



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
AV. PRUDENTE DE MORAIS, 100 - Bairro CIDADE JARDIM - CEP 30380000 - Belo Horizonte - MG

EDITAL

SEI Nº 0018288-80.2023.6.13.8000

PREGÃO ELETRÔNICO: 90039/2024 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA - AMPLA CONCORRÊNCIA.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 04/06/2024 às 14h00 (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

MODO DE DISPUTA: Aberto e fechado

VALOR TOTAL MÁXIMO DA CONTRATAÇÃO: R\$376.590,00 (trezentos e setenta e seis mil quinhentos e noventa reais).

Torna-se público que a UNIÃO, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**, UASG 070014, com sede na Av. Prudente de Moraes, nº 100, Bairro Cidade Jardim, Belo Horizonte, inscrito no CNPJ sob o nº 05.940.740/0001-21, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **prestação de serviço de outsourcing de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color), com instalação e conexão 02 unidades de impressão digital, fornecimento de mão de obra técnica para treinamento de pessoal, serviços de manutenção preventiva e corretiva**, conforme condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em único item.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras/pt-br), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no subitem anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação na fase correspondente no momento da habilitação.

2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#).

2.6. A obtenção do benefício a que se refere o subitem anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7. Não poderão disputar esta licitação:

2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

2.7.2. pessoa jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.7.3. aquele que mantenha 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 que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.7.4. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.7.5. pessoa jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.7.6. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição, nos termos do Acórdão TCU - Plenário nº 2426/2020;

2.7.7. agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme [§ 1º do](#)

[art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.](#)

2.7.8. Pessoa física, em face da exigência de capital social mínimo (Instrução Normativa SEGES/ME nº 116/2021).

2.8. O impedimento de que trata o subitem 2.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.9. A vedação de que trata o subitem 2.7.7 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. **No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:**

3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);

3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);

3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

3.5. O prestador de serviços enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

3.6. A falsidade da declaração de que tratam subitens 3.4 e 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.

3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10. **Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo, quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:**

3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.

3.11. O valor final mínimo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo prestador de serviços durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo mesmo no sistema.

3.12. O valor final mínimo parametrizado na forma dos subitens 3.10 e 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais prestadores de serviços e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

4.1.1. Valores, unitário, mensal e anual dos serviços;

4.1.2. Descrição da prestação dos serviços, contendo as informações de acordo com os parâmetros estabelecidos no Termo de Referência.

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como

de fornecer os materiais (exceto papel), equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação. Caso a adjudicação não possa ocorrer dentro do período de validade da proposta, por motivo de força maior, o Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais poderá solicitar a prorrogação geral da validade por, no máximo, igual período.

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

4.10. O descumprimento das regras contidas neste título, por parte dos licitantes, poderá ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do [art. 71, inciso IX, da Constituição](#), e pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.1.1. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$0,01 (um centavo).

5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa "aberto e fechado"**, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste subitem, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.11. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.12. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

5.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.17. Quando a **desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo (a) Pregoeiro(a) aos participantes**, no sítio Compras.gov.br.

5.18. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.19. Encerrada a etapa de lance, será efetivada, de forma automática, junto à Receita Federal, a verificação do porte das entidades empresariais participantes do processo licitatório. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).

5.19.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

5.19.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para **desempate**, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.19.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de

5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.19.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.20. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.20.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5.21. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.21.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.21.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.21.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.21.4. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, **no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta reformulada assinada**, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, por meio da opção "Enviar/Anexo" do site www.gov.br/compras/pt-br.

5.21.5. A proposta reformulada deverá conter as informações abaixo:

- a. razão social do proponente, número de inscrição no CNPJ, endereço completo, número do telefone, número do celular do representante, e-mail, número da conta bancária, número e nome da agência e do respectivo banco;
- b. especificação do(s) serviço(s) ofertado(s), incluindo todas as suas características ;
- c. os prazos exigidos no Termo de Referência;
- d. valor do(s) serviço(s), em algarismos e por extenso, prevalecendo o último em caso de divergência;
- e. prazo de validade da proposta, nos termos do subitem 4.8.

Parágrafo primeiro: A proposta que omitir os prazos mencionados acima não será desclassificada, mas considerada de acordo com os mesmos.

Parágrafo segundo: É facultado ao(à) Pregoeiro(a) prorrogar o prazo estabelecido no caput deste subitem, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.21.6. **O licitante melhor classificado, em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá encaminhar, juntamente com a proposta reformulada, declaração de observância do limite disposto no § 2º, do art. 4º da Lei nº 14.133/2021.**

5.22. O licitante deverá atentar para que, no momento da aceitação da proposta, caso o(s) valor(es) unitário(s) que originou(aram) o preço total proposto contenha(m) mais de duas casas após a vírgula, AS CASAS DECIMAIS EXCEDENTES SERÃO DESCONSIDERADAS PELO(A) PREGOEIRO(A), AINDA QUE SEJA REDUZIDO O PREÇO TOTAL DO ITEM, sendo esta alteração considerada uma negociação.

5.23. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de julgamento da proposta.

5.24. O(a) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação, observado o disposto no art. 55 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

6. DA FASE DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no subitem 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1. SICAF;

6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

6.1.5. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU. (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:3:109279835110804::NO:3,4,6::>).

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o [artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992](#).

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o(a) Pregoeiro(a) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os subitens 2.6 e 3.4 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

- 6.7.1. conter vícios insanáveis;
- 6.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8. É indicio de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
 - 6.8.1. A inexequibilidade, só será considerada após diligência do(a) Pregoeiro(a), que comprove:
 - 6.8.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
 - 6.8.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo prestador de serviços, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.
 - 6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
 - 6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção, **dentre outros**, a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 7.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:
 - 7.1.1. **Habilitação jurídica:**
 - 7.1.1.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 7.1.1.2. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 7.1.1.3. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#);
 - 7.1.1.4. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - 7.1.1.5. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 7.1.1.6. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#);
 - 7.1.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
 - 7.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**
 - 7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 7.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
 - 7.2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
 - 7.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
 - 7.3. **Qualificação Econômico-Financeira:**
 - 7.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física ou de sociedade simples;
 - 7.3.2. Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
 - 7.3.2.1. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, a licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.
 - 7.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis **dos 2 (dois) últimos exercícios sociais** e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:
 - I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);
 - II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total)/(Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e
 - III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).
 - 7.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação **patrimônio líquido mínimo** de 10% do valor total efetivo da contratação.

7.3.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º), nas mesmas condições formais exigidas acima (assinaturas, registro, etc.). Para habilitação, tais empresas deverão comprovar o capital social mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor efetivo da contratação.

7.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

7.3.7. O atendimento dos índices econômicos previstos acima poderá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo prestador de serviços.

7.3.8. Caso a empresa esteja cadastrada no Sistema Público de Escrituração Digital - SPED, deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Digital;
- b) Balanço Patrimonial "Escrituração Contábil Digital - ECD", nos termos do art. 5º da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 2.003, de 18 de janeiro de 2021;
- c) Demonstrativo de Resultado do Exercício;
- d) Termo de Autenticação do Livro Digital.

7.3.9. As microempresas e as empresas de pequeno porte, as cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34 da Lei nº 11.488/07, conforme Acórdão TCU 133/2022 - Plenário, estão dispensados do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é OBRIGATÓRIA a apresentação desta peça, dispensando-se apenas a publicação e a sua transcrição no livro diário.

7.4. Qualificação Técnica

7.4.1. Um ou mais **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado, constando endereço de localização para permitir diligência, comprovando que já executou, de forma satisfatória, serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado no Termo de Referência (anexo I deste Edital), incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on site baseado em atendimento a níveis de serviços por período, de páginas impressas, independente do modelo.

7.4.2. A título de diligência, poderá ser requerida a apresentação dos contratos que originaram os atestados bem como quaisquer informações necessárias a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.4.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do prestador de serviços.

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

7.4.5. No caso de **cooperativas**, será exigida a seguinte documentação complementar:

7.4.5.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);

7.4.5.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual - DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.4.5.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

7.4.5.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);

7.4.5.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

7.4.5.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

7.4.5.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

7.5. No caso da participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no [Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016](#), ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.6. No caso de participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.7. Os documentos apresentados pelos licitantes poderão, se necessário, ser apresentados por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração.

7.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.10. **O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos** para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.11. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

7.11.1. No lugar do ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA, o licitante poderá apresentar DECLARAÇÃO em que manifeste **CONHECER AS CONDIÇÕES LOCAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO E ENTREGA DOS SERVIÇOS**, suprimindo, nesse caso, a necessidade de Visita Técnica ao local dos serviços.

7.11.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

- 7.12. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.14. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 7.15. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 7.16. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.16.1. **Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a).**
- 7.17. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.18. As microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição em sua comprovação da **regularidade fiscal ou trabalhista**, quando classificada em primeiro, lugar terá prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis, contado da decisão do(a) Pregoeiro(a) que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 7.19. A critério do(a) Pregoeiro(a) e desde que tenha sido requerido pela licitante, o prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado por igual período.
- 7.20. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará a inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 7.21. **Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência**, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, após solicitação do(a) Pregoeiro(a), para:
- 7.21.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 7.21.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- Parágrafo Único: O(a) pregoeiro(a) poderá, em sede de diligência, solicitar a inclusão de documento ausente, comprobatório de condição atendida pela licitante quando apresentou sua proposta e não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha.
- 7.22. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.23. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.16.1.
- 7.24. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. Qualquer licitante poderá, no prazo mínimo de 10 (dez) minutos, de forma imediata após o término do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, sob pena de preclusão, ficando, findo o prazo, a autoridade superior autorizada a adjudicar o objeto à licitante vencedora.
- 8.2. A apresentação das razões pela recorrente será realizada exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em campo próprio, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 8.3. A apresentação de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes será realizada exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em campo próprio, no prazo de 3 (três) dias úteis da data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 8.4. Os recursos serão apreciados em fase única, conforme disposto no §1º, inciso II do art. 165 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.5. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não possam ser aproveitados.
- 8.6. Após decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o processo licitatório será enviado à autoridade competente do Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais para adjudicar o objeto e homologar o procedimento licitatório, observado o disposto no art. 71 da Lei nº 14.133/2021.
- 8.7. Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados. Para tanto, as empresas interessadas deverão entrar em contato com a Seção de Licitações - SELIC, nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, pelos telefones (31) 3307-1288, (31)3307-1925 ou (31) 3307-1130.
- 8.8. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 9.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 9.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
- 9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 9.1.2.3. pedir para ser desclassificado ou desistir quando encerrada a etapa competitiva.
- 9.1.3. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou documento equivalente ou, ainda, não entregar a documentação exigida para a contratação no prazo de 05(cinco) dias úteis, a contar da solicitação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

- 9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa em qualquer etapa do processo de contratação.
- 9.1.5. fraudar a licitação.
- 9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada, se for o caso;
- 9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).
- 9.2. Com fulcro na [Lei nº 14.133, de 2021](#), a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 9.2.1. advertência;
- 9.2.2. multa;
- 9.2.3. impedimento de licitar e contratar e
- 9.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
- 9.3.2. as peculiaridades do caso concreto.
- 9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes.
- 9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública.
- 9.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.3.6. O custo/benefício da instrução do processo em relação à sanção a ser aplicada.
- 9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.
- 9.4.1. Para a infração prevista no subitem 9.1.1 a multa será de 0,5% a 1% do valor do contrato licitado;
- 9.4.2. Para a infração prevista no subitem 9.1.2 a multa será de 0,5% a 2,0% do valor do contrato licitado;
- 9.4.3. Para a infração prevista no subitem 9.1.3 a multa será de 10% do valor do contrato licitado;
- 9.4.4. Para a infração prevista no subitem 9.1.4 a multa será de 15% do valor do contrato licitado;
- 9.4.5. Para a infração prevista no subitem 9.1.5 a multa será de 20% do valor do contrato licitado;
- 9.4.6. Para a infração prevista no subitem 9.1.6 a multa será de 20% do valor do contrato licitado;
- 9.4.7. Para a infração prevista no subitem 9.1.7 a multa será de 20% do valor do contrato licitado;
- 9.4.8. Para a infração prevista no subitem 9.1.8 a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
- 9.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 9.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021](#).
- 9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no subitem 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do TREMG, caso prevista, nos termos do [§5º do art. 90 da Lei 14.133/2021](#).
- 9.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 9.15. Serão observadas, ainda, as penalidades descritas na Cláusula Treze do Contrato.
- 9.16. O valor da multa poderá ser descontado dos créditos do licitante ou contratado porventura existentes em razão de quaisquer contratos firmados, ou da garantia depositada, caso prevista, após regular procedimento administrativo, podendo haver a retenção cautelar até o limite do valor da multa abstratamente cominada.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#) ou solicitar esclarecimentos sobre os seus termos, devendo fazê-lo exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail: licitar@tre-mg.jus.br, até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimento, bem como as respectivas respostas, serão divulgadas em sítio eletrônico oficial no Portal de Compras do Governo Federal no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

10.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

10.5. Os pedidos de esclarecimento ou impugnação encaminhados via e-mail **deverão ter seu recebimento confirmado pelos telefones** (31) 3307-1288, (31)3307-1925 ou (31) 3307-1130.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa com a presente licitação correrá à conta de créditos orçamentários, na seguinte classificação:

11.1.1. ELEMENTO: 3390.40.16 – Outsourcing de Impressão

11.1.2. U.O.: 14.113

11.1.3. PTRES.: 167711

11.1.4. PROGRAMA DE TRABALHO: 02.122.0033.20GP.0031

11.1.5. LEI: 14.822/2024

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

12.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo(a) Pregoeiro(a).

12.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

12.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

12.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em qualquer caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

12.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

12.8. Com relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, observar-se-á o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31/07/03, e na legislação municipal aplicável.

12.9. O resultado da presente licitação será publicado na página do TRE/MG na internet, no seguinte endereço: <http://www.tre-mg.jus.br>.

12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.tre-mg.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/licitacoes/licitacoes-1>.

12.11. Nos termos do art. 7º, V, da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), para fins de execução do objeto licitado, o TRE/MG poderá proceder ao tratamento dos dados pessoais dos representantes legais/preposto(a) da licitante vencedora, inclusive para publicação nos portais de Transparência do TRE-MG, bem como para fins de assinatura eletrônica do instrumento contratual, se for o caso.

12.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.12.1. ANEXO I - Termo de Referência e seus anexos (I e II);

12.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato e seus anexos (I a III).

