporte e alinhamento com as unidades da DPMG precisaria ser refeito, gerando ineficiência na prestação dos serviços, além de custos operacionais desnecessários.

1.4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.5. Descrição da Solução:

1.5.1. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1.5.1.1. O modelo a ser utilizado para o outsourcing de impressão é a locação de equipamentos de impressão e digitalização com pagamento de páginas impressas.

1.5.2. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES AO OBJETO

1.5.2.1. A quantidade de locação por mês equivale a quantidade real de equipamentos ou dispositivos a serem locados durante a vigência contratual. Por exemplo: a locação de 01 (uma) impressora (equipamento) mês equivale a 36 (trinta e seis) unidades de locação da quantidade da vigência contratual (36 meses).

1.5.2.2. Todos os equipamentos a serem fornecidos deverão ser novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados e estar em fase de fabricação. Para comprovação, a licitante deverá apresentar, junto com a proposta comercial, declaração informando que os equipamentos a serem entregues serão todos novos, de primeiro uso, não reconicionados e/ou remanufaturados, e que atendam integralmente às exigências do edital.

1.5.2.3. Caso haja descontinuidade na produção de algum equipamento ofertado, a critério do Contratante, poderá ser aceito modelo ou versão superior, desde que não haja majoração de preço e que o novo equipamento atenda a todas as exigências deste edital.

1.5.2.4. Não existe a obrigação de consumo mínimo (franquia) de impressões por parte do Contratante.

1.5.2.5. A capacidade de redução e ampliação de imagem das impressoras multifuncionais pode ser demonstrada por meio da mesa digitalizadora ou pela bandeja de alimentação.

1.5.2.6. A composição do parque de impressoras é de responsabilidade do Contratado, desde que obedeça todos os requisitos estabelecidos nesse termo de referência, ou seja, não é exigido um único fabricante para o fornecimento de todos os itens.

1.5.2.6.1. Para composição do parque de impressoras, é obrigatório que o modelo utilizado em cada um dos itens (1 a 4) seja o mesmo, não sendo admitido utilização de 02 (dois) ou mais modelos diferentes para atendimento de um determinado item.

1.5.3. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1.5.3.1. O Contratado deverá fornecer todo o material de consumo, insumos e acessórios necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos.

1.5.3.2. O fornecimento de papel é de responsabilidade do Contratante.

1.5.3.3. A impressora multifuncional que tenha a opção de digitalizar deverá ficar com o dispositivo de scanner habilitado.

1.5.3.4. O fornecimento de cabo USB e de rede será de responsabilidade do Contratado.

1.5.3.5. O Contratado deverá enviar as faturas mensalmente de acordo com o respectivo contrato e regras de faturamento do presente documento.

1.5.3.6. O faturamento poderá ser solicitado que seja realizado de forma descentralizada por meio de centro de custos, municípios ou unidades administrativas a critério do Contratante. Os indicadores de resultados devem ser analisados de forma consolidada pelo Contratante e efetuado o desconto nos casos devidos.

1.5.3.7. A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de impressão, será considerada válida a velocidade mínima em página por minuto (ppm) para papel A4 ou Carta conforme ISO/IEC 24734:2014.

1.5.3.8. Para todos os modelos de equipamentos admite-se a utilização de bandeja adicional para atendimento à capacidade total de folhas exigidas.

1.5.3.9. O Contratado deverá prestar assistência técnica corretiva, mediante solicitação do Contratante, para eliminação de defeitos porventura ocorridos, sem ônus para o Contratante.

1.5.3.10. Possibilitar a restrição de uso de cor, forçar impressão em duplex, ou outras configurações para economia de custo.

1.5.3.11. O Contratado deverá fornecer a infraestrutura necessária para a prestação do serviço tal como servidores de impressão em nuvem para executar o software embarcados nos equipamentos, bem como os sistemas de gerenciamento, bilhetagem e cotas.

1.5.3.12. Fornecimento de Suprimentos:

1.5.3.12.1. O Contratado deverá fornecer todo o material de consumo (toner, cilindro ou similares e afins), necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, sendo entregues nos locais relacionados no contrato.

1.5.3.12.2. O Contratado deverá deixar em poder do Contratante, a depender da quantidade e do modelo do equipamento, no mínimo:

1.5.3.12.2.1. 01 (um) suprimento reserva (toner/cartucho, cilindro fotocondutor) por modelo de equipamento instalado para cada localidade/prédio.

1.5.3.12.2.2. Para locais/prédio com 05 (cinco) até < 50 (cinquenta) equipamentos do mesmo modelo, o Contratado deverá municiar o local com no mínimo 01 (um) suprimento reserva (toner/cartucho, cilindro fotocondutor) a cada bloco de 05 (cinco) impressoras do mesmo modelo por localidade.

1.5.3.12.2.3. Para locais/prédio com 50 (cinquenta) ou mais equipamentos do mesmo modelo, o Contratado deverá fornecer no mínimo 10% (dez por cento) do total de equipamentos instalados do modelo em (toner/cartucho de tinta/cera, cilindro fotocondutor).

1.5.3.12.2.4. Os itens acima se aplicam de forma concomitante dependendo da volumetria de equipamentos e do modelo fornecido.

1.5.3.12.2.5. Os cálculos de percentuais em casas decimais ou quantitativo inexato pela divisão por blocos de 05 (cinco) impressoras deverão ser arredondados sempre para cima. (Exemplo i: 10% (dez por cento) de 63 (sessenta e três) impressoras = 6,3 (seis vírgula três): neste caso, arredonda-se para 7 (sete) suprimentos reserva; Exemplo ii: 6 (seis) impressoras = 2 (dois) suprimentos reservas).

1.5.3.12.3. Em caso de vandalismo, furto e mau uso, cabe ao Contratante a abertura de processo administrativo para identificação dos envolvidos e apuração de responsabilidade. Uma vez que o Contratante é responsável pela guarda e conservação dos equipamentos locados.

1.5.3.12.4. Poderão ser tratados e considerados casos de mau uso as seguintes situações:

- a. Quebra de bandejas, peças sobressalentes e componentes provocados pelo uso indevido de usuários, que foram objeto de orientações e treinamento aos usuários, devidamente documentados pelo Contratado;
- b. Queima diversa de equipamentos causados por descarga elétrica ou ligação em tensão indevida, na mesma edificação que ocorreu o dano;
- c. Dentre outros derivados de fatos fortuitos.

1.5.3.12.5. Para os casos tratados neste item, o Contratado deverá apresentar 3 (três) orçamentos de mercado para fins de aceitabilidade dos custos da peça/dispositivo, ficando à critério do Contratante, a elaboração de novos orçamentos para posterior aprovação.

1.5.3.12.6. O Contratado deverá prestar o atendimento e solucionar os problemas derivados de mau uso, nos prazos estipulados nos Indicadores de Medição de Resultados, sem ônus para o Contratante, excetuando os custos de peças de reposição.

1.5.3.13. O Contratado deverá apresentar, catálogo ou manual publicado pelo fabricante do equipamento ofertado, em língua portuguesa ou inglesa, com as informações sobre o atendimento de cada requisito exigido na especificação técnica.

1.5.3.14. Poderá ser aceita cópia de documento publicado no sítio do fabricante na Internet que comprove as especificações do equipamento, desde que da mesma conste o endereço eletrônico de acesso irrestrito, devendo estar disponível para acesso ao público em geral e passível de verificação.

1.5.3.15. O Contratado deverá apresentar manuais e instruções de uso dos equipamentos.

1.5.3.16. Todas as declarações do fabricante para a comprovação de especificação técnica deverão ser acompanhadas de documentos (catálogo ou manual publicado pelo fabricante do equipamento ofertado), em língua portuguesa ou inglesa.

1.5.3.17. O Contratante, se reserva o direito de exigir que as cópias/impressões que apresentarem problemas de impressão motivadas por mau funcionamento do equipamento ou utilizadas para teste do

equipamento, após a realização de manutenção corretiva, preventiva e instalação, sejam deduzidas do montante mensal.

1.5.3.18. A instalação e a configuração do hardware e do software serão de inteira responsabilidade do Contratado, devendo, para tanto, providenciar a adequação do ambiente para este fim, sendo que o Contratante alocará um técnico para orientar o processo de instalação.

1.5.3.19. O Contratado deverá fornecer os softwares necessários para que a solução de impressão seja implementada.

1.5.3.20. Os Sistemas de Gerenciamento, Cotas e Bilhetagem deverão ser compatíveis em todas as suas funcionalidades para todos os equipamentos ofertados.

1.5.3.21. Todos os sistemas mencionados anteriormente deverão ser compatíveis com estações clientes Windows 10 ou superior.

1.5.3.22. Os sistemas deverão, caso necessário, trabalhar com servidores de impressão locais compatíveis com sistema operacional Windows.

1.5.3.23. O Contratado deverá fornecer transformadores e adaptadores, quando necessário, para a devida instalação dos equipamentos.

1.5.3.24. O Contratado deverá realizar capacitação técnica presencial para no mínimo 06 (seis) pessoas da equipe do Contratante nas localidades onde houver mais de 20 (vinte) equipamentos instalados, exceto quando o Contratante solicitar treinamento com menor número de participantes.

1.5.3.25. O Contratante poderá dispensar somente a realização do treinamento presencial de acordo com sua necessidade e conveniência.

