



## EDITAL 90002/2025

Processo nº 00248.000109/2025-19

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.002/2025**

Torna-se público que o **Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe**, por meio da Comissão de Contratação, sediado na Rua Duque de Caxias, 389, Bairro São José, CEP 49015-320, Aracaju/SE, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

**Data da sessão: 18 de junho de 2025****UASG:** 389342**Link:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)**Horário da Sessão Pública:** 8h30**Valor Total Estimado da Contratação:** R\$124.500,00 (cento e vinte e quatro mil e quinhentos reais)**Critério de Julgamento:** menor preço**Modo de disputa:** aberto e fechado**Preferência ME/EPP/Equiparadas:** sim**Registro de Preço:** não

Informações e arquivos digitais relacionados ao objeto do presente Edital estão disponíveis na página eletrônica do Coren-SE.

**1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe - Coren-SE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formado por 3 (três) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

**2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste certame os interessados previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

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

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

- 2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.5. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.6. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e do Decreto nº 8.538, de 2015.
- 2.7. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.7.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.7.2. sociedade que desempenhe atividade incompatível com o objeto da licitação;
- 2.7.3. empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 2.7.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.7.5. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.7.6. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.7.7. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.7.8. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.7.9. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.7.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.8. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.9. O impedimento de que trata o item 2.7.6 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.10. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.7.4 e 2.7.5 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.11. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.12. O disposto nos itens 2.7.4 e 2.7.5 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.13. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

2.14. A vedação de que trata o item 2.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. DO ORÇAMENTO ESTIMADO

3.1. O orçamento estimado da presente contratação não será de caráter sigiloso.

### 4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

4.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 8.1.1 e 8.13.1 deste Edital.

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

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

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

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

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

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

4.6. O licitante deverá declarar em campo próprio do sistema se o produto ou serviço ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, quando for o caso, para usufruir do benefício.

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

4.7.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, a pessoa jurídica:

4.8.1. de cujo capital participe outra pessoa jurídica;

4.8.2. que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;

4.8.3. de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

4.8.4. cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123, de 2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;

- 4.8.5. cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do art. 3º da referida lei;
- 4.8.6. constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- 4.8.7. que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- 4.8.8. que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- 4.8.9. resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- 4.8.10. constituída sob a forma de sociedade por ações.
- 4.8.11. cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.
- 4.9. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 4.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 4.11. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 4.12. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 4.13. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 4.13.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 4.13.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 4.14.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 4.14.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 4.15. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 4.13 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

## **5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA**

- 5.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 5.1.1. Valores unitários e totais por item.
- 5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 5.2.1. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

- 5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.
- 5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência/Projeto Básico, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
- 5.11. Caso o critério de julgamento seja o de menor preço, os licitantes devem respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 5.12. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no Termo de Referência/Projeto Básico.
- 5.13. O descumprimento das regras supramencionadas pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

## **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES**

- 6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 6.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 6.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão e os licitantes.
- 6.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01.
- 6.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 6.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto e fechado.
- 6.11. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da

sessão pública.

- 6.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação da margem de preferência e do desempate ficto, conforme disposto neste edital, quando for o caso.
- 6.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.12. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 6.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 6.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.3. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 6º do artigo 24 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.
- 6.12.4. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 6.12.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 6.12.6. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.13. Caso seja adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.
- 6.13.1. Caso o item em disputa envolva objeto abrangido por margem de preferência, o percentual referido na disposição anterior será de 20%, nos termos do § 5º do artigo 25 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022, incluído pela Instrução Normativa SEGES/MGI nº 79, de 12 de setembro de 2024.
- 6.13.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 6.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.
- 6.13.3. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.4. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.13.5. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.13.6. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.13.7. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

- 6.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 6.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 6.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.20. Ao final da fase de lances, será aplicado o benefício da margem de preferência, nos termos do art. 26 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial, caso a contratação não se enquadre nas vedações dos §§1º e 2º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 6.21.1. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência, apenas poderão se valer do critério de desempate previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que também fizerem jus às margens de preferência (art. 5º, §9º, I, do Decreto nº 8538, de 2015).
- 6.21.2. O parâmetro para o empate ficto, nesse caso, consistirá no preço ofertado pela fornecedora classificada em primeiro lugar em razão da aplicação da margem de preferência.
- 6.21.3. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.21.4. A licitante mais bem classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 6.21.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de até 10% (dez por cento), caso se trate de uma concorrência, ou de até 5% (cinco por cento), caso se trate de um pregão, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 6.21.6. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.21.7. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.
- 6.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 6.23. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 6.23.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- 6.23.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

- 6.23.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 6.23.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 6.24. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 6.24.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- 6.24.2. empresas brasileiras;
- 6.24.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 6.24.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 6.25. Esgotados todos os demais critérios de desempate previstos em lei, a escolha do licitante vencedor ocorrerá por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 6.26. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 6.26.1. Tratando-se de licitação em grupo, a contratação posterior de item específico do grupo exigirá prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade e serão observados como critério de aceitabilidade os preços unitários máximos definidos no Termo de Referência.
- 6.26.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.26.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 6.26.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 6.26.5. O Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 6.26.6. É facultado ao Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 6.27. Após a negociação do preço, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## **7. DA FASE DE JULGAMENTO**

- 7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133, de 2021, legislação correlata e no item 2.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 7.1.1. SICAF;
- 7.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/pagina-interna/603244-cnep>).
- 7.2. A consulta aos cadastros será realizada no nome e no CNPJ da empresa licitante.
- 7.2.1. A consulta no CNEP quanto às sanções previstas na Lei nº 8.429, de 1992, também ocorrerá no nome e no CPF do sócio majoritário da empresa licitante, se houver, por força do art. 12 da citada lei.
- 7.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 7.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

- 7.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 7.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 7.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 7.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs ou tenha se valido da aplicação da margem de preferência, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão verificará se o licitante faz jus ao benefício aplicado.
- 7.5.1. Caso o licitante não venha a comprovar o atendimento dos requisitos para fazer jus ao benefício da margem de preferência, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.
- 7.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.7. Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 7.7.1. contiver vícios insanáveis;
- 7.7.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência/Projeto Básico;
- 7.7.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 7.7.4. não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 7.7.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 7.8. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 7.9. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o item anterior, só será considerada após diligência do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, que comprove:
- 7.9.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 7.9.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 7.10. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que o licitante comprove a exequibilidade da proposta.
- 7.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 7.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 7.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.
- 7.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 7.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato, no caso de licitante revendedor ou distribuidor, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.15. Caso o Termo de Referência/Projeto Básico exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 7.16. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

- 7.17. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 7.18. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 7.19. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.
- 7.20. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação realizará a verificação da observância da proposta classificada provisoriamente em primeiro lugar quanto aos custos unitários mínimos relevantes estabelecidos pela Administração, além dos demais aspectos ligados à conformidade da proposta ao objeto licitado e à compatibilidade do preço, por meio de parecer técnico emitido pela área técnica demandante.
- 7.21. O pregoeiro/agente de contratação/comissão de contratação concederá o prazo de no mínimo duas horas para readequação da proposta quando esta não observar os custos unitários mínimos relevantes, sob pena de desclassificação, na forma da Instrução Normativa nº 73, de 30 de setembro de 2022.