12.13. Outras informações sobre a presente licitação poderão ser obtidas, de segunda a sexta-feira, das 12 (doze) às 18 (dezoito) horas, pelo telefone: (31) 3307-1288 ou 3307-1920.

Belo Horizonte, 16 de maio de 2024.

RODOLFO FRANCISCO CASTRO PACHECO
Secretário de Gestão Administrativa

ANEXO I DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

OBS: Havendo divergência entre as especificações constantes no sistema eletrônico e as contidas neste Termo de Referência, prevalecerão estas.

1. DO OBJETO:

- 15/05/2024, 20:23SEI/TRE-MG - 5267768 - Edital
- 1.1. Contratação de serviço de outsourcing de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color), conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. Demanda de impressão estimada para Ano Eleitoral e Ano não Eleitoral, com franquia mais página excedente, impressão color e P&B.

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO DIGITAL PARA IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS EM PRETO E BRANCO (P&B) E COLORIDO (COLOR)											
Item	Descrição do serviço (objeto)	DEMANDA ESTIMADA PARA ANO ELEITORAL									
		Subitens	Serviço	Tarifação/Bilhetagem	Unidade de custo	Qtd Mensal	Qtd para 12 meses	Valor em R\$			
1	<i>Prestação de serviço de outsourcing de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color):</i> com instalação e conexão neste Tribunal de 02 unidades de impressão digital; equipamento novo, com fornecimento de mão de obra técnica para treinamento de pessoal, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e ou substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços, exceto papel e mão de obra operacional.	1.1	Impressão <u>Color</u>	Franquia	Página	20.000	240.000				
				Pág. Excedente	Página	13.000	156.000				
		1.2	Impressão <u>P&B</u>	Franquia	Página	3.500	42.000				
				Pág. Excedente	Página	2.500	30.000				
		Total ano eleitoral									
		DEMANDA ESTIMADA PARA ANO <u>NÃO</u> ELEITORAL									
		Subitens	Serviço	Tarifação/Bilhetagem	Unidade de custo	Qtd Mensal	Qtd para 12 meses	Valor em R\$			
								Valor unitário	Valor mensal		
		1.3	Impressão <u>Color</u>	Franquia	Página	4.500	54.000				
				Pág. Excedente	Página	2.500	30.000				
		1.4	Impressão <u>P&B</u>	Franquia	Página	750	9.000				
				Pág. Excedente	Página	500	6.000				
Total ano não eleitoral											
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO											

- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 24 meses, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021..
- 1.4. O serviço é enquadrado como contínuo, tendo em vista que visa a substituição das atuais impressoras laser okidata por novas impressoras, que serão utilizadas para garantir a continuidade do atendimento da demanda de impressão digital da gráfica. Portanto, nos termos da Instrução Normativa DG nº 1/2021, em momento oportuno, solicito que os autos sejam submetidos à Diretoria Geral para reconhecimento da continuidade do serviço de outsourcing de impressão digital para a SAGRA.
- 1.5. O serviço objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (JUSTIFICATIVA)

2.1. A necessidade de novos equipamentos de impressão a laser P&B e color para a Seção de Artes Gráficas, surgiu após o fracasso do processo de aquisição de toners para as impressoras laser Okidata C9650/9850 (Proc. SEI Nº 0003067-91.2022.6.13.8000), durante o

qual, constatou-se que estas impressoras, em operação na gráfica a mais de 10 anos, chegaram ao fim da sua vida útil, pelo desgaste e pela falta de insumos disponíveis no mercado. Também, somando-se a esta situação, o fato da impressora Konica Minolta C7000 está inoperante com manutenção corretiva em andamento.

A SAGRA tem em suas instalações os seguintes equipamentos para impressão digital:

- 2 (duas) impressoras okidata – mod. C9650 (adquiridas em 07/01/2011);
- 2 (duas) impressoras okidata – mod. C9850 (adquiridas em 22/10/2012);
- 1 (uma) impressora Konica Minolta, modelo C7000, com módulos de acabamento (adquirida em 22/05/2015).

As impressoras Okidata (C9650 e C9850) já estão com mais de 10 (dez) anos de uso e já saíram de linha a algum tempo, implicando em grande dificuldade na aquisição dos respectivos insumos (tonner, cilindro de imagem, cinta de transferência etc). Das 4 (quatro) impressoras Okidata, apenas uma está funcionando perfeitamente e outra opera com algumas limitações, 2 (duas) impressoras (okidata) estão totalmente fora de operação.

A impressora Konica Minolta C7000 apresentou problemas de funcionamento e também se encontra fora de operação, desde o mês de novembro de 2021, aguardando fornecimento de peças. (laudo técnico no documento SEI nº 2261792).

Como se trata de um equipamento mais sofisticado, exige contrato de manutenção, que engloba apenas a mão de obra, sem fornecimento de peças que, para aquisição, depende de processo licitatório. No caso de fornecimento de itens em desacordo com as exigências do edital, o longo tempo de tramitação do processo para resolução do problema, impacta diretamente os trabalhos de impressão da gráfica.

Ocorreram diversos problemas na aquisição de peças para este equipamento (konica Minolta), que descrevo a seguir:

Estimava-se que a aquisição de peças fosse efetivada ainda dentro do prazo em que vigorava o respectivo contrato de manutenção. Diante dos atrasos no envio das peças, algumas em desacordo com o edital, e o longo tempo de tramitação do respectivo processo, esse prazo expirou e a empresa que fazia a manutenção e emitiu o laudo técnico, optou por não prorrogar o contrato.

A empresa vencedora dos itens 01, 03, 08 e 12, além de atrasar muito a entrega, enviou a encomenda faltando um item e os demais estavam em desacordo com o edital (ver parecer da fiscalização no documento SEI nº 3756423). Apesar da notificação da SEGAL em 19/01/2022 (SEI nº 3763030) e o e-mail (SEI nº 4003649) a empresa não se manifestou.

Em 30/01/2023, doc. 3798487, a SAGRA sugeriu o encaminhamento dos autos para as providências necessárias visando o fornecimento dos itens 01, 03, 08 e 12 pelos licitantes remanescentes do Pregão Eletrônico nº 20/2022, sendo possível a aquisição apenas do item 08, entregue pela empresa Up Print.

Até a data de hoje não conseguimos adquirir todas as peças necessárias para finalizar a manutenção corretiva, o equipamento ainda se encontra inoperante. O longo prazo para resolução desses problemas proporciona um ambiente de incerteza e reduz significativamente a capacidade de produção desta Seção Gráfica.

Pelo exposto, para continuidade do atendimento das demandas gráficas neste Tribunal, justifica-se este TR para contratação de novos equipamentos de impressão digital para a SAGRA.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de outsourcing de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color).

3.2. Fornecimento e instalação na Seção de Artes Gráficas do TRE-MG de 02 unidades de equipamento de impressão digital, novo, não remanufaturado, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante.

3.3. Prestação de serviço com suporte técnico e mão de obra especializada para serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência e treinamento de usuários, fornecimento e substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, acessórios, insumos e suprimentos necessários na utilização dos equipamentos, exceto papel e mão de obra operacional.

3.4. Serviço de outsourcing de impressão digital para serviços gráficos, com demanda de páginas diferenciada para Ano Eleitoral e Ano Não Eleitoral, na modalidade "Franquia mensal de Páginas mais Excedente", com bilhetagem e pagamento mensal para cada categoria ou tipo de serviço: impressão P&B e impressão color, conforme quantitativo estimado, planilha abaixo:

Item	DEMANDA ESTIMADA PARA ANO ELEITORAL				
	Subitens	Descrição do serviço	Tarifação/Bilhetagem	Qtd Mensal/páginas	Qtd para 12 meses/páginas
1	1.1	Impressão Color	Franquia	20.000	240.000
			Pág. Excedente	13.000	156.000
	1.2	Impressão P&B	Franquia	3.500	42.000
			Pág. Excedente	2.500	30.000

15/05/2024, 20:23

SEI/TRE-MG - 5267768 - Edital

Total ano eleitoral				468.000
DEMANDA ESTIMADA PARA ANO <u>NÃO</u> ELEITORAL				
Subitens	Descrição do serviço	Tarifação/Bilhetagem	Qtd Mensal	Qtd para 12 meses
1.3	Impressão <i>Color</i>	Franquia	4.500	54.000
		Pág. Excedente	2.500	30.000
1.4	Impressão <i>P&B</i>	Franquia	750	9.000
		Pág. Excedente	500	6.000
Total ano <u>não</u> eleitoral				99.000

3.5. O quantitativo mensal de páginas fixado para a franquia e para o excedente, considera o somatório das impressões executadas em todos os equipamentos disponibilizados.

3.6. Prestação de serviço de outsourcing de impressão digital na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com pagamento mensal referente à franquia, mais valor proporcional ao número de páginas excedente.

3.7. Caso a produção mensal seja inferior ao fixado para a franquia, esta diferença será considerada como "crédito de páginas da franquia".

• **Compensação Anual**

3.8. Pagamento mensal com possibilidade de compensação ao final de cada período, considerando o somatório do crédito de páginas da franquia e o somatório de páginas excedente, acima da franquia, conforme os seguintes cenários de produção:

- a) **Cenário 1** – Caso não haja produção de excedente em nenhum mês e o volume produzido no período seja igual ou inferior à soma das franquias mensais do mesmo período, não haverá compensação.
- b) **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do período, o valor referente ao total pago como excedente. Neste caso o crédito de páginas da franquia é igual ou superior ao pago como excedente.
- c) **Cenário 3** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais e o valor, pago como excedente, a ser descontado no último mês do período, for superior ao valor da franquia mensal, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU), referente a diferença entre o valor da compensação e o valor mensal. Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o valor da redução seja superior ao valor do último mês do período. Neste caso o valor do crédito de páginas da franquia é superior ao valor da franquia.
- d) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia, sem meses de produção abaixo da franquia, não há compensação. Neste caso não há crédito de páginas da franquia.
- e) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia, com meses de produção abaixo da franquia, será descontado no último mês do período, o valor referente ao somatório dos créditos de páginas da franquia.

3.8.1. A Planilha Modelo para Acompanhamento da Execução do Contrato - Microsof Excel, Anexo II , após a inserção dos dados (valores contratados), está formatada para gerar o valores mensais para pagamento e a compensação ao final do período, podendo ser utilizada pelo Fiscal do Contrato.

• **Níveis mínimos de serviço**

3.9. Prestação de serviço conforme os Requisitos da Contratação, item 4, com disponibilidade de equipamento, fornecimento de insumos e assistência técnica preventiva e corretiva, com os níveis mínimos de serviço abaixo:

- a) Fornecimento de suprimentos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis (*subitem 4.9.15.*), contado a partir da abertura do chamado técnico;
- b) Início do atendimento ao chamado técnico em até 08 (oito) horas úteis (*subitem 4.9.15.*) a partir do horário de sua abertura;
- c) Solução do chamado técnico em até 16 (dezesseis) horas úteis (*subitem 4.9.15.*), a partir do início do atendimento;
- d) Substituição do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas úteis (*subitem 4.9.15.*), contado a partir do fim do prazo para solução do chamado técnico.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.1. Não há vedação de marca/produto a ser utilizado na prestação do serviço.

Subcontratação

4.2. É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços.

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar..

Vistoria

4.4. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 13 horas às 18 horas.

4.4.1. No lugar do ATESTADO DE VISTORIA PRÉVIA, o licitante poderá apresentar DECLARAÇÃO em que manifeste **CONHECER AS CONDIÇÕES LOCAIS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO E ENTREGA DOS SERVIÇOS**, suprimindo, nesse caso, a necessidade de Visita Técnica ao local dos serviços.

4.4.2. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Requisitos de negócio

4.5. Solução de impressão digital para a Seção de Artes Gráficas do TRE-MG, para serviços gráficos em preto e branco (P&B) e colorido (Color), envolvendo a disponibilidade e instalação de 02 unidades de equipamento de impressão digital com: serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças, componentes, *hardware* de impressão, módulo, placas e *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, treinamento local aos usuários, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços; exceto papel e mão de obra operacional.

4.5.1 Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados no decorrer deste TR.

4.5.2. As soluções de gerenciamento de equipamentos, impressões e suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos.

4.5.3. A CONTRATADA deverá prover:

- a) Equipamentos de impressão digital novos, de primeiro uso, não podendo estar fora de linha de produção do fabricante na data da realização da licitação.
- b) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo e bilhetagem de impressões.
- c) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes.
- d) Assistência técnica, tempestiva, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças.
- e) Fornecimento tempestivo dos insumos de impressão, todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

4.5.4. A CONTRATADA deverá fornecer suporte aos usuários da solução, de modo presencial e via contato telefônico, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos, além disso prover canais para abertura de chamados.