1.5.3.26. O Contratado deverá disponibilizar capacitação para uso geral dos equipamentos via EAD para todos os usuários do Contratante, abrangendo a utilização das principais funcionalidades de cada tipo de equipamento que faça parte do objeto da contratação.

1.5.3.27. O Contratado deverá alocar um técnico residente especializado para localidades com mais de 115 (cento e quinze) impressoras instaladas. O técnico residente será responsável por todas as obrigações do Contratado descritas no presente termo de referência, monitorar e realizar as trocas dos suprimentos nos equipamentos.

1.5.3.27.1. Não poderá haver custos adicionais para alocação do técnico residente e em caso de férias, faltas ou licenças o mesmo deverá ser devidamente substituído.

1.5.3.27.2. O horário comercial será estabelecido como o prazo de atendimento aos chamados. Será considerado hora útil de 08:00 às 18:00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

1.5.4. SISTEMA DE GERENCIAMENTO

1.5.4.1. O Contratado deverá disponibilizar de forma WEB, soluções que permitam ao Contratante visualizar dados do status dos consumíveis para os equipamentos que possuem este controle. Em caso de inexistência de rede ou do servidor ou dispositivo semelhante, o gerenciamento via rede será dispensado para os equipamentos que não estejam na rede.

1.5.4.2. Todos os equipamentos de impressão deverão ter, obrigatoriamente, recurso de contabilização de páginas impressas e copiadas pelo próprio hardware, para comparação com os resultados obtidos pelo sistema de contabilização e aferição dos volumes efetivamente impressos, possibilitando a auditoria dos serviços.

1.5.4.3. O Contratado deverá instalar e configurar todos os softwares de gerenciamento e bilhetagem, em um servidor ou dispositivo correspondente fornecido pelo Contratado ou fornecer toda a solução em nuvem. Ambas as soluções devem respeitar as políticas de segurança do órgão e consequentemente as liberações de porta de comunicação.

1.5.4.4. Todos os equipamentos deverão ser previamente cadastrados, antes de serem enviadas as suas localidades, contemplando o nome da localidade e seu respectivo endereço.

1.5.4.5. O Contratado deverá fornecer, mensalmente, relatórios automáticos sobre o uso do parque gráfico dos equipamentos monitorados.

1.5.5. SISTEMA DE BILHETAGEM

1.5.5.1. A Proponente deverá disponibilizar um sistema informatizado de gerenciamento de equipamentos

em rede e atender às seguintes características mínimas:

1.5.5.1.1. Realizar a contabilidade e o controle dos custos de impressões feitas nas impressoras e nas multifuncionais.

1.5.5.1.2. Relatar os tipos de serviços utilizados em cada equipamento (quantidade de impressões, cópias, digitalizações, quantidade de folhas utilizadas).

1.5.5.1.3. Informar o usuário, os horários de impressão e cópia, as impressoras utilizadas, o nome do documento, o total de impressões e cópias por login, o número de páginas impressas, o modo de impressão (colorida ou monocromática, simplex ou duplex), o tamanho do papel, e o custo para cada página impressa ou copiada.

1.5.5.1.4. Permitir a geração de relatórios específicos por usuário, impressora, unidade administrativa.

1.5.5.1.5. Permitir a extração de relatórios com informações sobre a bilhetagem (usuário, quantidade impressa, máquina utilizada, centro de custo, taxa de cobertura de página) tanto para cópia quanto para a impressão.

1.5.5.1.6. Permitir a ordenação dos relatórios por unidade administrativa demonstrando quantidade e custo das impressões seguras realizadas por área/setor.

1.5.5.1.7. Permitir a associação de usuários a sua respectiva unidade administrativa.

1.5.5.1.8. Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor da impressão (colorida ou monocromática), tipo de papel e origem (cópia ou impressão).

1.5.5.1.9. Gerar análise interativa em rede, ou seja, permitir a visualização dos dados gerados através do sistema em rede para que possam ser obtidas informações sobre o consumo.

1.5.5.1.10. Permitir, no mínimo, a exportação de dados e relatórios para análise em formato Excel.

1.5.5.1.11. Realizar inventário automático de impressora ou multifuncional (entende-se por inventário o rastreamento automático dos equipamentos conectados à rede) permitindo monitorar e identificar possíveis alterações de hardware, remanejamentos, desinstalação ou instalação de novos equipamentos.

1.5.5.1.12. Disponibilizar gráfico e resumo para facilitar o acompanhamento do ambiente de bilhetagem.

1.5.5.1.13. Permitir a Gestão off-line: caso haja perda da comunicação com o servidor ou equipamento estiver desconectado da rede interna, enviar automaticamente estes dados quando a comunicação for restabelecida.

1.5.5.1.14. O sistema deverá permitir contabilização de impressão monocromática no equipamento do tipo colorido.

1.5.5.1.15. O sistema deverá permitir contabilização de impressão nos formatos A4 e A3 no equipamento A3.

1.5.5.1.16. O Contratado deverá disponibilizar ao Contratante acesso de leitura (read-only) ao banco de dados ou camada de dados do sistema de gestão, bilhetagem e gerenciamento de cotas do serviço de Outsourcing de Impressão.

1.5.5.1.17. O acesso deverá permitir a extração, consulta e visualização de dados operacionais e gerenciais, de forma a viabilizar a criação de relatórios e dashboards pelo Contratante, utilizando ferramentas próprias ou de mercado.

1.5.5.1.18. As informações disponibilizadas deverão estar atualizadas em tempo real ou com defasagem máxima de D-1 (um dia), sendo D o dia corrente.

1.5.5.1.19. O acesso deverá contemplar, no mínimo:

- a) identificação lógica dos equipamentos;
- b) volumes de impressão, cópia e digitalização;
- c) tipos de impressão (mono/color);
- d) datas e horários das operações;
- e) status dos equipamentos.

1.5.5.1.20. O acesso será:

- a) exclusivamente para leitura, vedada qualquer alteração de dados;
- b) restrito a usuários previamente autorizados pelo Contratante;
- c) realizado em conformidade com a LGPD, com anonimização ou pseudonimização de dados

pessoais, quando aplicável;

d) aderente às políticas de segurança da informação do Contratante.

1.5.6. SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE COTAS

1.5.6.1. O Contratado deverá disponibilizar um sistema para o gerenciamento do controle de cotas de impressão que deverá atender às seguintes características mínimas:

1.5.6.1.1. Permitir a definição de cotas por usuários e grupos, por quantidade ou valor.

1.5.6.1.2. Gerenciamento de administração de usuário em no mínimo quatro níveis (ex. Master / Superintendência / Diretoria / Usuário).

1.5.6.1.3. Oferecer a usuários selecionados tais como administradores de rede, acesso a modificar saldo e privilégio de usuários, visualizarem histórico do usuário, executar relatórios de atividades.

1.5.6.1.4. Gerenciamento e contabilidade das cotas e impressões.

1.5.6.1.5. Relatórios deverão ser customizados ou, deverão ser possíveis otimizações de relatórios, na finalidade de atribuir ao Contratante a melhor forma de gerenciar sua cota e impressoras.

1.5.6.1.6. Consulta on-line do consumo e cota restante do usuário/setor/unidade.

1.5.6.1.7. Possibilitar o remanejamento de cota para dentro dos subníveis de gerenciamento (Master / Superintendência / Diretoria / Usuário).

1.5.6.1.8. Permitir a exportação de dados para análise em formatos no mínimo EXCEL.

1.5.7. MODO DE IMPRESSÃO

1.5.7.1. O Contratado poderá implementar nos modelos de multifuncionais a funcionalidade de Impressão Retida por Senha.

1.5.7.2. Nos locais em que as Multifuncionais estiverem interligadas via rede, a Impressão Retida por Senha poderá ser efetuada através de AD ou LDAP do Contratante, cujas informações técnicas deverão ser fornecidas pelo Contratante na fase de planejamento, ou funcionalidade específica do driver de impressão.

1.5.7.3. Nos locais em que não for possível interligar as multifuncionais e impressoras em rede ou não existir AD ou LDAP implementado, a impressão deverá ser por funcionalidade de Impressão Segura com o cadastramento de senha.

1.5.7.4. Após o envio do documento para impressão nas multifuncionais, deverá permitir a retirada do documento impresso em qualquer equipamento de ilha de impressão localizado no mesmo prédio, mediante autenticação do usuário.

1.5.8. CAPACITAÇÃO

1.5.8.1. A capacitação deverá ter duas modalidades:

1.5.8.1.1. Capacitação para uso geral dos equipamentos, destinada aos usuários dos equipamentos;

1.5.8.1.2. Capacitação técnica, destinada à equipe da área de tecnologia e fiscais técnicos do contrato por localidade.

1.5.8.2. A Capacitação para uso Geral dos equipamentos deverá contemplar todas as funcionalidades de impressão e de digitalização oferecida pelos equipamentos, com foco nos colaboradores dos departamentos que utilizarão cada um dos equipamentos. Esta capacitação na operação dos equipamentos visa o repasse de conhecimento prático da utilização dos equipamentos a serem disponibilizados. Este treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade “síncrona ou assíncrona”, que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva do Contratado. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial quanto à utilização de todos os recursos dos diferentes equipamentos disponibilizados.