## 8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 8.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 8.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 8.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 8.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou formato digital.
- 8.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.
- 8.8. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 8.9. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 8.10. Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.
- 8.10.1. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado, conforme disponibilizado no Termo de Referência, de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.
- 8.10.2. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

- 8.11. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.11.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 8.12. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 8.12.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 8.13. A verificação pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 8.13.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de duas horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão.
- 8.13.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 8.14. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 8.14.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 8.14.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 8.15. Encerrado o prazo para envio da documentação de que trata o item 8.13.1, poderá ser admitida, mediante decisão fundamentada do Pregoeiro/Agente de Contratação, a apresentação de novos documentos de habilitação ou a complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes, em até duas horas para:
- 8.15.1. a aferição das condições de habilitação do licitante, desde que decorrentes de fatos existentes à época da abertura do certame;
- 8.15.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 8.15.3. suprimimento da ausência de documento de cunho declaratório emitido unilateralmente pelo licitante;
- 8.15.4. suprimimento da ausência de certidão e/ou documento de cunho declaratório expedido por órgão ou entidade cujos atos gozem de presunção de veracidade e fé pública.
- 8.16. Findo o prazo assinalado sem o envio da nova documentação, restará preclusa essa oportunidade conferida ao licitante, implicando sua inabilitação.
- 8.17. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação. Além disso, importa ressaltar que os documentos apresentados que atendam à qualificação econômico-financeira serão analisados por meio do Departamento Contábil e Financeiro do órgão, que emitirá parecer de conformidade.
- 8.18. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 8.13.1.
- 8.19. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 8.20. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

## 9. DO TERMO DE CONTRATO

- 9.1. Após a homologação e adjudicação, caso se conclua pela contratação, será firmado termo de contrato, ou outro instrumento equivalente.
- 9.2. O adjudicatário terá o prazo de três dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 9.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá: a) encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR), para que seja assinado e devolvido no prazo de **três** dias úteis, a contar da data de seu recebimento; b) disponibilizar acesso a sistema de processo eletrônico para que seja assinado digitalmente em até **três** dias úteis; ou c) outro meio eletrônico, assegurado o prazo de **três** dias úteis para resposta após recebimento da notificação pela Administração.
- 9.4. Os prazos dos itens 9.2 e 9.3 poderão ser prorrogados, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 9.5. O prazo de vigência da contratação é o estabelecido no Termo de Referência.
- 9.6. Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente será exigido o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – Cadin e a comprovação das condições de habilitação e contratação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo fornecedor durante a vigência do contrato.
- 9.6.1. A existência de registro no Cadin constitui fator impeditivo para a contratação.

## 10. DOS RECURSOS

- 10.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 10.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 10.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 10.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 10.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 10.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no [§ 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021](#), o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 10.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 10.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
- 10.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 10.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 10.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 10.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://sei.cofen.gov.br> – Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do Cofen. O acesso aos autos do processo somente será autorizado mediante solicitação no endereço eletrônico [licitacoes@coren-se.gov.br](mailto:licitacoes@coren-se.gov.br).

## 11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão durante o certame;
- 11.1.2. salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- 11.1.3. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 11.1.3.1. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 11.1.3.2. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
- 11.1.3.3. deixar de apresentar amostra;
- 11.1.3.4. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 11.1.4. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.5. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.6. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 11.1.7. fraudar a licitação;
- 11.1.8. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
  - 11.1.8.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
  - 11.1.8.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
  - 11.1.8.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.1.9. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 11.1.10. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013.
- 11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
  - 11.2.1. advertência;
  - 11.2.2. multa;
  - 11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
  - 11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
  - 11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
  - 11.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
  - 11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
  - 11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
  - 11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 11.4. A multa será recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
  - 11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
  - 11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7, 11.1.8 e 11.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2, 11.1.3 e 11.1.4, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7, 12.1.8 e 12.1.9, bem como pelas

infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no [art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do [art. 45, §4º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.15. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

11.15.1. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, que deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico (e-mail) e confirmar o recebimento de mensagens provenientes do Coren-SE ([licitacoes@coren-se.gov.br](mailto:licitacoes@coren-se.gov.br)), não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

## **12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

12.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

12.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, através do endereço eletrônico [licitacoes@coren-se.gov.br](mailto:licitacoes@coren-se.gov.br). As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

12.4. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro/Agente de Contratação/Comissão, nos autos do processo de licitação.

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

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

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

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

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

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

13.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

13.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://coren-se.gov.br/categoria/licitacoes/>.

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

- 13.11.1. Anexo I – Termo de Referência;
- 13.11.2. Anexo II – Minuta de Contrato;
- 13.11.3. Anexo III – Modelo de Proposta.

### MARCEL VINÍCIUS CUNHA AZEVEDO

Presidente – Coren/SE



Documento assinado eletronicamente por **MARCEL VINICIUS CUNHA AZEVEDO - Coren-SE 270190-ENF, Presidente**, em 02/06/2025, às 16:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0819980** e o código CRC **5BC32977**.

### ANEXOS AO EDITAL

#### Anexo I – Termo de Referência

Área Demandante: Departamento de Tecnologia da Informação

#### 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços, sob demanda, em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, para atender as necessidades de impressão do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe - Coren-SE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	FORMA DE DESEMBOLSO	QUANTIDADE MENSAL (máxima) (A)	QUANTIDADE ANUAL (máxima) (B) = (A) x 12	VALOR UNITÁRIO (C)	VALOR MENSAL (R\$) (D) = (A) x (C)	VALOR TOTAL (R\$) (E) = (D) x (60)
1	Impressora Multifuncional Monocromática - Tipo I	26573	Unidade	Mensal	05	60	R\$261	R\$1.305	R\$78.300

	<b>Franquia:</b> 20000 páginas A4 P&B / Mês								
<b>2</b>	<b>Impressora Multifuncional Policromática - Tipo II</b> <b>Franquias:</b> 500 páginas A4 P&B / Mês; 2000 páginas A4 Coloridas / Mês	26760	Unidade	Mensal	01	12	R\$270	R\$270	R\$16.200
<b>3</b>	Scanner	27618	Unidade	Mensal	02	24	R\$250	R\$500	R\$30.000
<b>VALOR TOTAL</b>									<b>R\$124.500</b>

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativas apresentadas pela Equipe de Planejamento da Contratação, constantes do Estudo Técnico Preliminar e demais manifestações da Equipe de Planejamento da Contratação.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

1.3.1. Conforme justificativa da Equipe de Planejamento da Contratação, os serviços são enquadrados como continuados, tendo em vista que a sua interrupção pode impactar as atividades finalísticas, de gestão e de apoio do Coren-SE, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar e demais manifestações da Equipe de Planejamento constantes do presente processo. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-SE, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-SE, razão pela qual não pode ser descontinuado.

