LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA
84

ANEXO III — MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE BILHETAGEM PARA FINS DE MEDIÇÃO

Modelo do relatório a ser apresentado pela Contratada até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação, na forma do item 17.5.4, em formato eletrônico exportável e editável. O relatório emitido pelo sistema de bilhetagem pode adotar formato próprio, desde que contenha, **no mínimo**, todos os campos abaixo.

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº., nome contratada e CNPJ, mês de referência, data de emissão, responsável pela emissão e preposto

2. RESUMO DA PRODUÇÃO POR MODALIDADE

Modalidade	Páginas A4	Páginas A3	Páginas equivalentes A4	Preço unitário	Valor
Monocromática					
Policromática					
Total					

A coluna de páginas equivalentes A4 é a base do faturamento e computa cada página A3 como duas, na forma do item 6.2.

3. LOCAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

Tipo	Equipamentos instalados	Equipamentos em operação no mês	Dias de indisponibilidade além do prazo	Valor da locação	Glosa do item 25.3
Tipo I	32				
Tipo II	3				

4. PRODUÇÃO POR UNIDADE ADMINISTRATIVA

Unidade	Mono equiv.	Sublimite mono	Saldo	Poli equiv.	Sublimite poli	Saldo	Bloqueios no mês
Uma linha por unidade do Anexo II							

5. PRODUÇÃO POR EQUIPAMENTO

N. de série ou património	Tipo	Ponto de instalação	Mono A4	Mono A3	Poli A4	Poli A3	Contador físico inicial e final
Uma linha por equipamento, 35 linhas							

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA
85

6. CHAMADOS TÉCNICOS DO PERÍODO

Protocolo	Equipamento	Abertura	Início do atendimento	Solução	Substituição	Prazos do item 21.2.1 cumpridos
Uma linha por chamado						

7. RESUMO DA MEDIÇÃO

Componente	Valor
Locação do Tipo I	
Locação do Tipo II	
Páginas monocromáticas	
Páginas policromáticas	
Páginas monocromáticas equivalentes	
Páginas policromáticas equivalentes	
Subtotal	
Glosa por indisponibilidade, item 25.3	
Glosa por divergência de medição, item 25.2	
Glosa de páginas excedentes, item 19.9	
Valor líquido a faturar	

8. DECLARAÇÕES E ATESTOS

- Declaração da Contratada de que os dados reproduzem integralmente os registros do sistema de bilhetagem, sem edição manual, e de que o estoque mínimo de insumos de reserva do item 20.5 está completo na data de emissão.
- Conferência e certificação pelo Fiscal Técnico, com registro das glosas apuradas.
- Atesto pelo Gestor do Contrato, para fins de pagamento.

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA
66

ANEXO IV

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E RESPONSABILIDADE

CONTRATO Nº _____/2026
OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de equipamentos de impressão, incluindo fornecimento dos equipamentos, software de gerenciamento e bilhetagem, manutenção preventiva e corretiva, peças, componentes, consumíveis(exceto papel) e suporte técnico.
Pelo presente instrumento, eu, _____, portador(a) do CPF nº _____, na qualidade de empregado(a), colaborador(a) ou preposto(a) da empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, CONTRATADA no âmbito do Contrato nº _____/2026, firmado com a CÂMARA MUNICIPAL DE SETE LAGOAS – CMSL, comprometo-me a cumprir integralmente as obrigações de confidencialidade e proteção das informações às quais venha a ter acesso em razão da execução dos serviços.

1. DO DEVER DE CONFIDENCIALIDADE

1.1. Comprometo-me a manter absoluto sigilo sobre quaisquer informações, documentos, dados, arquivos, imagens, conteúdos impressos, configurações, credenciais, informações administrativas ou técnicas e demais informações a que tenha acesso, direta ou indiretamente, em razão da execução do contrato.
1.2. As informações acessadas durante a execução dos serviços deverão ser utilizadas exclusivamente para o cumprimento das obrigações contratuais, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa.
1.3. É vedada a cópia, reprodução, fotografia, armazenamento, transferência, divulgação, compartilhamento ou retirada de informações pertencentes à CONTRATANTE, salvo quando estritamente necessária à execução dos serviços e devidamente autorizada.
1.4. O dever de confidencialidade permanece mesmo após o encerramento da relação do signatário com a CONTRATADA e após o término ou rescisão do contrato.

2. DO ACESSO AOS EQUIPAMENTOS

2.1. O acesso aos equipamentos de impressão da CONTRATANTE deverá ocorrer exclusivamente para a execução dos serviços previstos no contrato.
2.2. Durante atividades de manutenção, configuração, substituição ou retirada dos equipamentos, o empregado ou preposto da CONTRATADA deverá evitar o acesso a documentos, arquivos, imagens ou quaisquer conteúdos que não sejam necessários à execução do serviço.
2.3. Caso o profissional tenha acesso incidental ou involuntário a informações ou documentos em razão da atividade executada, deverá manter absoluto sigilo, sendo vedada qualquer utilização, reprodução ou divulgação dessas informações.
2.4. É vedado ao empregado ou preposto da CONTRATADA retirar, copiar, fotografar ou armazenar documentos ou informações eventualmente encontrados nos equipamentos, bandejas, alimentadores, áreas de saída de impressão ou demais componentes.

3. DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA
87

3.1. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e operacionais adequadas para impedir o acesso indevido, a cópia, o armazenamento ou a divulgação de informações da CONTRATANTE durante a execução dos serviços.
3.2. Eventuais credenciais, senhas, perfis de acesso ou informações técnicas disponibilizadas pela CONTRATANTE deverão ser mantidos sob sigilo e utilizados exclusivamente para as finalidades autorizadas.
3.3. O compartilhamento de credenciais ou o acesso aos sistemas da CONTRATANTE por pessoa não autorizada é vedado.
3.4. Qualquer incidente, suspeita de acesso indevido, perda, divulgação ou comprometimento de informações deverá ser imediatamente comunicado à CONTRATANTE e à CONTRATADA.

4. DA LIMPEZA DOS EQUIPAMENTOS ANTES DA RETIRADA

4.1. Por ocasião da retirada de qualquer equipamento das dependências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá realizar, antes da remoção física do equipamento, os procedimentos necessários para assegurar a eliminação de informações eventualmente armazenadas localmente no equipamento.
4.2. A limpeza deverá abranger, quando existentes e tecnicamente aplicáveis ao equipamento:
a) trabalhos de impressão ou digitalização armazenados temporariamente;
b) documentos, imagens ou arquivos armazenados em memória interna, disco rígido, SSD, memória flash ou outros meios de armazenamento;
c) filas de impressão e registros que possam conter o conteúdo dos documentos;
d) dados de usuários, credenciais ou configurações que permitam acesso aos recursos da CONTRATANTE;
e) demais informações de propriedade da CONTRATANTE que possam permanecer armazenadas no equipamento.
4.3. Quando o equipamento possuir mecanismo próprio de restauração de fábrica, exclusão segura, limpeza de memória ou sobrescrita de dados, este deverá ser utilizado de acordo com as especificações do fabricante e de forma compatível com a segurança das informações da CONTRATANTE.
4.4. A simples exclusão convencional de arquivos ou a restauração superficial das configurações não será considerada suficiente quando o equipamento possuir recurso técnico de limpeza segura ou eliminação de dados.
4.5. Após a realização dos procedimentos de limpeza, o equipamento deverá ser retirado sem que permaneçam armazenados dados ou informações da CONTRATANTE, ressalvados exclusivamente dados técnicos indispensáveis à própria operação do equipamento e que não contenham informações da CONTRATANTE.
4.6. Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá informar os procedimentos de limpeza realizados e, quando tecnicamente possível, fornecer registro ou declaração de que o procedimento foi executado.
4.7. A responsabilidade pela execução dos procedimentos de limpeza e pela preservação da confidencialidade das informações durante a retirada dos equipamentos será da CONTRATADA.

5. DA DEVOLUÇÃO E RETIRADA DOS EQUIPAMENTOS

5.1. A retirada dos equipamentos deverá ser previamente autorizada pela CONTRATANTE e realizada por profissionais devidamente identificados e vinculados à CONTRATADA.

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA
88

5.2. Antes da retirada, deverá ser realizada inspeção final do equipamento, incluindo a verificação quanto à existência de documentos, mídias, arquivos ou informações pertencentes à CONTRATANTE.
5.3. É vedada a retirada de qualquer documento, mídia ou informação pertencente à CONTRATANTE juntamente com o equipamento.
5.4. Caso sejam identificados documentos ou outros materiais da CONTRATANTE no equipamento durante a retirada, estes deverão ser imediatamente entregues ao representante indicado pela CONTRATANTE.
5.5. A retirada dos equipamentos não exime a CONTRATADA das obrigações de confidencialidade e proteção das informações.

6. DA RESPONSABILIDADE

6.1. O signatário declara estar ciente de que o descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo poderá sujeitá-lo às medidas administrativas e legais cabíveis, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE.
6.2. A CONTRATADA será responsável pelos atos praticados por seus empregados, colaboradores, técnicos e prepostos no âmbito da execução contratual, observadas as responsabilidades previstas no contrato e na legislação aplicável.
6.3. A violação do dever de confidencialidade, inclusive após o encerramento da prestação dos serviços, poderá ensejar a adoção das medidas administrativas, civis e legais cabíveis.

7. DA VIGÊNCIA DO COMPROMISSO

7.1. O presente compromisso permanecerá vigente durante todo o período em que o signatário tiver acesso às instalações, equipamentos, sistemas ou informações da CONTRATANTE, permanecendo o dever de confidencialidade após o encerramento de suas atividades e do contrato, enquanto as informações não forem de domínio público por meio legítimo.

8. DA DECLARAÇÃO

Declaro que li, compreendi e estou ciente das obrigações estabelecidas neste Termo de Confidencialidade e Responsabilidade, comprometendo-me a cumpri-las integralmente durante a execução das atividades relacionadas ao Contrato nº _____/2026.

Sete Lagoas/MG, ____ de _____ de 2026.

_____

Nome do empregado/preposto:
CPF:
Cargo/Função:

_____

Assinatura
CIÊNCIA DA CONTRATADA

LICITAÇÕES E CONTRATOS
PÁGINA
89

Nome do representante legal da CONTRATADA:
Cargo:
CPF:

Assinatura e carimbo da CONTRATADA