1.5.8.3. A Capacitação Técnica para até 06 (seis) colaboradores da área de TI e fiscais do contrato do Contratante, a ser realizada por técnico capacitado e apto a para este treinamento, ficando a cargo do Contratante solicitar novo treinamento caso entenda que o técnico destinado não detenha conhecimento ou requisitos para o treinamento. O referido treinamento terá foco no uso do(s) software(s) de monitoramento, bilhetagem, controle de cotas, retenção, gerenciamento de filas de impressão, servidor de impressão,

parametrizações no sistema de gerenciamento e cotas, emissão de relatórios gerenciais, sistema de abertura e gerenciamento de chamados técnicos, operação geral e avançada dos equipamentos. A Capacitação Técnica deverá possuir carga horária mínima de 12 (doze) horas, sendo preferencialmente executada 4 (quatro) horas por dia, em período da manhã ou da tarde, nas dependências da unidade do Contratante.

1.5.9. SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA CORRETIVA E PREVENTIVA

1.5.9.1. A assistência técnica do equipamento será de responsabilidade do Contratado, inclusive no tocante aos custos, e será prestada, durante todo o período contratual, pelo Contratado para realizar assistência técnica em seus equipamentos.

1.5.9.2. A assistência técnica durante o período contratual será executada “on-site”, em qualquer um dos locais onde estiverem instalados os equipamentos do Contratado, localizados dentro dos limites territoriais do Estado de Minas Gerais e Brasília/DF.

1.5.9.3. O suporte técnico deverá ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão de segunda a sexta-feira, de 08h as 18h.

1.5.9.4. Caso haja a alteração do horário de atendimento do suporte técnico, o Contratado terá o prazo de 15 (quinze) dias corridos para realizar os ajustes necessários à implantação de mudança de horário.

1.5.9.5. O Contratado deverá fornecer obrigatoriamente suprimentos (toner, cilindro, revelador, fusores, rolos, cartuchos de tinta, ceras e outros) originais do mesmo fabricante dos equipamentos instalados.

1.5.9.6. O Contratado deverá disponibilizar o sistema de gestão de chamados, linha telefônica gratuita (0800) e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na Central de Atendimento do Contratado. Todos os meios devem informar o número de chamado no momento da abertura para o usuário para fim de acompanhamento.

1.5.9.7. O Contratado deverá manter seus funcionários devidamente uniformizados, identificados com crachás e utilizando equipamentos de segurança durante a execução das atividades.

1.5.9.8. O Contratado deverá executar as atividades de instalação de forma a não afetar os serviços em funcionamento nos locais de instalação, garantindo a continuidade desses serviços aos seus usuários.

1.5.9.9. O Contratado deverá comunicar previamente ao Contratante possíveis interrupções de outros serviços ou parada de equipamentos, em decorrência da execução das atividades de instalação, para que sejam tomadas as devidas providências.

1.5.9.10. O Contratado deverá apresentar previamente quaisquer alterações relacionadas com a execução das atividades ao Contratante, para análise e aprovação.

1.5.9.11. Toda solicitação de suporte emitida pelo Contratante deverá ser registrada e controlada através de uma Central de Suporte a ser disponibilizada pelo Contratado.

1.5.9.12. O Contratado deverá disponibilizar uma Central de Suporte que deve abranger abertura e controle de incidentes, resolução de dúvidas correlatas à solução implantada, assistência e suporte técnico, exclusivamente em relação ao escopo deste instrumento.

1.5.9.13. A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e softwares, inclusive os ocasionados por problemas de operação (atolamento de papel, ajustes de bandeja, fusor, etc.), promovendo as reparações necessárias, mantendo-os em perfeito funcionamento.

1.5.9.14. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pelo Contratante e o horário término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

1.5.9.15. O Contratado não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento instalado, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.

1.5.9.16. O Contratado deverá emitir um Relatório de Atendimento Técnico (RAT), para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

1.5.9.17. Todas as aberturas e registro de chamados, bem como o acompanhamento e conclusão, deverão ser feitos pela ferramenta informatizada pelo Contratado.

1.5.9.18. Todo chamado a ser aberto deverá conter, minimamente, o usuário solicitante, a localidade, o

horário de abertura pelo usuário, início e término do atendimento do chamado, identificação da impressora, número de série do equipamento, a descrição do chamado e a solução aplicada.

1.5.9.19. Constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações do Contratante, o Contratado deverá substituí-lo imediatamente por outro idêntico ou superior, e configurá-lo adequadamente, sem qualquer ônus para o Contratante, sendo que, em caso do retorno do equipamento original, deverá ser restabelecida de igual forma as configurações originais.

1.5.9.20. Não se admitirá a remoção para laboratório e/ou substituição temporária de equipamento dos locais sem documento comprobatório do Contratado para fins de controle, cujo modelo de documento deverá ser formalizado junto ao Contratante até o início da implantação dos equipamentos contratados.

1.5.9.21. Independente da substituição mencionada no parágrafo anterior, o Contratado deverá substituir em até 02 (dois) dias úteis, sem ônus para o Contratante, os equipamentos que apresentarem, em período de 90 (noventa) dias, 05 (cinco) ou mais intervenções de manutenção corretivas registradas.

1.5.9.22. Caso o Contratante necessitar de mudança do equipamento para outro local no mesmo município, será obrigatório o registro do chamado para realocação do equipamento para o novo endereço.

1.5.9.22.1. A transferência será realizada sem ônus para o Contratante.

1.5.9.22.2. O prazo máximo para a mudança do equipamento é de 48 (quarenta e oito) horas corridas para a Capital e localidades distantes em até 100 (cem) km. Para o interior, o Contratado deverá realocar os equipamentos em 96 (noventa e seis) horas corridas.

1.5.9.23.3. Caso seja necessária a mudança do modelo do equipamento, a instalação e configuração nos equipamentos do Contratante será de responsabilidade do Contratado.

1.5.9.24. Os chamados de manutenção corretiva ou substituição de suprimentos que causem a inoperância do equipamento por 5 (cinco) dias úteis ou mais, contados da data de abertura até o fechamento do chamado, provocará o abatimento proporcional dos dias indisponíveis no valor mensal da locação do equipamento até o 9º (nono) dia útil. A partir do 10º (décimo) dia útil de inoperância contados da abertura do chamado provocará o não faturamento do equipamento correspondente no mês em que ocorreu o problema e nos meses subsequentes até a solução do chamado.

1.5.9.24.1. Exemplos:

a) chamados abertos com 5 (cinco) dias úteis ou mais, sem a solução do problema, deixando o equipamento inoperante, serão abatidos proporcionalmente (dias indisponíveis) do valor mensal da locação do mesmo.

b) chamados abertos com 10 (dez) dias úteis sem a solução do problema dentro do mesmo mês de abertura do chamado, o equipamento referente não deverá ser faturado junto com a fatura do mês corrente.

c) chamados abertos com 10 (dez) dias úteis completos no mês subsequente provocará o não faturamento desse equipamento para o mês subsequente.

1.5.9.24.2. Caso o chamado não seja solucionado até 15 (quinze) dias a partir da abertura, o Contratado deverá substituir o equipamento em até 05 (cinco) dias úteis.

1.5.9.25. O Contratado deverá fornecer ao Contratante um relatório mensal consolidando todos os chamados e atendimentos ocorridos no mês constando número do chamado, o local de atendimento, a data e horário de abertura do chamado e a data e horário de solução do problema. Bem como a aplicação dos indicadores de medição de resultados nos dados aferidos.

1.5.9.26. O Contratado deverá disponibilizar uma impressora de backup a cada 30 (trinta) impressoras contratadas alocadas no mesmo endereço, limitado ao máximo de 02 (duas) unidades por endereço.

1.5.9.26.1. A impressora de backup a ser fornecida deverá ser do modelo que foi mais demandado pelo Contratante e deverá ser alocada de acordo com a indicação do Contratante.

1.5.9.26.2. A utilização do backup não isenta o Contratado de cumprir os níveis de serviços descritos, pois o chamado é fechado apenas quando é realizado a solução do problema e consequente fechamento da demanda. Caso o Contratante não reabra o chamado num prazo de 16 (dezesesseis) horas úteis, o chamado é fechado de forma definitiva.

1.5.9.27. Toda a manutenção corretiva e preventiva deve ser executada pelo o Contratado, de acordo com as recomendações do fabricante.

1.5.9.28. A manutenção preventiva compreende a limpeza interna, lubrificação, ajustes e verificação das condições e funcionamento das peças e componentes e calibração de cores, quando aplicável, conforme

recomendações do fabricante (seguindo manual ou outro documento oficial), de modo a manter o pleno funcionamento dos equipamentos contratados.

1.5.9.29. O cronograma de manutenções preventivas deve ser formalizado pelo Contratado antes do início da implantação dos equipamentos e mantido atualizado, levando-se em conta as instalações, substituições, retiradas ou remanejamentos de equipamentos que ocorrerem durante a vigência do contrato.

1.5.9.30. A emissão de RAT (relatório de acompanhamento técnico) para manutenções preventivas deve ser executado.

1.5.9.31. Deverá ser considerado a disponibilidade de movimentação e suporte técnico de 01 (uma) impressora para atendimento em qualquer localidade do Estado de Minas Gerais, aos sábados, no horário de 08:00 às 17:00 horas, limitado a 01 (um) sábado por mês. A impressora a ser movimentada deverá ser preferencialmente da localidade da Contratante mais próxima onde será realizado o atendimento.

a) A solicitação para movimentação de impressora será realizada formalmente com antecedência mínimas de 05 (cinco) dias úteis pelo Contratante.