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

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, dos quais foram extraídas as justificativas apresentadas abaixo:

2.1.1. Para a execução de sua missão institucional no contexto da Administração Pública, o Coren-SE vem desenvolvendo sistemas, processos e serviços suportados por soluções de Tecnologia da Informação, acompanhando a evolução tecnológica dos recursos e ferramentas de processamento, armazenamento e comunicação de dados. Apesar dos avanços na utilização de processos e sistemas primariamente eletrônicos, parte das atividades finalísticas, de gestão e de apoio do Coren-SE ainda requer a impressão de documentos. Ademais, há a necessidade constante de recursos de digitalização e cópia de documentos, para atendimento de demandas provenientes tanto do quadro funcional quanto do público externo.

2.1.2. Devido ao atual contrato de Outsourcing de impressão que encerrou-se em Fevereiro/2025 sem possibilidade de prorrogação e o aditivo emergencial, faz-se necessário a contratação de outsourcing de impressão para atender ao Coren-SE. Por estas razões, o Coren-SE necessita manter um parque tecnológico de reprodução de documentos, atendendo de forma mais ampla, ágil e pulverizada os seus componentes organizacionais, de forma que estes possam executar suas atividades finalísticas, de apoio e/ou de gestão com o menor risco possível de descontinuidade dos serviços.

2.1.3. Por fim, o cenário atual de seu parque de impressão e digitalização viabiliza a oportunidade de modernizar a forma de atendimento da demanda vigente para o modelo recomendado na Administração Pública, que indicam que este tipo de serviço, via de regra, pode ser provido por contratos de prestação de serviços, comumente conhecido como Outsourcing de Impressão.

2.1.4. Define-se, serviço de impressão corporativa ou outsourcing de impressão, a prestação de serviços com o fornecimento de equipamentos como impressoras copiadoras e multifuncionais, sendo a contratada responsável pela manutenção dos equipamentos, suporte técnico e gerenciamento de impressões. Portanto, o outsourcing de impressão não se resume apenas na locação de copiadoras, impressoras multifuncionais, por um determinado valor mensal determinado ao final do procedimento licitatório.

2.1.5. Em termos de economicidade, sob aspecto financeiro, com outsourcing de impressão a redução de despesas é proeminente. Tal redução deve-se a diminuição dos gastos com impressão e cópias, eliminação do estoque e logística dos insumos consumíveis, além da atualização tecnológica sem necessidade de investimento por parte do órgão contratante.

2.1.6. O outsourcing de impressão será modelado para permitir a distribuição das impressoras multifuncionais adequadamente no leiaute da sede do Coren-SE, bem como o pagamento por franquia para as impressões A4, P&B e colorido.

2.1.7. Recomenda-se aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), no que tange ao atendimento às demandas de serviços de impressão e digitalização, a contratação preferencial de serviços de outsourcing de impressão na modalidade franquia de páginas mais excedente, no lugar de aquisição ou locação de equipamentos de impressão e digitalização. O Coren-SE também seguirá este modelo.

2.1.8. Em virtude da implantação de Sistema Informatizado para trâmite de processos eletrônicos no Coren-SE e da automação cada vez maior dos processos internos, a digitalização de documentos deverá ser realizada mediante a utilização da funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, tornando o PDF Pesquisável, antes de sua inserção nesses sistemas, assim como também em virtude do uso imperativo dos sistemas eletrônicos do TCU, CGU e Tribunais de Justiça, que também determinam a digitalização de documentos mediante a utilização da funcionalidade OCR, por meio de PDF Pesquisável. Neste sentido, a presente contratação especifica equipamentos capazes de gerar arquivos digitalizados no formato "PDF Pesquisável".

2.1.9. Por fim, objetiva-se a contratação de empresa especializada em outsourcing de impressão com Gestão do Parque de Impressão, Reprografia e Digitalização de Documentos (em PDF Pesquisável), incluindo todos os insumos necessários à execução dos serviços, exceto papel.

2.1.10. Diante do exposto que foi apontada pela área demandante a necessidade de contratação de serviço de outsourcing de impressão, segundo as especificações contidas neste Termo, observando principalmente o Princípio da Eficiência, como alerta o caput do artigo 37 da Constituição Federal.

## 2.2. **Benefícios Diretos e Indiretos esperados com a Contratação**

2.2.1. Melhoria qualitativa dos serviços prestados e adequação da quantidade à demanda atual.

2.2.2. Economia nos gastos para o fornecimento de serviços de impressão em rede aos usuários, através da racionalização do quantitativo de equipamentos dada a facilidade de desmobilização de ativos, e do controle de páginas/documentos efetivamente impressos e copiados.

2.2.3. Ganhos relativos ao melhor controle dos documentos, do volume de impressões por componente organizacional, por usuário e por equipamento, e a rastreabilidade através de uma solução de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização.

2.2.4. Redução dos custos operacionais de propriedade com a eliminação de gastos com infraestrutura e diversos fornecedores de equipamentos e suprimentos através do controle de estoque e logística de consumíveis constante no serviço contratado.

2.2.5. Atualização e padronização do parque de equipamentos providas pelo prestador dos serviços, reduzindo o tempo de substituição, trazendo ganhos de produtividade para os usuários, áreas de TI e Administrativa, em especial a redução do número de processos de aquisição de equipamentos e suprimentos.

2.2.6. Elevação do nível de disponibilidade dos equipamentos e dos serviços de reprodução (impressão, digitalização e cópia de documentos) em face da assistência técnica especializada constante no serviço contratado.

2.2.7. Melhoria da qualidade dos impressos com uso de equipamentos garantidos totalmente pelo fornecedor, dispensando contratações adicionais e facilitando a imputação de responsabilidade pela falha no serviço.

## 3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos dos Estudos Técnicos Preliminares, dos quais foram extraídas as especificações apresentadas a seguir.

3.2. A solução de TI consiste na prestação de serviços de impressões, cópias e digitalizações, por empresa especializada.

3.3. A Contratada deverá executar os serviços objeto deste Termo contemplando, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Fornecimento, instalação, configuração e manutenção dos equipamentos, incluindo o fornecimento de suprimentos e outros consumíveis necessários ao pleno funcionamento do

equipamento, exceto papel;

b) Fornecimento de sistema de monitoramento e gerenciamento dos equipamentos;

c) Fornecimento de sistema de bilhetagem e contabilização de impressões e cópias;

d) Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR;

e) Atendimento do tipo "on site" no endereço onde os equipamentos serão instalados, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 08h às 16h;

f) Disponibilização de canal de atendimento para registro de chamados e outras solicitações. Este deverá ser provido via telefone, sítio na Internet ou e-mail, devendo ser capaz de gerar número para cada chamado registrado. Além disso, o mesmo canal deverá permitir a consulta da situação de um chamado pelo seu número;

g) Geração de relatórios sintéticos e analíticos de volumetria de impressão/cópias e de disponibilidade dos equipamentos e do serviço como um todo, para fins de evidência e apoio à apuração do faturamento mensal.

