



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MINAS GERAIS
Rua Ouro Preto, Nº 1564 - Bairro Santo Agostinho - CEP 30170-041 - Belo Horizonte - MG - www.tjmg.jus.br
Sala: S/Nº 3º e 4º PV

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 11165384 / 2022 - TJMG/SUP-ADM/DIRFOR/GEOPE

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÁREAS DEMANDANTES:

1.1. Tribunal de Justiça do Estado de Minas Gerais: Gerência de Suporte à Operação de Equipamentos – GEOPE

1.2. Ministério Público de Minas Gerais: Diretoria de Suporte e Manutenção - DSMT

2. OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual **contratação de serviços de outsourcing de impressão corporativa**, com o fornecimento, instalação, remanejamento, substituição e retirada de equipamentos, serviços de assistência técnica preventiva e corretiva com reposição de peças e consumíveis e fornecimento de suprimentos (exceto papel), treinamentos, gerenciamento e controle do parque de equipamentos e da produção, conforme especificações contidas neste Termo de Referência e nos anexos que fazem parte deste Edital.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Motivação

A oportunidade da licitação em Ata de Registro de Preços está aderente ao Decreto Estadual nº 46311/2013 Art. 4º Inciso II e III que estabelecem onde:

II – for conveniente a compra de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade ou a programas de Governo; e

III – pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

Os dois órgãos participantes da ARP têm em comum:

- a) Aproximação do término da vigência dos seus contratos de impressão;
- b) Encontram-se instalados nos mesmos municípios do Estado de Minas Gerais, e no Interior do Estado, na mesma edificação ou próximos uns dos outros;
- c) Necessidade de modelos de equipamentos e volumetrias de impressão similares;
- d) Características de impressão similares.

Em função destas características, justifica-se a licitação para atendimento a mais de um órgão, sendo que, doravante, quando tratadas em conjunto, denominar-se-á, apenas, **CONTRATANTE**. Quando tratar-se de cláusulas específicas do TJMG – Tribunal de Justiça de Minas Gerais ou do Ministério Público de Minas Gerais, tratar-se-á por **TRIBUNAL** ou **MPMG**, respectivamente.

3.1.1. Histórico TRIBUNAL

Atualmente o **TRIBUNAL** possui contrato de serviços de impressão corporativa nº 120/2018 e de serviços reprográficos nº 144/2018, ambos contratados junto à empresa AMC Informática.

No Contrato nº 120/2018 e 144/2018, estão implantados, atualmente, cerca de 6.714 (seis mil, setecentos e quatorze) equipamentos de impressão, dentre impressoras e multifuncionais a laser, que atendem à toda 1ª e 2ª instância na Capital e Interior.

Esta Ata de Registro de Preços visa contratação para substituir estes serviços, considerando a sua natureza continuada e importância para a execução das atividades jurisdicionais.

3.1.2. Histórico MPMG

Atualmente, o **MPMG** conta com contrato de serviços de impressão corporativa junto à empresa AMC Informática – Contratos número 109/2018 e 110/2018, no qual estão implantados, atualmente, cerca de 1.065 (mil e sessenta e cinco) equipamentos de impressão que atendem à todas as unidades do MP.

Esta Ata de Registro de Preços visa contratação para substituir estes serviços considerando a sua natureza continuada e importância para a execução das atividades jurisdicionais.

3.2. Benefícios ou resultados a serem alcançados com a contratação

- Manutenção e padronização do ambiente de impressão;
- Maior disponibilidade dos recursos de impressão, com monitoramento remoto do parque de impressoras e multifuncionais;
- Otimização de recursos e suprimentos de modo geral;
- Atendimento aos critérios definidos na Política de Logística Sustentável, com adoção de critérios de sustentabilidade;
- Maior satisfação dos usuários.

3.3. Iniciativas estratégicas às quais a solicitação está alinhada

TRIBUNAL: 24. Governança, Gestão e Infraestrutura de Tecnologia da Informação e Comunicação

MPMG: Planejamento Estratégico - 2020-2029. Objetivo Estratégico: Prover soluções tecnológicas integradas e inovadoras.

3.4. Relação Demanda x Necessidade

3.4.1. A demanda foi baseada nos quantitativos de equipamentos fornecidos e volumetria de impressão e cópia praticada nos contratos vigentes.

- **Estimativa para o TJMG:**
 - Fornecedor de impressora monocromática A4 - **(Modelo A): 4.874 equipamentos:**

- o Fornecimento de multifuncional monocromática A4 - **(Modelo B)**: 1.863 equipamentos;
 - o Fornecimento de multifuncional colorida A4 - **(Modelo C)**: 6 equipamentos;
 - o Fornecimento de multifuncional monocromática A3 - **(Modelo D)**: 12 equipamentos;
 - o Fornecimento de multifuncional colorida A3 - **(Modelo E)**: 4 equipamentos;
 - o Impressão/cópia monocromática A4: 511.000.000 páginas;
 - o Impressão/cópia monocromática A3: 308.000 páginas;
 - o Impressão/cópia colorida A4: 800.500 páginas;
 - o Impressão/cópia colorida A3: 155.000 páginas;
 - o Serviço de remanejamento de equipamento de impressão (Modelos A/B/C/D/E): 4.000 serviços.
- **Estimativa para o MPMG:**
 - o Fornecimento de impressora monocromática A4 - **(Modelo A)**: 100 equipamentos;
 - o Fornecimento de multifuncional monocromática A4 - **(Modelo B)**: 1.400 equipamentos;
 - o Fornecimento de multifuncional colorida A4 - **(Modelo C)**: 65 equipamentos;
 - o Fornecimento de multifuncional monocromática A3 - **(Modelo D)**: 2 equipamento;
 - o Fornecimento de multifuncional colorida A3 - **(Modelo E)**: 3 equipamentos;
 - o Impressão/cópia monocromática A4: 180.000.000 páginas;
 - o Impressão/cópia monocromática A3: 100.000 páginas;
 - o Impressão/cópia colorida A4: 3.042.731 páginas;
 - o Impressão/cópia colorida A3: 100.000 páginas;
 - o Serviço de remanejamento de equipamento de impressão (Modelos A/B/C/D/E): 900 serviços.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1 Para o TRIBUNAL e MPMG:

IMPRESSÃO CORPORATIVA						
	Descrição do Serviço	CATMAS	Unidade	Quantidade de Equipamentos (a)	Quantidade de meses (b)	- Quantidade de aluguéis. (c) = (a) x (b), ou; - Quantidade de pág., ou; - Quantidade de UST.
1	Fornecimento de impressora monocromática A4 - (Modelo A)	22055	Mês	4.974	57	283.518
2	Fornecimento de multifuncional monocromática A4 - (Modelo B)	120715	Mês	3.263	57	185.991
3	Fornecimento de multifuncional colorida A4 - (Modelo C)	120723	Mês	71	57	4.047
4	Fornecimento de multifuncional monocromática A3 - (Modelo D)	22136	Mês	14	57	798
5	Fornecimento de multifuncional colorida A3 - (Modelo E)	120731	Mês	7	57	399
6	Impressão/cópia monocromática A4	89796	Un.	-	-	691.000.000 *
7	Impressão/cópia monocromática A3	89818	Un.	-	-	408.000 *
8	Impressão/cópia colorida A4	89800	Un.	-	-	3.843.231 *
9	Impressão/cópia colorida A3	89826	Un.	-	-	255.000*
10	Serviço de remanejamento de equipamento de impressão (Modelos A/B/C/D/E)	121169	Un.	-	-	4.900 *

(*) Quantidades estimadas para o período de vigência do contrato. Os serviços serão demandados de acordo com a necessidade do CONTRATANTE.

4.1.1. O fornecimento dos equipamentos se dará mediante pagamento fixo mensal por unidade fornecida. As impressões terão remuneração variável de acordo com a quantidade de páginas impressas.

4.2. DETALHAMENTO DO OBJETO

4.2.1. Características mínimas obrigatórias dos equipamentos

4.2.1.1. Todos os equipamentos ofertados deverão:

- a) Ser compatíveis com os sistemas operacionais Windows 7, Windows 10 e Windows 11.
- b) A função de Digitalização para pasta de rede (*scan to folder*) deve permitir no mínimo a digitalização do documento para pastas de estações de trabalho ou servidores de uma rede TCP/IP;
- c) Ter informações em menu disponíveis e configuradas em português do Brasil;
- d) Possibilitar a ligação em rede elétrica com tensão 110V, sem a utilização de conversores de tensão e transformadores;
- e) Para o modelo B, para os requisitos de Digitalização e Cópia somente serão admitidas digitalização em frente e verso automático.
- f) Ser novos, sem uso e com suas peças, componentes, consumíveis e suprimentos disponíveis e suportados regularmente;
- g) Possibilitar a contabilização de contadores de impressão, cópia e digitalização e outras estatísticas, conforme item 1 do Anexo IA – Impressão Corporativa.
- h) Todos os modelos de multifuncionais ofertadas deverão permitir o cadastramento de no mínimo 50 (cinquenta) usuários (perfis) para utilização das funcionalidades de cópia e digitalização, seja diretamente para repositório de pasta, FTP, endereço de *e-mail* ou outros possíveis.
- i) A título de aceitabilidade da especificação técnica de velocidade de página por minuto, considera-se o requisito para papel do tipo A4 ou Carta. Para ambos os tipos, deverá ser considerada a impressão em modo “normal”, não sendo admitida a impressão em modo “rascunho”.
- j) A título de aceitabilidade de especificação técnica, admite apresentação de modelo de equipamento colorido para atender modelo monocromático, condicionado à possibilidade de desativação da função colorida, sem custo adicional para o CONTRATANTE;
- k) Quando da 1ª instalação de quaisquer equipamentos novos durante o contrato, será admitida a sua instalação com suprimento de cartucho advindo de fábrica sem restrição de capacidade de autonomia de total de páginas;
- l) A título de aceitabilidade de especificação técnica, não se admite apresentação de modelo de multifuncional para atender modelo de impressora;
- m) Todos os modelos de multifuncionais ofertadas deverão a título de atendimento de especificação técnica do requisito de funcionalidade de Função – Redução/Ampliação, será validado e aceito esta função utilizando apenas o vidro de exposição da multifuncional.
- n) Visto a restrição de espaço físico existente, para os Modelos de Equipamentos A, B e C, respectivamente, impressora e multifuncionais A4:

- Não será admitido a utilização de gavetas de papel em formato A3;
- Deverão ter no máximo a largura de 70 (setenta) centímetros e profundidade de 61 (sessenta e um) centímetros, incluindo bandejas, tampas e demais acessórios;
- Deverão ter no máximo a altura de 70 (setenta) centímetros, incluindo bandeja original e adicionais, tampas, gavetas e demais acessórios.

4.2.1.2. Caso haja descontinuidade na produção de algum equipamento ofertado, poderá ser aceito, para equipamentos a serem fornecidos no contrato, a critério do CONTRATANTE, modelo ou versão superior de equipamento do mesmo fabricante ofertado, desde que não haja majoração de preço e que o novo modelo de equipamento tenha especificações técnicas iguais ou superiores ao modelo descontinuado e atenda a todas as demais exigências deste Termo de Referência. Nesse caso, a substituição do modelo de equipamento será irretroatável, e o modelo descontinuado não será mais aceito pelo CONTRATANTE.

4.2.1.2.1. Caso não haja modelo disponível para o fabricante ofertado, a CONTRATADA deverá apresentar carta do fabricante ou documento que comprove tal fato, e poderá oferecer modelo de outro fabricante, nas mesmas condições estipuladas.