1.5.10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.5.10.1. LOTE 01 - Impressoras e Multifuncionais:

1.5.10.1.1. Item 01:

Impressora Multifuncional Monocromático 38 PPM (outsourcing)	
Tecnologia	Laser / Led / Cera / Tinta
Funções	Impressora, Copiadora, Scanner para e-mail, USB, Rede
Velocidade Mínima de Impressão	38 (trinta e oito) ppm
Tamanho de Papel	A5, A4, Carta até Ofício
Suporte para tipos de mídia	Papel, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura	64 (sessenta e quatro) a 150 (cento e cinquenta) g/m ²
Resolução Mínima Impressão	1200 (mil e duzentos) x 600 (seiscentos) DPI
Memória Mínima (RAM)	512 (quinhentos e doze) MB
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares
Compatível com Sistemas Operacionais	Windows 10 ou superior
Bandeja de Alimentação	500 (quinhentas) folhas
Saída de papel	150 (cento e cinquenta) folhas
Interface	Placa Interna 10/100/1000 Base TX Ethernet, WiFi 5 ou superior
Utilitário de Administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Ciclo de Trabalho Mensal	20.000 (vinte mil) páginas
Redução e Ampliação	25% (vinte e cinco por cento) - 400% (quatrocentos por cento)
Seletor de Cópias	01 (um) a 99 (noventa e nove)
Duplex Automático	Impressão/Cópia/Digitalização P&B/Colorida
Tela de acesso	LCD / LED / OLED com no mínimo 5" (cinco polegadas)

Tensão	De acordo com as localidades de instalação dos equipamentos no Estado de Minas Gerais
Certificação	Certificado EPA Energy Star ou equivalentes (Portaria Inmetro nº 170/2012 ou Rótulo Procel A)

1.5.10.1.2. Item 02:

Impressora Colorida 22 PPM (outsourcing)	
Funções	Impressora
Velocidade Mínima de Impressão	22 (vinte e duas) ppm
Tamanho de Papel	A5, A4, Carta até Ofício
Suporte para tipos de mídia	Papel, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura	64 (sessenta e quatro) a 150 (cento e cinquenta) g/m ²
Resolução Mínima Impressão	1200 (mil e duzentos) x 600 (seiscentos) DPI
Memória Mínima (RAM)	128 (cento e vinte e oito) MB
Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares
Compatível com Sistemas Operacionais	Windows 10 ou superior
Bandeja de Alimentação	150 (cento e cinquenta) folhas
Saída de papel	100 (cem) folhas
Interface	Placa Interna 10/100/1000 Base TX Ethernet
Utilitário de Administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Ciclo de Trabalho Mensal	10.000 (dez mil) páginas
Tensão	De acordo com as localidades de instalação dos equipamentos no Estado de Minas Gerais
Certificação	Certificado EPA Energy Star ou equivalentes (Portaria Inmetro nº 170/2012 ou Rótulo Procel A)

1.5.10.1.3. Item 03:

Impressora Colorida A3 (30 PPM) (Outsourcing)	
Velocidade Mínima de Impressão	30 (trinta) ppm
Tamanho de Papel	A5, A4, A3, Carta até Ofício
Suporte para tipos de mídia	Papel, papel reciclado, etiqueta, cartões e envelopes
Gramatura	64 (sessenta e quatro) a 250 (duzentos e cinquenta) g/m ²
Resolução Mínima Impressão	1200 (mil e duzentos) x 600 (seiscentos) DPI
Memória Mínima (RAM)	256 (duzentos e cinquenta e seis) MB

Drivers	PCL 6 ou similares, PS3 ou similares
Compatível com Sistemas Operacionais	Windows 10 ou superior
Bandeja de Alimentação	250 (duzentos e cinquenta) folhas
Saída de papel	125 (cento e vinte e cinco) folhas
Interface	Placa Interna 10/100/1000 Base TX Ethernet
Utilitário de Administração	Baseado em Web, com acesso via browser, protocolo HTTP
Ciclo de Trabalho Mensal	20.000 (vinte mil) páginas
Duplex Automático	Impressão P&B/Colorida
Tensão	De acordo com as localidades de instalação dos equipamentos no Estado de Minas Gerais
Certificação	Certificado EPA Energy Star ou equivalentes (Portaria Inmetro nº 170/2012 ou Rótulo Procel A)

1.5.11. DO PRAZO DE SUPORTE TÉCNICO

1.5.11.1. O prazo de atendimento/solução de incidentes/problemas de manutenção corretiva pelo Contratado será conforme a tabela abaixo:

Prazos de Atendimento/Solução de Incidente/Problema		
Serviço	Abertura	Solução
Chamado para Belo Horizonte/MG	05 (cinco) minutos	06 (seis) horas úteis
Chamado para para a Região Metropolitana de Belo Horizonte (exceto a capital) e em localidades situadas até 100 Km (cem quilômetros) de Belo Horizonte–MG	05 (cinco) minutos	08 (oito) horas úteis
Chamado para Demais Localidades de Minas Gerais e Brasília/DF	05 (cinco) minutos	12 (doze) horas úteis

Tabela 2 - Prazos de Atendimento/Solução

1.5.11.2. O Contratado deverá realizar a substituição do suprimento reserva vazio (toner/cartucho de tinta/cera/fotocondutor) ou correspondente nos seguintes prazos:

Prazos de Atendimento/Solução de Substituição de Suprimento Reserva		
Serviço	Abertura	Solução
Chamado para Belo Horizonte/MG	05 (cinco) minutos	15 (quinze) horas úteis
Chamado para Região Metropolitana de Belo Horizonte/MG	05 (cinco) minutos	25 (vinte e cinco) horas úteis
Chamado para Demais Localidades de Minas Gerais e Brasília/DF	05 (cinco) minutos	35 (trinta e cinco) horas úteis

Tabela 3 - Prazos de Substituição de Suprimentos

1.5.11.3. Para interpretação da tabela 2 e tabela 3 entende-se por atendimento o intervalo de tempo entre o momento em que o chamado é aberto e o momento em que o analista entra em contato com o usuário para encontrar a solução do incidente. Entende-se por solução o tempo que o analista gasta para solucionar o incidente depois de entrar em contato com o usuário.

1.5.11.4. Não haverá atendimento em dias úteis de 19h01min até 06h59min do dia seguinte, em feriados e

finais de semana.

1.5.12. FATURAMENTO

1.5.12.1. O faturamento referente aos serviços de outsourcing de impressão dar-se-á com base nos quantitativos efetivamente impressos e validados pelo Contratante.

1.5.12.2. O faturamento das páginas impressas será de acordo com o formato e a cor, independente do equipamento utilizado para impressão.

1.5.12.3. O Modelo de Faturamento obedecerá as legendas a seguir:

- VTL – Valor Total da Taxa de Locação mês;
- VFI – Valor Total do Quantitativo de Folhas Impressas;
- M1 – Resultado em percentual do Indicador 1 – Abertura de chamado para Atendimento/Solução de Incidente/Problema;
- M2 – Resultado em percentual do Indicador 2 – Solução de chamado para Atendimento/Solução de Incidente/Problema;
- M3 – Resultado em percentual do Indicador 3 – Indisponibilidade dos sistemas;
- M4 – Resultado em percentual do Indicador 4 – Substituição dos suprimentos reservas;

1.5.12.4. O faturamento será realizado por taxa fixa de locação (VTL) do item + quantitativo de folhas impressas (VFI) + aferição do Nível de Serviço correspondente (NS).

1.5.12.4.1. Fórmula: $(VTL + VFI) \times (M1+M2+M3+M4)/4$

1.5.12.5. O faturamento será realizado do 1º ao último dia do mês anterior à emissão da Nota Fiscal.

1.5.13. DESCARTE DOS COMPONENTES E RESPONSABILIDADE AMBIENTAL

1.5.13.1. O Contratado deverá garantir que os serviços prestados terão por base os princípios de responsabilidade ambiental abaixo relacionados:

1.5.13.1.1. Além de fornecer os suprimentos, o Contratado assumirá o compromisso de fazer a coleta seletiva dos resíduos gerados com a prestação dos serviços (carcaças, cilindros e demais peças e componentes), com evidência de não impacto ambiental e eventuais compromissos;

1.5.13.1.2. O Contratado deverá utilizar metodologias de operação e manutenção aderentes às melhores práticas, que contribuam para redução do impacto ambiental ocasionado pela geração de resíduos provenientes dos produtos/serviços ofertados;

1.5.13.1.3. Os resíduos gerados (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças) durante a prestação dos serviços contratados deverão ser recolhidos de forma sistematizada e periódica pelo Contratado;

1.5.13.1.4. O Contratado deverá definir, em comum acordo com o Contratante, a implantação de políticas para mudanças nos hábitos e comportamentos dos seus funcionários lotados nas instalações do Contratante, visando à conscientização e sensibilização das questões ambientais;

1.5.13.1.5. O Contratado deverá efetuar o recolhimento de todos os materiais de consumo já utilizados pelo Contratante no prazo de 15 (quinze) dias úteis a partir da abertura do chamado, em quantidade mínima de 5 (cinco) itens (toners, cartuchos, fusores e os demais componentes e peças), de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas localidades.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Superintendência de Tecnologia da Informação – STI é um órgão de apoio administrativo, vinculada à Defensoria Pública – Geral, e tem por finalidade assegurar soluções tecnológicas para o desenvolvimento das atividades inerentes à prestação do serviço de assistência jurídica integral e gratuita pela Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais - DPMG.