3.4. Os requisitos técnicos dos equipamentos e do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização encontram-se no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

3.5. Os códigos e descrições do CATSER constantes do Compras.gov.br podem eventualmente divergir da descrição dos itens a serem contratados quanto a especificações e outras características. Neste caso, havendo divergência quanto ao código/descrição do CATSER prevalecerão as especificações detalhadas neste Termo de Referência.

3.6. Os quantitativos dos serviços foram estimados a partir dos contadores dos equipamentos existentes atualmente no Coren-SE e das necessidades dos demandantes. Sendo a contratação sob demanda, foram estimados quantitativos mínimos e máximos a serem contratados, informados nas tabelas a seguir, sendo que o valor estimado da contratação será definido com base nas quantidades máximas estimadas dos equipamentos e páginas que o Coren-SE poderá contratar.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MENSAL MÍNIMA (A)	QUANTIDADE MENSAL MÁXIMA (B)	QUANTIDADE ANUAL MÍNIMA (C) = (A) x 12	QUANTIDADE ANUAL MÁXIMA (D) = (B) x 12	LOTAÇÃO
1	<b>Impressora Multifuncional Monocromática - Tipo I</b> <b>Franquia:</b> 20000 páginas A4 P&B / Mês	Unidade	04	05	48	60	1 x Atendimento 1 x Registro 1 x Corredor do Terceiro Andar 1 x Corredor do Quarto Andar 1 x TI
2	<b>Impressora Multifuncional Policromática - Tipo II</b> <b>Franquias:</b> 500 páginas A4 P&B / Mês; 2000 páginas A4 Coloridas / Mês	Unidade	01	01	12	12	1 x ASCOM
3	Scanner	Unidade	02	02	48	48	1 x Protocolo 1 x Departamento Administrativo

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

##### 4.1. Requisitos de Negócio

4.1.1. As necessidades de negócio a serem atendidas, identificadas pela área requisitante, são as seguintes:

a) Continuidade do serviço de impressão e digitalizações;

- b) Difundir a digitalização para apoiar a implantação do Sistema Eletrônico de Tramitação de Documentos;
- c) Impressão de documentos preto e branco e colorido;
- d) Impressão, digitalização e cópia nos formatos A4;
- e) Impressão, cópia e digitalização em modo duplex automático.
- f) Impressão em papel de etiqueta;
- g) Funcionalidade de impressão segura, com liberação da impressão mediante senha;
- h) Gerenciamento centralizado das impressões com possibilidade de auditoria;
- i) Manutenção e suporte dos equipamento e softwares envolvidos;
- j) Treinamento e suporte aos usuários;
- k) Redução do lixo eletrônico provocado pela obsolescência de equipamentos.
- l) Transformação dos arquivos digitalizados em formato pesquisável.

#### 4.2. **Requisitos de Capacitação**

- 4.2.1. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução.
- 4.2.2. Deverá ministrar treinamento para a utilização (impressão/cópia/digitalização/OCR) de cada equipamento para seus usuários frequentes/demandantes. O treinamento será efetuado em um único turno, a ser acordado oportunamente entre Contratante e Contratada e deverá ser feito presencialmente em cada equipamento fornecido.
- 4.2.3. Deverá fornecer guia básico de utilização do equipamento, com as principais operações de cada tipo de equipamento, para elaboração de manual a ser distribuído para os usuários do Coren-SE.

#### 4.3. **Requisitos Legais**

- 4.3.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, e a outras legislações aplicáveis.

#### 4.4. **Requisitos de Manutenção**

- 4.4.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.
- 4.4.2. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção serão prestados nos locais em que os equipamentos/softwarem forem instalados.
- 4.4.3. Toda manutenção e intervenção manual nos equipamentos é de responsabilidade da Contratada, inclusive a troca de suprimentos, salvo os casos previamente acordados entre as partes.
- 4.4.4. Os equipamentos devem suportar tensão de 110/120 Volts. Havendo necessidade, a Contratada deverá fornecer transformadores compatíveis com a potência dos equipamentos ofertados.
- 4.4.5. A Contratada deverá disponibilizar sistema para abertura de chamados para suporte e manutenção via Web, e-mail ou telefone.

#### 4.5. **Requisitos Temporais**

- 4.5.1. Os serviços devem ser prestados a partir do recebimento da abertura da Ordem de Serviço (OS), emitida pela Contratante, podendo o prazo para execução ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.
- 4.5.2. O prazo de primeiro atendimento dos chamados não poderá ultrapassar 6 (seis) horas úteis da abertura do mesmo. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 08h as 16h.
- 4.5.3. O prazo de resolução do chamado não poderá ultrapassar 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento.
- 4.5.4. Caso o equipamento não retorne ao estado operacional após as 24 (vinte e quatro) horas úteis, a contar da data e hora do primeiro atendimento, o mesmo deverá ser substituído, mesmo que temporariamente, por outro equipamento equivalente. O prazo de substituição será de 48 (quarenta e oito) horas úteis.
- 4.5.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.5.6. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.5.7. Em caso de estabelecimento de prazos divergentes para as obrigações da contratada, deverá ser considerado o menor prazo.

#### 4.6. **Requisitos de Segurança e Privacidade**

4.6.1. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.

4.6.2. Deverá a Contratada promover o aumento da segurança na impressão de documentos, requerendo a digitação de senha para a impressão efetiva do documento.

4.6.3. Restrição de acesso aos usuários por tipo de impressão e não por equipamento (ex. ao usuário só é permitida a impressão de documentos monocromáticos, mesmo em equipamento colorido).

4.6.4. Aumento da disponibilidade do serviço de reprografia, mesmo em caso de indisponibilidade de um equipamento. Aumento do controle de disponibilidade de cada equipamento.

4.6.5. Controle dos perfis e volumes de impressão por área, por equipamento e por usuário.

#### 4.7. **Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais**

4.7.1. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais.

4.7.2. A Contratada deve comprometer-se a adotar políticas empresariais de eliminação de desperdícios e redução de consumo de bens consequentes da exploração de riquezas naturais, tais como: consumo de energia elétrica; a promoção do adequado tratamento de rejeitos como papel, de instrumentos, de equipamentos elétrico-eletrônicos obsoletos, oportunizando a reciclagem destes; além de promover ações de responsabilidade social e cidadania.