Requisitos de impressão

4.6. Os equipamentos de impressão digital deverão atender às seguintes especificações:

4.6.1. Características do hardware:

- a) Funções de impressão em color, tecnologia de Cores: CMYK;
- b) Monitor/painel monocromático e ou colorido com tela sensível ao toque;
- c) Velocidade de impressão mínima de 30 (trinta) ppm color, A4 uma face;
- d) Possibilitar a impressão duplex (frente e verso), com possibilidade de configuração da opção duplex automática;
- e) Tempo (máximo) de saída da primeira impressão (A4): até 12 segundos em cores, até 10 segundos em preto;
- f) Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;
- g) Disco rígido de, no mínimo, 150 GB;
- h) Processador de, no mínimo, 1,4 GHz;
- i) Memória interna mínima de 4 GB;
- j) Ciclo de trabalho mensal de pelo menos 150.000 páginas/mês;
- k) Visor de comando dos serviços, com contador individual de cópias impressas nos formatos de papéis exigidos, bem assim do volume total de impressão;

4.6.2. Compatibilidade:

- a) Possuir compatibilidade com Windows 10 (32/64);
- b) Linguagem de impressão: Adobe ® Post Script® 3™, PCL® 5c, 6, PDF;
- c) Idioma dos manuais e do monitor de operação (interface do usuário) português (Brasil);

4.6.3. Manuseio de papel:

- a) Suportar os formatos de papel: de A5 até SRA3 ou superior;

- b) Suportar os formatos de papel banner: (largura mínima) 297 mm x 960 mm ou superior;
- c) Suportar os tipos de papel: papel comum, bond, vinil laser adesivo, etiquetas, reciclado, fosco e couchê;
- d) Suportar gramaturas entre 75 g/m² e 240 g/m², ou superior;
- e) Suportar impressão duplex automático (frente e verso) com gramaturas entre 75 g/m² e 180 g/m², ou superior;
- f) Possuir uma ou mais bandejas de alimentação, tipo gaveta, para, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas;
- g) Possuir bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 (cem) folhas;
- h) Possuir uma ou mais bandejas de saída, com capacidade total para, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas;

- **Bilhetagem de página**

- 4.6.4. A demanda de páginas estimada para franquia e para página excedente, será diferenciado entre anos eleitorais e anos não eleitorais.
- 4.6.4.1. A quantidade de página impressa, em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color), será apurada separadamente, considerando a "franquia" e "página excedente" para cada categoria.
- 4.6.4.2. O formato de página de referência será o padrão utilizado pela gráfica, conhecido como "Formato 8", com as seguintes medidas: 238mm x 328 mm.
- 4.6.4.3. Entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha, assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.
- 4.6.4.4. Para fins de contabilização, o número de páginas impressas, será apurado confrontando o formato do papel utilizado para impressão e as medidas de referência a seguir:
- a) Será considerado 01 (uma) página impressa, os formatos A5, carta, A4, ofício até o limite de medidas: 238mm x 328 mm (formato 8 utilizado pela gráfica);
 - b) Será considerado 02 (duas) páginas impressas, os formatos superiores às medidas 238mm x 328 mm, A3, SRA3, até o limite de medidas: 478mm x 328 mm (formato 4 utilizado pela gráfica);
 - c) Será considerado 03 (três) páginas impressas, o formato banner (largura até 328 mm) com comprimento superior a 478 mm, até a medida limite de 720 mm;
 - c) Será considerado 04 (quatro) páginas impressas, o formato banner (largura até 328 mm) com comprimento superior a 720 mm até a medida limite de 960 mm.
- 4.6.4.5. Para página impressa frente e verso será válido para conversão de formato superior a 238mm x 328 mm, os mesmos parâmetros do item anterior.

- **Gestão de impressão e bilhetagem**

- 4.6.5. A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão e contabilização das impressões.
- 4.8.5.1. Funcionalidades da gestão de impressão:
- a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.
 - b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade para cada trabalho impresso.
 - c) Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora (equipamento físico).
 - d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
 - e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão.
 - f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
 - g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
 - h) Interface web para administração e acesso de usuário.
- 4.6.5.2. Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões)
- a) A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
 - b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão, consolidando a quantidade de impressões realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede do TRE-MG, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação do TRE-MG.
 - c) As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Fiscal do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.
 - d) **O sistema de contabilização deverá enviar informações para faturamento do fornecedor através de método "push" usando a rede do TRE-MG.**
- 4.6.5.3. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem:
- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Oracle Linux 7 ou superior, Windows Server 2022 e para plataforma Cliente Microsoft Windows 10 Pro ou superior;
 - b) Utilizar o protocolo SNMP V2 ou superior para captura de informações das impressoras;
 - c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
 - d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
 - e) Gerenciar os equipamentos ofertados;
 - f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para o TRE-MG, podendo a Contratante fornecer máquina virtual para instalação da solução;
 - g) Preservar em banco de dados MySQL **versão 8.0 ou superior**, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;
 - h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;

- i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;
- j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- k) As informações de bilhetagem deverão contemplar: Nome do usuário; Impressora utilizada; Número de páginas impressas; / Data e hora da impressão; / Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida; / Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- l) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

Requisitos tecnológicos

4.7. Os equipamentos de impressão digital deverão atender aos seguintes requisitos:

a) Conectividade:

- Possuir interface Ethernet 100BASE-TX/1000BASE-T com conector RJ-45, USB 2.0;
- Compatibilidade com protocolo de rede: TCP/IP (IPv4 / IPv6);

b) Gerenciamento:

- Software de gerenciamento baseado em web (acessado via navegador);
- Software de bilhetagem que possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como **Microsoft Active Directory** ou **Open LDAP**.

c) Energia:

- Alimentação: O equipamento deverá operar preferencialmente a 127 V / 50/60 Hz (+/- 10%), ou 220v com o fornecimento do transformador de responsabilidade do contratado.
- Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

Requisitos de garantia

4.8. A partir da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir o fornecimento dos componentes de software e hardware para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas.

4.8.1. Durante o período de garantia, deverá ser efetuada manutenção preventiva periódica, afim de reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da solução, para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer cronograma com previsão das manutenções preventivas.

Requisitos de manutenção

4.9. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e ou substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços

4.9.1. O atendimento técnico presencial deverá ser provido das 8:00 às 18:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, na Seção de Artes Gráficas - SAGRA - Edifício Anexo II - Centro de Apoio TRE-MG - Rodovia BR 040, sentido BH/Brasília, Km 2,5, Bairro Água Branca - Contagem/MG.

4.9.2. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

4.9.3. Os equipamentos e softwares locados deverão dispor da necessária manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural.

• Manutenção preventiva

4.9.4. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da performance, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos.

4.9.5. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da Contratada, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

• Manutenção corretiva

4.9.6. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.

4.9.7. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

4.9.8. Caberá à CONTRATADA gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

4.9.9. O tempo máximo para fornecimento de suprimentos por parte da CONTRATADA será de **24 (vinte e quatro) horas úteis** (*subitem 4.9.15.*), contado a partir da abertura do chamado técnico pelo representante da CONTRATANTE.

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

4.9.11. O tempo máximo para o atendimento ao chamado técnico é de **08 (oito) horas úteis** (*subitem 4.9.15.*) a partir do horário de sua abertura.

4.9.12. O tempo máximo para a solução do problema é de **16 (dezesseis) horas úteis** (*subitem 4.9.15.*), a partir do horário de abertura do chamado técnico.

4.9.13. Caso as condições de operação do equipamento original não possam ser restabelecidas, esgotado o prazo máximo de solução do problema, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis** (*subitem 4.9.15.*) a CONTRATADA deverá substituí-lo por um backup com as mesmas configurações do original ou superior.

4.9.14. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou Suporte Técnico, será efetuado pelo Service Desk da CONTRATANTE por meio de telefone, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento de abertura de chamados técnicos fornecendo à CONTRATADA. Para fins de abertura do chamado técnico deve-se fornecer as seguintes informações:

4.9.14.1. Identificação do equipamento.

4.9.14.2. Breve descrição do defeito.

4.9.14.3. Pessoa de contato no local.

4.9.15. Define-se como "**Horas Úteis**" o período de tempo diário compreendido entre **8 (oito) horas e 18 (dezoito) horas**, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo-se feriados e ausência de expediente no ÓRGÃO CONTRATANTE, *subitem 4.9.1.*

4.9.16. Define-se como "**Tempo de Atendimento ao Chamado**" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

4.9.17. Define-se como "**Tempo de Solução do Problema**", o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de abertura de chamados técnicos, pelo Service Desk da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

4.9.18. Entende-se por "**Solução do Problema**", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

4.9.19. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 (trinta) dias ou 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias.

4.9.20. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo Fiscal do Contrato, que ficará com uma via desse relatório. A CONTRATADA deverá informar ao Service Desk da CONTRATANTE para o fechamento do chamado.

4.9.21. Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

Requisitos de capacitação

4.10. Após a instalação do equipamento, será necessário ministrar treinamento local aos usuários, servidores da Seção de Artes Gráficas – SAGRA, capacitando-os a operar os equipamentos e softwares instalados, também oferecer todos os demais treinamentos que se fizerem necessários durante a vigência do contrato.

4.10.1. O treinamento será para no máximo 5 (cinco) usuários.

4.10.2. O treinamento deverá ter carga horária de 4 (quatro) horas

4.10.3. O prazo para realizar o treinamento está definido no cronograma de realização dos serviços, *subitem 5.11.*

4.10.4. O conteúdo programático do curso de treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos equipamentos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- e) Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- g) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

4.10.5. Os custos de capacitação e treinamento de usuários deverão estar incluídos e distribuídos nos preços propostos.

Requisitos de conformidade ambiental

4.11. Para a prestação do serviço, a licitante classificada em primeiro lugar, deverá atender os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- a) Os bens devem ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- b) Utilizar na execução dos serviços de informática e/ou automação bens que possuam certificação do INMETRO ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- c) Utilizar na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."
- d) Efetuar o descarte de peças, materiais e insumos em observância à política de responsabilidade socioambiental deste Regional, de modo a garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos e suprimentos utilizados na prestação dos serviços.
- e) Assumir a responsabilidade pela logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- f) Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

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

Especificação da garantia do serviço

4.12. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor)..

Obrigações da Contratante

4.13. Exercer a fiscalização dos serviços, por meio de servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas;

4.13.1. Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;

4.13.2. Efetuar os pagamentos devidos;

4.13.3. Informar à CONTRATADA todo e qualquer problema que venha a ocorrer no desempenho dos equipamentos, aguardando que somente os técnicos autorizados efetuem a manutenção necessária;

4.13.4. Cumprir rigorosamente as orientações da CONTRATADA no tocante à utilização dos equipamentos;

4.13.5. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da CONTRATADA;

4.13.6. Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;

4.13.7. Agendar reunião com a CONTRATADA, quando necessário;

4.13.8. As partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) deverão lavrar e assinar ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem;

4.13.9. Verificar a exatidão da medição das páginas impressas feitas pela CONTRATADA.

4.13.10. Conferir as características dos equipamentos instalados e emitir termo de aceite para cada equipamento contendo: marca, modelo e número de série.

Obrigações da Contratada

4.14. A contratada obriga-se a cumprir todas as rotinas e obrigações incluídas na legislação pertinente, neste Termo de Referência, notadamente as que seguem:

4.14.1. Instalar os equipamentos, objeto deste Termo de Referência, em perfeitas condições de uso, nos prazos e local indicado pela CONTRATANTE;

4.14.2. As despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

4.14.3. Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias;

4.14.4. Designar representante para atuar junto à CONTRATANTE;

4.14.5. Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;

4.14.6. Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;

4.14.7. Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e prestá-los de acordo com as especificações constantes da proposta e instruções deste Termo de Referência e seus anexos;

4.14.8. Reportar ao TRE-MG imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;

4.14.9. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da política de segurança da informação e das demais normas disponibilizadas pela CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais normas;

4.14.10. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE;

4.14.11. Relatar ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos;

4.14.12. Apresentar relação com endereços, telefones, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;

4.14.13. Alterar a localização do(s) equipamento(s) nos termos deste Termo de Referência sem custo adicional;

4.14.14. Fornecer treinamento aos servidores designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional;

4.14.15. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;

4.14.16. Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à CONTRATADA o dia, a hora e o local da reunião com, no mínimo, 72 h (setenta e duas horas) de antecedência;

4.14.17. As partes (CONTRATADA e CONTRATANTE) deverão lavrar e assinar Ata de quaisquer reuniões realizadas nos termos deste subitem;

4.14.18. Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada equipamento locado e apresentar à CONTRATADA documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. Início da prestação dos serviços, entrega da solução: em até 35 (trinta e cinco) dias corridos contados a partir da vigência do contrato.

5.2. A reunião inicial entre a empresa Contratada e a Contratante deverá ocorrer em até 03 (três) dias após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor/Fiscal do Contrato. Nesta reunião será apresentado o preposto da CONTRATADA e serão alinhados os entendimentos e expectativas da CONTRATADA e CONTRATANTE acerca dos serviços contratados, gestão contratual, fiscalização e outros aspectos.

5.3. A CONTRATADA deverá apresentar projeto de implantação que deverá ser aprovado pelos Fiscais Técnico e Requisitante da CONTRATANTE e, após agendar o dia e horário com o chefe da Seção de Artes Gráficas, iniciar a execução dos serviços contratados.

- **Descrição dos serviços:**
 - a) Entrega, instalação e configuração dos equipamentos no ambiente da Seção de Artes Gráficas do TRE-MG;
 - b) Implantação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente da Seção de Artes Gráficas do TRE-MG;
 - c) Treinamento para os servidores da Seção de Artes Gráficas do TRE-MG;
 - d) Início dos serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos.

5.4. Finalizados os serviços de implantação da solução, a CONTRATADA emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Solução.

- **Testes para Aceitação da Solução**

5.5. Para fins de aceitação definitiva da solução, o Fiscal da CONTRATANTE irá realizar todos os testes necessários para avaliar o atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução.

5.6. Os testes para comprovação dos **Requisitos de impressão e Gestão de impressão e bilhetagem** serão realizados na presença do responsável técnico da Contratada ou Preposto.

- **Recebimento Definitivo da Solução**

5.7. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 dias úteis, contados do “recebimento provisório”, após a verificação da qualidade do serviço de outsourcing de impressão disponibilizado para a gráfica, mediante termo detalhado.

5.7.1. Na impossibilidade de entrega do objeto ou de serviço no prazo avençado, caberá à empresa, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato.

5.7.2. O pedido será encaminhado à autoridade competente do contratante, para apreciação e decisão.

5.8. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto, das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

5.9. 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 da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

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

5.11. **Cronograma de realização dos serviços:**

Marcos	Prazo máximo	Evento
Dia D0	-	Vigência do contrato
Dia D1	D0 + 3 (dias corridos)	Reunião Inicial
Dia D2	D1 + 2 (dias corridos)	Projeto de implantação: apresentação e aprovação
Dia D3	D0 + 20 (dias corridos)	Entrega, instalação, configuração e treinamento
Dia D4	D3 + 1 (dia útil)	Termo de Recebimento Provisório
Dia D5	D4 + 5 (dias úteis)	Termo de Recebimento Definitivo

- **Execução mensal do objeto**

5.12. A CONTRATADA, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, deverá enviar ao Fiscal do Contrato o Relatório Mensal de Impressões - RMI.

5.13. O Fiscal do Contrato, a partir do 1º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, deverá enviar à CONTRATADA para ciência e assinatura o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, anexo I.

5.14. Após a conferência do RMI e assinatura do IMR pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato deverá atestar a prestação do serviço e enviar para o Gestor do Contrato, informando se houve página excedente para impressão P&B e Color e eventual desconto em função da pontuação obtida no IMR.

Local da prestação dos serviços

5.15. O serviço será prestado no seguinte endereço: Seção de Artes Gráficas- SAGRA - Edifício Anexo II - Centro de Apoio - Rodovia BR 040, sentido BH/Brasília, Km 2,5, Bairro Água Branca – Contagem/MG.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Formalizado o contrato a Contratante deverá designar formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Requisitante, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como os respectivos suplentes, para o acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2.1. Na ausência do Gestor do Contrato e/ou dos Fiscais, a qualquer título, as providências de sua alçada, bem como as responsabilidades a eles afetas ficarão a cargo dos suplentes e, na falta destes, das respectivas chefias imediatas;

6.2.2 As funções de Gestor do Contrato, Fiscal Requisitante e Fiscal Técnico poderão ser desempenhadas por um único servidor.