2.2. Em atenção ao princípio da eficiência, a DPMG vem buscando otimizar cada vez mais os seus processos de trabalho com o intuito de obter maiores e melhores resultados com os recursos disponíveis. Ademais, percebe-se que geralmente a melhoria do processo e das atividades desempenhadas da Instituição requer suporte de sistemas informatizados e infraestrutura tecnológica.

2.3. A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) justifica-se em virtude da demanda constante por impressões e cópias inerentes às atividades da Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, e trata-se de um serviço essencial para que a instituição realize suas atividades cotidianas e cumpra com o seu papel essencial à função jurisdicional do Estado.

2.4. Muitas vezes, a Administração Pública enfrenta dificuldades para gerenciar seus equipamentos de impressão, incluindo a manutenção, reparo e fornecimento de suprimentos. Além disso, a compra e manutenção de equipamentos de impressão pode ser onerosa e consumir recursos financeiros e de pessoal que poderiam ser alocados para outras áreas do negócio.

2.5. Nesse sentido, o outsourcing de impressão surge como uma solução potencial para reduzir custos e melhorar a eficiência do gerenciamento de impressão. Ao terceirizar a gestão de impressão para um provedor de serviços externo, as empresas podem se beneficiar da economia de escala do provedor de serviços, bem como do expertise e recursos especializados em gestão de impressão. Isso pode resultar em uma redução significativa nos custos de impressão, aumento da eficiência e melhorias na segurança e responsabilidade ambiental.

2.6. A contratação de um serviço de impressão (outsourcing) tem por objetivo fornecer a infraestrutura adequada ao funcionamento dos setores administrativos, de forma a obter a qualidade necessária dos trabalhos desenvolvidos na Defensoria Pública do Estado de Minas Gerais, permitindo a realização das suas atividades com qualidade.

2.7. A presente demanda tem como objetivo a economicidade das verbas da Administração Pública, através da contratação de pessoa jurídica especializada em serviços de impressão corporativa, cedendo à contratada a responsabilidade pelo fornecimento dos equipamentos de impressão, realização de assistência nas máquinas e pela distribuição dos insumos necessários, proporcionando alta disponibilidade do serviço de impressão, sem a necessidade da realização de processos licitatórios inerentes para a compra de peças e insumos.

2.8. Tal contratação visa contemplar as necessidades dos serviços de impressão utilizados e por fim sustentar as atividades administrativas desenvolvidas, como impressão, digitalização e cópia de documentos e correspondências oficiais de interesse da Administração Pública.

2.9. O objeto a ser contratado se enquadra como serviço comum de acordo com os requisitos legais, pois suas descrições qualitativas e padrões de desempenho são definidos de maneira clara neste termo de referência e são usuais no mercado.

2.10. Os quantitativos foram apurados com base no Contrato nº 9401905/2023 (0179355) e Termos Aditivos, ajustados conforme o consumo apurado do contrato, e considerando projeção de crescimento da Instituição para os próximos trinta e seis meses, com a entrada de novas unidades e salas de apoio.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. Da participação de consórcios:

3.1.1. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, em razão da baixa complexidade do objeto a ser adquirido, considerando que as empresas que atuam no mercado têm condições de prestar os serviços de forma independente, nos termos do art. 15 da Lei 14.133/2021.

3.2. Da Subcontratação:

3.2.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, limitada aos serviços de assistência técnica de manutenção preventiva e corretiva.

3.2.2. É vedada a subcontratação total ou das parcelas tecnicamente mais complexas ou de valor mais significativo do objeto, que motivaram a comprovação de capacidade financeira ou técnica.

3.2.3. É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 122, §3º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.2.4. O contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente, conforme §1º, art. 122,

da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.2.5. Justifica-se subcontratações para que o atendimento técnico não seja prejudicado devido a extensão do território de Estado de MG e grande número de municípios atendidos. Permite ainda que o Contratado possa reduzir custos com deslocamentos, oferecendo melhor vantagem econômica e melhor atendimento aos prazos contratuais.

3.3. Da Sustentabilidade:

3.3.1. Os critérios de sustentabilidade da contratação devem ser atendidos de acordo com os seguintes requisitos:

3.3.1.1. Os componentes que por ventura vierem a ser substituídos em função da aquisição de novos, deverão ser descartados corretamente.

3.3.1.2. Nas especificações do objeto serão adotadas características que seguem as principais diretrizes de sustentabilidade para aquisição de bens pela Administração Estadual, como uso de materiais menos agressivos ao meio ambiente e economia e uso eficiente de energia, seguindo o disposto no Decreto Estadual nº 48.938 de 07/11/2024.

3.3.1.3. A atividade de logística reversa do toner deverá ser de responsabilidade do Contratado, devendo ele obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados, através do recebimento de relatório junto aos documentos que o fiscal do contrato irá usar para a medição e execução financeira, no período de faturamento.

3.3.1.4. Todos os equipamentos fornecidos deverão possuir funcionalidades que promovam a economia de energia elétrica, como, por exemplo, modo de economia de energia.

3.3.1.5. A abertura de chamados técnicos e encaminhamentos de demandas, bem como todos os relatórios e artefatos produzidos deverão ser realizados, preferencialmente, sob a forma eletrônica, evitando-se a impressão de papel. Além disso, as configurações de hardware e software deverão ser realizadas visando alto desempenho com a utilização racional de energia, evitando-se a sobrecarga de equipamentos ou dispositivos elétricos.

3.4. Da indicação de marcas ou modelos:

3.4.1. Não serão exigidas marcas ou modelos específicos para a contratação.

3.5. Da vedação de utilização de marca ou modelo:

3.5.1. Não haverá vedação de marca/modelo na presente contratação.

3.6. Da exigência de carta de solidariedade:

3.6.1. Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

3.7. Da Garantia da Contratação:

3.8.1. Será exigida a garantia da contratação, no percentual de 5% (cinco por cento) nos termos do art. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

3.8.1.1. A garantia poderá ser apresentada nas modalidades: seguro-garantia, fiança bancária, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, título de capitalização.

3.8.1.2. A garantia será prestada, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato.

3.8.1.3. No caso de optar pela modalidade seguro-garantia, conforme disposto no § 3º do art. 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o prazo será 1(um) mês, contado da data de homologação do procedimento e anterior à assinatura do contrato.

3.8.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

3.8.2.1 Havendo apresentação de consórcio, a garantia de execução contratual poderá ser apresentada em nome de qualquer das consorciadas, assim como poderá o valor exigido ser atendido pela soma de garantias

apresentadas por cada consorciada.

3.8.2.2. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, com correção monetária.

3.8.2.3. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia ou por aquele que o substituir em suas competências.

3.8.2.4. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do [artigo 827 do Código Civil](#).

3.8. Condições e especificações da garantia do serviço:

3.8.1. Será aplicada ao serviço, somente a garantia legal estabelecida pelo art. 26, da Lei Federal nº. 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor – CDC).

3.9. Da Vistoria:

3.9.1. Não há necessidade de realização de vistoria prévia ao local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

4.1. Prazo e Condições da Prestação do Serviço:

4.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1.1. Prazo da prestação dos serviços:

4.1.1.1.1. O prazo de instalação e disponibilização para utilização dos mesmos, contado a partir do recebimento pelo Contratado da Nota de Empenho ou da Autorização de Fornecimento, será de até 60 (sessenta) dias corridos quando a quantidade não ultrapassar 50 (cinquenta) equipamentos, será de até 75 (setenta e cinco) dias corridos quando a quantidade estiver entre 51 (cinquenta e um) e 100 (cem) equipamentos, e até 90 (noventa) dias corridos para as demais quantidades solicitadas.

4.1.1.1.2. Todas as entregas de 90 (noventa) dias corridos deverão ser acompanhadas com um Plano de Projeto contendo no mínimo: definição de objetivos do projeto, plano do projeto, estrutura organizacional do projeto, estratégias de implementação, riscos de implementação e cronograma de execução com reuniões periódicas (no mínimo uma quinzenal) entre o Contratante e o Contratado.

4.1.1.1.3. A montagem e a instalação dos equipamentos deverão ser feitas pelo Contratado nos locais de entrega indicados pelo Contratante, salvo se disposto em contrário no contrato, na autorização de fornecimento ou em documentos anexos à Nota de Empenho.

4.1.1.1.4. O Contratado deverá informar ao Contratante a data para entrega e instalação dos equipamentos.

4.2. Do local e horário da prestação do serviço:

4.2.1. A prestação dos serviços abrangerá todo o território do Estado de Minas Gerais e na unidade localizada em Brasília/DF, conforme localidades relacionadas no “Anexo I – Localidades Previstas para Alocação dos Equipamentos” deste Termo de Referência, em horário comercial de 08:00 às 17:00 de segunda a sexta-feira, exceto feriados, podendo ser estendido para outros municípios no Estado de Minas Gerais.

4.2.2. Local de entrega: os equipamentos deverão ser entregues nas unidades localizadas dentro dos limites territoriais do Estado de Minas Gerais e na unidade localizada em Brasília/DF, durante o horário de funcionamento destas. O local deverá estar discriminado no contrato, ou na autorização de fornecimento, ou em documento anexo à Nota de Empenho.