4.7.3. A responsabilidade pelo correto descarte dos equipamentos, suprimentos e outros insumos não mais utilizáveis será de responsabilidade da Contratada. A atividade de logística reversa dos cartuchos de toner e demais suprimentos e insumos deverá ser de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados.

4.7.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

#### 4.8. **Requisitos da Arquitetura Tecnológica**

4.8.1. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante, conforme especificações contidas no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

4.8.2. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

#### 4.9. **Requisitos de Projeto e de Implementação**

4.9.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de projeto e de implementação descritos a seguir.

4.9.2. A implantação ou a remoção de equipamentos deverá ser provida de projeto prévio, com autorização do Coren-SE e do responsável na unidade onde o serviço será prestado. Este projeto deverá conter (entre outros):

a) Descrição dos equipamentos que serão instalados ou removidos (marca e modelo), com respectivo número de série.

b) Data e horários previstos para início e término dos serviços.

c) Alterações previstas, como pontos de rede, pontos elétricos e outros aplicáveis.

#### 4.10. **Requisitos de Implantação**

4.10.1. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir.

4.10.2. Como se trata de um serviço altamente padronizado, os requisitos básicos de implantação serão restritos a:

- a) Apresentação de cronograma de implantação;
- b) Disponibilização de equipamentos dentro do prazo contratual;
- c) Instalação física e lógica dos Equipamentos;
- d) Customização das configurações dos equipamentos;
- e) Identificação dos equipamentos;
- f) Implantação e configuração do(s) software(s) de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR;
- g) Instalação dos drivers/software necessários em todas as estações de trabalho do Coren-SE; e
- h) Repasse de conhecimento às equipes técnicas do Coren-SE para os equipamentos e softwares ofertados.

#### 4.11. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.11.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações.

4.11.2. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-SE, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-SE, razão pela qual o não pode ser descontinuado. Como se trata de serviço contínuo, com previsão de vigência plurianual, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da Contratada, durante toda a vigência do contrato.

4.11.3. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção deverão compreender as seguintes atividades:

- a) Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;
- b) Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo Coren-SE;
- c) Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- d) Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
- e) Prestar manutenção preventiva no mínimo mensalmente, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do Coren-SE;
- f) Substituição provisória de equipamentos, caso a Contratada identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da Contratante é inviável;
- g) Substituição definitiva de equipamentos que apresentem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a trinta dias ou indisponível por mais de 3 (três) dias úteis consecutivos;
- h) Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo Coren-SE com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;
- i) Aplicação de “updates” e correções (“patches”, “fixes” ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;
- j) Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do Coren-SE;
- k) Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- l) Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no Coren-SE;
- m) Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;
- n) Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos.

o) Disponibilização pela Contratada, dos insumos (toner, grampo, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de vigência (inclusive em estoque no Coren-SE), sem ônus para o Contratante.

#### 4.12. Requisitos de Experiência Profissional

4.12.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.12.2. Durante a execução do Contrato, a Contratada deverá manter equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para prestação dos serviços de reparo e manutenções (preventiva e/ou corretiva) dos equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada.

#### 4.13. Requisitos de Formação da Equipe

4.13.1. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados.

4.13.2. Será exigido que os técnicos da Contratada sejam treinados e qualificados para executarem os serviços de reparo e manutenções (preventiva e/ou corretiva) dos equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada, sob responsabilidade da Contratada.

#### 4.14. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.14.1. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.14.2. A OS indicará o serviço, a quantidade e a localidade na qual os deverão ser prestados.

4.14.3. O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento em horário comercial, de segunda a sexta, exceto feriados, das 08:00 às 16:00 de maneira eletrônica e por via telefônica.

4.14.4. A execução do serviço deve ser acompanhada pela Contratada, que dará ciência de eventuais acontecimentos ao Contratante.

4.14.5. A metodologia de trabalho deverá observar os seguintes eventos:

a) Realização de Reunião Inicial antes da emissão da ordem de serviço.

b) Solicitação, entrega e instalação dos equipamentos e softwares.

c) Demonstração prática de uso de todas as funcionalidades do equipamento por profissional qualificado, direcionada à equipe técnica do Coren-SE mediante transferência de conhecimento.

d) Solicitação e execução das manutenções preventivas e corretivas, mediante abertura de chamado, ou de forma proativa em casos de substituição de suprimentos de impressão.

e) Aferição mensal dos serviços executados para fins de pagamento.

f) O local de instalação dos equipamentos deverá estar com ponto de energia e de rede disponível para instalação, ambos sob responsabilidade do Coren-SE.

g) Os materiais complementares para instalação dos equipamentos, bem como maquinário, utensílios técnicos e instrumentos serão de responsabilidade da Contratada.

#### 4.15. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.15.1. A Contratada deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir.

4.15.2. A Contratada deverá assinar os Termos de Compromisso e de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, a ser obedecido por todos seus funcionários.

4.15.3. Os funcionários da Contratada deverão assinar Termo de Responsabilidade. A Contratada deverá entregar ao Fiscal do Contrato todos os dispositivos de mídia que possam conter dados do Coren-SE e que eventualmente tenham sido substituídos durante atendimentos de manutenção corretiva e/ou preventiva. Por questão de segurança, as unidades de armazenamento dos equipamentos, assim como a imagem do servidor virtual nunca deverão ser removidas das dependências do Coren-SE sem autorização expressa de sua equipe técnica. Não será permitida a divulgação, sob nenhuma hipótese, de qualquer documento, confidencial ou não, sem prévia permissão do Coren-SE.

#### 4.16. Demais requisitos aplicáveis

4.16.1. O sistema de controle de acesso deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) Os equipamentos ficarão sempre bloqueados;
- b) Desbloqueio através de código cadastrado previamente pelo usuário ou pelas credenciais de acesso à rede do Coren-SE;
- c) O cadastramento do código do usuário deverá ser feito através de página disponibilizada pela ferramenta de controle;
- d) Fila única virtual de impressão, para todos os usuários;
- e) Impressões devem ficar “pausadas” no servidor de impressão até sua efetiva liberação pelo usuário;
- f) Impressão pode ser liberada em qualquer equipamento instalado na rede local;
- g) A solução deve possibilitar a liberação dos trabalhos através de login e senha no painel do equipamento;
- h) A solução deve permitir a bilhetagem por usuário, Componente Organizacional e equipamento.

4.16.2. Juntamente com os equipamentos, deverão ser entregues os respectivos manuais de operação, em português, sem qualquer ônus para o Coren-SE, em meio eletrônico/digital.

#### 4.17. **Vistoria**

4.17.1. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é facultada aos interessados para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhada por servidor designado para esse fim.

4.17.2. A vistoria deverá ser agendada juntamente com o Departamento de Tecnologia da Informação do Coren-SE, por meio do telefone (79) 3225-4000 ou via e-mail dti@coren-se.gov.br, na atual Sede do Coren-SE, de segunda à sexta-feira, das 09:00 às 11:30 e das 14:00 às 16:00, em dias úteis, sendo obrigatório realizar o agendamento informado.