4.3. Especificações mínimas dos equipamentos

4.3.1. Modelo A – Impressora monocromática A4

Item	Especificação	Característica Mínima
1	Funções disponíveis	Impressão
2	Tamanho de papel	A4
3	Tipo de papel	Comum, Envelopes, Bond, Etiquetas, Papel reciclado e Timbrado.
4	Velocidade impressão	35 PPM
5	Tempo impressão 1ª página	Até 10 segundos
6	Capacidade de Memória	512 MB
7	Processador	533 MHz
8	Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX, USB 2.0
9	Configuração da impressora	Através de página http (endereço IP)
10	Resolução	600 x 600 dpi ou ppp
11	Volume mensal recomendado (VMR) ou Ciclo máximo mensal (CMM)	3.000 páginas/mês (VMR) ou 30.000 páginas/mês (CMM).
12	Capacidade de rendimento de suprimentos	10.000 páginas a 5% de cobertura ou de acordo com a norma ISO/IEC 19752
13	Bandeja de alimentação	250 folhas
14	Saída de papel	100 folhas
15	Emulação e Códigos	PCL 6, ASCII (American Standard Code) (ISO Latin) e parametrização de fonte.
16	Impressão Frente e Verso	Automático (RADF)

4.3.2. Modelo B – Multifuncional monocromática A4

Item	Especificação	Característica Mínima
1	Funções disponíveis	Impressão, Cópia e Digitalização
2	Tamanho de papel	A4, Carta e Ofício
3	Tipo de papel	Comum, Envelopes, Bond, Etiquetas, Papel reciclado e Timbrado.
4	Velocidade impressão	40 PPM
5	Tempo impressão 1ª página	Até 10 segundos
6	Capacidade de Memória	1 GB
7	Processador	700 MHz
8	Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo "A")
9	Configuração da impressora	Através de página http (endereço IP)
10	Resolução (impressão/cópia)	600 x 600 dpi ou ppp
11	Volume mensal recomendado (VMR) ou Ciclo máximo mensal (CMM)	5.000 páginas/mês (VMR) ou 50.000 páginas/mês (CMM).
12	Capacidade de rendimento de suprimentos	10.000 páginas a 5% de cobertura ou de acordo com a norma ISO/IEC 19752
13	Bandeja de alimentação	250 folhas
14	Saída de papel	150 folhas
15	Emulação e Códigos	PCL 6, ASCII (American Standard Code) (ISO Latin) e parametrização de fonte.
16	Impressão/Cópia – frente e verso	Automático (RADF)
17	Alimentador automático (ADF)	Alimentador para no mínimo 30 documentos (cópia e digitalização)
18	Função – Redução/Ampliação (vidro de exposição)	25% a 400%
19	Tela sensível ao toque	LCD, LED ou superior, color com tamanho mínimo de 7 polegadas
Recursos de digitalização		
20	Software de digitalização (com todas funcionalidades)	Embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores.
21	Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows -AD), digitalização para e-mail e digitalização para unidade removível USB Tipo A.
22	Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
23	Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza.
24	Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
25	Resolução de saída mínima.	≤ 150 dpi ou ppp
26	Resolução de saída máxima.	≥ 600 dpi ou ppp
27	Formato de saída	PDF, JPEG, TIFF de página única e TIFF de várias páginas, PDF/A, RTF ou DOC e PDF PESQUISÁVEL (OCR)

28	Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório
29	Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
30	Realizar autorrotação das imagens (90° e 180°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
31	Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
32	Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
33	Permitir a exclusão automática de páginas em branco	Obrigatório
34	Permitir a recuperação da digitalização quando ocorrer atolamento	Obrigatório

4.3.3. Modelo C – Multifuncional colorida A4

Item	Especificação	Característica Mínima
1	Funções disponíveis	Impressão, Cópia, Digitalização
2	Tamanho do papel	A4, Carta e Ofício
3	Tipo de papel	Comum, Envelopes, Bond, Etiquetas, Papel reciclado e Timbrado.
4	Velocidade de impressão	30 PPM
5	Tempo impressão 1ª página	Até 15 segundos (colorido) e 10 segundos (mono)
6	Capacidade de Memória	1 GB
7	Processador	700 MHz
8	Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo "A")
9	Configuração da multifuncional	Através de página http (endereço IP)
10	Resolução (impressão/cópia)	600 x 600 dpi ou ppp
11	Volume mensal recomendado (VMR) ou Ciclo máximo mensal (CMM)	3.000 páginas/mês (VMR) ou 30.000 páginas/mês (CMM).
12	Capacidade de rendimento de suprimentos	Preto 10.000 páginas e colorido 5.000 páginas, de acordo com normas ISO/IEC 19752, ISO/IEC 19798 e ISO/IEC 24711
13	Bandeja de alimentação	250 folhas
14	Saída de papel	150 folhas
15	Emulação e Códigos	PCL 6, ASCII (American Standard Code) (ISO Latin) e parametrização de fonte.
16	Impressão/Cópia – frente e verso	Automático (RADF)
17	Alimentador automático (ADF)	Alimentador para no mínimo 30 documentos (cópia e digitalização)
18	Função – Redução/Ampliação (vidro de exposição)	Automático (RADF)
19	Tela sensível ao toque	LCD, LED ou superior, color com tamanho mínimo de 7 polegadas
Recursos de digitalização		
20	Software de digitalização (com todas funcionalidades)	Embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores.
21	Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows -AD), digitalização para e-mail e digitalização para unidade removível USB Tipo A.
22	Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
23	Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza.
24	Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
25	Resolução de saída mínima.	≤ 150 dpi ou ppp
26	Resolução de saída máxima.	≥ 600 dpi ou ppp
27	Formato de saída	PDF, JPEG, TIFF de página única e TIFF de várias páginas, PDF/A, RTF ou DOC e PDF PESQUISÁVEL (OCR)
28	Permitir reconhecimento ótico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório
29	Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
30	Realizar autorrotação das imagens (90° e 180°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
31	Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
32	Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
33	Permitir a exclusão automática de páginas em branco	Obrigatório
34	Permitir a recuperação da digitalização quando ocorrer atolamento	Obrigatório

4.3.4. Modelo D – Multifuncional monocromática A3

Item	Especificação	Característica Mínima
------	---------------	-----------------------

1	Funções disponíveis	Impressão, Cópia, Digitalização
2	Tamanho do papel	A3, A4, Carta e Ofício
3	Tipo de papel	Comum, Envelopes, Bond, Etiquetas, Papel reciclado e Timbrado.
4	Velocidade de impressão	55 PPM
5	Tempo impressão 1ª página	Até 10 segundos
6	Capacidade de Memória	3 GB
7	Processador	1 GHz
8	Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo "A")
9	Configuração da multifuncional	Através de página http (endereço IP)
10	Resolução (impressão/cópia)	600 x 600 dpi ou ppp
11	Volume mensal recomendado (VMR) ou Ciclo máximo mensal (CMM)	20.000 páginas/mês (VMR) ou 200.000 páginas/mês (CMM).
12	Capacidade de rendimento de suprimentos	10.000 páginas a 5% de cobertura ou de acordo com a norma ISO/IEC 19752
13	Bandeja de alimentação	Dois bandejas de 500 folhas
14	Saída de papel	250 folhas
15	Emulação e Códigos	PCL 6, ASCII (American Standard Code) (ISO Latin) e parametrização de fonte.
16	Impressão/Cópia – frente e verso	Automático (RADF)
17	Alimentador automático (ADF)	Alimentador para no mínimo 60 documentos (cópia e digitalização)
18	Função – Redução/Ampliação (vidro de exposição)	25% a 400%
19	Tela sensível ao toque	LCD, LED ou superior, color com tamanho mínimo de 7 polegadas
20	Gramatura Papel Suportada <i>DUPLEX</i> (Bandeja 1 e alimentação manual)	64 a 160 g/m ²
21	Gramatura Papel Suportada <i>SIMPLEX</i> (Bandeja 1 e alimentação manual)	64 a 210 g/m ²
22	Gramatura Papel Suportada (ADF)	60 a 128 g/m ²
23	Alceamento dos trabalhos	Obrigatório
24	Módulo Grampeador	uma posição – mínimo de 50 folhas
Recursos de digitalização		
25	Software de digitalização (com todas funcionalidades)	Embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de software ou driver instalado nos computadores.
26	Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows -AD), digitalização para e-mail e digitalização para unidade removível USB Tipo A.
27	Tamanho da digitalização	A3, A4, Carta e Ofício
28	Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
29	Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza.
30	Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
31	Resolução de saída mínima.	≤ 150 dpi ou ppp
32	Resolução de saída máxima.	≥ 600 dpi ou ppp
33	Formato de saída	PDF, JPEG, TIFF de página única e TIFF de várias páginas, PDF/A, RTF ou DOC e PDF PESQUISÁVEL (OCR)
34	Permitir reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório
35	Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
36	Realizar autorrotação das imagens (90° e 180°), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
37	Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
38	Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
39	Permitir a exclusão automática de páginas em branco	Obrigatório
40	Permitir a recuperação da digitalização quando ocorrer atolamento	Obrigatório

4.3.5. Modelo E – Multifuncional colorida A3

Item	Especificação	Característica Mínima
1	Funções disponíveis	Impressão, Cópia, Digitalização
2	Tamanho do papel	A3, A4, Carta e Ofício
3	Tipo de papel	Comum, Envelopes, Bond, Etiquetas, Papel reciclado e Timbrado.
4	Tipos de mídia e gramatura	<ul style="list-style-type: none"> • Gramatura de papel: 75g/m² a 240g/m² Couché (gloss e fosco); Filicoat (gloss e fosco); Filigloss; Reciclato, Aspen, Laserfilme, Apergaminhado, Cartolina e Adesivo de Papel Fosco e Glossy. <ul style="list-style-type: none"> • Gramatura de papel: 75g/m² a 90g/m² Envelopes: formato A3, A4 e A5

5	Velocidade de impressão	25 PPM
6	Tempo de impressão 1ª página	Até 10 segundos
7	Capacidade de Memória	4 GB
8	Processador	1 GHz
9	Conectividade	Interface Ethernet 10/100/1000 Base TX e duas conexões USB 2.0 (com no mínimo uma conexão frontal Tipo "A")
10	Configuração da multifuncional	Através de página http (endereço IP)
11	Resolução	1200 x 1200 dpi ou ppp (preto/colorida) - impressão 600 x 600 dpi ou ppp (preto/colorida) - cópia
12	Volume mensal recomendado (VMR) ou Ciclo máximo mensal (CMM)	10.000 páginas/mês (VMR) ou 150.000 páginas/mês (CMM).
13	Capacidade de rendimento de suprimentos	Preto 10.000, colorido 5.000 páginas de acordo com normas ISO/IEC 19752 ou ISO/IEC 19798 ou ISO/IEC 24711
14	Bandeja de alimentação	Bandeja de 500 folhas
15	Saída de papel	250 folhas
16	Emulação e Códigos	Emulação PCL 5c, Emulação PCL 6, Microsoft XPS (XML Paper Specification), Personal Printer Data Stream (PPDS), Emulação PostScript 3, Emulação PDF 1.7, Imagem direta, AirPrint™
17	Impressão/Cópia – frente e verso	Automático (RADF)
18	Alimentador automático (ADF)	Alimentador para no mínimo 100 documentos (cópia e digitalização)
19	Função – Redução/Ampliação (vidro de exposição)	25% a 400%
20	Tela sensível ao toque	LCD, LED ou superior, color com tamanho mínimo de 7 polegadas
Recursos de digitalização		
21	Software de digitalização (com todas funcionalidades)	Embarcado diretamente no equipamento (multifuncional), não sendo aceito a utilização de <i>software</i> ou <i>driver</i> instalado nos computadores.
22	Funções de envio	Pasta na rede (autenticação Domain Controle Windows -AD), digitalização para <i>e-mail</i> e digitalização para unidade removível USB Tipo A.
23	Tamanho da digitalização	A3, A4, Carta e Ofício
24	Digitalização ADF – frente e verso (passada única)	Automático
25	Scanner	Preto e Branco, Colorida e Escala Cinza.
26	Resolução óptica de captura (colorido e preto e branco)	600 x 600 dpi ou ppp
27	Resolução de saída mínima.	≤ 150 dpi ou ppp
28	Resolução de saída máxima.	≥ 600 dpi ou ppp
29	Formato de saída	PDF, JPEG, TIFF de página única e TIFF de várias páginas, PDF/A, RTF ou DOC e PDF PESQUISÁVEL (OCR)
30	Permitir reconhecimento óptico de caracteres (OCR) com suporte em Português do Brasil e geração de documentos PDF com conteúdo pesquisável	Obrigatório
31	Permitir o ajuste manual e automático da orientação das imagens digitalizadas	Obrigatório
32	Realizar autorrotação das imagens (90° e 180), permitindo a alimentação de documentos em posições diferentes	Obrigatório
33	Capacidade de recorte automática de tamanho da imagem dos documentos (auto-cropping)	Obrigatório
34	Permitir eliminação de bordas pretas	Obrigatório
35	Permitir a exclusão automática de páginas em branco	Obrigatório
36	Permitir a recuperação da digitalização quando ocorrer atolamento	Obrigatório

5. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. Dos Serviços de Instalação, Remanejamento, Substituição e Retirada

5.1.1. É de responsabilidade da CONTRATADA:

- a) Realizar a 1ª instalação dos equipamentos, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.
- b) Realizar o remanejamento dos equipamentos, com remuneração específica.
- c) Realizar a substituição e retirada dos equipamentos, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE.
- d) Realizar o transporte dos equipamentos, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, para os serviços de instalação, remanejamento, substituição e retirada. Toda a documentação necessária ao transporte dos itens relacionados nesta alínea será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- e) Realizar o transporte das peças, suprimentos e consumíveis, sem ônus adicionais ao CONTRATANTE, sempre que necessário. Toda a documentação necessária ao transporte dos itens relacionados nesta alínea será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.
- f) Realizar a configuração/reconfiguração dos softwares necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem para os serviços de instalação, remanejamento, substituição e retirada.
- g) Obedecer à **Instrução de Trabalho** fornecida pelo CONTRATANTE para a realização dos serviços de instalação, remanejamento, substituição e retirada.