4.2.3. O Contratante poderá realizar alterações nas localidades de entrega dos equipamentos e prestação dos serviços conforme necessidades futuras.

4.3. Dos Materiais a serem disponibilizados:

4.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.

4.4. Regime de Execução:

4.4.1. O regime de execução do contrato será do tipo empreitada por preço global.

5. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

5.1. Condições de recebimento:

5.1.1. O Contratado deverá realizar no mínimo os seguintes testes no momento da instalação dos equipamentos:

5.1.1.1. Envio de folha de teste de impressão nas diversas impressoras instaladas na unidade do Contratante, permitindo o teste de roteamento de impressão em pontos múltiplos nas localidades em que as impressoras foram colocadas em rede.

5.1.1.2. Teste de liberação de documento, com (ou sem) inserção de senha, nos equipamentos instalados nas ilhas de impressão, salas de gabinete e nas centrais de impressão.

5.1.1.3. Verificação do registro da impressão no software (bilhetagem).

5.1.1.4. Exibição de relatórios com informações sobre a bilhetagem (usuário, quantidade impressa, máquina utilizada, centro de custo) tanto para cópia quanto para a impressão.

5.1.1.5. Deverá ser emitido relatório de contadores incluindo o número de série do equipamento. O relatório deverá ser assinado por servidor do Contratante que esteja acompanhando a instalação do equipamento.

5.1.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da prestação em que se observará:

5.1.2.1. A escolha da metodologia de trabalho e os produtos utilizados deverão ficar a cargo do Contratado, devendo estar em consonância com as determinações Federais, Estaduais e Municipais legais e normativas vigentes.

5.1.2.2. O recebimento provisório do objeto dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições: serão os equipamentos recebidos por servidor definido pelo Contratante ou Comissão Responsável, para verificação das especificações, quantidade, qualidade, marca, e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidades, fixará prazos para correção pelo Contratado, ou aprovando, receberá provisoriamente os mesmos, mediante recibo.

5.1.3. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade se dará:

5.1.3.1. Após recebimento provisório, verificação da integridade, instalação e realização de testes de funcionamento, e sendo aprovados, nos exatos termos do Edital e da Autorização de Fornecimento, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados de sua efetiva entrega, o servidor definido pelo Contratante ou Comissão Responsável, receberá em caráter definitivo.

5.1.3.2. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo, que poderá ser substituído pelo visto no verso da Nota Fiscal, efetuada por dois servidores devidamente habilitados para tal.

5.1.4. Caso as condições de recebimento não sejam atendidas, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o equipamento rejeitado ser substituído no prazo de 08 (oito) dias úteis, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

5.1.5. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas neste Edital.

5.1.6. A Nota Fiscal de fornecimento deverá ser emitida em conformidade com as unidades de fornecimento indicadas no presente Termo de Referência e da proposta do fornecedor.

5.1.7. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

5.1.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas do Contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

5.1.9. Prazo para recolhimento dos equipamentos:

5.1.9.1. Após o encerramento da vigência do contrato, o contratado deverá realizar a desinstalação física e transporte dos equipamentos para as dependências físicas do Contratado.

5.1.9.2. Após o prazo de 60 (sessenta) dias corridos do encerramento do contrato, os equipamentos não

recolhidos serão descartados pelo Contratante, não cabendo qualquer tipo de reparação a ser pleiteado pelo Contratado.

5.2. Da Avaliação da Execução do Objeto:

5.2.1. Indicadores de Medição de Resultados (IMR):

5.2.1.2. Na execução dos serviços, o Contratado deverá observar as seguintes condições, que serão verificadas mensalmente pelo Contratante:

INDICADOR 01 – M1	
Abertura de chamados para Atendimento/Solução de Incidente/Problema	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos para as manutenções corretivas
Meta a cumprir	95% (noventa e cinco por cento) dos chamados registrados no prazo
Instrumento de medição	Software de abertura / fechamento de chamados
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela CONTRATADA
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo	Total de chamados para manutenções corretivas abertos no prazo / Total de chamados abertos para manutenções corretivas = X1
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento (M1)	Se X1 entre 0,95 e 1, M1 = 1 Se X1 entre 0,90 e 0,94, M1 = 0,95 Se X1 entre 0,85 e 0,89, M1 = 0,9 Se X1 entre 0,80 e 0,84, M1 = 0,85 Se X1 entre 0,75 e 0,79, M1 = 0,8 Se X1 entre 0,70 e 0,74, M1 = 0,75 Se X1 abaixo de 0,70, M1 = 0,7
Sanções	Se X1 abaixo de 0,7 por 3 (três) meses consecutivos, será considerada inexecução parcial do ajuste e a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato.

INDICADOR 02 – M2	
Solução de chamado para Atendimento/Solução de Incidente/Problema	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos para as manutenções corretivas
Meta a cumprir	95% (noventa e cinco por cento) dos chamados de manutenção solucionados no prazo

Instrumento de medição	Software de abertura / fechamento de chamados
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela CONTRATADA
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo	Total de chamados para manutenções corretivas fechadas no prazo / Total de chamados abertos para manutenções corretivas = X2
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento (M2)	Se X2 entre 0,95 e 1, M2 = 1 Se X2 entre 0,90 e 0,94, M2 = 0,95 Se X2 entre 0,85 e 0,89, M2 = 0,9 Se X2 entre 0,80 e 0,84, M2 = 0,85 Se X2 entre 0,75 e 0,79, M2 = 0,8 Se X2 entre 0,70 e 0,74, M2 = 0,75 Se X2 abaixo de 0,70, M2 = 0,7
Sanções	Se X2 abaixo de 0,7 por 3 (três) meses consecutivos, será considerada inexecução parcial do ajuste e a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato.

INDICADOR 03 – M3	
Indisponibilidade dos sistemas – Gerenciamento, Bilhetagem e Cotas	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a disponibilidade dos sistemas
Meta a cumprir	99% (noventa e nove por cento) disponibilidade integral dos sistemas
Instrumento de medição	Software de abertura / fechamento de chamados
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela CONTRATADA
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo	Somatório de disponibilidade dos sistemas de Gerenciamento, Bilhetagem, Gerenciamento de Cotas (em minutos) / total de minutos dos sistemas (número de dias úteis x 10 (dez) horas x 60 (sessenta) minutos) = X3 Disponibilidade sistema = Tempo total disponível - tempo total indisponível (tempo retirado entre a abertura e fechamento dos chamados de indisponibilidade)
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços

Faixas de ajuste no pagamento (M3)	Se X3 entre 0,99 e 1, M3 = 1 Se X3 entre 0,97 e 0,98, M3 = 0,9 Se X3 entre 0,95 e 0,96, M3 = 0,8 Se X3 entre 0,93 e 0,94, M3 = 0,7 Se X3 entre 0,91 e 0,92, M3 = 0,6 Se X3 abaixo de 0,90, M3 = 0,5
Sanções	Se X3 abaixo de 0,90 por 3 (três) meses consecutivos, será considerada inexecução parcial do ajuste e a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato.

INDICADOR 04 – M4	
Substituição dos Suprimentos Reservas	
Item	Descrição
Finalidade	Avaliar o cumprimento dos níveis de serviços para a troca de itens de consumo.
Meta a cumprir	95% (noventa e cinco por cento) dos chamados de substituição de suprimentos reservas atendidos no prazo.
Instrumento de medição	Software de abertura /fechamento de chamados
Forma de acompanhamento	Através do relatório mensal emitido pela CONTRATADA
Periodicidade	Aferição diária e consolidação mensal (somatório dos resultados das aferições diárias)
Mecanismo de Cálculo	Total de chamados de substituição de suprimentos reservas no período atendidas no prazo / Total de chamados de substituição de suprimentos reservas do período = X4
Início de Vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento (M4)	Se X4 entre 0,95 e 1, M4 = 1 Se X4 entre 0,90 e 0,94, M4 = 0,9 Se X4 entre 0,85 e 0,89, M4 = 0,8 Se X4 entre 0,80 e 0,84, M4 = 0,7 Se X4 entre 0,75 e 0,79, M4 = 0,6 Se X4 entre 0,70 e 0,74, M4 = 0,5 Se X4 abaixo de 0,70, M4 = 0,4
Sanções	Se X4 abaixo de 0,4 por 3 (três) meses consecutivos, será considerada inexecução parcial do ajuste e a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato.

5.3. Da Liquidação:

5.3.1. A Liquidação será efetuada no prazo de até 20 (vinte) dias corridos contados da data da entrega definitiva do serviço e respectivo aceite do Contratante.

5.3.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

5.3.2.1. O vencimento;

5.3.2.2. A data da emissão;

5.3.2.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;

5.3.2.4. O período respectivo de execução do objeto;

5.3.2.5. O valor a pagar; e

5.3.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

5.3.4. A nota fiscal ou o instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal disposta no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4. Do Pagamento:

5.4.1 O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos que o Contratado indicar, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data final da liquidação a que se referir, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pelo Contratante.

5.4.1.1. A Administração deve observar a ordem cronológica nos pagamentos, conforme disposto no art. 141 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.4.2. No caso de atraso pelo Contratante, por culpa exclusiva da Administração, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, de acordo com a variação do IPCA.