4.17.3. Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

4.17.4. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

4.17.5. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da licitante.

4.17.6. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

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

4.17.8. A proponente que decidir não realizar a vistoria e, eventualmente subestimar sua proposta, estará incorrendo em risco típico do seu negócio, não podendo, futuramente, opô-lo contra o Órgão para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

#### 4.18. **Sustentabilidade**

4.18.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.18.1.1. Visto que o objeto a ser contratado é composto pela prestação de serviços e, a fim de nortear os critérios de sustentabilidade que deverão ser observados, destaca-se o Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase nos arts. 5º e 6º da Instrução Normativa nº 01/2010.

4.18.1.2. O cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental, redução de resíduos sólidos e destinação de resíduos.

4.18.1.3. Os cuidados necessários para que da consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

4.18.1.4. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para as correções dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades.

4.18.1.5. Economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

4.18.1.6. Para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

4.18.1.7. Racionalizar o consumo de energia (especialmente elétrica) e adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada

4.18.1.8. Além disso, deverão ser estimuladas as boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição pautados no uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada, e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo, entre outros pressupostos e exigências cabíveis.

4.18.1.9. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

4.18.1.10. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

4.18.1.11. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifênol polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

4.18.1.12. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.

4.18.1.13. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.

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

#### 4.19. **Subcontratação**

4.19.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas condições apresentadas a seguir.

4.19.2. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação, a qual consiste na locação dos equipamentos.

4.19.3. A subcontratação fica limitada ao software de gerenciamento e contabilização das páginas impressas e ao suporte e manutenção.

4.19.4. Os serviços não poderão ser subcontratados no seu todo pela Contratada, podendo, contudo, fazê-lo parcialmente, mantendo, porém, sua responsabilidade integral e direta perante o Contratante, mediante sua anuência expressa. Em caso de subcontratação do objeto, esta deve efetivar-se, também, mediante contrato e somente após verificado o atendimento a todas as condições de habilitação constantes do edital e impostas às concorrentes que participaram do evento.

4.19.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

#### 4.20. **Garantia da contratação**

4.20.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.20.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.20.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

## **5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES: DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA (IN. 04/2014, ART. 18)**

### **5.1. Obrigações do Contratante:**

- 5.1.1. Nomear Gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;
- 5.1.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e inspeções realizadas;
- 5.1.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;
- 5.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- 5.1.7. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;
- 5.1.8. Informar à CONTRATADA que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencem à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- 5.1.9. Assegurar o acesso dos empregados da contratada ao ambiente de entrega, instalação, configuração e manutenção dos bens e serviços fornecidos;
- 5.1.10. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e ao fornecimento dos bens e/ou serviços contratados, sempre que solicitada;
- 5.1.11. Solicitar de imediato a pronta reparação ou substituição do objeto contratado, ou parte, que se apresente com defeito ou em desacordo com a especificação apresentada e aceita;
- 5.1.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;
- 5.1.13. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado;
- 5.1.14. Comunicar, com a antecedência necessária, quaisquer demandas do serviço que impliquem execução de atividades fora do horário comercial.
- 5.1.15. Emitir os termos de recebimento provisório e definitivo e encaminhá-los à contratada nos prazos previstos.
- 5.1.16. Prestar o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falha nos equipamentos exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner).
- 5.1.17. Registrar chamados relacionados aos eventos que exijam intervenção técnica e conhecimento especializado por parte da CONTRATADA.

### **5.2. Obrigações da Contratada:**

- 5.2.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Coren-SE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Coren-SE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Coren-SE;
- 5.2.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo Coren-SE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 5.2.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

- 5.2.6. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o Coren-SE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
- 5.2.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;
- 5.2.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, ao Coren-SE;
- 5.2.9. Fornecer por sua conta e responsabilidade os bens, produtos e serviços conforme as especificações, níveis de qualidade e prazos contratados, e assim mantê-los por todo o período de vigência do contrato;
- 5.2.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o Coren-SE), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 119 da Lei nº 14.133/2021);
- 5.2.11. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato;
- 5.2.12. Manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Assim, durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a renovar todos os documentos relativos à regularidade no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021);
- 5.2.13. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação, assinando os Termos de Compromisso, Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade e Termo de Ciência, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, correspondentes quando da celebração do contrato e cobrando sua ciência e observância a todos os seus colaboradores envolvidos nos serviços prestados. Ambos os documentos deverão estar em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Nº04, de 11 de setembro de 2014, da SLTI;
- 5.2.14. Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente;
- 5.2.15. Manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Coren-SE;
- 5.2.16. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados, à Coren-SE ou a terceiros;
- 5.2.17. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Coren-SE;
- 5.2.18. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do Coren-SE;
- 5.2.19. Participar das reuniões convocadas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, sendo que, na primeira delas, deverá indicar o preposto e entregar, assinados, os Termos de Compromisso, Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade e Termo de Ciência, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, inclusive os assinados pelos funcionários direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços;
- 5.2.20. Em complemento à documentação anterior, a CONTRATADA deverá fornecer lista contendo o nome completo dos funcionários número da identidade funcional e/ou carteira de identidade e/ou CPF, autorizados a prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte ao sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, e reposição de suprimentos;
- 5.2.21. Instalar, configurar e testar os bens e produtos – hardware e software – ofertados para fins de cumprimento do contrato nas unidades do Coren-SE e/ou na contratada, quando cabível, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
- 5.2.22. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- 5.2.23. Aplicar políticas de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos pelo Coren-SE;
- 5.2.24. Obedecer, quanto ao método de trabalho e produtos gerados, os critérios e a metodologia estabelecida pelo Coren-SE;

- 5.2.25. Negociar, a qualquer tempo, a execução de manutenção corretiva emergencial para garantir a disponibilidade dos serviços;
- 5.2.26. Fornecer as licenças de software e equipamentos discriminados neste Termo de Referência para o fornecimento dos serviços executados no ambiente de TI do Coren-SE;
- 5.2.27. Encaminhar ao Coren-SE, previamente à emissão da fatura, relatórios demonstrativos dos serviços efetivamente prestados;
- 5.2.28. Fornecer acesso às soluções de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR administradas pela CONTRATADA para a equipe técnica do Coren-SE; e
- 5.2.29. Manter estoque mínimo dos suprimentos previstos neste termo de referência, visando à pronta reposição destes em caso de necessidade.
- 5.2.30. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170/2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 5.2.31. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 5.2.32. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 5.2.33. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 5.2.34. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.

## 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

6.1. A execução do contrato será dividida em quatro fases: Planejamento, Implantação, Operação e Encerramento do Serviço, sendo esta última fase executada ao final da vigência do contrato.