5.1.2. Do detalhamento das atividades:

5.1.2.1. É de responsabilidade da CONTRATADA a execução das atividades descritas abaixo, de acordo com o tipo de cada serviço:

- a) Instalação:
 - Transporte dos equipamentos a serem instalados;

- Instalação física e configuração dos *softwares* necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem;
- Testes de funcionamento;
- Treinamento de usuários;
- Anexar no SGA:
 - RAT preenchidos e assinados pelo responsável do setor;
 - Páginas de *status* dos equipamentos contendo a leitura dos contadores de produção.

b) Remanejamento:

- Visita técnica para levantamento de informações e avaliação técnica do local (aplicável para mudanças prediais);
- Desinstalação física no local de origem;
- Transporte dos equipamentos para o novo local;
- Instalação física no novo de destino e configuração dos *softwares* necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem;
- Testes de funcionamento;
- Anexar no SGA:
 - RAT preenchidos e assinados pelo responsável do setor.

c) Substituição:

- Transporte dos equipamentos a serem instalados;
- Desinstalação física dos equipamentos a serem retirados;
- Instalação física dos novos equipamentos e configuração dos *softwares* necessários à utilização, gerenciamento e bilhetagem;
- Testes de funcionamento;
- Transporte dos equipamentos retirados para a **CONTRATADA**;
- Anexar no SGA:
 - RAT preenchidos e assinados pelo responsável do setor;
 - Páginas de *status* dos equipamentos (instalados e retirados), contendo a leitura dos contadores de produção.

d) Retirada:

- Desinstalação física dos equipamentos;
- Transporte dos equipamentos retirados para a **CONTRATADA**;
- Anexar no SGA:
 - RAT preenchidos e assinados pelo responsável do setor
 - Páginas de *status* dos equipamentos contendo a leitura dos contadores de produção.

5.1.3. A **CONTRATADA** receberá remuneração específica pelo serviço de remanejamento de equipamentos. O valor unitário desse serviço encontra-se descrito na tabela do item 14.1 deste Termo de Referência.

5.1.3.1. A título de informação, em ocasiões estratégicas, os remanejamentos podem ocorrer em fins de semana e feriados. Exemplo: em mudanças prediais.

5.1.3.2. A título de estatística, a tabela abaixo apresenta as quantidades de equipamentos remanejados nos últimos 4 anos:

Ano	Qtde. de equipamentos remanejados no TRIBUNAL	Qtde. de equipamentos remanejados no MPMG
2019	342	120
2020	459	120
2021	402	120
2022	639	120

5.1.3.3. Serão consideradas para o cálculo de remuneração somente as **Solicitações de Atendimento** fechadas no período aferido e que estejam com todos os seus itens plenamente atendidos, seguindo os procedimentos no documento de **Instrução de Trabalho**.

5.1.3.4. As **Solicitações de Atendimento** canceladas por quaisquer motivos não serão incluídas no cálculo.

5.1.4. A **CONTRATADA** deverá registrar no SGA do **CONTRATANTE** qualquer movimentação patrimonial de equipamentos (instalação, substituição, remanejamento ou retirada) para fins de atualização e controle do inventário do **CONTRATANTE**.

5.1.5. Após o atendimento, o profissional da **CONTRATADA** deverá acompanhar a realização de testes pelo usuário de forma a atestar que os serviços foram devidamente realizados.

5.1.6. Ao final da transição inicial, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar ao **CONTRATANTE**, em até 10 dias úteis, as cópias digitalizadas de cada RAT de instalação de equipamento.

5.1.6.1. Cada arquivo digital individualizado deverá ser identificado com o Número correspondente a identificação do equipamento, bem como a comarca e o setor onde ele foi instalado.

5.1.7. É de responsabilidade do **CONTRATANTE** a disponibilização dos pontos de rede elétrica e lógica, observando as condições prediais e suas restrições.

5.1.8. Os equipamentos deverão ser instalados diretamente em ponto lógico da rede do **CONTRATANTE**.

5.1.9. A **CONTRATADA** deverá atender ao escopo a seguir, quando da instalação, remanejamento, substituição e retirada de equipamentos:

- a) Responder pela logística de transporte dos equipamentos, acessórios, profissionais técnicos, dentre todos outros recursos necessários para a realização dos serviços;
- b) Providenciar etiqueta com numeração única (numeração sequencial a ser repassado pelo **CONTRATANTE**) e orientações básicas de pedido de suporte e suprimentos;
- c) Proceder com a instalação de *drivers* e demais aplicativos necessários em computadores, *notebooks*, *workstations* e outros dispositivos, que se fizerem necessário, quando aplicável;
- d) Seguir as **Instruções de Trabalho** de configuração de computadores, a ser fornecido pelo **CONTRATANTE**;
- e) Adotar, para impressão e cópia, a configuração padrão a seguir:
 - Papel na configuração A4;
 - Endereço IP;
 - Painel e menu em Português/Brasil;
 - Impressão em frente e verso automático nas impressoras e estações de trabalho;
 - Impressão em linguagem PCL – conjunto de caracteres ISO LATIN 1 ou similar para impressão de relatórios do sistema SISCOM CARACTERE nos Modelos A e B.

5.2. Do serviço de controle do inventário de equipamentos de impressão

5.2.1. A **CONTRATADA** será responsável pelo controle de inventário de localização de todos os equipamentos instalados no parque do **CONTRATANTE**.

5.2.2. A **CONTRATADA** deverá realizar o controle de inventário de equipamentos em solução própria, com relatório que contenha:

- a) Identificador único do equipamento;
- b) Modelo;
- c) Endereço IP;
- d) Localização: município, edificação, código e nome do setor (oficial do **CONTRATANTE**);
- e) Código da Unidade SIAD;
- f) Centro de custo;
- g) Dados do SGA do **CONTRATANTE**: Número da **Solicitação de Atendimento** e data da instalação no setor, bem como o motivo da instalação (ex.: acréscimo, substituição a pedido do **CONTRATANTE** ou por motivo de incidente, mudança predial, remanejamento entre setores).

5.2.3. A **CONTRATADA** deverá manter os dados de inventário de localização dos equipamentos devidamente atualizado, registrando os novos equipamentos instalados, alterando a localização dos equipamentos remanejados, e removendo as informações dos equipamentos substituídos ou recolhidos.

5.2.4. A **CONTRATADA** deve permitir que o **CONTRATANTE** possua o devido acesso a ferramenta de controle de localização dos equipamentos de impressão.

5.2.5. Os dados da ferramenta de controle de localização dos equipamentos de impressão devem ser exportáveis em formato de planilha eletrônica Microsoft Excel "xlsx".

5.2.6. A critério do **CONTRATANTE**, poderão ser realizadas auditorias para atestar a conformidade da localização física dos equipamentos cadastrados no SGA do **CONTRATANTE** e em relatório mensal (1.1.4 do Anexo IA) da **CONTRATADA** para faturamento, contendo a localização dos equipamentos alocados no contrato.

5.2.7. Neste processo de auditoria, a **CONTRATADA** deverá garantir a total conformidade da correta localização dos equipamentos, podendo incorrer em aplicação de penalidades previstas no contrato.

5.2.8. A **CONTRATADA** deverá registrar no SGA do **CONTRATANTE** qualquer instalação, substituição, remanejamento e retirada de equipamentos do parque instalado, podendo incorrer em aplicação de penalidades previstas no contrato.

5.3. Do Sistema de Atendimento da **CONTRATADA** e do Sistema de Gestão de Atendimento do **CONTRATANTE** (SGA)

5.3.1. A **CONTRATADA** prestará os serviços através de **Solicitações de Atendimento** abertas no SGA do **CONTRATANTE**, para registro e atendimento de suporte, manutenção preventiva e corretiva, implantação de equipamentos e fornecimento de suprimentos, bem como todas as interações decorrentes do atendimento das **Solicitações de Atendimento**.

5.3.1.1. As **Solicitações de Atendimento** poderão ser abertas no SGA pelo **CONTRATANTE** ou pela **CONTRATADA**, de acordo com o tipo de serviço a ser prestado. As situações em que a **CONTRATADA** será autorizada a abrir **Solicitações de Atendimento** serão definidas pelo **CONTRATANTE**.

5.3.2 A **CONTRATADA** poderá, a seu critério, integrar o seu próprio sistema informatizado ao sistema do **CONTRATANTE**.

5.3.2.1. Caso haja interesse em realizar essa integração, a **CONTRATADA** deverá realizá-la por conta própria, sem qualquer custo adicional para o **CONTRATANTE**.

5.3.2.2. A integração entre as ferramentas não isenta a **CONTRATADA** de utilizar o SGA do **CONTRATANTE** conforme determinado no item 5.3.1. Caso não haja a integração entre os sistemas, o **TRIBUNAL** fornecerá 4 (quatro) licenças do seu SGA para o uso pela **CONTRATADA**.

5.3.2.3. O atual SGA do **TRIBUNAL** é o HP Service Manager na versão 9.40;

5.3.2.4. Caso o **CONTRATANTE** faça a substituição de seu SGA durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá fazer as devidas adequações.

5.3.2.5. A integração se dará via *Webservice (Rest ou SOAP)*.

5.3.2.6. Durante o processo de integração, o **CONTRATANTE** irá enviar toda a documentação necessária.

5.3.2.7. A **CONTRATADA** deverá comunicar ao **CONTRATANTE** caso a integração com o SGA se encontre inoperante ou apresente instabilidades para que as devidas providências sejam tomadas, com cada parte se responsabilizando pelos problemas ocorridos no seu próprio sistema.

5.3.3. Para fins de apuração de NMS, o **CONTRATANTE** fará uso da data de encerramento registrada em seu SGA.

5.3.4. A contagem do NMS da **Solicitação de Atendimento** se iniciará no momento do primeiro escalonamento para a **CONTRATADA** e somente será finalizado após o encerramento da **Solicitação de Atendimento**.

5.3.5. Para cada serviço realizado, a **CONTRATADA** deverá registrar no SGA no que couber, as informações requeridas no objeto do contrato.

5.3.6. Deverão ser registradas no SGA todas as ações e atividades desempenhadas pelos profissionais da **CONTRATADA**, do início ao fim, de forma a garantir aos usuários e à Central de Serviços (*service desk*) do **CONTRATANTE** que todas as informações de sistema estejam sempre atualizadas e fiéis.