6.3. A Contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato.

6.3.1. A indicação ou a manutenção do preposto da Contratada poderá ser recusada pela Fiscalização da Contratante, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

6.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Fiscalização da Contratante deverá convocar o representante da 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.

6.5. As comunicações entre a Contratante e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.6. A Fiscalização da Contratante sempre que entender necessário poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.7. Caberá ao Fiscal Requisitante, sempre com o auxílio do Fiscal Técnico, quando a especificidade e complexidade da contratação assim o exigirem, acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração; competindo-lhe, especialmente:

6.7.1. contatar a Contratada para esclarecer dúvidas, prestar informações, emitir ordem de início de serviço e outras providências, de acordo com as exigências contratuais;

6.7.2. atestar a efetiva prestação dos serviços, conforme o IMR estabelecido no contrato;

6.7.3. identificar qualquer inexecução ou irregularidade, emitir notificações à Contratada para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4. comunicar ao Fiscal Administrativo a ocorrência de falhas, atrasos ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos de execução/entrega ou de vigência contratual;

6.7.5. encaminhar solicitação de alteração qualitativa, acréscimo ou supressão ao objeto do contrato, com as justificativas pertinentes, permitindo sua efetivação somente após a formalização do respectivo Termo Aditivo;

6.7.6. informar à autoridade superior, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

6.7.7. anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

6.8. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, em virtude de determinação legal ou por ordem e/ou interesse da Administração, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila, pelo Fiscal Requisitante.

6.9. O Fiscal Administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.9.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, competirá ao Fiscal Administrativo instruir o processo de aplicação de penalidade à contratada, a partir do relato dos descumprimentos contratuais pelo Fiscal Requisitante, ressalvada a possibilidade de o processo ser instaurado pelo próprio Fiscal Administrativo do contrato, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência;

6.9.2. O Fiscal Administrativo da Contratante comunicará ao Gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O Gestor do Contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das

alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.10.1. O Gestor do Contrato anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

6.10.2. O Gestor do Contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.10.3. O Gestor do Contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, quanto aos inadimplementos por ele detectados em matéria de sua competência.

6.11. O Gestor do Contrato deverá elaborar 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Instrumento de Medição do Resultado - IMR

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), por meio do qual a fiscalização técnica dos contratos deverá avaliar a execução do objeto conforme ANEXO I, na aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. O valor devido à Contratada, a título de pagamento, poderá eventualmente sofrer descontos em função da pontuação por ela obtida por ocasião da avaliação de qualidade do serviço prestado, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.3. A pontuação será referente a prestação do serviço executado nas dependências da Seção de Artes Gráficas - SAGRA.

7.4. A medição será feita pelo servidor da gráfica designado como fiscal do contrato.

7.5. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para controle da prestação dos serviços.

Faturamento mensal dos serviços

7.6. O serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mais página excedente, objeto deste contrato, será pago mensalmente compreendendo um período de mês "fechado", do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês.

7.7. O faturamento dos serviços será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à FRANQUIA MENSAL), adicionado de custo variável (relativo ao EXCEDENTE) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço (IMR) e/ou obrigação contratual;

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

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

7.10. Para fins de contabilização das páginas impressas será considerado o disposto no subitem 4.8.4, "Bilhetagem de Página".

7.11. O valor da franquia mais página excedente será calculado separadamente para cada categoria de impressão: COLOR e P&B, considerando o total de impressões realizadas nas impressoras.

7.12. O pagamento mensal corresponderá ao valor da FRANQUIA MENSAL - impressão COLOR mais, o valor da FRANQUIA MENSAL - impressão P&B. Se houver impressão de páginas além do quantitativo estabelecido para cada franquia mensal, será pago adicionalmente o valor do EXCEDENTE para cada categoria de impressão.

7.13. A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo produzido. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), será pago a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

Compensação Anual

7.14. Ao final de cada período do Contrato (Ano Eleitoral ou Ano não Eleitoral), no último faturamento mensal, será avaliado o somatório de consumo de páginas para fins de aplicação da COMPENSAÇÃO ANUAL, conforme instruções e cenários possíveis de consumo, subitem "3.8".

Forma de pagamento

7.15. O pagamento será mensal realizado por meio de ordem bancária, **até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à prestação de serviços**, após atestada a plena execução do objeto pela fiscalização do contrato, observadas as disposições contidas nos instrumentos convocatório e contratual, podendo haver o redimensionamento no pagamento conforme disposto no subitem 7.1 e Anexo deste Termo de Referência .

7.16. A CONTRATADA, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, após o envio do valor a ser faturado pelo Gestor do Contrato, deverá emitir a respectiva nota fiscal/fatura.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA.

8.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira são expressas no Edital de licitação.

8.3. O licitante deverá comprovar o seguinte requisito de Qualificação Técnica:

- **Comprovação da capacidade técnica operacional**

8.3.1. A licitante deverá apresentar 1 (um) ou mais atestado (s) de capacidade técnica, emitido (s) em seu nome, por pessoa jurídica de direito público ou privado, preferencialmente em papel timbrado, constando endereço de localização para permitir diligência, comprovando que já executou, de forma satisfatória, serviço de igual natureza ou compatível ao objeto especificado neste Termo de Referência, incluindo aplicação de solução de gerenciamento, monitoramento e bilhetagem e prestação de suporte técnico on site baseado em atendimento a níveis de serviços por período, de páginas impressas, independente do modelo.

8.3.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.3. A título de diligência, poderá ser requerida a apresentação dos contratos que originaram os atestados bem como quaisquer informações necessárias a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado da contratação está previsto no edital de licitação.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A contratação objeto destes autos encontra adequação orçamentária, uma vez que o Plano de Contratações Anual é elaborado em alinhamento com a proposta de Lei Orçamentária Anual.

11. PENALIDADES

11.1 O descumprimento das disposições deste termo de referência sujeitará a contratada às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

12. LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

12.1. As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018, nos termos previstos em contrato.

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

1 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por meio do Relatório de AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO (Tabela IV).

2 - O Contratante irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais, quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

- 15/05/2024, 20:23SEI/TRE-MG - 5267768 - Edital
- 3 - A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

4 - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à Contratada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

5 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

I - verificação dos prazos de execução.

II - cumprimento de exigências contratuais.

6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que relatarão, mensalmente, as eventuais irregularidades, conforme consta na sequência:

6.1 - O Fiscal Requisitante do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.

6.2 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o Fiscal Requisitante enviará à Contratada, por *e-mail*, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, as Tabelas II e IV (FATORES DE AVALIAÇÃO e a AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO).

6.2.1 - O Fiscal Requisitante, sempre que necessário, poderá contar com o auxílio do Fiscal Técnico para avaliação das eventuais irregularidades.

6.3 - A Contratada deverá acusar o recebimento do *e-mail* e poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, a qual será aceita, somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

6.4 - Havendo recusa da justificativa apresentada, a Contratada poderá apresentar impugnação, no mesmo prazo acima, a qual será submetida à análise do Gestor do Contrato.

6.5 - Caso o resultado da avaliação da impugnação seja desfavorável à Contratada, o desconto será efetivado no mês subsequente.

7- A Contratada, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência. (se for o caso)

8 - A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração. (se for o caso)

Tabela I - INDICADORES

INDICADOR - 1	
Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a Cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos nos requisitos de manutenção.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	A partir da data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento.	0 a 3 ocorrências= 100% da meta = recebimento 100% da fatura 4 a 6 ocorrências= 98% da meta = recebimento 98% da fatura 7 a 9 ocorrências= 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 10 a 12 ocorrências= 90% da meta = recebimento 90% da fatura
Sanção	Em caso de 13 (treze) ocorrências ou mais, registradas na gráfica do TRE, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

INDICADOR - 2	
Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a Cumprir	Monitorar o tempo de resposta da contratada nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. As metas de atendimento devem observar os prazos previstos nos requisitos de manutenção.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos procedimentos adotados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato deve realizar levantamentos mensais verificando os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	A partir da data da assinatura do contrato.

Faixa de ajuste no pagamento.	0 a 3 ocorrências= 100% da meta = recebimento 100% da fatura 4 a 6 ocorrências= 98% da meta = recebimento 98% da fatura 7 a 9 ocorrências= 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 10 a 12 ocorrências= 90% da meta = recebimento 90% da fatura
Sanção	Em caso de 13 (treze) ocorrências ou mais, registradas na gráfica do TRE, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

INDICADOR - 3	
Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a Cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza. As metas de atendimento devem observar os prazos conforme previsto nos requisitos de manutenção.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos procedimentos adotados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato deve realizar levantamentos mensais e trimestrais, verificando a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	A partir da data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento.	0 a 3 ocorrências= 100% da meta = recebimento 100% da fatura 4 a 6 ocorrências= 98% da meta = recebimento 98% da fatura 7 a 9 ocorrências= 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 10 a 12 ocorrências= 90% da meta = recebimento 90% da fatura
Sanção	Em caso de 13 (treze) ocorrências ou mais, registradas na gráfica do TRE, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

Tabela II – FATORES DE AVALIAÇÃO

INDICADOR - 1 - INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO			
AVALIAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	DATA
1	Não iniciar atendimento de chamado técnico no prazo de 08 (oito) horas úteis (subitem 4.9.15.) a partir do horário de sua abertura.		
2	Não solucionar problema técnico no prazo de 16 (dezesseis) horas úteis (subitem 4.9.15.) a partir do início do atendimento técnico.		
3	Não fornecer os suprimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis (subitem 4.9.15.) contado a partir da abertura do chamado técnico.		
TOTAL			

INDICADOR - 2 - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
AVALIAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	DATA
1	Não substituir o equipamento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis (subitem 4.9.15.), após esgotado o prazo para solução do problema.		
TOTAL			

INDICADOR - 3 - INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS

AVALIAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	DATA
1	Não substituir o equipamento em definitivo por outro quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por 3 (três) vezes no intervalo consecutivo de 30 (trinta) dias.		
2	Não substituir o equipamento em definitivo por outro quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias.		
TOTAL			

TABELA III – AJUSTES NO PAGAMENTO

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)	FAIXA IMR ATINGIMENTO DA META (C)	PERCENTUAL DA GLOSA % (D) (100 - C)
0 a 3	100%	0%
4 a 6	98%	2%
7 a 9	95%	5%
10 a12	90%	10%
13 ou mais, registradas na gráfica do TRE.	90% + Sanções contratuais	10% + Sanções contratuais

Tabela IV - AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO

PROCESSO	
NÚMERO DO CONTRATO	
SÍNTESE DO OBJETO	
VIGÊNCIA	
VALOR MENSAL DO CONTRATO (A)	
PERÍODO DE APURAÇÃO	
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)	
VALOR DA GLOSA (E) (D x A)	
VALOR A SER RECEBIDO PELA EMPRESA (F) (A - E)	

- A – Valor mensal do contrato: R\$
- B - Número de ocorrências:
- C – Faixa do IMR:
- D – Percentual de glosa:
- E – Valor glosado: R\$
- F - Valor a ser recebido pela empresa (A-E): R\$

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. Modelo de planilha para acompanhamento mensal e compensação Anual

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - FRANQUIA, PÁGINA EXCEDENTE E COMPENSAÇÃO ANUAL									
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal							1 - Insira a quantidade mensal de páginas		
Valor fixo da Franquia Mensal							2 - Insira o valor fixo da franquia mensal		
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal							3 - Insira o valor a ser pago por página		
Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	4 - Preencha a coluna de quantidade a ser produzida			
Jan				R\$ -	R\$ -	5 - O valor a ser pago mensalmente es			
Fev				R\$ -	R\$ -	6 - No último mês do período de comp			
Mar				R\$ -	R\$ -	no campo "Novo Valor Pago". Se esse			
Abr				R\$ -	R\$ -	Recolhimento da União (GRU) a ser re			
Mai				R\$ -	R\$ -				
Jun				R\$ -	R\$ -				
Jul				R\$ -	R\$ -				
Ago				R\$ -	R\$ -				
Set				R\$ -	R\$ -				
Out				R\$ -	R\$ -				
Nov				R\$ -	R\$ -	Redução	Novo Valor Pago		
Dez				R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		
Total	0	0	R\$ -	R\$ -	TOTAL A SER PAGO		R\$ -		
Delta Excedente ($\Delta \text{Exc} = \sum P$		0							
		R\$ -							
	$\sum F$	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)		*Franqua Mensal = soma das impressões dos equipamentos, separando-se monocromática					
	$\sum P$	Somatório das páginas produzidas no ano (em páginas)							
	$\sum VE$	Somatório Valor Excedente (R\$)							
	ΔExc	Delta Excedente (páginas)		$\Delta \text{Exc} = \sum P - \sum F$ (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no ano)					
	Valor ΔExc	Valor Delta Excedente (R\$)		Valor $\Delta \text{Exc} = \Delta \text{Exc} * \text{Valor Unitário Excedente}$					
	Redução	Valor da Redução (R\$)		Valor da Redução = $\sum VE - \text{Valor Delta Excedente}$					
	Novo Valor Pago	(R\$)		Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração anual - Valor da Redução					

ANEXO II DO EDITAL
MINUTA DO CONTRATO

SEI nº 0018288-80.2023.6.13.8000
Contrato nº/..... – TREMG

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **UNIÃO**, POR INTERMÉDIO DO **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS** E

A **UNIÃO**, por intermédio do **TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS**, com sede em Belo Horizonte/MG, na Av. Prudente de Moraes, 100, Cidade Jardim, CNPJ nº 05.940.740/0001-21, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representado por sua Diretora-Geral, Cassiana Lopes Viana, de acordo com a delegação de competência contida no art. 2º, inciso V, da Portaria nº 172/2023 da Presidência deste Tribunal, publicada no DJE de 19/06/2023, com alterações posteriores, e, a, CNPJ nº, com sede em,/MG, na, nº, Bairro, a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu, vêm ajustar o presente Contrato de Prestação de Serviços, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O objeto do presente contrato é a prestação do serviço de *outsourcing* de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (*Color*), com instalação e conexão na CONTRATANTE de 02 unidades de impressão digital; equipamento novo, com fornecimento de mão de obra técnica para treinamento de pessoal, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e ou substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços, exceto papel e mão de obra operacional, nos termos dos Anexos I, II e III deste instrumento.