5.4.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

5.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido pelo Contratado na planilha de custo, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.4.5. A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

5.4.5.1. Eventuais situações de irregularidades fiscal ou trabalhista da CONTRATADA não impedem o pagamento, se o objeto tiver sido executado e atestado. Tal hipótese ensejará, entretanto, a adoção das providências tendentes ao sancionamento do contratado e rescisão contratual.

5.4.6. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

5.4.7. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

5.4.7.1. Não produzir os resultados acordados;

5.4.7.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

5.4.7.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

5.5. Da Antecipação do Pagamento:

5.5.1. Conforme Art. 145 da Lei 14.133/2021, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total.

6. PROCEDIMENTO DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.1.1. Todo conhecimento adquirido ou desenvolvido, bem como todo material ou informação produzida, atualizada e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverão ser disponibilizados ao Contratante ou empresa por ela designada, 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato.

6.1.2. O material que deverá ser disponibilizado inclui, os relatórios de acompanhamento, relatórios dos serviços prestados, base atualizada de usuários cadastrados.

6.1.3. Também com o intuito de minimizar os impactos no caso de insubsistência/falência do Contratado, todo material ou produto do Contratante mantido, produzido ou atualizado pelo Contratado deverá estar sob total controle pelo Contratante, bem como as informações armazenadas nos bancos de dados utilizados pelos sistemas de gerenciamento, cota e bilhetagem. Para isto, um Plano de Transição, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue ao Contratante pelo Contratado, 30 (trinta) dias antes da expiração ou da finalização do CONTRATO.

6.1.4. No Plano de Transição deverão estar identificados todos os compromissos, papéis e responsabilidades, artefatos e atividades, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição. Será de inteira responsabilidade do Contratado a execução do Plano de Transição, bem como a garantia do repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelo Contratante ou empresa por ele designada.

6.2. Aditivo Contratual

6.2.1. Caso haja necessidade de Aditivo de Contrato, que corresponda ao acréscimo/decrécimo de equipamentos para o Contratante, obedecidos os limites legais, deverão ser observados os custos apresentados na Proposta Comercial do Contratado ou demonstrados em Planilha de Formação de Custos adequada apresentada junto à assinatura do contrato.

6.2.2. Até o 24º mês de contrato, todos os equipamentos acrescidos contratados através de aditivo, deverão ser novos, sem uso.

6.2.3. Do 25º ao 36º mês de contrato, 80% (oitenta por cento) dos equipamentos acrescidos contratados através de aditivo, poderão ser usados, com tempo de uso de no máximo 12 (doze) meses, sendo comprovados a partir de contadores físicos com volumetria equivalente à estimativa prevista em contrato. Os 20% (vinte por cento) restantes deverão ser novos, sem uso.

7. MODELO DE GESTÃO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Regras Gerais:

7.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, conforme art. 115 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e artigos 15 e 16 do Decreto 48.587, de 2023.

7.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais gestores e fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e art. 14 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.1.6. Constatada a ocorrência de descumprimento total ou parcial do contrato, deverão ser observadas as disposições dos art. 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a fim de apurar a responsabilidade do

Contratado e eventualmente aplicar sanções.

7.2. Da Fiscalização do Contrato:

7.2.1. O fiscal do contrato prestará apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências, nos termos do inciso I do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, de acordo com o § 1º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso II do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.3. O fiscal do contrato emitirá notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção, nos termos do inciso III do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.4. O fiscal do contrato informará a seus superiores e ao gestor do contrato, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, conforme § 2º, art. 117 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso IV do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.5. O fiscal do contrato comunicará imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas, nos termos do inciso V, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.6. O fiscal do contrato fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato, nos termos do inciso VI, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.7. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual, nos termos do inciso VII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.8. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VIII, do art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.2.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

7.3. Da Gestão do Contrato:

7.3.1. O gestor do contrato orientará os fiscais de contrato no desempenho de suas atribuições, nos termos do inciso I, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato ou terceiros contratados, das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informará à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência, nos termos do inciso II, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, nos termos do inciso III, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.4. O gestor do contrato coordenará a autuação da rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, nos termos do inciso IV, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.5. O gestor do contrato coordenará os atos preparatórios relativos à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização da celebração de aditivos, prorrogações, reajustes, repactuações ou rescisões contratuais, nos termos do inciso V, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.6. O gestor do contrato realizará o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do inciso VI, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.7. O gestor do contrato elaborará o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, nos termos do inciso VII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

7.3.8. O gestor do contrato tomará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso, nos termos do inciso VIII, do art. 15 do Decreto nº 48.587, de 2023.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento na modalidade pregão, conforme art. 28 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE, conforme art. 33, da referida Lei Federal.

8.1.1. Justificativa para agrupamento do objeto em lote único:

8.1.1.1. O agrupamento do objeto em lote único justifica-se em razão da homogeneidade, da padronização e da interdependência técnica dos itens que o compõem, cuja execução conjunta revela-se mais eficiente e economicamente vantajosa para a Administração.

8.1.1.2. A presente licitação trata da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de impressão com assistência técnica e manutenção corretiva, preventiva e especializada, reposição de peças e insumos de acordo com as especificações e demais detalhamentos consignados neste documento.

8.1.1.3. Tais serviços são caracterizados de prestação contínua, vez que, frequentemente, o prestador do serviço deverá realizar manutenção corretiva, preventiva e fornecimentos de insumos para diversos equipamentos descritos no lote.

8.1.1.4. O outsourcing de impressão é uma solução composta por diversas impressoras interligadas e monitoradas por ferramentas de bilhetagem, gerenciamento e cotização de impressões para cada usuário. A Instituição possui impressoras/multifuncionais de 22 PPM, 30 PPM, 38 PPM variando entre monocromáticas e coloridas, formatos A3 e A4. Caso o certame fosse dividido por item e não por lote, poderia se apresentar um fornecedor para cada tipo de impressora possibilitando a utilização de diferentes ferramentas para o gerenciamento de impressão, bilhetagem e cota. Com a utilização de diferentes sistemas, seria difícil a implantação e gerenciamento do parque de impressão, pois todos os usuários deveriam ser cadastrados nos diversos sistemas de impressão, impossibilitando o monitoramento de impressões de forma única com apresentação de relatórios consolidados. O gestor responsável pelo contrato de impressão deverá extrair relatórios de cada sistema de bilhetagem, cota e gerenciamento e depois consolidar para chegar nos indicadores finalísticos. Outro fato que a utilização de diversos sistemas de impressão provocaria seria a impossibilidade de utilização do sistema de cota por usuário, pois para cada tipo de impressora, o usuário poderia ser gerenciado por um sistema de cota diferente, não sendo possível assim estabelecer uma cota máxima para cada usuário para uso em todas as impressoras da Instituição.

8.1.1.5. Além dos problemas listados acima, a execução do certame por itens demandaria maior esforço para a instituição. Na possibilidade da existência de vários fornecedores para o mesmo lote – caso fosse realizado por item, a Administração deverá reservar um servidor de impressão para cada fornecedor hospedar seu ambiente de monitoramento e bilhetagem. Isso incorreria em um custo adicional para o Contratante no tocante a manutenção do referido servidor.

8.1.1.6. A centralização do fornecimento em um único lote possibilita melhor coordenação logística, uniformidade de especificações, compatibilidade técnica e simplificação dos procedimentos administrativos, reduzindo custos de gestão, de fiscalização e de controle, além de mitigar riscos de descontinuidade na execução contratual.

8.1.1.7. A adoção dessa configuração favorece, ainda, a economia de escala, na medida em que o aumento do quantitativo a ser contratado propicia condições mais vantajosas de preço, contribuindo para a otimização dos recursos públicos.

8.1.1.8. Ressalta-se que a opção por lote único não restringe a competitividade do certame, tendo em vista que o mercado dispõe de fornecedores com plena capacidade técnica e operacional para o atendimento integral do objeto.

8.1.1.9. A presente justificativa encontra amparo no art. 40, §§2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a formação de lotes de acordo com as características e compatibilidades dos itens, que reconhece a legitimidade da adoção de lote único quando demonstradas a interdependência técnica, a necessidade de padronização ou o ganho de escala.

8.2. Dos critérios de aceitabilidade da proposta:

8.2.1. A proposta terá validade de 90 (noventa) dias corridos contados da data de aceitação.

8.3.1. Não será exigida a apresentação de prova de conceito/amostra/prospecto nesta contratação.

9. HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica, Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, Habilitação de Consórcios e Habilitação de Cooperativas:

9.1.1. Essas disposições serão tratadas no Edital de Licitação.

9.2. Da Qualificação Técnico-Operacional e/ou Técnico-Profissional:

9.2.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação.

9.2.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9.2.2. Para o lote único deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação dos serviços ofertados, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do §3º do art. 88 da Lei nº 14.133, de 2021, atendendo ao quantitativo mínimo de 40% (quarenta por cento), conforme §2º do art. 67 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2.1. O percentual de 40% (quarenta por cento) se refere à parcela de maior relevância e valor significativo do objeto a ser contratado, ou seja, quantidade de impressoras locadas (Quantidade Mensal). Neste caso, será utilizado somente o Item 01 constante na “Tabela 01 – Quantitativos” deste Termo de Referência.

9.2.2.2. Para atendimento do quantitativo indicado acima, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

9.2.2.3. Os atestados deverão conter:

9.2.2.3.1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, contato).