5.3.7. Não há fechamento de uma **Solicitação de Atendimento** sem a anuência do **CONTRATANTE**. Caso a **Solicitação de Atendimento** não tenha sido completamente atendida de acordo com os procedimentos da Instrução de Trabalho, será considerado que ainda não está concluída e, caso seja fechada pelo profissional da **CONTRATADA**, será considerada como indevidamente encerrada e poderá ser reaberta pelo **CONTRATANTE** no prazo de até 60 dias corridos, voltando a contar o prazo de NMS a partir da abertura original da **Solicitação de Atendimento**, inclusive para efeitos de aplicação das glosas e sanções.

5.3.7.1. A assinatura de RAT (Relatório de Atendimento Técnico) pelo usuário demandante faz parte do processo de validação da **Solicitação de Atendimento**, porém não significa que o serviço foi atendido integralmente. Este deverá ainda passar pelo processo de anuência do **CONTRATANTE**.

5.3.8. Uma **Solicitação de Atendimento** somente poderá ser cancelada com a anuência do **CONTRATANTE**, que deverá analisar a situação para possível readequação de prazos e outras providências que se fizerem necessárias, devendo apontar as ocorrências no SGA. O **CONTRATANTE** não arcará com quaisquer custos de uma **Solicitação de Atendimento** cancelada.

5.3.9. Os perfis de profissionais da **CONTRATADA** alocados no contrato deverão ser classificados em grupos de atendimento no sistema e segmentados por unidades ou regionais de atendimento.

5.3.9.1. O quantitativo dos grupos e suas nomenclaturas deverão ser padronizados e definidos pelo **CONTRATANTE** em comum acordo com a **CONTRATADA**.

5.3.10. Todas as **Solicitações de Atendimento** do **CONTRATANTE** serão encaminhadas para grupos centralizadores, cabendo à **CONTRATADA** a sua redistribuição, de acordo com a região e/ou natureza do tipo de atendimento, respeitando o NMS.

5.3.11. Todas as informações registradas pela **CONTRATADA** em SGA deverão refletir exatamente as informações extraídas dos RAT.

5.3.12. Todas as **Solicitações de Atendimento** do **CONTRATANTE** serão encaminhadas para um único grupo da **CONTRATADA** cabendo à mesma a distribuição das solicitações de serviço, de acordo com a região e/ou natureza do tipo de atendimento, respeitando o NMS.

5.3.13. Especificamente para atendimento ao **MPMG**, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar acesso ao seu *software* SGA para um mínimo de 4 usuários do **MPMG** para o controle do inventário, solicitações de suporte, fornecimento de suprimentos e geração das informações necessárias para a geração dos relatórios previstos no item 12.3.

5.3.14. Do RAT:

5.3.14.1. Os profissionais da **CONTRATADA** deverão comprovar todo atendimento presencial mediante RAT, em formulário impresso a partir do SGA.

5.1.14.2. Deverá ser assinado pelo responsável ou servidor da localidade ou setor, o RAT dos atendimentos de assistência técnica preventiva e corretiva, instalação, remanejamento, substituição ou retirada de equipamento.

5.3.14.3 Deverá ser preenchido 1 RAT para cada equipamento;

5.3.14.4. Todo RAT deverá ser preenchido conforme padrão estabelecido pelo **CONTRATANTE**, contendo, no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número de identificação do equipamento;
- b) Modelo do equipamento;
- c) Endereço IP;
- d) Localização (município, edificação, local e setor);
- e) Data do atendimento;
- f) Assinatura e identificação do responsável pelo setor que está recebendo o atendimento;
- g) Contador de produção do equipamento;
- h) Descrição dos procedimentos executados durante a **Solicitação de Atendimento** no **Campo de Solução** do RAT, conforme padrão a ser fornecido pelo **CONTRATANTE**;
- i) Relação dos usuários que receberam o treinamento, contendo nome e matrícula (para o serviço de instalação);
- j) *Checklist* com aprovação do treinamento ministrado, assinatura e identificação do responsável pelo setor receptor do equipamento (para o serviço de instalação).

5.3.14.5. Fica a critério do **CONTRATANTE** a alteração do padrão do RAT conforme necessidade ou conveniência administrativa.

5.3.14.6. Somente será permitido aceite do serviço através da assinatura do usuário responsável pelo chamado ou por quem ele delegar, com identificação funcional.

5.3.14.7. Os horários de atendimento devem refletir o tempo real gasto naquele atendimento.

5.3.14.8. Algumas informações do RAT podem vir preenchidas automaticamente pelo SGA.

5.3.14.9. O RAT, depois de conferido, assinado e datado pelo usuário, deverá ser digitalizado em formato PDF, em arquivo nomeado conforme padrão estabelecido pelo **CONTRATANTE**, e anexado à **Solicitação de Atendimento** correspondente no SGA.

5.3.14.9.1. O RAT deverá ser anexado ao SGA antes do fechamento da **Solicitação de Atendimento**, exceto quando se tratar de Manutenção Corretiva. Neste caso, o RAT poderá ser anexado ao SGA dentro do prazo de até 30 minutos após o fechamento da **Solicitação de Atendimento**. Após esse prazo, caso o RAT não tenha sido anexado, o **CONTRATANTE** poderá reabrir a **Solicitação de Atendimento**, voltando a contar o prazo inclusive para efeitos de aplicação das glosas e sanções.

5.3.14.10. A **CONTRATADA** deve responsabilizar-se pelo correto preenchimento dos RAT, bem como pelas informações neles contidas.

5.3.14.11. O **CONTRATANTE** poderá realizar periodicamente auditoria integral ou por amostragem da qualidade das informações registradas pelos profissionais no RAT e a **CONTRATADA** deverá atingir a meta de conformidade de no mínimo 95% de RAT auditados preenchidas corretamente.

5.3.14.12. Serão observadas na conferência, a conformidade para os itens a seguir:

- a) a existência de RAT digitalizada anexada no SGA;
- b) a conformidade de formato (PDF) e de nome do arquivo do RAT;
- c) o anexo de RAT no SGA no prazo de até 30 minutos para RAT de **Solicitação de Atendimento** de manutenção corretiva, conforme item 5.3.14.9.1 deste Anexo.
- d) as informações preenchidas em RAT deverão estar idênticas às informações contidas no SGA;
- e) identificação e assinatura do usuário solicitante com data e hora;
- f) data e hora da assinatura menor ou igual à data e hora do fechamento no SGA;
- g) preenchimento de situações excepcionais com NMS acordado com o **CONTRATANTE** com assinatura do usuário solicitante.
- h) preenchimento do *checklist* técnico e campo específico de aceite de atendimento pelo usuário;
- i) preenchimento detalhado das atividades realizadas e da anomalia constatada em termos técnicos.

5.3.14.13. Essa auditoria poderá ser realizada em períodos de até 4 meses retroativos ao mês corrente, podendo também acumular mais de um mês no seu processo de auditoria.

5.4. Da Assistência Técnica, Suporte e Implantação de Equipamentos

5.4.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e implantação de equipamentos deverão ser prestados no horário de 8 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, em dias úteis do **CONTRATANTE**, conforme Calendário Oficial do Judiciário.

5.4.1.1. Os serviços poderão ser prestados no horário compreendido de 7 às 19 horas, para determinadas edificações da capital, conforme detalhamento a ser fornecido pelo **CONTRATANTE**.

5.4.1.2. O calendário atualizado do **TRIBUNAL** e do **MPMG** se encontra discriminado no endereço: <https://www8.tjmg.jus.br/servicos/gj/calendario/>.

5.4.2. Os NMS serão apurados em horas úteis, correspondendo a 10 horas por dia útil.

5.4.3. A **CONTRATADA** receberá as **Solicitações de Atendimento**, através do SGA do **CONTRATANTE**, e deverá registrar todos os detalhes sobre os atendimentos utilizando esse sistema.

5.4.3.1. É vedado à **CONTRATADA** realizar quaisquer atendimentos recebidos por outros canais que não sejam o SGA.

5.4.3.2. Como medida de contingência a eventuais indisponibilidades do SGA, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar contato telefônico para acionamento pelo setor de informática do **CONTRATANTE** em casos para pedidos de abertura de chamados de assistência técnica, suporte e pedido de suprimentos. Após o reestabelecimento do SGA, os pedidos realizados via contato telefônico deverão obrigatoriamente ser registrados no SGA.

5.4.3.3. A **CONTRATADA** poderá, a seu critério, atender às **Solicitações de Atendimento** de suporte de forma remota, quando for possível.

5.4.4. É facultada à **CONTRATADA**, sem custo adicional para o **CONTRATANTE** e com sustentação em infraestrutura da **CONTRATADA**, a implementação ou integração de sistemas, ferramentas, módulos ou soluções complementares ao SGA do **CONTRATANTE**, desde que sejam feitos todos os registros no SGA do **CONTRATANTE**.

5.4.5. A **CONTRATADA** deverá prestar todos os serviços de manutenção corretiva, suporte técnico e implantação de equipamentos nos prazos estabelecidos no NMS.

5.4.6. Para os serviços de manutenção corretiva encerrados acima do prazo estabelecido no NMS, será aplicada a glosa prevista no pagamento, por hora de indisponibilidade de equipamento.

5.4.7. Caso a manutenção altere o valor dos contadores de produção, a leitura prévia desses contadores deverá ser realizada e o valor original deverá ser anotado no RAT e emitir a página de *status* da impressora, sempre que possível.

5.4.7.1. Devem ser emitidas páginas de *status*, antes e depois da execução do atendimento, podendo ser extraída via *web*, desde que apresente data e hora.

5.4.7.2. O pagamento referente às cópias/impressões realizadas pelo equipamento no período estará condicionado à execução do procedimento acima.

5.4.8. A **CONTRATADA** deverá anexar cópia digitalizada individual de cada RAT e os relatórios, quando couber, em sua respectiva **Solicitação de Atendimento** no SGA do **CONTRATANTE**, de forma a atestar a execução dos serviços.

5.4.9. As manutenções preventivas e corretivas deverão ser realizadas *on-site*, ou seja, nas dependências do **CONTRATANTE**, nas localidades onde se encontram instalados os equipamentos.

5.4.9.1 A relação atualizada das localidades do **TRIBUNAL** se encontra discriminada no endereço: <https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/enderecos-e-telefones/>.

5.4.9.2 A relação atualizada das localidades do **MPMG** se encontra no endereço: <https://www.mpmg.mp.br/portal/auxiliar/telefones-e-enderecos/>. Além dos itens contidos nessa relação, o **MPMG** possui um escritório de acompanhamento fora do Estado de MG. O escritório está localizado em Brasília. Asa Norte – Setor Comercial Norte – Quadra 01 – Bloco F. Salas 1501/1520.

5.4.10. A **CONTRATADA** deverá substituir o equipamento dentro dos NMS contratados, por outro idêntico ou superior, disponibilizando-o em pleno funcionamento, caso do:

- a) Seja constatada a necessidade de remoção do equipamento das instalações do **CONTRATANTE** para assistência técnica;
- b) Seja constatada a impossibilidade de atendimento do incidente dentro dos NMS contratados.

5.4.11. A substituição temporária do equipamento original por outro suspenderá a contagem do prazo para a solução do pedido de assistência técnica.

5.4.12. Não se admitirá a remoção para laboratório e/ou substituição temporária de equipamento dos locais sem anexar documento (romaneio) comprobatório assinado pela **CONTRATADA** à respectiva **Solicitação de Atendimento** no SGA do **CONTRATANTE**. O modelo do romaneio deverá ser formalizado junto ao **CONTRATANTE** até o início da implantação dos equipamentos contratados.

5.4.13. Será considerado indisponível o equipamento que não se encontrar, por qualquer motivo, em perfeitas condições de uso (imprimindo normalmente, sem manchas, falhas ou atolamento de papel). Qualquer situação que prejudique a qualidade ou a quantidade das impressões disponíveis para o setor que utiliza o equipamento será considerada como indisponibilidade.

5.4.13.1. A hora de indisponibilidade do equipamento compreende todo o período entre a abertura da **Solicitação de Atendimento** e o encerramento do atendimento com o problema solucionado.

5.4.14. Caso seja identificada a indisponibilidade de um equipamento por um tempo a partir de 48 horas úteis num período de 3 meses consecutivos, a critério do **CONTRATANTE**, poderá ser exigida da **CONTRATADA** a substituição definitiva por outro equipamento, em período de até 30 dias corridos. Enquanto a substituição definitiva não ocorrer, a **CONTRATADA** deverá manter o equipamento em perfeitas condições operacionais, ou disponibilizar equipamento que o substitua temporariamente.