Parágrafo Único: O serviço será prestado no seguinte endereço: Seção de Artes Gráficas da CONTRATANTE - SAGRA - Edifício Anexo II - Centro de Apoio - Rodovia BR 040, sentido BH/Brasília, Km 2,5, Bairro Água Branca – Contagem/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, e por todo e qualquer dano físico, material ou pessoal causado direta ou indiretamente à CONTRATANTE, seus servidores ou outros, por ocasião da realização dos serviços;
- II. Instalar os equipamentos, objeto deste contrato, em perfeitas condições de uso, nos prazos e local indicado pela CONTRATANTE;
- III. Responsabilizar-se pelas despesas de transporte, montagem e instalação dos equipamentos;
- IV. Prestar assistência técnica corretiva e eventualmente a assistência preventiva, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, com reposição de todas as peças que se fizerem necessárias;
- V. Fornecer todo o material de consumo, exceto papel, além das peças de substituição necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos;

- VI. Refazer quaisquer serviços recusados pela fiscalização do contrato;
- VII. Reportar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possam comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;
- VIII. Providenciar cópia, para todos os profissionais alocados na execução dos serviços, da política de segurança da informação e das demais normas disponibilizadas pela CONTRATANTE, bem como zelar pela observância de tais normas;
- IX. Solicitar, dos profissionais alocados na execução dos serviços, a assinatura de termo de sigilo e responsabilidade, bem como termo de ciência, de acordo com modelo a ser fornecido pela CONTRATANTE;
- X. Relatar ao fiscal do contrato toda e qualquer irregularidade observada nos equipamentos;
- XI. Apresentar relação com endereços, telefones, e-mail, nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- XII. Alterar a localização do(s) equipamento(s), nos termos deste instrumento, sem custo adicional;
- XIII. Fornecer treinamento aos servidores designados pela CONTRATANTE para operar os equipamentos e sistema, sem custo adicional;
- XIV. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma que não sejam confundidos com aqueles que compõem o patrimônio da CONTRATANTE;
- XV. Comparecer a quaisquer reuniões agendadas pela CONTRATANTE, que deverá informar à CONTRATADA o dia, a hora e o local da reunião com, no mínimo, 72 h (setenta e duas horas) de antecedência;
- XVI. Medir a quantidade de cópias retiradas por mês de cada equipamento locado e apresentar à CONTRATANTE documento de que conste a lista de máquinas instaladas e o número de cópias retiradas de cada uma delas;
- XVII. Observar os critérios para prestação dos serviços e as demais obrigações dispostas no Anexo I deste instrumento;
- XVIII. Responsabilizar-se por todos os materiais e ferramentas necessários à execução dos serviços, bem como pelo seu pessoal;
- XIX. Contar com equipe de profissionais especializados, devidamente identificados e habilitados para a prestação dos serviços contratados, provendo-os de todos os equipamentos de proteção individual (EPI'S) necessários à correta e segura execução dos serviços;
- XX. Indicar o nome do(a) seu/sua preposto(a) que será o contato usual para equacionar os eventuais problemas relativos à prestação dos serviços;
- XXI. Fornecer e manter atualizado o endereço postal e eletrônico, bem como o número de telefone, para que a CONTRATANTE mantenha os contatos necessários;
- XXII. Atender às solicitações e determinações da CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos neste instrumento, bem como fornecer todas as informações e elementos necessários à fiscalização dos serviços;
- XXIII. Providenciar a regularização de pendências e/ou impropriedades ocorridas na prestação dos serviços, apontadas pelos(as) servidores/servidoras designados(as) para fiscalizar a execução do Contrato, dentro do prazo estipulado pela comunicação escrita da CONTRATANTE;
- XXIV. 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 na legislação;
- XXV. Comprovar a reserva de cargos a que se refere o inciso anterior, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- XXVI. Manter, durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Parágrafo Único: É de responsabilidade da CONTRATADA gerir sua caixa de entrada de mensagens eletrônicas. Eventuais alegações posteriores de defeitos ou entraves técnicos no recebimento e visualização de e-mail não serão aceitas pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Fornecer à CONTRATADA todas as informações relacionadas com o objeto deste Contrato, visando obter os melhores resultados na prestação dos serviços;
- II. Proporcionar as condições para que a CONTRATADA possa cumprir as obrigações pactuadas;
- III. Designar dois servidores/servidoras (titular e suplente) do seu quadro de pessoal, para representá-lo no acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados;
- IV. Efetuar os pagamentos devidos;
- V. Informar à CONTRATADA todo e qualquer problema que venha a ocorrer no desempenho dos equipamentos, aguardando que somente os técnicos autorizados efetuem a manutenção necessária;
- VI. Cumprir rigorosamente as orientações da CONTRATADA no tocante à utilização dos equipamentos;
- VII. Manter os equipamentos nos locais de instalação e não removê-los sem prévio consentimento (por escrito) da CONTRATADA;
- VIII. Permitir o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para: leitura mensal dos medidores, manutenção, desligamento ou remoção dos equipamentos;
- IX. Agendar reunião com a CONTRATADA, quando necessário;
- X. Verificar a exatidão da medição das páginas impressas feitas pela CONTRATADA;
- XI. Notificar a CONTRATADA, por escrito, por correio ou e-mail, a respeito de quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, estabelecendo, quando for o caso, prazo para a sua regularização;
- XII. Conferir as características dos equipamentos instalados e emitir termo de aceite para cada equipamento contendo: marca, modelo e número de série;
- XIII. Emitir, explicitamente, decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, no prazo de até 01 (um) mês, a contar da data de protocolo do requerimento, admitida a prorrogação, por igual período, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, conforme art. 123 da Lei nº 14.133/21.

Parágrafo Primeiro: Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da CONTRATADA, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos(as) designados(as), podendo para isso registrar, em

relatório, as deficiências porventura existentes na prestação dos serviços, encaminhando cópia do mesmo à CONTRATADA, para a correção das irregularidades apontadas no prazo prescrito.

Parágrafo Segundo: A existência de fiscalização, pela CONTRATANTE, não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os serviços contratados e pelos danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.

CLÁUSULA QUARTA - DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

As partes obrigam-se a cumprir o disposto na Lei nº 13.709/2018 em relação aos dados pessoais a que vierem ter acesso em decorrência da execução contratual, comprometendo-se a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução contratual, sendo vedada a transferência, a transmissão, a comunicação ou qualquer outra forma de repasse das informações a terceiros, salvo as decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

Parágrafo Primeiro: É vedada às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual, para finalidade distinta da contida no objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

Parágrafo Segundo: As partes ficam obrigadas a comunicar uma a outra, em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da ciência do ocorrido, qualquer incidente de segurança aos dados pessoais repassados em decorrência desta contratação e a adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA obriga-se a proceder, ao término do prazo de vigência, à eliminação dos dados pessoais a que venha ter acesso em decorrência da execução contratual, ressalvados os casos em que a manutenção dos dados por período superior decorra de obrigação legal.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DA SOLUÇÃO

Finalizados os serviços de implantação da solução, a CONTRATANTE emitirá o Termo de Recebimento Provisório da Solução.

Parágrafo Primeiro: Para fins de aceitação definitiva da solução, o Fiscal da CONTRATANTE irá realizar todos os testes necessários para avaliar o atendimento de cada um dos requisitos técnicos exigidos para a solução. Os testes para comprovação dos **Requisitos de impressão e Gestão de impressão e bilhetagem** serão realizados na presença do responsável técnico da CONTRATADA ou Preposto.

Parágrafo Segundo: O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do “recebimento provisório”, após a verificação da qualidade do serviço de *outsourcing* de impressão disponibilizado para a gráfica, mediante termo detalhado.

Parágrafo Terceiro: Na impossibilidade de entrega do objeto ou de serviço no prazo avençado, caberá à CONTRATADA, **antes do seu término**, solicitar prorrogação, juntando documentos que comprovem a superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução do contrato. O pedido será encaminhado à autoridade competente da CONTRATANTE, para apreciação e decisão.

Parágrafo Quarto: O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do objeto, das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

O valor total do contrato é de R\$. (.....), conforme planilha disposta no Anexo I deste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RECOMPOSIÇÃO

O preço constante neste instrumento poderá ser reajustado, desde que expressamente solicitado pela CONTRATADA, observado sempre o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento estimado (11/04/2024) ou da última majoração de preços, nos termos do art. 92, inciso V da Lei n.º 14.133/2021 c/c o art. 2º e 3º da Lei n.º 10.192/01, utilizando-se a variação do IPCA/IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo, referente ao período anual anterior.

Parágrafo Primeiro: Para fins do disposto no *caput*, o direito ao reajuste somente poderá ser exercido pela CONTRATADA caso seja expressamente solicitado até a data de início da vigência da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão temporal do referido direito.

Parágrafo Segundo: Caso haja necessidade de revisão dos valores contratados, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato para restabelecer a relação entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da CONTRATANTE pactuada

inicialmente pelas partes, a CONTRATADA deverá comprovar a configuração da área econômica extraordinária e extracontratual, nos termos do art. 124, II, d, da Lei 14.133/21.

Parágrafo Terceiro: Para fins do disposto no parágrafo anterior, será devida a revisão dos valores pela CONTRATANTE a partir da data da solicitação formal da CONTRATADA, ressalvada a possibilidade de concessão de efeitos retroativos, desde que demonstrado inequivocamente que o motivo que deu ensejo à ruptura do equilíbrio econômico-financeiro contratual teve origem em data pretérita.

Parágrafo Quarto: Os eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA deverão ser respondidos pela CONTRATANTE no prazo máximo de 01 (um) mês, contados da solicitação.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

O serviço de outsourcing de impressão na modalidade franquia mais página excedente, objeto deste contrato, será pago mensalmente compreendendo um período de mês "fechado", do primeiro ao último dia do mês de referência, cabendo os devidos ajustes no primeiro mês do contrato, caso o serviço não se inicie no primeiro dia do mês.

Parágrafo Primeiro: Durante a vigência do Contrato, a Administração adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) de acordo com os parâmetros estabelecidos na IN nº 05/2017 do MPOG, conforme Anexo II deste Contrato, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, podendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos. A utilização do Instrumento de Medição de Resultados não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Parágrafo Segundo: O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE até o 10º (décimo) dia a contar do recebimento da respectiva Nota Fiscal/Fatura enviada pela CONTRATADA, por meio de ordem bancária, após o ateste da prestação dos serviços pelos(as) servidores(as) designados(as) pela CONTRATANTE.

Parágrafo Terceiro: O faturamento dos serviços será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à FRANQUIA MENSAL), adicionado de custo variável (relativo ao EXCEDENTE) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço (IMR) e/ou obrigação contratual. O valor da franquia mais página excedente será calculado separadamente para cada categoria de impressão: COLOR e P&B, considerando o total de impressões realizadas nas impressoras.

Parágrafo Quarto: O pagamento mensal corresponderá ao valor da FRANQUIA MENSAL - impressão COLOR mais o valor da FRANQUIA MENSAL - impressão P&B. Se houver impressão de páginas além do quantitativo estabelecido para cada franquia mensal, será pago adicionalmente o valor do EXCEDENTE para cada categoria de impressão.

Parágrafo Quinto: A cada mês, para fins de faturamento, deve haver a apuração mensal do saldo produzido. Se o saldo do mês for negativo (ou seja, de créditos), deverá ser pago o valor da franquia mensal. Caso o saldo seja positivo (ou seja, de excedente), será pago a franquia mensal acrescida do valor excedente gerado no respectivo mês.

Parágrafo Sexto: Ao final de cada período do Contrato (Ano Eleitoral ou Ano não Eleitoral), no último faturamento mensal, será avaliado o somatório de consumo de páginas para fins de aplicação da COMPENSAÇÃO ANUAL, conforme instruções e cenários possíveis de consumo, subitem 1.8 do Anexo I deste contrato.

Parágrafo Sétimo: Havendo controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a CONTRATADA será comunicada para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa, conforme art. 143 da Lei nº 14.133/21, para efeito de liquidação e pagamento daquela parcela no prazo previsto no caput desta Cláusula.

Parágrafo Oitavo: Será observada, para efeito de pagamento, em qualquer caso, a ordem cronológica estabelecida no art. 141, incisos I a IV da Lei nº 14.133/21, podendo ser alterada, excepcionalmente, mediante justificativa, nos casos do parágrafo primeiro, incisos I ao V, daquele dispositivo legal.

Parágrafo Nono: Em razão do recesso forense no âmbito desta Justiça Eleitoral, nos termos do art. 62, inciso I, da Lei 5.010/66, o prazo para pagamento dos serviços prestados em dezembro será contado a partir de 07 (sete) de janeiro ou do primeiro dia útil subsequente, caso a referida data não seja dia útil.

Parágrafo Dez: Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES NACIONAL deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a declaração prevista no art. 6º da Instrução Normativa n.º 1.234-RFB, de 11 de janeiro de 2012, com as alterações posteriores, nos termos do Anexo IV do mesmo instrumento, assinada por seu(s) representante(s) legal (legais), em duas vias.

Parágrafo Onze: Caso a CONTRATADA não seja optante pelo SIMPLES NACIONAL, o valor dos tributos federais será descontado na fonte, conforme Instrução Normativa 1.234-RFB, de 11 de janeiro de 2012, com as alterações posteriores.

Parágrafo Doze: Somente serão aceitas Notas Fiscais/Faturas corretamente preenchidas e sem rasuras.

Parágrafo Treze: Considerar-se-á como a data do pagamento o dia da emissão da ordem bancária a favor da CONTRATADA.

Parágrafo Quatorze: Com relação ao Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, observar-se-á o disposto na Lei Complementar n.º 116/03, e na legislação municipal aplicável.

Parágrafo Quinze: O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na Proposta apresentada pela CONTRATADA e da Nota de Empenho emitida pela CONTRATANTE, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Dezesseis: O(s) pagamento(s) será(ão) realizado(s) mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

Parágrafo Dezessete: Quando ocorrerem eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$I = (TX/100) / 365$
 $EM = I \times N \times VP$, onde:

I = Índice de atualização financeira;
TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; e
VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato é de **24 (vinte e quatro) meses**, iniciando-se em ____ (____) de _____ de ____ (____) e encerrando-se em ____ (____) de _____ de ____ (____), podendo ser prorrogado de acordo com o art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Ocorrendo a prorrogação, esta se fará por meio de Termo Aditivo.

CLÁUSULA DEZ - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes deste instrumento, no corrente exercício, correrão à conta de dotação orçamentária na seguinte classificação:

.....