#### 6.1.1. Planejamento

- 6.1.1.1. Reunião inicial para apresentação do preposto da CONTRATADA será feita em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato;
- 6.1.1.2. Apresentação de macrocronograma de implantação pela CONTRATADA;
- 6.1.1.3. Detalhamento do plano de implantação pela CONTRATADA, com o apoio da CONTRATANTE;
- 6.1.1.4. Aprovação do plano de implantação pela CONTRATANTE;
- 6.1.1.5. Definição de papéis e responsabilidades durante a implantação.

#### 6.1.2. Implantação do Serviço

- 6.1.2.1. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;
- 6.1.2.2. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;
- 6.1.2.3. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, OCR e contabilização de cópias/impressões;
- 6.1.2.4. Configuração das filas de impressão;
- 6.1.2.5. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;
- 6.1.2.6. Testes de impressão;

- 6.1.2.7. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 6.1.2.8. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
- 6.1.2.9. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;
- 6.1.2.10. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatórios mensais sobre a prestação dos serviços.
- 6.1.2.11. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
- 6.1.2.12. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:
- Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) servidor(es);
  - Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;
  - Identificação das filas de impressão;
  - Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).

### 6.1.3. Operação do Serviço

- 6.1.3.1. A CONTRATADA monitorará e gerenciará proativamente o ambiente de impressão, tomando as ações necessárias quanto aos alertas e eventos relativos ao funcionamento dos equipamentos e de todo o ambiente de reprodução de documentos;
- 6.1.3.2. A solicitações dos usuários do Coren-SE serão sempre tratadas inicialmente pela equipe de TI do Coren-SE, que prestará o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falhas através de mensagens exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner);
- 6.1.3.3. Os incidentes relacionados ao software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- 6.1.3.4. Visando agilidade no tratamento de requisições de suprimentos, a CONTRATADA poderá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da CONTRATANTE, em quantidade suficiente para o pronto atendimento das requisições relacionadas aos itens de consumo mais comuns;
- 6.1.3.5. Toda requisição/chamado de usuário registrado na Central de Serviços de TI do Coren-SE não solucionada pelo suporte de primeiro nível da CONTRATANTE deverá ter um chamado registrado via canal único de contato (web, e-mail ou telefone) da CONTRATANTE. Tal canal deverá retornar um número de registro e deverá permitir ao solicitante a consulta sobre a situação do referido chamado;
- 6.1.3.6. Os serviços serão mensurados e aferidos mensalmente, através da emissão, pela CONTRATADA, e análise, pelos fiscais da CONTRATANTE, dos relatórios pertinentes com vistas à aceitação dos serviços, faturamento, liquidação e encaminhamento para pagamento.

### 6.1.4. Encerramento do Serviço

- 6.1.4.1. Ao final do contrato, serão verificadas as eventuais pendências técnicas e administrativas, e tendo estas sido sanadas, será emitido o Termo de Encerramento do Contrato.
- 6.1.4.2. Nesta fase, a CONTRATADA deverá prever a alocação de equipe técnica para efetuar a passagem de conhecimento de operação do serviço, caso o Coren-SE solicite e ache necessário.

## 6.2. Prazos e Formas de Entrega para a Prestação de Serviços

- 6.2.1. O cronograma previsto para os eventos da gestão contratual está relacionado a seguir:

Evento	Prazo	Contagem
AC - Assinatura do Contrato	D	N/A
RC - Recebimento da cópia assinada do contrato	D+0	N/A
PG - Prestação da garantia (5% do valor total anual)	D+10	Dias úteis
AP - Apresentação do plano de implantação pela Contratada	D+10	Dias úteis

DP - Detalhamento do plano de implantação	AP + 5	Dias úteis
AI - Aprovação do plano de implantação	DP + 1	Dias úteis
RE - Reunião inicial do contrato entre Contratada e Coren-SE	Até D+10	Dias corridos
IE - Início da execução contratual pela Contratada	20/02/2025	N/A
UG - Uso da garantia, pelo Coren-SE, para cumprimento de obrigações da Contratada	Final da vigência + 90 dias	N/A
RG - Renovação, utilização ou recálculo da garantia prestada pela Contratada	Data de ocorrência + 2	Dias úteis
RE - Restituição da garantia pelo Coren-SE	Final da vigência do contrato + 90 dias	N/A
ER - Elaboração do relatório gerencial mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços	Dias úteis
EP - Encaminhamento da prévia da fatura pela Contratada	Até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços	Dias úteis
RP - Recebimento provisório	(ER e EP) + 1	Dias úteis
RD - Recebimento definitivo	RP+5	Dias úteis
AF - Autorização de emissão da Nota Fiscal / Fatura pela Contratada	RP+5	Dias úteis
MA - Recolhimento de multa por atraso injustificado na execução do objeto do Contrato, ou o descumprimento das obrigações	Data de Notificação + 10	Dias úteis
MI - Recolhimento de multa pela inexecução total ou parcial	Data de Notificação + 10	Dias úteis
PG - Realização do pagamento pelo Coren-SE	Conforme previsto em contrato	N/A
RI - Regularização da situação de inadimplência da Contratada	A caso, estabelecido pelo Coren-SE	Dias úteis

### 6.3. Documentação Mínima Exigida

6.3.1. A CONTRATADA disponibilizará, mensalmente, os relatórios gerenciais necessários para que o Coren-SE possa atestar a prestação dos serviços.

6.3.2. As informações fornecidas pela CONTRATADA através dos relatórios mencionados no item anterior poderão, quando aplicável, ser confrontadas, PELA CONTRATANTE, com as informações disponíveis no sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização.

### Local e horário da prestação dos serviços

6.4. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

6.4.1. Rua Duque de Caxias, 389, Bairro São José, Aracaju-SE, CEP 49015-320.

6.4.2. Os serviços serão prestados dentro do horário de expediente, compreendido entre 08h e 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, salvo disposição em contrário autorizada pelo Contratante.

### 6.5. Materiais a serem disponibilizados

6.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios que julgar necessários para o melhor desempenho das atividades propostas.

6.6. **Especificação da garantia do serviço** (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

6.7. **Mecanismos formais de comunicação**

6.7.1. Os processos de comunicação entre a CONTRATADA e o Coren-SE far-se-ão por meio da figura do Preposto, representante da CONTRATADA especialmente designado para intermediar assuntos administrativos.

6.7.2. Para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações de serviço, a CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato via web, telefone ou e-mail, em horário comercial, de segunda a sexta, exceto feriados, das 08:00 às 16:00.

6.7.3. Para abertura e registro de manutenção periódica ou preventiva, as solicitações de serviços deverão ser registradas pela CONTRATADA sem ônus adicional para o Coren-SE e possibilitando o seu controle e acompanhamento por parte do Coren-SE.