5.4.15. Caso sejam registrados mais de 05 incidentes com causas similares, durante um período consecutivo de 30 dias corridos para o mesmo equipamento, o **CONTRATANTE** poderá exigir da **CONTRATADA** a substituição definitiva por outro equipamento. Enquanto a substituição definitiva não ocorrer, a **CONTRATADA** deverá manter o equipamento em perfeitas condições operacionais, ou disponibilizar equipamento que o substitua temporariamente.

5.4.16. Não será admitida como justificativa para o não cumprimento dos NMS, sob pena de notificação e sanções, a alegação de:

- a) Falta de disponibilidade de peças de reposição ou suprimentos no mercado ou em estoque;
- b) Descontinuidade de modelo de equipamento por parte do fabricante;
- c) Questões relacionadas à logística para atendimento, fornecimento de peças e suprimentos;
- d) Falta de profissionais para prestar as assistências técnicas necessárias.

5.4.17. A **CONTRATADA** deverá fornecer ao **CONTRATANTE** scripts para publicação em base de conhecimento do SGA, que possam facilitar a identificação de eventuais problemas e soluções para os equipamentos contratados, devendo manter esses scripts constantemente atualizados.

5.4.17.1. A **CONTRATADA** será responsável pela confecção/atualização de documentos para base de conhecimento, dentre Documentos de Conhecimento e perguntas mais frequentes que visem à solução das Solicitações de Atendimento pela **Central de Serviços**.

5.4.17.2. A **CONTRATADA** deverá entregar relatórios que evidenciem as atualizações dos scripts de atendimento na Base de Conhecimento, que visem a melhoria do serviço, a cada seis meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, ou quando o **CONTRATANTE** julgar necessário e realizar a solicitação sob pena de incorrer em aplicações de penalidades previstas no contrato.

5.4.18. A **CONTRATADA** responde por todos os custos inerentes aos serviços de assistência técnica (manutenção preventiva e corretiva).

5.4.19. O suporte técnico compreende a prestação de informações sobre utilização ou operação dos equipamentos e *softwares*, como também informações técnicas sobre os produtos.

5.4.20. Os problemas relacionados a kits fotocondutores deverão ser tratados como incidentes (manutenção corretiva), bem como como qualquer outro componente do equipamento. Serão tratados como suprimentos somente *toner* e/ou similar.

5.5 Dos Fenômenos da Natureza e Casos Fortuitos

5.5.1. Caso os equipamentos alocados no **CONTRATANTE** sofram danos decorrentes de fenômenos da natureza e/ou de casos fortuitos, a **CONTRATADA** deverá elaborar um laudo técnico para cada equipamento afetado, detalhando o ocorrido e os danos causados aos equipamentos.

5.5.1.1 Os laudos técnicos deverão conter informações relevantes, vídeos, fotografias e relatórios, inclusive em relação a outros equipamentos que eventualmente tenham sofrido os mesmos danos.

5.5.1.2 Após a emissão do laudo, o mesmo deverá ser anexado à **Solicitação de Atendimento** relacionada, não estando dispensada a confecção do RAT.

5.5.1.3 A **CONTRATADA** deverá informar, mensalmente, a relação de **Solicitações de Atendimento** para as quais foram emitidos laudos técnicos em decorrência de fenômenos da natureza e/ou casos fortuitos.

5.5.1.4 Somente serão considerados os laudos técnicos da **CONTRATADA** que evidenciarem o fenômeno ocorrido, devendo o acontecimento ser confirmado pelo usuário ou responsável pelo setor ou administrador da Comarca.

5.5.1.5 Somente serão considerados os laudos técnicos da **CONTRATADA** que evidenciarem o caso fortuito ocorrido, devendo o dano ser confirmado pelo usuário ou responsável pelo setor ou administrador da Comarca.

5.5.2. De acordo com os laudos técnicos submetidos pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE**, serão adotados no âmbito do **CONTRATANTE**, se cabíveis, os procedimentos administrativos necessários em razão da guarda, responsabilidade e zelo dos equipamentos, observados os atos normativos vigentes.

5.5.3. É de responsabilidade da **CONTRATADA** a manutenção corretiva com aplicação de peças, componentes e consumíveis em todas as situações em que ocorrerem danos decorrentes de fenômenos da natureza e/ou casos fortuitos nos equipamentos de impressão alocados no **CONTRATANTE**.

5.5.3.1. Para todos esses casos, a **CONTRATADA** deverá prestar o atendimento e solucionar os problemas derivados de fenômeno da natureza e/ou caso fortuito nos prazos estipulados nos NMS, sem ônus adicionais para o **CONTRATANTE**.

5.5.3.2. Caso tenha constatado dano em 4 ou mais equipamentos em localidade específica, a **CONTRATADA** poderá acordar com o **CONTRATANTE** o prazo e a forma de atendimento específicos para a solução destes problemas.

5.5.4. A tabela abaixo (**Histórico de Solicitações de Atendimento Relacionadas a Fenômenos da Natureza e/ou Casos Fortuitos**) apresenta a quantidade de ocorrências por tipo de equipamento, durante os anos de 2021 e 2022, e que tiveram laudos técnicos emitidos pela prestadora de serviços de impressão corporativa.

Histórico de Solicitações de Atendimento no TRIBUNAL Relacionadas a Fenômenos da Natureza e/ou Casos Fortuitos (jan/2021 a ago/2022)

Tipo de equipamento	Tipo/local do dano	Qtde. de ocorrências
Impressora laser	Unidade de imagem	05
	Fusor	04
	Termostato do Fusor	01
Multifuncional laser	Unidade de imagem	04
	Carcaça da tampa traseira	02
	Dobradiça da tampa do ADF	107
	Display LCD	02
	Fonte de energia	01
Multifuncional de grande porte	Painel LCD <i>touchscreen</i>	01

5.6. Da Manutenção Preventiva e Corretiva

5.6.1. A manutenção preventiva compreende a limpeza interna, lubrificação, ajustes e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes e calibração de cores, quando aplicável, conforme recomendações do fabricante (segundo manual ou outro documento oficial), de modo a manter o pleno funcionamento dos equipamentos contratados.

5.6.1.1. Toda a manutenção preventiva e corretiva deve ser executada pela **CONTRATADA**, de acordo com a recomendação do fabricante.

5.6.1.2. O cronograma de manutenções preventivas para cada tipo de equipamento deverá ser formalizado pela **CONTRATADA** antes do início da implantação dos equipamentos, e deverá ser acompanhado de comprovação de que está de acordo com as recomendações do seu respectivo fabricante.

5.6.1.2.1 O cronograma de manutenções preventivas deverá conter o plano de manutenção preventiva (incluindo o detalhamento dos procedimentos que serão executados) para **cada modelo de equipamento de cada comarca/setor onde haja equipamento** instalado pela **CONTRATADA**.

5.6.1.2.2 O cronograma de manutenções preventivas deverá ser mantido atualizado, levando em conta as instalações, substituições, retiradas ou remanejamentos de equipamentos que ocorrerem durante a vigência do contrato.

5.6.1.2.3 A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente (até o quinto dia útil do mês) o cronograma de manutenções preventivas atualizado, incluindo relatório das manutenções preventivas realizadas durante o mês de referência.

5.6.1.2.4. A **CONTRATADA** deverá emitir RAT para cada manutenção preventiva realizada em cada equipamento, conforme item 5.4.9.

5.6.1.2.5. A própria **CONTRATADA** deverá agendar com os setores/localidades a manutenção preventiva.

5.6.1.2.6. É permitida a antecipação em até 30 dias corridos da manutenção preventiva programada no cronograma, a critério da **CONTRATADA**, caso já exista uma **Solicitação de Atendimento** aberta para a mesma localidade/setor.

5.6.1.2.6.1. Nessa situação, é vedado à **CONTRATADA** solicitar o cancelamento de quaisquer **Solicitações de Atendimento** de manutenção corretiva que já se encontrem abertas para a localidade/setor.

5.6.1.2.6.2. Nessa situação, a **CONTRATADA** deverá rever o cronograma dos equipamentos que passaram por manutenção preventiva antecipada para atender às recomendações do fabricante.

5.6.2. A manutenção corretiva compreende a eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos e *softwares*, promovendo as reparações necessárias, aplicando as trocas de peças e componentes, quando necessário, mantendo-os em perfeito funcionamento.

5.6.3. São considerados eliminação de defeitos ou problemas dos equipamentos, dentre outros: limpeza interna, lubrificação, ajustes e verificação das condições de funcionamento das peças e componentes, inclusive os ocasionados por problemas de operação. Ex.: atolamento de papel e ajustes de bandeja.

5.7. Do Fornecimento e Recolhimento de Suprimentos

5.7.1. A **CONTRATADA** deverá fornecer todo o material de consumo (*toner* ou similar, cilindro ou similares, grampos e afins), necessários ao perfeito funcionamento dos equipamentos, exceto papel, devendo ser entregues nas unidades prediais do **CONTRATANTE**, onde estão instalados os equipamentos.

5.7.2 A **CONTRATADA** deverá efetuar o recolhimento de todos os suprimentos já utilizados pelo **CONTRATANTE**, em quantidade mínima a ser acordada com o **CONTRATANTE**, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas localidades.