Parágrafo Primeiro: As despesas de 2025 e 2026 correrão à conta da dotação orçamentária definida em lei específica para aquele(s) exercício(s).

Parágrafo Segundo: Será(ão) emitida(s) Nota(s) de Empenho para atender às despesas deste instrumento.

CLÁUSULA ONZE - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente Contrato é celebrado com base na licitação realizada na modalidade "Pregão Eletrônico nº", **homologado pela Diretoria Geral da CONTRATANTE**, nos autos do Processo nº 0018288-80.2023.6.13.8000, sujeitando-se os contratantes às normas da Lei nº 14.133/2021.

Parágrafo Único: Integram o presente Contrato a proposta da CONTRATADA, o Termo de Referência e todos os atos e termos referentes ao processo respectivo.

CLÁUSULA DOZE - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do presente Contrato, em extrato, no Portal Nacional de Contratações Públicas, no prazo de 20 (vinte) dias úteis a contar da assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA TREZE - DAS PENALIDADES

O descumprimento das cláusulas deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas no art. 156 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro: Em caso de descumprimento de qualquer prazo estabelecido **em dias** neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato, por dia de atraso injustificado, até o período máximo de 30 (trinta) dias, a partir do qual será cobrada multa no montante de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Segundo: Na hipótese de descumprimento de qualquer prazo estabelecido **em horas** neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato, por hora de atraso injustificado, até o limite de 10% (dez por cento) de tal valor, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Terceiro: O inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato acarretará à CONTRATADA multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Quarto: Se o valor da multa compensatória for comprovadamente menor do que o prejuízo sofrido com o inadimplemento, poderá ser exigida indenização suplementar.

Parágrafo Quinto: Configurada infração injustificada a qualquer outra obrigação prevista neste instrumento, fica a CONTRATADA sujeita à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Sexto: Os débitos da CONTRATADA para com a 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, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

Parágrafo Sétimo: Quando inviáveis ou insuficientes as compensações previstas no Parágrafo anterior, a CONTRATADA será intimada a recolher o valor restante ou integral da multa apurada, no prazo de 30(trinta) dias corridos, a contar da intimação, sob pena de cobrança judicial, nos termos do art. 156, §8º, da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Oitavo: O não pagamento da multa poderá ensejar a aplicação de penalidade mais gravosa à CONTRATADA.

Parágrafo Nono: A aplicação de penalidades depende de procedimento administrativo, garantindo-se à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Dez: As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Parágrafo Onze: A desídia na regularização dos serviços poderá ensejar, a critério da CONTRATANTE, a extinção do Contrato, sem prejuízo das demais penalidades legais.

Parágrafo Doze: O período de atraso será contado em dias corridos, excluindo-se o dia do vencimento do prazo para cumprimento da obrigação e incluindo-se o dia de seu efetivo adimplemento.

Parágrafo Treze: Na aplicação das sanções decorrentes do descumprimento dos prazos contratuais, deverá ser observado o disposto no Anexo II (Instrumento de Medição de Resultados - IMR).

CLÁUSULA QUATORZE - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/21, assegurará à CONTRATANTE o direito de instaurar procedimento administrativo com vistas à extinção do Contrato, numa das formas previstas no art. 138 e com as consequências do art. 139 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINZE – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de gerenciamento e bilhetagem, suporte técnico, suprimentos, e demais componentes da solução estão nos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional;
- II. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno do equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de gerenciamento e bilhetagem do serviço. Para fins de contabilização das páginas impressas será considerado o disposto no subitem 2.2.4 do Anexo I deste instrumento, "Bilhetagem de Página";
- III. Todas as despesas com pessoal necessário à execução dos serviços, inclusive de natureza trabalhista e previdenciária, são de responsabilidade da CONTRATADA;
- IV. Conforme dispõem a Constituição Federal em seu art. 195, §3º, e a Lei nº. 9.012/95 no art. 2º, que exigem a inexistência de débito relativo às contribuições sociais para que se contrate com o Poder Público, a CONTRATADA comprovará a sua regularidade, mediante apresentação da **Certidão Conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN)**, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados (nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN n.º 1751, de 02 de outubro de 2014), e do **Certificado de Regularidade de Situação perante o FGTS**, bem como das outras certidões apresentadas na licitação, em original ou cópia autenticada, quando não for possível confirmar a autenticidade das mesmas nos sítios oficiais dos respectivos órgãos na internet, como condição necessária para esta contratação, mantendo essa documentação sempre atualizada na vigência do presente instrumento;
- V. A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá, igualmente, ser comprovada mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, nos termos da Lei n.º 12.440/2011, que inseriu o Título VII-A na Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- VI. A CONTRATANTE não aceitará pedidos de reembolso de serviços e/ou materiais adicionais, por parte da CONTRATADA, que não tenham sido contemplados na proposta orçamentária apresentada e que ultrapassem o valor fixado neste contrato;
- VII. É vedada a subcontratação total ou parcial da prestação dos serviços;
- VIII. É vedada a manutenção, aditamento ou prorrogação de contrato de prestação de serviços com empresa que tenha entre seus sócios, ainda que sem função gerencial, servidor/servidora, cônjuges, companheiros/companheiras ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes/juízas vinculados(as) ao Tribunal Regional Eleitoral de Minas Gerais, em observância à Resolução CNJ nº 7/2005;
- IX. É vedada a contratação, durante a vigência do contrato, de 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 artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- X. Não haverá exigência de garantia contratual da execução na presente contratação;
- XI. O modelo de Gestão deste contrato encontra-se no Termo de Referência, parte integrante deste contrato;
- XII. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos;

- 15/05/2024, 20:23SEI/TRE-MG - 5267768 - Edital
- XIII. Todas as ordens de serviço, notificações e entendimentos entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA serão feitos por escrito, nas ocasiões próprias, não sendo aceitos quaisquer entendimentos verbais;

XIV. A CONTRATADA se obriga a utilizar de forma privativa e confidencial os documentos fornecidos pela CONTRATANTE para execução do serviço;

XV. Nos termos do art. 2º, V, parágrafo único, da Resolução nº 1236/2022-TREMG, a CONTRATADA deverá instruir seus profissionais acerca da ciência e responsabilidade em relação ao código de ética instituído;

XVI. Todas as alterações no ato constitutivo da empresa CONTRATADA deverão ser imediatamente comunicadas à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DO FORO

Por força do disposto no art. 109, inciso I, da Constituição Federal e no art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21, o foro da Seção Judiciária de Minas Gerais será o competente para dirimir questões resultantes do presente instrumento.

E, por estarem assim ajustadas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, perante duas testemunhas.

Belo Horizonte, ____ de _____ de ____.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MINAS GERAIS
Cassiana Lopes Viana
Diretora-Geral

EMPRESA
.....
Representante Legal

ANEXO I DO CONTRATO

1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de *outsourcing* de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (*Color*).
- 1.2. Fornecimento e instalação na Seção de Artes Gráficas da CONTRATANTE de 02 unidades de equipamento de impressão digital, novo, não remanufaturado, de primeiro uso e em linha de produção do fabricante.
- 1.3. Prestação de serviço com suporte técnico e mão de obra especializada para serviços de manutenção preventiva e corretiva, assistência e treinamento de usuários, fornecimento e substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, acessórios, insumos e suprimentos necessários na utilização dos equipamentos, exceto papel e mão de obra operacional.
- 1.4. Serviço de *outsourcing* de impressão digital para serviços gráficos, com demanda de páginas diferenciada para Ano Eleitoral e Ano Não Eleitoral, na modalidade "Franquia mensal de Páginas mais Excedente", com bilhetagem e pagamento mensal para cada categoria ou tipo de serviço: impressão P&B e impressão *color*, conforme quantitativo estimado e valores constante na planilha abaixo:

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO DIGITAL PARA IMPRESSÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS EM PRETO E BRANCO (P&B) E COLORIDO (COLOR)									
Item	Descrição do serviço (objeto)	DEMANDA ESTIMADA PARA ANO ELEITORAL							
		Subitens	Serviço	Tarifação/Bilhetagem	Unidade de custo	Qtd Mensal	Qtd para 12 meses	Valor em R\$	
								Valor unitário	Valor mensal
1	<i>Prestação de serviço de outsourcing de impressão digital para impressão de serviços gráficos em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color):</i> com instalação e conexão na CONTRATANTE de 02 unidades	1.1	Impressão <u>Color</u>	Franquia	Página	20.000	240.000		
				Pág. Excedente	Página	13.000	156.000		
		1.2	Impressão <u>P&B</u>	Franquia	Página	3.500	42.000		
				Pág. Excedente	Página	2.500	30.000		
				Total ano eleitoral					

de impressão digital; equipamento novo, com fornecimento de mão de obra técnica para treinamento de pessoal, serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e ou substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento de ativos e bilhetagem de páginas, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços, exceto papel e mão de obra operacional.	DEMANDA ESTIMADA PARA ANO <u>NÃO</u> ELEITORAL							
	Subitens	Serviço	Tarifação/Bilhetagem	Unidade de custo	Qtd Mensal	Qtd para 12 meses	Valor em R\$	
							Valor unitário	Valor mensal
	1.3	Impressão <u>Color</u>	Franquia	Página	4.500	54.000		
			Pág. Excedente	Página	2.500	30.000		
	1.4	Impressão <u>P&B</u>	Franquia	Página	750	9.000		
			Pág. Excedente	Página	500	6.000		
Total ano não eleitoral								
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO								

1.5. O quantitativo mensal de páginas fixado para a franquia e para o excedente, considera o somatório das impressões executadas em todos os equipamentos disponibilizados.

1.6. Prestação de serviço de outsourcing de impressão digital na modalidade franquia mensal de páginas mais excedente, com pagamento mensal referente à franquia, mais valor proporcional ao número de páginas excedente.

1.7. Caso a produção mensal seja inferior ao fixado para a franquia, esta diferença será considerada como "crédito de páginas da franquia".

• **Compensação Anual**

1.8. Pagamento mensal com possibilidade de compensação ao final de cada período, considerando o somatório do crédito de páginas da franquia e o somatório de páginas excedente, acima da franquia, conforme os seguintes cenários de produção:

- a) **Cenário 1** – Caso não haja produção de excedente em nenhum mês e o volume produzido no período seja igual ou inferior à soma das franquias mensais do mesmo período, não haverá compensação.
- b) **Cenário 2** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do período, o valor referente ao total pago como excedente. Neste caso o crédito de páginas da franquia é igual ou superior ao pago como excedente.
- c) **Cenário 3** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior ao somatório das franquias mensais e o valor, pago como excedente, a ser descontado no último mês do período, for superior ao valor da franquia mensal, será emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU), referente a diferença entre o valor da compensação e o valor mensal. Esse cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o valor da redução seja superior ao valor do último mês do período. Neste caso o valor do crédito de páginas da franquia é superior ao valor da franquia.
- d) **Cenário 4** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia, sem meses de produção abaixo da franquia, não há compensação. Neste caso não há crédito de páginas da franquia.
- e) **Cenário 5** – Caso haja produção de excedente em alguns meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia, com meses de produção abaixo da franquia, será descontado no último mês do período, o valor referente ao somatório dos créditos de páginas da franquia.

• **Níveis mínimos de serviço**

1.9. Prestação de serviço conforme os Especificações dos Serviços (item 2 deste Anexo), com disponibilidade de equipamento, fornecimento de insumos e assistência técnica preventiva e corretiva, com os níveis mínimos de serviço abaixo:

- a) Fornecimento de suprimentos em até 24 (vinte e quatro) horas úteis (*subitem 2.5.15.*), contado a partir da abertura do chamado técnico;
- b) Início do atendimento ao chamado técnico em até 08 (oito) horas úteis (*subitem 2.5.15.*) a partir do horário de sua abertura;

- c) Solução do chamado técnico em até 16 (dezesesseis) horas úteis (*subitem 2.5.15.*), a partir do início do atendimento;
- d) Substituição do equipamento em até 24 (vinte e quatro) horas úteis (*subitem 2.5.15.*), contado a partir do fim do prazo para solução do chamado técnico.

2. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Requisitos de negócio

2.1. Solução de impressão digital para a Seção de Artes Gráficas da CONTRATANTE, para serviços gráficos em preto e branco (P&B) e colorido (Color), envolvendo a disponibilidade e instalação de 02 unidades de equipamento de impressão digital com: serviços de manutenção preventiva e corretiva, fornecimento e substituição de peças, componentes, *hardware* de impressão, módulo, placas e *software* de gerenciamento de ativos e bilhetagem das páginas, treinamento local aos usuários, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços; exceto papel e mão de obra operacional.

2.1.1 Os equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA para a prestação dos serviços contratados devem ser aderentes aos requisitos técnicos especificados neste instrumento.

2.1.2. As soluções de gerenciamento de equipamentos, impressões e suporte técnico devem ser aderentes aos requisitos técnicos específicos.

2.1.3. A CONTRATADA deverá prover:

- a) Equipamentos de impressão digital novos, de primeiro uso, não podendo estar fora de linha de produção do fabricante na data da realização da licitação;
- b) Fornecimento de solução completa de gerenciamento do serviço contratado, incluindo gerenciamento de equipamentos, de consumo e bilhetagem de impressões;
- c) Instalação e configuração dos equipamentos e da solução de gerenciamento dos serviços, incluindo todos os seus componentes;
- d) Assistência técnica, tempestiva, com manutenção preventiva e corretiva e reposição de peças;
- e) Fornecimento tempestivo dos insumos de impressão, todos novos, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos.

2.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer suporte aos usuários da solução, de modo presencial e via contato telefônico, incluindo, no mínimo, a instalação, a configuração e a assistência técnica dos equipamentos, além disso prover canais para abertura de chamados.