9.2.2.3.2. Local e data de emissão.

9.2.2.3.3. Nome, cargo, contato e a assinatura do responsável pela veracidade das informações.

9.2.2.3.4. Período da execução da atividade e quantitativo do objeto prestado.

9.2.2.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.2.2.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DAS PARTES

10.1. Do Contratante:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o presente termo de referência, contrato e eventuais anexos.

10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

- 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto prestado, para que seja por ele reparado, corrigido, removido, reconstruído ou substituído, no total ou em parte, às suas expensas.
- 10.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, atestar nas notas fiscais/faturas da efetiva prestação de serviço, objeto do Termo de Referência.
- 10.1.5. Rejeitar, no todo ou em parte os serviços prestados, quando em desacordo com as especificações constantes na nota de empenho, no Termo de Referência e/ou na proposta comercial do Contratado, impondo-se a recusa se o objeto for defeituoso, tiver prazo de validade vencido, ou outras situações que inviabilizem o recebimento, hipótese em que se promoverá anotação da ocorrência em registro próprio.
- 10.1.6. Comunicar o Contratado para emissão de Nota Fiscal pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia parcial sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
- 10.1.7. Solicitar o reparo, a correção, a remoção ou a substituição da parcela do objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à parcela do serviço prestado, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente instrumento.
- 10.1.9. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Contratado.
- 10.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 10.1.10.1. A Administração terá o prazo estabelecido no parágrafo único do art. 123 da Lei 14.133/2021, a contar da data do protocolo do requerimento, tratado no item 10.1.10, para decidir e admitir a prorrogação motivada por igual período.
- 10.1.11. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos.
- 10.1.12. Aplicar ao Contratado as sanções regulamentares.
- 10.1.13. Exigir o cumprimento dos recolhimentos tributários, trabalhistas e previdenciários por meio dos documentos pertinentes.
- 10.1.14. Disponibilizar local adequado para a realização do serviço.
- 10.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- 10.1.16. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

10.2. Do Contratado:

- 10.2.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste instrumento e seus anexos, nas quantidades, prazos e condições pactuadas, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 10.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor, Lei Federal nº 8.078, de 1990.
- 10.2.3. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- 10.2.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior, conforme Inciso II, art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e inciso III, art. 16 do Decreto nº 48.587, de 2023, e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.
- 10.2.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais nela empregados.
- 10.2.6. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

10.2.7. Arcar com os descontos nos pagamentos ou garantia, se for o caso, do valor correspondente aos danos sofridos, devidamente comprovados.

10.2.8. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.9. Emitir faturas no valor pactuado, apresentando-as ao Contratante para ateste e pagamento.

10.2.10. Responsabilizar-se pela garantia dos materiais empregados nos serviços prestados, dentro dos padrões adequados de qualidade, segurança, durabilidade e desempenho, conforme previsto na legislação em vigor e na forma exigida neste termo de referência.

10.2.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

10.2.12. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.2.13. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

10.2.14. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

10.2.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.15.1. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, quando solicitado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme parágrafo único, art. 116 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

10.2.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no inciso II, alínea d, art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.2.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

10.2.19. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

10.2.20. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei Federal nº 13.709, de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato.

10.2.21. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.2.22. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

10.2.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

10.3. Do Preposto:

10.3.1. Não será necessária a designação de preposto pelo Contratado.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

11.1.1. Der causa à inexecução parcial da contratação;

11.1.2. Der causa à inexecução parcial da contratação que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

11.1.3. Der causa à inexecução total da contratação;

11.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

11.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

11.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

11.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

11.1.8. Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a contratação e execução do contrato;

11.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução da contratação;

11.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

11.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

11.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

11.2.1. Advertência - quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §2º, art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.2. Impedimento de licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no § 4º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar - quando praticadas as condutas descritas nos subitens 11.1.8 a 11.1.12, bem como nos subitens 11.1.2 a 11.1.7, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, conforme disposto no §5º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021);

11.2.4. Multa: 20% (vinte por cento) do valor do contrato)

11.2.4.1. Moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

11.2.4.1.1. Moratória de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

11.2.4.1.2. O atraso superior à de 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.2.4.1.3. Na hipótese prevista no item 11.2.4.1.2, a multa de mora será convertida em compensatória no percentual de 30% (trinta por cento) do valor contrato, nos termos do art. 162, parágrafo único da lei 14.133/2021.

11.3. As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3 poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no §7º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.4. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, conforme §8º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.5. A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante, conforme disposto no §9º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, conforme disposto no art. 157, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.7. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente

no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.9. Em observância ao disposto no §1º, art. 156, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, na aplicação das sanções serão considerados:

11.9.4. A natureza e a gravidade da infração cometida;

11.9.5. As peculiaridades do caso concreto;

11.9.6. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.9.7. Os danos que dela provierem para o Contratante;

11.9.8. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos nesta última Lei citada, conforme art. 159 da referida Lei de Licitações.

11.11. A personalidade jurídica do Fornecedor poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, conforme disposto no art. 160, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal, conforme art. 161, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11.14. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.792.148,69 (seis milhões, setecentos e noventa e dois mil, cento e quarenta e oito reais, sessenta e nove centavos), conforme custos unitários apostos no quadro constante do subitem 1.1 deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão na ação orçamentária correspondente do orçamento em vigor, aprovado pela Lei nº. 25.698/2026 (Lei Orçamentária Anual), mediante rubrica da dotação orçamentária a ser indicada na Declaração de Disponibilidade Orçamentária e Financeira.

13.2. A dotação relativa ao exercício financeiro subsequente será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA - LOCALIDADES PREVISTAS PARA A LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

LOCALIDADES PREVISTAS	
LOCALIDADE	QUANT. EQUIP. (ITEM 01)
Abre Campo	4
Além Paraíba	3
Alfenas	6
Araçuaí	3
Araguari	7
Araxá	3
Arcos	1
Areado	2
Baependi	2
Bambuí	1
Barbacena	11
Barroso	1
Belo Horizonte	318
Betim	15
Boa Esperança	4
Bocaiúva	1
Bom Despacho	3
Bonfim	2
Borda Da Mata	1
Brasília De Minas	3
Brumadinho	6
Camanducaia	3
Cambuí	3
Cambuquira	1
Campanha	2
Campina Verde	2
Campo Belo	3
Caratinga	11
Carmo Do Cajuru	2
Cássia	2
Cataguases	7
Caxambu	2
Conceição Do Mato Dentro	2
Confins	1
Conselheiro Lafaiete	9
Contagem	32
Coromandel	2
Cruzília	1
Curvelo	7
Diamantina	4
Divinópolis	17
Ervália	2
Extrema	2
Formiga	4
Francisco Sá	2
Frutal	4

Governador Valadares	18
Guanhães	2
Guaranésia	3
Guaxupé	5
Ibiraci	2
Ibirité	7
Igarapé	7
Iguatama	2
Ipatinga	16
Itabira	3
Itajubá	10
Itamogi	1
Itamonte	2
Itaúna	5
Ituiutaba	5
Iturama	3
Jaboticatubas	3
Janaúba	8
Januária	4
João Monlevade	5
Juiz De Fora	39
Lagoa Da Prata	3
Lagoa Santa	3
Lavras	7
Leopoldina	3
Luz	2
Manhuaçu	6
Manhumirim	2
Mariana	3
Matias Barbosa	2
Monte Alegre De Minas	2
Monte Santo De Minas	2
Monte Sião	3
Montes Claros	23
Muriaé	8
Nanuque	3
Nova Lima	6
Nova Serrana	5
Novo Cruzeiro	2
Ouro Branco	1
Palma	1
Pará De Minas	6
Paracatu	5
Passa Quatro	2
Passos	11
Patos De Minas	9
Patrocínio	4
Pedro Leopoldo	6
Pirapetinga	1
Pirapora	5
Pitangui	3
Poços De Caldas	11

Ponte Nova	7
Pouso Alegre	15
Resende Costa	1
Ribeirão Das Neves	19
Rio Preto	2
Sabará	3
Sacramento	1
Salinas	4
Santa Luzia	11
Santa Rita Do Sapucaí	2
Santo Antônio Do Monte	1
Santos Dumont	5
São Francisco	3
São João Da Ponte	2
São João Del Rei	8
São João Nepomuceno	2
São Lourenço	7
São Sebastião Do Paraíso	4
Sete Lagoas	14
Teófilo Otoni	12
Três Corações	6
Três Pontas	3
Ubá	6
Uberaba	24
Uberlândia	37
Unai	5
Varginha	12
Vespasiano	7
Viçosa	6
Visconde Do Rio Branco	2
Brasília/DF	1

LOCALIDADES PREVISTAS	
LOCALIDADE	QUANT. EQUIP. (ITEM 02)
Belo Horizonte	5

LOCALIDADES PREVISTAS	
LOCALIDADE	QUANT. EQUIP. (ITEM 03)
Belo Horizonte	2

Marcelo de Alencar Veloso
MATRÍCULA 154710
Diretoria de Informação e Dados



Documento assinado eletronicamente por **Leonardo Bruno Possa Andrade**, **Diretor de Informação e Dados**, em 06/05/2026, às 15:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo De Alencar Veloso**, **Servidor Público**, em 06/05/2026, às 15:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://defensoria.mg.def.br/portal-sei> informando o código verificador **0808280** e o código CRC **DBC775DC**.