- 5.7.3. O recolhimento e o descarte de suprimentos vazios efetuados pela **CONTRATADA** deverá ser executado de forma sustentável ecologicamente.
- 5.7.3.1 Em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** documentação que comprove o seu processo de recolhimento de suprimentos de forma sustentável ecologicamente, com sua real destinação e certificações de órgãos competentes que convalidem o seu processo. Esse processo será então avaliado pelo **CONTRATANTE** e, caso necessário, a **CONTRATADA** deverá realizar os ajustes solicitados pelo **CONTRATANTE**.
- 5.7.3.2 Deverá apresentar documentação **trimestral** (5º dia útil a cada trimestre) do quantitativo de suprimentos recolhidos, informando também o quantitativo em quilos descartados de forma sustentável.
- 5.7.4. O fornecimento e o recolhimento de suprimentos deverão observar os NMS estipulados no contrato.
- 5.7.5. Todos os materiais de consumo deverão ser:
- Entregues em caixas lacradas;
 - Originais do fabricante do equipamento;
 - Cartucho de *toner* ou similar que não apresente vazamentos e impressão que não apresente “borras” ou manchas;
 - As informações da embalagem deverão estar em português do Brasil ou inglês.
- 5.7.6. Caso fique comprovada a qualquer momento a utilização de materiais de consumo que não atendam às especificações solicitadas, a **CONTRATADA** poderá sofrer sanções e penalidades previstas na contratação.
- 5.7.7. Quando da 1ª instalação de quaisquer equipamentos novos durante o contrato, será admitida a sua instalação com o suprimento de cartucho original do fabricante do equipamento, sem restrição de capacidade de autonomia para total de páginas.
- 5.7.8. A **CONTRATADA** deverá manter reserva de material de consumo nos locais de instalação dos equipamentos, visando à garantia de continuidade dos serviços de impressão/cópia quando os suprimentos dos equipamentos esgotarem sua capacidade.
- 5.7.9. Durante os últimos 4 meses de vigência do contrato ou após o comunicado de planejamento de transição, o quantitativo mínimo de material de consumo para reserva poderá ser acordado entre as partes, respeitadas as condições de volumetria de cada localidade.
- 5.7.10. **Critérios de fornecimento de suprimentos**
- 5.7.10.1. O quantitativo de suprimentos reserva deverá obedecer aos seguintes critérios, para impressora e multifuncional:
- Caso a impressora e a multifuncional utilizem o mesmo modelo de suprimento, poderá haver reserva única.
 - Edificações da capital com técnico residente da **CONTRATADA**, conforme critério estipulado no item 2 do Anexo I, não deverão manter suprimentos reserva nos locais de instalação dos equipamentos;
 - A exceção da alínea “b” se aplica para setores que trabalham em regime de plantão em horários não úteis, onde nestes casos, deverá manter reserva de no mínimo 1 suprimento para cada equipamento;
 - Setores da capital em edificações sem técnico residente e localidades do interior deverão manter um quantitativo reserva de suprimentos equivalente a 30% da quantidade de equipamentos instalados no setor;
 - Quando 30% do total de equipamentos instalados nos setores citados no item anterior for inferior a 1, deverá ser mantido no mínimo 1 suprimento reserva.
 - Os cálculos de percentuais que resultarem em números com casas decimais, deverão ser arredondados sempre para cima. (exemplo: 30% de 4 equipamentos = 1,2; neste caso, arredonda-se para 2 suprimentos reserva).
- 5.7.10.2. A **CONTRATADA** deverá implementar e garantir processo de fornecimento de suprimentos de forma proativa para todos os equipamentos contratados, não sendo de responsabilidade do **CONTRATANTE** a solicitação de material de consumo.
- 5.7.10.3. A **CONTRATADA** deverá garantir o fornecimento de cartuchos de *toners* ou similar de forma proativa, podendo sofrer as penalidades previstas no contrato.
- 5.7.10.4. Para as localidades do **CONTRATANTE** com alocação de técnico residente da **CONTRATADA**, esta deverá se responsabilizar pela troca dos suprimentos nos equipamentos dos setores e recolhimento dos suprimentos vazios.
- 5.7.10.4.1. Nestas localidades, a reserva de suprimentos não deverá ser mantida nos setores, mas sim no ambiente onde estiver alocado o técnico residente.
- 5.7.10.4.2. O **CONTRATANTE** deverá disponibilizar local seguro nestas localidades para guarda e manutenção de estoque mínimo de suprimentos.
- 5.7.10.5. Todos as **Solicitações de Atendimento** para fornecimento de suprimentos deverão ser registrados no SGA do **CONTRATANTE**.
- 5.7.10.6. As **Solicitações de Atendimento** para fornecimento proativo de suprimentos serão abertos pela própria **CONTRATADA**, e obrigatoriamente deverão ter comprovante de entrega anexado ao chamado antes de seu fechamento.
- 5.7.10.7. Caso o fornecimento proativo não ocorra a tempo, o próprio usuário poderá abrir um chamado de solicitação de suprimentos. Nesse caso, a **CONTRATADA** poderá sofrer penalizações previstas no contrato, caso não consiga comprovar que o ressuprimento proativo foi realizado.
- 5.7.10.8. Caso a **CONTRATADA** receba uma solicitação de suprimento para localidade que já tenha recebido o fornecimento proativo, poderá reprovar o chamado anexando a prova de que o suprimento já havia sido enviado anteriormente.
- 5.7.10.9. **Mensalmente** (até o quinto dia útil de cada mês), a **CONTRATADA** deverá apresentar:
- Relatório com suprimentos fornecidos, discriminando número do chamado, data do pedido, equipamento atendido e localidade, forma de ressuprimento (proativa ou reativa com pedido do usuário);
 - Percentual de pedidos gerados e atendidos de forma proativa;
 - Relatório de tendência de necessidade de ressuprimento de impressoras e multifuncionais para os próximos 30 dias.

6. DAS FASES DO CONTRATO

6.1. Início do Contrato e Implantação Inicial

- 6.1.1. A **CONTRATADA** deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome do representante da empresa responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, *e-mail* etc.
- 6.1.2. Em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, será realizada a reunião de *kick off* do projeto, em que a **CONTRATADA** deverá apresentar ao **CONTRATANTE** um Plano Executivo que demonstre conformidade com o escopo e prazos do Edital, contendo:
- Estratégia de implantação;
 - Recursos e infraestrutura necessários a ser utilizada para implantação dos equipamentos, **Solução de Gerenciamento e Controle da Produção**, infraestrutura de servidores, licenças de *softwares* licenciados para o **CONTRATANTE**, e demais que couber no objeto contratado;
 - Informações técnicas e administrativas para a implantação.

6.1.3 Serão fornecidas pelo **CONTRATANTE**, após a assinatura do contrato, **Instruções de Trabalho** detalhando os processos de trabalho que deverão ser seguidos pela **CONTRATADA** durante os serviços a serem prestados.

6.1.4. Os equipamentos fornecidos pela **CONTRATADA** deverão ter configuradas e disponibilizadas todas as funcionalidades necessárias para cada setor. A **CONTRATADA** também deverá mapear os equipamentos em todas as máquinas de cada setor que os utilizarão. Os procedimentos citados neste item deverão obedecer ao padrão determinado em **Instrução de Trabalho** a ser fornecida pelo **CONTRATANTE**.

6.1.5. Durante a fase de implantação, deverão ser realizadas reuniões periódicas (no mínimo quinzenalmente) entre o **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, para acompanhamento da implantação do projeto.

6.1.6. O **CONTRATANTE** deverá estabelecer cronograma de instalação de forma regionalizada, que possibilite a sua execução em menor prazo possível, podendo a **CONTRATADA** sugerir alterações no mesmo, a serem analisadas e aprovadas pelo **CONTRATANTE**.

6.1.7. A **CONTRATADA** deverá realizar a instalação da totalidade dos equipamentos contratados no prazo estipulado a seguir, **contados da publicação do contrato**, sendo:

- a) Até 60 (sessenta) dias corridos para planejamento e início da distribuição dos equipamentos;
- b) Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos para instalação e configuração, conforme **Instrução de Trabalho** fornecida pelo **CONTRATANTE**.

6.1.8. Entende-se por conclusão do serviço de instalação ou substituição de equipamento:

- a) A disponibilização total e em pleno funcionamento dos equipamentos nas localidades, inclusive no que tange aos suprimentos, e realização do respectivo treinamento de utilização para os usuários;
- b) A documentação e comprovação dos serviços executados através de RAT;
- c) A documentação e comprovação de distribuição de equipamentos nas localidades validados junto ao **CONTRATANTE** na fase de planejamento, após a assinatura do contrato.

6.1.9. Cada localidade na qual for instalado equipamento e ministrado o treinamento previsto, aprovará formalmente o recebimento dele, através de RAT assinado por usuário.

6.1.10. A **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção** deverá estar operante antes do primeiro equipamento ser instalado e colocado em produção.

6.1.11. A título de informação, o **TRIBUNAL** possui atualmente cerca de 30.000 (trinta mil) computadores instalados, e o **MPMG** possui cerca de 10.000 (dez mil) computadores instalados.

6.1.11.1. Poderão, a critério do **CONTRATANTE**, ser distribuídos *drivers* e agentes de impressão na rede de computadores, através de solução de provisionamento, devendo a **CONTRATADA**, no seu processo de instalação, verificar se os aplicativos foram devidamente instalados e, caso negativo, proceder manualmente com as instalações.

6.2. Posteriormente à implantação dos equipamentos

6.2.1. O **CONTRATANTE** deverá emitir Termo Definitivo de Implantação dos Equipamentos e da **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção**, após à implantação integral dos equipamentos, conforme definido no cronograma indicado no item 6.1.6.

6.2.2. Em periodicidade a ser acordada entre as partes, **no mínimo bimestral**, deverão ser realizadas reuniões para apresentação dos indicadores de desempenho de acordos de níveis de serviços, relatórios estatísticos e ações que visem o processo de melhoria contínua dos serviços prestados, dentre outras atividades necessárias.

6.2.3. Ao longo da execução do contrato, admite-se a implantação de equipamentos usados, nas condições a seguir (podendo incorrer em penalizações previstas no contrato):

- a) Até o 24º mês de contrato, todos os equipamentos acrescidos deverão ser novos, sem uso;
- b) A partir do 25º mês de contrato, todos os equipamentos acrescidos poderão ser usados, desde que estes equipamentos tenham executado um máximo de 60.000 impressões em todo o seu ciclo de vida.

6.2.3.1. Nas alíneas acima, deverão ser obedecidos os critérios relacionados à marca/fabricante e modelo cotado em Proposta Comercial.

6.2.3.2. Será admitida troca de modelo para equipamentos usados, contanto que seja do mesmo fabricante e com especificação técnica igual ou superior ao modelo cotado, respeitadas as regras das alíneas “a” e “b”, mediante aprovação prévia do **CONTRATANTE**.

6.3. Transição Final de contrato - Retirada Definitiva dos Equipamentos e Solução

6.3.1. Os itens descritos a seguir visam estabelecer critérios que garantam a transição ao final do contrato, pelo tempo necessário de forma a garantir a retirada e implantação de equipamentos e adaptação de eventual nova empresa **CONTRATADA**.

6.3.2. O **CONTRATANTE** deverá apresentar o **Plano de Transição Final** com previsão gradativa de retirada definitiva dos equipamentos, suprimentos e consumíveis com antecedência mínima de 2 (dois) meses antes do início de sua execução, estabelecendo os seguintes itens:

a) Prazo para a transição final de:

- No mínimo 90 (noventa) dias corridos até no máximo 240 (duzentos e quarenta) dias corridos.

b) Escala gradativa de retirada dos equipamentos, suprimentos e consumíveis e da prestação dos serviços;

6.3.3. A desinstalação definitiva da **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção** somente poderá ocorrer após a retirada integral de todos os equipamentos contratados.

6.3.4. A retirada definitiva de cada equipamento ou lote de equipamentos das localidades deverá seguir o cronograma do **Plano de Transição Final** e será formalizada pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**.

6.3.4.1. A partir do pedido de retirada, a **CONTRATADA** deverá obedecer ao prazo máximo de 12 (doze) dias úteis para proceder com a retirada dos equipamentos, suprimentos e consumíveis solicitados, sob pena de incorrer em aplicações de penalidades previstas no contrato.

6.3.4.2. A retirada dos equipamentos, suprimentos e consumíveis da Reserva Técnica Centralizada deverá obedecer aos critérios descritos no item 1.2.5 do Anexo I.

6.3.5. As **Solicitações de Atendimento** cujo prazo de atendimento (NMS) esteja dentro da vigência contratual e não se encontrarem fechadas até o término da vigência do contrato serão consideradas e contabilizadas para fins de deduções na última remuneração mensal da **CONTRATADA** e para as sanções administrativas aplicáveis.

6.3.6. Durante o processo final de transição, a **CONTRATADA** será remunerada de forma proporcional aos serviços a serem executados de acordo com o cronograma apresentado no **Plano de Transição Final**.

6.3.7. A **CONTRATADA** deverá devolver todos os insumos que foram disponibilizados pelo **CONTRATANTE** para execução de suas atividades.

6.3.8. Todos os acessos dos profissionais da **CONTRATADA** aos sistemas e ambientes do **CONTRATANTE** serão revogados imediatamente ao término da vigência do contrato.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Condições de Recebimento, Identificação e Controle dos Equipamentos

7.1.1. A **CONTRATADA** deverá dispor de recursos de segurança, tais como travas ou cadeados, de modo a evitar acessos indevidos e extravios de peças e componentes internos dos equipamentos contratados, exceto ao compartimento para troca de suprimentos. A **CONTRATADA** deverá se responsabilizar pelos riscos caso faça a opção pela não adoção de tais recursos, sem nenhum ônus para o **CONTRATANTE**.

7.1.2. Todo equipamento fornecido pela **CONTRATADA** deverá estar acompanhado de cabo de conexão para porta USB padrão 2.0 ou superior (conforme especificações do equipamento), cabo de rede (*patch cord*) e cabo de conexão de energia no padrão **NBR 14.136** (com adaptador para tomada elétrica do padrão antigo).

7.1.2.1. Os *patch cords* (cabos de rede) devem ser confeccionados utilizando-se:

- Cabo de rede de par trançado;
- Categoria Cat5e ou superior, certificado pela ANATEL, nas edificações do **CONTRATANTE** onde o cabeamento padrão da infraestrutura da edificação for de categoria Cat5e ou inferior;
- Categoria Cat6 ou superior, certificado pela ANATEL, nas edificações do **CONTRATANTE** onde o cabeamento padrão da infraestrutura da edificação for de categoria Cat6 ou superior;
- na cor azul.
- Conector RJ45 8 vias macho.