Requisitos de impressão

2.2. Os equipamentos de impressão digital deverão atender às seguintes especificações:

2.2.1. Características do hardware:

- a) Funções de impressão em color, tecnologia de Cores: CMYK;
- b) Monitor/painel monocromático e ou colorido com tela sensível ao toque;
- c) Velocidade de impressão mínima de 30 (trinta) ppm color, A4 uma face;
- d) Possibilitar a impressão duplex (frente e verso), com possibilidade de configuração da opção duplex automática;
- e) Tempo (máximo) de saída da primeira impressão (A4): até 12 segundos em cores, até 10 segundos em preto;
- f) Resolução de impressão de, no mínimo, 1200 x 1200 dpi;
- g) Disco rígido de, no mínimo, 150 GB;
- h) Processador de, no mínimo, 1,4 GHz;
- i) Memória interna mínima de 4 GB;
- j) Ciclo de trabalho mensal de pelo menos 150.000 páginas/mês;
- k) Visor de comando dos serviços, com contador individual de cópias impressas nos formatos de papéis exigidos, bem assim do volume total de impressão;

2.2.2. Compatibilidade:

- a) Possuir compatibilidade com Windows 10 (32/64);
- b) Linguagem de impressão: Adobe ® Post Script® 3™, PCL® 5c, 6, PDF;
- c) Idioma dos manuais e do monitor de operação (interface do usuário) português (Brasil);

2.2.3. Manuseio de papel:

- a) Suportar os formatos de papel: de A5 até SRA3 ou superior;
- b) Suportar os formatos de papel banner: (largura mínima) 297 mm x 960 mm ou superior;
- c) Suportar os tipos de papel: papel comum, bond, vinil laser adesivo, etiquetas, reciclado, fosco e couchê;
- d) Suportar gramaturas entre 75 g/m² e 240 g/m², ou superior;
- e) Suportar impressão duplex automático (frente e verso) com gramaturas entre 75 g/m² e 180 g/m², ou superior;
- f) Possuir uma ou mais bandejas de alimentação, tipo gaveta, para, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas;
- g) Possuir bandeja multiuso com capacidade mínima de 100 (cem) folhas;
- h) Possuir uma ou mais bandejas de saída, com capacidade total para, no mínimo, 500 (quinhentas) folhas;

• Bilhetagem de página

2.2.4. A demanda de páginas estimada para franquia e para página excedente, será diferenciado entre anos eleitorais e anos não eleitorais.

2.2.4.1. A quantidade de página impressa, em Preto e Branco (P&B) e Colorido (Color), será apurada separadamente, considerando a "franquia" e "página excedente" para cada categoria.

2.2.4.2. O formato de página de referência será o padrão utilizado pela gráfica, conhecido como "Formato 8", com as seguintes medidas: 238mm x 328 mm.

2.2.4.3. Entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha, assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas.

2.2.4.4. Para fins de contabilização, o número de páginas impressas, será apurado confrontando o formato do papel utilizado para impressão e as medidas de referência a seguir:

- a) Será considerado 01 (uma) página impressa, os formatos A5, carta, A4, ofício até o limite de medidas: 238mm x 328 mm (formato 8 utilizado pela gráfica);
- b) Será considerado 02 (duas) páginas impressas, os formatos superiores às medidas 238mm x 328 mm, A3, SRA3, até o limite de medidas: 478mm x 328 mm (formato 4 utilizado pela gráfica);
- c) Será considerado 03 (três) páginas impressas, o formato banner (largura até 328 mm) com comprimento superior a 478 mm, até a medida limite de 720 mm;
- c) Será considerado 04 (quatro) páginas impressas, o formato banner (largura até 328 mm) com comprimento superior a 720 mm até a medida limite de 960 mm.

2.2.4.5. Para página impressa frente e verso será válido para conversão de formato superior a 238mm x 328 mm, os mesmos parâmetros do item anterior.

• **Gestão de impressão e bilhetagem**

2.2.5. A solução para a gestão do serviço de outsourcing deve compreender as funcionalidades para a gestão do serviço de impressão e contabilização das impressões.

2.2.5.1. Funcionalidades da gestão de impressão:

- a) Monitorar os equipamentos online, possibilitando, no mínimo, gerenciar remotamente, os equipamentos instalados, permitindo verificar o status de impressão e o nível dos suprimentos de impressão.
- b) Informar usuário, nome do documento, horário de impressão, impressora, número de páginas, modo de impressão, tamanho do papel, aplicativo, qualidade para cada trabalho impresso.
- c) Permitir a geração de relatórios, por usuário, impressora (equipamento físico).
- d) Permitir a ordenação dos relatórios por quantidade de páginas, por custo e por ordem alfabética.
- e) Permitir a utilização de filtros nos relatórios por cor, tipo de papel, aplicativo, modo de impressão.
- f) Permitir a exportação de dados e relatórios para análise nos formatos XLS, CSV e PDF.
- g) Permitir a definição de custos de página impressa por impressora, diferenciando custos para impressão em cores e preto e branco.
- h) Interface web para administração e acesso de usuário.

2.2.5.2. Funcionalidade da bilhetagem (contabilização das impressões)

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema automatizado para a contabilização de todos os documentos impressos (sistema de bilhetagem de impressão), com arquivo de log contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora.
- b) Deverá, também, gerar o histórico de impressão, consolidando a quantidade de impressões realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA a distribuição do software conforme os padrões de segurança da informação da CONTRATANTE.
- c) As planilhas de medição deverão ser encaminhadas mensalmente ao Fiscal do Contrato, para a necessária verificação, recebimento definitivo dos serviços e autorização da emissão da fatura e posterior atesto na Nota Fiscal.
- d) **O sistema de contabilização deverá enviar informações para faturamento do fornecedor através de método "push" usando a rede da CONTRATANTE.**

2.2.5.3. Requisitos técnicos da solução de gestão da impressão e de bilhetagem:

- a) Operar em pelo menos um dos seguintes ambientes: Oracle Linux 7 ou superior, Windows Server 2022 e para plataforma Cliente Microsoft Windows 10 Pro ou superior;
- b) Utilizar o protocolo SNMP V2 ou superior para captura de informações das impressoras;
- c) Realizar monitoramento específico para impressoras com interface de rede nativa, a partir de locais remotos;
- d) Emitir alertas em tempo real com relação a todos os suprimentos necessários ao funcionamento dos equipamentos, exceto papel, com possível aplicação de filtros;
- e) Gerenciar os equipamentos ofertados;
- f) Todos os recursos necessários ao funcionamento da solução, software e banco de dados, deverão ser entregues com as respectivas licenças e suporte ao funcionamento da solução, sem ônus para a CONTRATANTE, podendo a mesma fornecer máquina virtual para instalação da solução;
- g) Preservar em banco de dados MySQL **versão 8.0 ou superior**, as informações que permitam o rastreamento de impressões realizadas por um determinado usuário ou setor, dentro de um determinado período ou data, durante a vigência do contrato;
- h) Possuir interface web para administração e acesso de usuário;
- i) Utilizar método para captura de informações sobre os trabalhos de impressão diretamente do servidor de impressão;
- j) Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- k) As informações de bilhetagem deverão contemplar: Nome do usuário; Impressora utilizada; Número de páginas impressas; / Data e hora da impressão; / Características da impressão: simplex/duplex - monocromática/colorida; / Aplicativo que originou a impressão, identificando a extensão do arquivo;
- l) O software de bilhetagem deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;

Requisitos tecnológicos

2.3. Os equipamentos de impressão digital deverão atender aos seguintes requisitos:

- a) Conectividade:
 - Possuir interface Ethernet 100BASE-TX/1000BASE-T com conector RJ-45, USB 2.0;

- Compatibilidade com protocolo de rede: TCP/IP (IPv4 / IPv6);

b) Gerenciamento:

- Software de gerenciamento baseado em web (acessado via navegador);

- Software de bilhetagem que possua integração/autenticação com sistemas de serviço de diretório, como **Microsoft Active Directory** ou **Open LDAP**.

c) Energia:

- Alimentação: O equipamento deverá operar preferencialmente a 127 V / 50/60 Hz (+/- 10%), ou 220v com o fornecimento do transformador de responsabilidade da CONTRATADA.

- Conformidade com o padrão internacional de consumo eficiente de energia ENERGY STAR® 8. São certificados com o selo de eficiência energética os equipamentos que usam entre 20% e 30% menos que os estabelecidos por normas federais.

Requisitos de garantia

2.4. A partir da vigência do contrato, a CONTRATADA deverá garantir o fornecimento dos componentes de software e hardware para manutenções, suporte técnico ou ampliações, de forma que possam ser mantidas todas as funcionalidades inicialmente contratadas.

1.4.1. Durante o período de garantia, deverá ser efetuada manutenção preventiva periódica, a fim de reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento da solução, para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer cronograma com previsão das manutenções preventivas.

Requisitos de manutenção

2.5. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento e ou substituição de peças, componentes, hardware de impressão, módulo, placas e software de gerenciamento, acessórios, materiais, insumos e suprimentos necessários na utilização dos serviços

2.5.1. O atendimento técnico presencial deverá ser provido das 8:00 às 18:00h, 5 (cinco) dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, na Seção de Artes Gráficas - SAGRA - Edifício Anexo II - Centro de Apoio da CONTRATANTE - Rodovia BR 040, sentido BH/Brasília, Km 2,5, Bairro Água Branca – Contagem/MG.

2.5.2. Todos os custos relativos às manutenções preventivas e corretivas, incluindo mão de obra, peças e partes, são responsabilidade da CONTRATADA.

2.5.3. Os equipamentos e softwares locados deverão dispor da necessária manutenção preventiva e corretiva, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso e funcionamento ininterruptos, o que deverá abranger cobertura total, inclusive substituição de peças por desgaste natural.

• Manutenção preventiva

2.5.4. Entende-se por manutenção preventiva a execução de ações realizadas periodicamente para evitar paradas e/ou diminuição da performance, bem como manter o equipamento em condições de trabalho normal, tais como testes de funcionalidades, avaliação de desempenho, análise de logs de operação e limpeza, verificação de placas e sensores. Tais ações serão programadas em comum acordo com a CONTRATANTE, de modo a evitar, tanto quanto possível, a indisponibilidade dos equipamentos.

2.5.5. A manutenção preventiva será realizada pela CONTRATADA conforme calendário a ser ajustado entre as partes tendo por objetivo prevenir a ocorrência de quebras ou defeitos dos equipamentos conservando-os em perfeito estado de funcionamento. Esses serviços serão prestados no local onde os equipamentos estejam instalados. Eventuais desgastes, peças danificadas, limpeza e abastecimento dos suprimentos devem ser observados pelo técnico da CONTRATADA, registrados e apresentados por meio de documento no ato do faturamento mensal.

• Manutenção corretiva

2.5.6. As solicitações de atendimento técnico presencial, poderão partir da Gestão, da Fiscalização Contratual, as quais serão registradas no sistema informatizado de help desk ou e-mail utilizado pela CONTRATANTE.

2.5.7. O atendimento técnico presencial poderá envolver manutenção preventiva ou corretiva, com a substituição de peças, componentes e materiais, atualizações de firmware e drivers, sem ônus adicional à CONTRATANTE.

2.5.8. Caberá à CONTRATADA gerenciar a vida útil dos suprimentos de forma a prever e planejar a substituição antecipada dos mesmos, sem interrupção dos serviços.

2.5.9. O tempo máximo para fornecimento de suprimentos por parte da CONTRATADA será de **24 (vinte e quatro) horas úteis (subitem 2.5.15)**, contado a partir da abertura do chamado técnico pelo representante da CONTRATANTE.

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

2.5.11. O tempo máximo para o atendimento ao chamado técnico é de **08 (oito) horas úteis (subitem 2.5.15)** a partir do horário de sua abertura.

2.5.12. O tempo máximo para a solução do problema é de **16 (dezesesseis) horas úteis (subitem 2.5.15.)**, a partir do horário de abertura do chamado técnico.

2.5.13. Caso as condições de operação do equipamento original não possam ser restabelecidas, esgotado o prazo máximo de solução do problema, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas úteis (subitem 2.5.15.)**, a CONTRATADA deverá substituí-lo por um backup com as mesmas configurações do original ou superior.

2.5.14. O "Chamado técnico para manutenção corretiva" ou Suporte Técnico, será efetuado pelo Service Desk da CONTRATANTE por meio de telefone, e-mail e através de um portal via web que neste momento preencherá o documento de abertura de chamados técnicos fornecendo à CONTRATADA. Para fins de abertura do chamado técnico deve-se fornecer as seguintes informações:

- Identificação do equipamento.
- Breve descrição do defeito.
- Pessoa de contato no local.

2.5.15. Define-se como "**Horas Úteis**" o período de tempo diário compreendido entre **8 (oito)** horas e **18 (dezoito)** horas, de segunda-feira a sexta-feira, excluindo-se feriados e ausência de expediente no ÓRGÃO CONTRATANTE, subitem 2.5.1.

2.5.16. Define-se como "**Tempo de Atendimento ao Chamado**" o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado feito pela CONTRATANTE e o horário de chegada do técnico ao local do atendimento.

2.5.17. Define-se como "**Tempo de Solução do Problema**", o período compreendido entre o horário de chegada do técnico ao local de atendimento e o horário do término da solução, devidamente registrados no documento de abertura de chamados técnicos, pelo Service Desk da CONTRATANTE, deixando o equipamento em condições normais de operação.

2.5.18. Entende-se por "**Solução do Problema**", a identificação e adoção de medidas corretivas a serem implementadas para sanar o problema que resultou a abertura do chamado.

2.5.19. Substituir o equipamento em definitivo por outro, com as mesmas características e capacidade ou superior, quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por três vezes no intervalo consecutivo de 30 (trinta) dias ou 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias.

2.5.20. O técnico da empresa CONTRATADA fará um relatório dos procedimentos adotados durante o atendimento, fechando este registro após ter solucionado e concluído o chamado, devidamente aprovado pelo Fiscal do Contrato, que ficará com uma via desse relatório. A CONTRATADA deverá informar ao Service Desk da CONTRATANTE para o fechamento do chamado.

2.5.21. Entende-se por "Conclusão dos chamados", o término do trabalho realizado pela empresa CONTRATADA, solucionando definitivamente o problema relatado no chamado, inclusive, para os casos em que houver a necessidade de substituição por backup.

Requisitos de capacitação

2.6. Após a instalação do equipamento, será necessário ministrar treinamento local aos usuários, servidores da Seção de Artes Gráficas – SAGRA, capacitando-os a operar os equipamentos e softwares instalados, também oferecer todos os demais treinamentos que se fizerem necessários durante a vigência do contrato.

2.6.1. O treinamento será para no máximo 5 (cinco) usuários.

2.6.2. O treinamento deverá ter carga horária de 4 (quatro) horas:

2.6.3. O prazo para realizar o treinamento está definido no cronograma de realização dos serviços, subitem **3.4 deste Anexo**.

2.6.4. O conteúdo programático do curso de treinamento deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos equipamentos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

- a) Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos;
- b) Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, e etiquetas;
- c) Instruções básicas de operação dos softwares propostos;
- d) Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na instalação e customização de drivers nas estações de trabalho;
- e) Utilização da impressão por meio da bandeja manual;
- f) Interpretação das mensagens do painel de controle e leds de sinalização dos equipamentos;
- g) Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos como, por exemplo, utilização de mídia em formatos não padronizados, tampas de compartimentos abertas, níveis de consumíveis e atolamentos.