7.1.2.2. O tamanho do cabo para a conexão do equipamento até o ponto de rede na parede ou no piso deve ser limitado até 3 (três) metros (o limite de tamanho pode ser excedido quando determinado pelo **CONTRATANTE**).

7.1.3. Os equipamentos fornecidos deverão ser novos (exceto nos casos previstos na alínea “b” no item 6.2.3 deste Termo de Referência) e estar acondicionados em sua embalagem original, lacrada pelo fabricante ou pelo próprio fornecedor.

7.1.4. Todo equipamento fornecido pela **CONTRATADA** deverá ser identificado com **Etiqueta de Numeração única por Equipamento** (numeração sequencial a ser repassada pelo **CONTRATANTE**), composta por número e código de barra até 6 caracteres.

7.1.4.1. Para fins de controle, localização e auditoria, todos os equipamentos deverão ser cadastrados em SGA do **CONTRATANTE**, tendo como chave principal a **Numeração Única**.

7.1.4.2. A etiqueta deverá ser afixada na parte frontal dos equipamentos, em local de fácil visualização por parte dos usuários.

7.1.4.3. A **Numeração Única** será a chave principal de identificação de cada equipamento contratado para controle, abertura de **Solicitações de Atendimento** de suporte técnico, implantação de equipamentos e requisição de suprimentos por parte dos usuários e **CONTRATADA**.

7.1.5. Cada equipamento também deverá estar identificado com etiqueta da **CONTRATADA** com informações úteis sobre o contrato, a serem validadas com o **CONTRATANTE**, tais como:

- a) Nome da Empresa **CONTRATADA**;
- b) Informações de como fazer a abertura de **Solicitações de Atendimento**;
- c) Informações de como fazer a requisição de suprimentos;
- d) Outras informações que julgar necessárias para o melhor uso do equipamento.

7.1.6. O modelo e o material da etiqueta de identificação do equipamento deverão ser aprovados pelo **CONTRATANTE**.

7.2. Fornecimento de Treinamentos, Manuais e Peças/Documents de orientação

7.2.1. A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamentos de utilização e operação dos equipamentos com as seguintes características:

- a) Treinamento para no mínimo 4 (quatro) operadores dos equipamentos em cada setor que os receber. Havendo número inferior no setor, a **CONTRATADA** deverá justificar em relatório;
- b) Deverá permitir a compreensão de troca de suprimentos;
- c) Deverá permitir a compreensão de utilização das bandejas dos equipamentos;
- d) Deverá permitir a compreensão das principais características dos equipamentos, principalmente quanto às funcionalidades relacionadas à redução de custos de impressão/cópia, tais como impressão/cópia frente e verso, *scan to e-mail*, *scan to folder*;
- e) Deverá permitir a interpretação das mensagens do painel de controle (incluindo as principais mensagens de erro) e *leds* de sinalização dos equipamentos;
- f) Deverá permitir a compreensão do melhor uso dos equipamentos, de modo a mitigar problemas relacionados ao uso indevido;
- g) Deverá informar os procedimentos a serem adotados pelos usuários para a abertura de **Solicitações de Atendimento**;
- h) Para o modelo D, permitir a utilização das funções de alceamento, separação dos trabalhos, dentre outras voltadas para as atividades de reprografia;
- i) O treinamento deverá ser executado no local de instalação dos equipamentos.

7.2.2. O material didático e o programa do treinamento deverão ser enviados ao **CONTRATANTE** para aprovação antes do início da sua execução.

7.2.3. A **CONTRATADA** deverá ministrar treinamento *hands-on*, nas dependências do **CONTRATANTE**, em Belo Horizonte, que permita a compreensão e utilização das funcionalidades da **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção**, para 3 (três) a 5 (cinco) funcionários da TIC do **CONTRATANTE**.

7.2.4. Deverá ser fornecido ao **CONTRATANTE** em português do Brasil um guia rápido de utilização de cada equipamento em meio digital para disponibilização via *web* no formato DOC, DOCX ou ODS.

7.2.5. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar treinamento avançado para os operadores dos modelos dos equipamentos do MODELO D – Multifuncional A3 Monocromática e Modelo E – Multifuncional A3 Colorida, devendo este ser ministrado no local de instalação de cada equipamento.

7.2.5.1. Para o treinamento, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissional com conhecimento avançado no assunto.

7.2.5.2. O treinamento deverá apresentar questões relacionadas à configuração do:

- a) MODELO D – Multifuncional A3 Mono, abordando as funcionalidades avançadas do *driver* de impressão, configurações de *Post-Script* e das propriedades da impressora no sistema operacional Windows nas versões 10 e superior;
- b) MODELO E – Multifuncional A3 Colorida, quanto aos padrões de cores (RGB, CMY, CMYK), tonalidades dos suprimentos, brilho, contraste, saturação, equilíbrio e amostra de cores. Também deverá abordar as funcionalidades avançadas do *driver* de impressão, configurações de *Post-Script* e das propriedades da impressora no sistema operacional Windows nas versões 10 e superior;

7.2.6. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar, antes da instalação do primeiro equipamento, peças gráficas em formatos PNG/JPG e documentos em formato PDF, para publicação e distribuição via *e-mail*, portal/site, redes sociais e aplicativos de mensagem (ex.: WhatsApp), com ações de orientação e conscientização do adequado uso e manuseio dos equipamentos.

8. DA GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Fiscalização do contrato

Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o acompanhamento e fiscalização dos serviços objeto deste Contrato serão geridos no:

- a) **TRIBUNAL**: pelo servidor ocupante do cargo de Gerente da **GEOPE**, que designará formalmente o servidor efetivo a quem incumbirá a fiscalização contratual;
- b) **MPMG**: pela Superintendência de Tecnologia da Informação, através do responsável pela Diretoria de Suporte e Manutenção.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Responsabilizar-se por todas as despesas, tais como:

- a) Salário dos profissionais alocados e seus encargos trabalhistas;
- b) Deslocamento do profissional, diárias, alimentação e outras despesas;
- c) Impostos e demais encargos fiscais;
- d) Custos da logística na operação de transporte de equipamentos, suprimentos, peças, componentes e consumíveis, e outros itens necessários para o suporte e manutenção, suporte técnico presencial;
- e) Demais dispêndios.

9.2. Executar os serviços e fornecimentos objeto do contrato de acordo com os prazos, especificações e condições estipuladas, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula estabelecida.

9.3. Adotar processo/fluxo de atendimento para os serviços de assistência técnica e fornecimento de suprimentos compatível com o objeto contratado.

9.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços prestados, bem como pelos equipamentos e respectivas peças, acessórios, suprimentos (exceto papel), componentes e consumíveis.

9.5. Responsabilizar-se por todos os direitos e obrigações contratados, mesmo que transfira para autorizadas técnicas parte dos serviços contratados.

9.6. Substituir em até 30 dias úteis, independentemente de justificativa, quando determinado pelo **CONTRATANTE**, técnicos e/ou autorizadas técnicas que não apresentarem nível de serviço compatível com o esperado.

9.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração do **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, independente da fiscalização ou do acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

9.8. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo **CONTRATANTE**, obrigando-se a atender a todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

9.9. Comunicar ao gestor do contrato por escrito sobre qualquer fato relacionado ao uso indevido do equipamento, para providências por parte do **CONTRATANTE**.

9.10. Não veicular publicidade acerca da contratação, salvo prévia autorização do **CONTRATANTE**.

9.11. Manter, durante toda a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive habilitações no CAGEF, em consonância com o artigo 55, inciso XIII, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

9.12. Fornecer ao **CONTRATANTE**, mensalmente ou sempre que solicitado, informações atualizadas sobre a localização dos equipamentos contratados.

9.13. Responsabilizar-se pelo transporte de equipamentos, suprimentos, peças e consumíveis sem ônus adicionais ao **CONTRATANTE** em quaisquer situações.

9.14. Fornecer mobiliário e microcomputador de trabalho para os seus profissionais que não forem alocados nas dependências do **CONTRATANTE**.

10. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Embora a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços especificados, o **CONTRATANTE** reserva-se o direito de exercer a mais ampla, irrestrita, permanente e completa fiscalização, diretamente ou por outros prepostos designados.

10.2. Efetuar uma auditoria na contabilização de páginas impressas/copiadas a seu critério e a qualquer tempo.

10.3. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato.

10.4. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**.

10.5. Responsabilizar-se pela infraestrutura necessária para a instalação dos equipamentos contratados, como energia elétrica, pontos elétricos, pontos lógicos de rede e mobiliário necessários.

10.6. Fornecer, antes da instalação do primeiro equipamento, todas as informações detalhadas para cada instalação, tais como:

- a) Nome da Comarca/Setor;
- b) Endereço;
- c) Edificação;
- d) Informações de infraestrutura física;
- e) Usuário Responsável pelo Recebimento.

10.7. Fornecer mobiliário e microcomputador de trabalho para os profissionais da **CONTRATADA** a serem alocados nas dependências do **CONTRATANTE**.

11. DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. A subcontratação **será admitida** para:

- a) Serviços de assistência técnica e implantação de equipamentos para empresas que sejam autorizadas do fabricante dos equipamentos fornecidos, a ser comprovado pela **CONTRATADA** antes da empresa **SUBCONTRATADA** entrar em operação no **CONTRATANTE**;
- b) Serviços de logística;
- c) Implantação da **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção**;
- d) Outras que vierem ser necessárias, deverão ser formalizadas ao **CONTRATANTE**, para seu conhecimento e aprovação.

11.2. Nos casos de subcontratação, a **CONTRATADA** deverá, até 10 dias úteis antes do início das atividades da empresa **SUBCONTRATADA**, prestar todas as informações necessárias sobre as empresas subcontratadas e atualizar essas informações durante a vigência do contrato, sempre que houver troca, inclusão ou exclusão de empresa **SUBCONTRATADA**.

11.3. A subcontratação **não será admitida** para técnicos residentes.

11.4. Apresentar mensalmente (até o quinto dia útil do mês), relatório contendo a lista atualizada das empresas subcontratadas.

12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

12.1. O recebimento provisório é o recebimento das entregas dos serviços pelo **CONTRATANTE** para posterior análise e conferência das informações prestadas, conforme exigências do objeto.

12.2. O recebimento definitivo é dado pelo **CONTRATANTE** após verificar e atestar que as informações prestadas estão completas, em conformidade com as exigências do objeto e corretas.

12.3. Deverão ser entregues, pela **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês:

a) Relatório de produção com as seguintes informações mínimas:

- Número de identificação do equipamento;
- Modelo do equipamento;
- Localização;
- Município;
- Última leitura de contadores de produção;
- Leitura atual de contadores de produção;
- Volumetria total de impressão extraída no período;
- Valor total da volumetria.

b) Cópia dos RAT digitalizados de manutenção corretiva e preventiva realizadas (relativo ao mês de referência anterior ao do faturado);

c) Cronograma das manutenções preventivas;

d) Relatório com a lista atualizada das empresas subcontratadas.

e) Relatório atualizado do inventário dos equipamentos

f) Relatório de suprimentos:

- suprimentos fornecidos, discriminando número do chamado, data do pedido, equipamento atendido e localidade, forma de ressurgimento (proativa ou reativa com pedido do usuário);
- pedidos gerados e atendidos de forma proativa discriminando (número do chamado, data do pedido, equipamento atendido e localidade, forma de ressurgimento (proativa ou reativa com pedido do usuário);
- Tendência de necessidade de ressurgimento de impressoras e multifuncionais para os próximos 30 dias.

g) Demais informações indicadas na **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção**, relacionado no item 1.1.4. do Anexo I.

12.4. A liberação do faturamento mensal à **CONTRATADA** está condicionada à apresentação e aceite pelo **CONTRATANTE** de todas as informações prestadas pela **CONTRATADA**.

12.5. O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de solicitar quaisquer informações complementares necessárias para atestar a veracidade das entregas efetuadas pela **CONTRATADA** e só emitirá o aceite final quando todas as informações estiverem entregues, corretas e completas.

12.6. Toda documentação entregue pode ser aprovada ou rejeitada através da emissão de Termo de Aceite/Recusa, nos termos da legislação vigente.

12.7. Após análise de toda documentação entregue pela **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** deverá encaminhar Termo de Aceite com planilha detalhada com discriminação de valores a serem remunerados à **CONTRATADA**.

12.8. Após o aceite, fica autorizada à **CONTRATADA**, a emissão de Nota Fiscal com valor informado em planilha detalhada pelo **CONTRATANTE**.

12.9. O **CONTRATANTE** deverá analisar toda a documentação apresentada e formalizar planilha detalhada com valores para faturamento por parte da **CONTRATADA**, em até 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento de toda documentação.

12.10. A aprovação dos serviços e entregas exigidas neste item é condição para ateste na Nota Fiscal e liberação do respectivo pagamento.

13. DA DEDUÇÃO DA REMUNERAÇÃO PELA QUALIDADE OBSERVADA NA EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

13.1. A **CONTRATADA** está sujeita à aplicação de deduções de sua remuneração mensal durante a vigência do contrato, com relação aos itens relacionados à qualidade observada na execução do objeto contratado.

13.2. Para cada ponto, a dedução será equivalente a 0,01% do valor a ser faturado no mês subsequente.

13.3. A tabela de itens passíveis de dedução e sua respectiva pontuação encontra-se no item 3.12.3 do Anexo I.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O faturamento será obtido através da seguinte forma:

Item	Tipo	Quantidade (a)	Valor unitário (b)	Fórmula de cálculo (a * b)
1	Fornecimento de impressora monocromática A4 - (Modelo A)	X	Y	X * Y
2	Fornecimento de multifuncional monocromática A4 - (Modelo B)	X	Y	X * Y
3	Fornecimento de multifuncional colorida A4 - (Modelo C)	X	Y	X * Y
4	Fornecimento de multifuncional monocromática A3 - (Modelo D)	X	Y	X * Y
5	Fornecimento de multifuncional colorida A3 - (Modelo E)	X	Y	X * Y
6	Impressão/cópia monocromática A4	X	Y	X * Y
7	Impressão/cópia monocromática A3	X	Y	X * Y
8	Impressão/cópia colorida A4	X	Y	X * Y
9	Impressão/cópia colorida A3	X	Y	X * Y
10	Serviço de remanejamento de equipamento de impressão (Modelos A/B/C/D/E)	X	Y	X * Y
Pagamento:				$\sum ((\text{Quantidade} \times \text{Valor unitário}) \text{ dos itens 1 a 10}) - \text{Glosas}$

(*) Quantidades estimadas para o período de vigência do contrato. Os serviços serão demandados de acordo com a necessidade do **CONTRATANTE**.

- 14.2. O valor mensal de fornecimento de cada modelo corresponde ao número de equipamentos multiplicado pelo valor unitário de seu respectivo modelo.
- 14.3. O valor total das cópias mono e colorida, nos tamanhos A4 e A3, serão obtidos mediante a multiplicação do volume de páginas impressas ou copiadas no período pelo seu respectivo valor unitário.
- 14.4. Deverão ser debitados mensalmente, caso houver, toda a indisponibilidade em horas úteis dos equipamentos acima dos NMS estipulados no contrato.
- 14.4.1. Nestes casos, deverão ser desprezadas sempre as casas decimais, ou seja, considerar apenas hora útil inteira.
- 14.5. O cálculo do custo de indisponibilidade será obtido através da seguinte fórmula:

<p>Disponibilidade total equipamentos (em horas) = Total Equipamentos x 200 horas úteis (mês)</p> <p>Custo equipamento hora (CEH) = Valor Total Estimado Contrato (R\$) / Disponibilidade Total equipamentos (mês)</p> <p>Custo equipamento mês (CEM) = Custo de Equipamento por mês</p>

14.5.1. Para cada equipamento:

Modelos de equipamentos	GRUPO conforme Anexo ID	Percentual (%)	Percentual de desconto por Equipamento indisponível acima do NMS
			Percentual (%) x (Somatório de horas inteiras acima do NMS x Custo equipamento hora (CEH))
A ou B	Grupo 0	6	
	Grupo 1	6	
	Grupo 2	7	
	Grupo 3	8	
	Grupo 4	9	
C ou D	Grupo 0	10	
E	Grupo 0	20	

14.5.2. Custo de indisponibilidade **total de equipamentos mensal** (CEM) corresponde ao somatório de custo de indisponibilidade de todos os equipamentos com NMS violado (cálculo do item 14.5.1)

- 14.6. Para o cálculo de indisponibilidade de equipamentos no mês, serão tomados como referência sempre a data de conclusão de chamados de assistência técnica de manutenção corretiva.
- 14.7. A apuração de descumprimento de horas úteis de solução acima do NMS deverá ser efetuada através do SGA do **CONTRATANTE**.
- 14.8. A **CONTRATADA** poderá analisar e solicitar ao **CONTRATANTE** a retificação da apuração para cada atendimento prestado, com a devida justificativa. Cabe ao **CONTRATANTE** analisar os pedidos e aprová-los, a seu critério.
- 14.9. Em caso de não aprovação da fatura, por motivo de incorreção, imprecisão ou por outro motivo declarado pelo **CONTRATANTE**, ela será devolvida à **CONTRATADA** para a devida regularização, e o prazo para aprovação passará a contar da data de sua reapresentação, com as devidas correções ou esclarecimentos.
- 14.10. Não serão pagos serviços prestados em desacordo com as especificações contidas neste Edital e em seus anexos.
- 14.11. Após o cálculo do faturamento mensal deverá ser aplicada a dedução da remuneração pela qualidade observada na execução do objeto contratado.
- 14.12. A última remuneração mensal, ao final do contrato, só será repassada à **CONTRATADA** após a finalização de todas as pendências relativas a todas as cláusulas do contrato.

15. DA GARANTIA CONTRATUAL: 5% (cinco por cento) do valor do Contrato

16. DOS PRAZOS DO CONTRATO

- 16.1. Da Vigência: 60 (sessenta) meses.
- 16.2. O prazo do contrato passa a contar a partir da data da sua assinatura.
- 16.3. Deverão ser observados os prazos relacionados a seguir:

Mês	Atividades planejadas a serem executadas
1º a 60º dia corrido	Planejamento e início da distribuição dos equipamentos contratados
Até a implantação do primeiro equipamento	Implantação de Solução de Gerenciamento e Controle de Produção
61º ao 150º dia corrido	Implantação de equipamentos, conforme cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE
Após 48º mês	Transição final de contrato (retirada definitiva dos equipamentos, obedecendo cronograma a ser apresentado pelo CONTRATANTE)

17. DO REAJUSTE CONTRATUAL: Conforme padrão do **TRIBUNAL**.

18. DAS SANÇÕES: Conforme padrão do **TRIBUNAL**.

19. DA HABILITAÇÃO

19.1. **Habilitação econômico-financeira:** Conforme padrão do **TRIBUNAL**.

19.2. **Da habilitação técnico-operacional:** Deverão ser apresentados atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter a licitante executado ou estar executando, fornecimentos e serviços de natureza e vulto similar e/ou compatível ao objeto desta licitação, com as quantidades mínimas descritas a seguir:

a) **Admite-se o somatório de atestados.**

b) Prestação de serviços de impressão e/ou assistência técnica com reposição de peças para:

- 2.600 (duas mil e seiscentas) impressoras ou multifuncionais, sendo que, 01 (um) dos atestados deverá conter no mínimo, 25% deste total;
- 149 (cento e quarenta e nove) municípios atendidos, sendo que, 01 (um) dos atestados deverá conter, no mínimo, 25% deste total.

- c) Prestação de serviço de impressão com fornecimento de suprimentos com volumetria mensal de 5.000.000 (cinco milhões) impressões/cópias com quantitativo mínimo de 1.000 (mil) equipamentos, sendo que, 01 (um) dos atestados deverá conter, no mínimo, 25% deste total.
- d) Fornecimento de serviço de impressão com implantação de **Solução de Gerenciamento e Controle de Produção**.

20. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

21. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

21.1. Poderão ser ofertados pelo licitante modelos de Fabricantes diversos, exceto para as impressoras e multifuncionais monocromáticos A4, que deverão ser do mesmo Fabricante.

22. DA COMPROVAÇÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MODELOS DE EQUIPAMENTOS

22.1 Os licitantes deverão apresentar em suas propostas comerciais, documentos que façam a remissão entre os itens da especificação técnica relacionados nos Anexos e os sítios dos fabricantes, catálogos e documentos técnicos, com o objetivo de auxiliar a Equipe Técnica do **CONTRATANTE** na análise da aceitabilidade dos modelos ofertados.

22.2. A análise técnica do **CONTRATANTE** se dará por meio dos *sites* do fabricante, através dos *links* informados na proposta comercial, catálogos e documentos técnicos oficiais do fabricante, desde que a informação esteja disponibilizada na Internet com acesso público.

22.3. Havendo divergência ou omissão de requisitos técnicos, deverão ser observadas a seguinte ordem de relevância na análise técnica do **CONTRATANTE**:

- Testes e avaliação visual através de amostras que poderão ser solicitadas pelo **CONTRATANTE**;
- Site* oficial do fabricante, informado pelo licitante;
- Catálogo técnico oficial do fabricante, apresentado pelo licitante.

23. DA APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS

23.1. Após a apuração da melhor oferta, o pregoeiro poderá, mediante solicitação da área técnica responsável do **CONTRATANTE** pela verificação das especificações técnicas do objeto desta licitação, suspender a sessão para a realização de diligências, que serão efetuadas através da análise de amostras, as quais deverão estar acompanhadas por catálogos, prospectos e indicação dos sítios originais do fabricante, que contenham todas as informações necessárias para comprovação dos requisitos solicitados.

23.1.1. Ocorrendo a solicitação de amostras, a licitante detentora da melhor oferta deverá providenciar uma amostra de cada item solicitado, para fins de comprovação dos requisitos.

23.1.2. No prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da solicitação do pregoeiro, o licitante deverá providenciar a entrega da amostra no setor de informática do **CONTRATANTE**, na capital.

23.1.2.1. O prazo de apresentação da amostra poderá ser prorrogado, a critério do pregoeiro, mediante fundamentação da licitante.

23.1.3. As amostras encaminhadas deverão estar devidamente identificadas com os seguintes dados:

- Nome e CNPJ do licitante;
- Número do Pregão.

23.1.4. O pregoeiro disponibilizará no *chat* informações a respeito da data, horário e local, onde serão analisadas as amostras apresentadas, conforme informado pela área demandante, devendo ser acessado o ambiente do pregão para obtenção das informações necessárias.

23.1.4.1. A amostra também poderá ser objeto de análise e verificação dos demais licitantes, somente no local disponibilizado pelo **CONTRATANTE**, em data e hora a serem comunicados aos mesmos.

23.2. Caso a amostra não atenda integralmente às especificações, a proposta do licitante será desclassificada.

23.3. Avaliados os objetos, a área técnica responsável do **CONTRATANTE** pela análise, emitirá parecer com os resultados obtidos.

23.3.1. A área técnica demandante emitirá parecer conclusivo a respeito do exame das amostras, acerca da aceitabilidade ou rejeição delas.

23.4. O parecer técnico terá seu resultado divulgado pelo pregoeiro, momento em que será dada publicidade a todos interessados, inclusive à licitante fornecedora da amostra.

23.5. A não apresentação das amostras conforme definido nos itens acima, ensejará a desclassificação da respectiva proposta.

23.6. As amostras testadas não poderão ser descontadas do total do material fornecido.

23.7. As amostras serão devolvidas ao fornecedor, que terá o prazo de até 10 (dez) dias após a comunicação formal para recolher o material, eximindo-se o **CONTRATANTE** de quaisquer ônus por inutilização ou danos decorrentes de testes efetuados no material.

23.8. Às amostras não recolhidas no prazo estipulado, será dado destino que melhor convier ao **CONTRATANTE**.



Documento assinado eletronicamente por **Bruno de Carvalho Chaves, Coordenador(a)**, em 24/10/2022, às 19:17, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Anderson Martins de Almeida, Gerente em Exercício**, em 24/10/2022, às 19:31, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.tjmg.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **11165384** e o código CRC **15326B75**.