2.6.5. Os custos de capacitação e treinamento de usuários estão incluídos nos preços propostos.

Requisitos de conformidade ambiental

2.7. Para a prestação do serviço, a CONTRATADA deverá atender os seguintes critérios de sustentabilidade ambiental:

- a) Os bens devem ser acondicionados em embalagens individuais adequadas, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir máxima proteção durante o transporte e o armazenamento.
- b) Utilizar na execução dos serviços de informática e/ou automação bens que possuam certificação do INMETRO ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- c) Utilizar na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (*Restriction of Certain Hazardous Substances*), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs)."
- d) Efetuar o descarte de peças, materiais e insumos em observância à política de responsabilidade socioambiental deste Regional, de modo a garantir a destinação ambientalmente adequada dos resíduos e suprimentos utilizados na prestação dos serviços.
- e) Assumir a responsabilidade pela logística reversa, devendo obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- f) Fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- g) Apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas."

Especificação da garantia do serviço

2.8. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

3.1. Início da prestação dos serviços, entrega da solução: **em até 35 (trinta e cinco) dias corridos** contados a partir da vigência do contrato.

3.2. A reunião inicial entre a empresa CONTRATADA a CONTRATANTE deverá ocorrer em até 03 (três) dias após a assinatura do contrato. O agendamento desta reunião é responsabilidade do Gestor/Fiscal do Contrato. Nesta reunião será apresentado o preposto da CONTRATADA e serão alinhados os entendimentos e expectativas da CONTRATADA e CONTRATANTE acerca dos serviços contratados, gestão contratual, fiscalização e outros aspectos.

3.3. A CONTRATADA deverá apresentar projeto de implantação que deverá ser aprovado pelos Fiscais Técnico e Requisitante da CONTRATANTE e, após agendar o dia e horário com o chefe da Seção de Artes Gráficas, iniciar a execução dos serviços contratados.

- **Descrição dos serviços:**
- a) Entrega, instalação e configuração dos equipamentos no ambiente da Seção de Artes Gráficas da CONTRATANTE;

b) Implantação do software de gerenciamento e bilhetagem no ambiente da Seção de Artes Gráficas da CONTRATANTE;

c) Treinamento para os servidores da Seção de Artes Gráficas da CONTRATANTE;

d) Início dos serviços de manutenção, suporte técnico e fornecimento de insumos.

3.4. **Cronograma de realização dos serviços:**

Marcos	Prazo máximo	Evento
Dia D0	-	Vigência do contrato
Dia D1	D0 + 3 (dias corridos)	Reunião Inicial
Dia D2	D1 + 2 (dias corridos)	Projeto de implantação: apresentação e aprovação
Dia D3	D0 + 20 (dias corridos)	Entrega, instalação, configuração e treinamento
Dia D4	D3 + 1 (dia útil)	Termo de Recebimento Provisório
Dia D5	D4 + 5 (dias úteis)	Termo de Recebimento Definitivo

- **Execução mensal do objeto**
- 3.5. A CONTRATADA, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, deverá enviar ao Fiscal do Contrato o Relatório Mensal de Impressões - RMI.

3.6. O Fiscal do Contrato, a partir do 1º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, deverá enviar à CONTRATADA para ciência e assinatura o Instrumento de Medição de Resultados - IMR, conforme Anexo II deste instrumento.

3.7. Após a conferência do RMI e assinatura do IMR pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato deverá atestar a prestação do serviço e enviar para o Gestor do Contrato, informando se houve página excedente para impressão P&B e Color e eventual desconto em função da pontuação obtida no IMR.

ANEXO II DO CONTRATO

Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

- 1 - A verificação da qualidade da prestação do serviço será realizada com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) por meio do Relatório de AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO (Tabela IV).

2 - A CONTRATANTE irá monitorar constantemente os serviços, visando evitar a perda no nível de qualidade, podendo, inclusive, intervir para corrigir ou aplicar sanções contratuais e legais, quando verificar desconformidade contínua na prestação do serviço.

3 - A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que só será aceita caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.

4 - Ocorrerá a glosa no pagamento devido à CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando esta não produzir os resultados esperados, em sua totalidade ou não executar, com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas.

5 - A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, podendo compreender a mensuração dos seguintes aspectos:

I - verificação dos prazos de execução.

II - cumprimento de exigências contratuais.

6 - Os serviços serão constantemente avaliados pelos fiscais do contrato, que relatarão, mensalmente, as eventuais irregularidades, conforme consta na sequência:

6.1 - O Fiscal Requisitante do contrato promoverá a tabulação das ocorrências, de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço mensal dos serviços.

6.2 - Terminado o mês de prestação dos serviços, o Fiscal Requisitante enviará à CONTRATADA, por *e-mail*, até o dia 5 (cinco) do mês seguinte, as Tabelas II e IV (FATORES DE AVALIAÇÃO e a AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO).

6.2.1 - O Fiscal Requisitante, sempre que necessário, poderá contar com o auxílio do Fiscal Técnico para avaliação das eventuais irregularidades.

6.3 - A CONTRATADA deverá acusar o recebimento do *e-mail* e poderá apresentar justificativa dos pontos apontados no relatório, no prazo de 5 (cinco) dias, a qual será aceita, somente se comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis ou previsíveis, mas de consequências incalculáveis.
- https://sei.tre-mg.jus.br/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=5621025&infra_si...

37/40

15/05/2024, 20:23SEI/TRE-MG - 5267768 - Edital

6.4 - Havendo recusa da justificativa apresentada, a CONTRATADA poderá apresentar impugnação, no mesmo prazo acima, a qual será submetida à análise do Gestor do Contrato.

6.5 - Caso o resultado da avaliação da impugnação seja desfavorável à CONTRATADA, o desconto será efetivado no mês subsequente.

7- A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados para a execução dos serviços, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito, devidamente comprovada, e em documento contemporâneo à sua ocorrência (se for o caso).

8 - A justificativa deverá vir acompanhada de pedido de prorrogação do respectivo prazo, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho a vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições da contratação, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro reconhecido pela Administração (se for o caso).

Tabela I - INDICADORES

INDICADOR - 1	
Indicador de Atendimento Técnico (ITAT)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a tempestiva resolução de problemas técnicos.
Meta a Cumprir	Monitorar o tempo de resposta aos chamados técnicos para resolução de problemas relacionados à prestação do serviço contratado. As metas de atendimento devem observar os prazos definidos nos requisitos de manutenção.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos serviços executados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	Para cada chamado aberto, será contabilizado o prazo de atendimento efetivo em relação ao prazo previsto.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	A partir da data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento.	0 a 3 ocorrências= 100% da meta = recebimento 100% da fatura 4 a 6 ocorrências= 98% da meta = recebimento 98% da fatura 7 a 9 ocorrências= 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 10 a 12 ocorrências= 90% da meta = recebimento 90% da fatura
Sanção	Em caso de 13 (treze) ocorrências ou mais, registradas na gráfica do TRE, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

INDICADOR - 2	
Indicador de Substituição de Equipamentos (ISE)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir a continuidade dos trabalhos em situações de falhas nos equipamentos que exijam manutenção.
Meta a Cumprir	Monitorar o tempo de resposta da CONTRATADA nas situações de substituição do equipamento em caráter provisório ou definitivo. As metas de atendimento devem observar os prazos previstos nos requisitos de manutenção.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos procedimentos adotados, conforme modelo abaixo indicado
Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato deve realizar levantamentos mensais verificando os tempos das substituições dos equipamentos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	A partir da data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento.	0 a 3 ocorrências= 100% da meta = recebimento 100% da fatura 4 a 6 ocorrências= 98% da meta = recebimento 98% da fatura 7 a 9 ocorrências= 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 10 a 12 ocorrências= 90% da meta = recebimento 90% da fatura
Sanção	Em caso de 13 (treze) ocorrências ou mais, registradas na gráfica do TRE, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

INDICADOR - 3	
Indicador de Troca por Reincidência de Defeitos (ITRD)	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Incentivar o fornecimento de equipamentos com qualidade mínima esperada com vistas a evitar a indisponibilidade frequente de equipamentos.
Meta a Cumprir	Monitorar a quantidade de trocas em virtude de defeitos de mesma natureza. As metas de atendimento devem observar os prazos conforme previsto nos requisitos de manutenção.
Instrumento de Medição	Planilha de controle dos procedimentos adotados, conforme modelo abaixo indicado

Forma de acompanhamento	A fiscalização do contrato deve realizar levantamentos mensais e trimestrais, verificando a quantidade de trocas em função de defeitos.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou, a glosa, pelo não atingimento.
Início de Vigência	A partir da data da assinatura do contrato.
Faixa de ajuste no pagamento.	0 a 3 ocorrências= 100% da meta = recebimento 100% da fatura 4 a 6 ocorrências= 98% da meta = recebimento 98% da fatura 7 a 9 ocorrências= 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 10 a 12 ocorrências= 90% da meta = recebimento 90% da fatura
Sanção	Em caso de 13 (treze) ocorrências ou mais, registradas na gráfica do TRE, serão aplicadas as sanções administrativas previstas no instrumento contratual, sem prejuízo do desconto de 10% sobre a nota fiscal.

Tabela II – FATORES DE AVALIAÇÃO

INDICADOR - 1 - INDICADOR DE ATENDIMENTO TÉCNICO			
AVALIAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	DATA
1	Não iniciar atendimento de chamado técnico no prazo de 08 (oito) horas úteis (<i>subitem 2.5.15.</i>) a partir do horário de sua abertura.		
2	Não solucionar problema técnico no prazo de 16 (dezesseis) horas úteis (<i>subitem 2.5.15.</i>) a partir do início do atendimento técnico.		
3	Não fornecer os suprimentos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis (<i>subitem 2.5.15.</i>) contado a partir da abertura do chamado técnico.		
TOTAL			

INDICADOR - 2 - INDICADOR DE SUBSTITUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS			
AVALIAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	DATA
1	Não substituir o equipamento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis (<i>subitem 2.5.15.</i>), após esgotado o prazo para solução do problema.		
TOTAL			

INDICADOR - 3 - INDICADOR DE TROCA POR REINCIDÊNCIA DE DEFEITOS			
AVALIAÇÃO MENSAL			
ITEM	DESCRIÇÃO	OCORRÊNCIAS NO MÊS	DATA
1	Não substituir o equipamento em definitivo por outro quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por 3 (três) vezes no intervalo consecutivo de 30 (trinta) dias.		
2	Não substituir o equipamento em definitivo por outro quando o mesmo apresentar o mesmo defeito por 6 (seis) vezes no intervalo de 90 (noventa) dias.		
TOTAL			

TABELA III – AJUSTES NO PAGAMENTO

NÚMERO DE OCORRÊNCIAS NO MÊS (B)	FAIXA IMR ATINGIMENTO DA META (C)	PERCENTUAL DA GLOSA % (D) (100 - C)
0 a 3	100%	0%
4 a 6	98%	2%
7 a 9	95%	5%
10 a12	90%	10%
13 ou mais, registradas na gráfica do TRE.	90% + Sanções contratuais	10% + Sanções contratuais

Tabela IV - AVALIAÇÃO MENSAL PARA EFEITO DE PAGAMENTO

PROCESSO	
NÚMERO DO CONTRATO	
SÍNTESE DO OBJETO	
VIGÊNCIA	
VALOR MENSAL DO CONTRATO (A)	
PERÍODO DE APURAÇÃO	
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS (B)	
VALOR DA GLOSA (E) (D x A)	
VALOR A SER RECEBIDO PELA EMPRESA (F) (A - E)	

A – Valor mensal do contrato: R\$
B - Número de ocorrências:
C – Faixa do IMR:
D – Percentual de glosa:
E – Valor glosado: R\$
F - Valor a ser recebido pela CONTRATADA (A-E): R\$

ANEXO III DO CONTRATO

MODELO DE PLANILHA PARA ACOMPANHAMENTO MENSAL E COMPENSAÇÃO ANUAL

OUTSOURCING DE IMPRESSÃO - FRANQUIA, PÁGINA EXCEDENTE E COMPENSAÇÃO ANUAL									
*Campos a serem preenchidos estão na cor branca									
Quantidade Mensal de páginas contratadas na franquia mensal							1 - Insira a quantidade mensal de páginas		
Valor fixo da Franquia Mensal							2 - Insira o valor fixo da franquia mensal		
Valor da página impressa Excedente à Franquia Mensal							3 - Insira o valor a ser pago por página		
Mês	Franquia Mensal	Produzido	Valor Franquia	Valor Excedente	Valor mensal	4 - Preencha a coluna de quantidade impressa			
Jan			R\$	-	R\$	-	5 - O valor a ser pago mensalmente é:		
Fev			R\$	-	R\$	-	6 - No último mês do período de compensação, preencha o campo "Novo Valor Pago". Se esse		
Mar			R\$	-	R\$	-	Recolhimento da União (GRU) a ser recolhido.		
Abr			R\$	-	R\$	-			
Mai			R\$	-	R\$	-			
Jun			R\$	-	R\$	-			
Jul			R\$	-	R\$	-			
Ago			R\$	-	R\$	-			
Set			R\$	-	R\$	-			
Out			R\$	-	R\$	-			
Nov			R\$	-	R\$	-	Redução	Novo Valor Pago	
Dez			R\$	-	R\$	-	R\$	-	R\$
Total	0	0	R\$	-	R\$	-	TOTAL A SER PAGO		R\$
Delta Excedente (Δ Exc = ∑ P		0							
		R\$	-						
∑ F	Somatório das Franquias Mensais (em páginas)						*Franquia Mensal = soma das impressões dos equipamentos, separando-se monocromático e colorido		
∑ P	Somatório das páginas produzidas no ano (em páginas)								
∑ VE	Somatório Valor Excedente (R\$)								
Δ Exc	Delta Excedente (páginas)		Δ Exc = ∑ P - ∑ F (diferença entre o somatório produzido e o somatório das franquias mensais no ano)						
Valor Δ Exc	Valor Delta Excedente (R\$)		Valor Δ Exc = Δ Exc * Valor Unitário Excedente						
Redução	Valor da Redução (R\$)		Valor da Redução = ∑ VE - Valor Delta Excedente						
Novo Valor Pago	(R\$)		Novo Valor Pago = Valor mensal do último mês da apuração anual - Valor da Redução						