6.7.4. A CONTRATADA disponibilizará, mensalmente, os relatórios gerenciais listados abaixo, para que o Coren-SE possa atestar o provimento dos serviços. Minimamente, a CONTRATADA deverá apresentar, eletronicamente, as seguintes informações:

- a) Utilização dos equipamentos, que permita identificar o volume de impressão por usuário, grupo de usuários, componente organizacional ou por equipamento; e
- b) Faturamento, com base nas páginas efetivamente impressas e disponibilidade dos equipamentos.

6.7.5. Juntamente com o encaminhamento dos relatórios do item acima, a CONTRATADA deverá apresentar prévia de faturamento dos serviços prestados no período, para análise da equipe técnica do Coren-SE.

6.7.6. Uma vez autorizado o faturamento pelo Coren-SE, a CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais com vistas à sua quitação, que poderão ser entregues por e-mail ou fisicamente no Coren-SE.

6.7.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal único de contato para a abertura de chamados e consultas técnicas, reporte de incidentes e abertura de solicitações para todos os serviços contratados, via web, telefone e e-mail, durante 08 (oito) horas por dia e 05 (cinco) dias por semana, de segunda a sexta, exceto feriados, das 08h00min às 16h00min.

6.7.8. Além disso, para fins de controle e auditoria, a CONTRATADA deve disponibilizar acesso às fontes das informações supracitadas para a equipe técnica do Coren-SE, a qualquer tempo, através de sistema informatizado.

6.7.9. Juntamente com o encaminhamento dos relatórios especificados com os quantitativos, a CONTRATADA deverá apresentar prévia de faturamento dos serviços prestados no período para análise da equipe técnica do Coren-SE.

6.7.10. Uma vez autorizado o faturamento pelo Coren-SE, a CONTRATADA deverá emitir Notas Fiscais com vistas à sua quitação, que poderão ser entregues por e-mail ou correio.

6.7.11. Quaisquer questões administrativas durante a execução do contrato, de cunho mais formal, deverão encaminhadas entre as partes por Ofício por correio, com Aviso de Recebimento (AR).

6.7.12. Questões administrativas cotidianas durante a execução do contrato poderão ser encaminhadas através de mensagem eletrônica (e-mail) entre as partes.

6.8. **Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

6.8.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

6.8.2. O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado, e o Termo de Ciência da declaração de manutenção de sigilo e das normas de segurança, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se unificados no Anexo B, em atendimento ao artigo 18, inciso V, alíneas "a" e "b" da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, previstos para contratações que envolvem a prestação de serviços de TI.

## 7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

### Reunião Inicial

7.5. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

7.6. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 10 (dez) dias após assinatura do contrato da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.7. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;
- b) Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência, conforme Anexos B deste Termo de Referência;
- c) Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

### Fiscalização

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### Fiscalização Técnica

7.9. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

7.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.12. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

### Fiscalização Administrativa

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

7.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### **Gestor do Contrato**

7.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

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

7.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

## **8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

8.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

8.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

8.3.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;

8.3.2. Entrega de certidões e demais documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

8.3.3. Entrega de comprovação de entrega de materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução do serviço;

8.3.4. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

### **8.4. Execução do Pagamento em Função dos Resultados Obtidos**

8.4.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês "fechado", compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

8.4.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

8.4.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

8.4.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

8.4.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

8.4.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

8.4.7. As impressões, cópias e digitalizações em formato "Ofício" (216x356 mm) e/ou "Carta" (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

8.4.8. Para fins de contabilização, entende-se por "página" 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, "frente e verso" corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

8.4.9. Impressões e Cópias que estejam com qualidade inferior ao aceitável, que prejudique a leitura e entendimento, que contenha manchas e marcas oriundas de falha do equipamento, serão abatidas/descontadas da fatura no mês seguinte, após reunião e concordância do Coren-SE e da CONTRATADA.

## 8.5. Da Medição Mensal

8.5.1. O Coren-SE pagará mensalmente o valor fixo pela franquia do equipamento e variável por páginas excedentes a serem impressas de acordo com o valor estipulado na proposta.

8.5.2. A apuração do valor do pagamento mensal será realizada da seguinte forma:

### Valor fixo da Franquia + Quantidade de Folhas Excedentes Impressas x Valor por Folha Excedente

8.5.3. O quantitativo de páginas excedentes a serem impressas informado é uma estimativa, podendo variar para mais ou para menos a depender das atividades que serão realizadas. Ou seja, não há garantia que serão impressas todas as páginas excedentes, essa é apenas uma previsão. Consequentemente serão pagas apenas as páginas excedentes efetivamente impressas.

## 8.6. Da compensação Semestral

8.6.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão.

8.6.2. (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

8.6.3. **Cenário 1:** Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

8.6.4. **Cenário 2:** Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

8.6.5. **Cenário 3:** Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

8.6.6. **Cenário 4:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

8.6.7. **Cenário 5:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente,

então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

### **Critérios de Aceitação – Níveis Mínimos de Serviço**

#### **8.7. Da definição dos termos e parâmetros**

8.7.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os seguintes prazos: 6 (seis) horas úteis para o prazo de primeiro atendimento e 24 (vinte e quatro) horas úteis de prazo para a resolução do chamado. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 16h.

8.7.2. Considera-se o prazo de primeiro atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.

8.7.3. Considera-se o prazo para a resolução do chamado o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa do equipamento. Para o caso de necessidade de substituição do equipamento (e sem ônus ao Coren-SE) por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes, o prazo será de mais 24 (vinte e quatro) horas úteis, totalizando 48 (quarenta e oito) horas úteis o prazo de resolução do chamado.

8.7.4. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

8.7.5. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel). A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo 30 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela contratada dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção do Coren-SE.

8.7.6. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por: informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês, e informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão.

8.7.7. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade da solução, será utilizada a seguinte relação:

- a) Até 3h útil de atraso, o desconto será de 0,3% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- b) Até 6h úteis de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- c) Até 12h úteis de atraso, o desconto será de 0,7% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- d) Até 24h úteis de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal.
- e) A partir de 24h úteis de atraso, será aumentado o desconto em 2% (dois por cento) a cada hora útil a contar do minuto seguinte ao início deste prazo. Ex: 9h de atraso, 3% de desconto; 10h de atraso, 5% de desconto; 15h de atraso, 15% de desconto; **limitados a 30% do valor total mensal.**

#### **8.8. Critérios de Avaliação das Especificações Técnicas**

8.8.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pelo pregoeiro, juntamente com a proposta comercial, os folhetos com as especificações técnicas dos componentes de hardware e de software componentes da solução ofertada, com vistas à avaliação de aderência destes aos requisitos constantes no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

8.8.2. Por ocasião da fase de aceitação, a licitante deverá enviar sua proposta de preços, com as respectivas especificações técnicas do objeto ofertado. Não serão aceitas especificações com os dizeres “conforme o edital” ou “conforme o Termo de Referência do edital”, ou dizeres semelhantes.

8.8.3. Quando da formulação dos preços, do envio dos lances e da proposta vencedora, deverão as licitantes atentar para a metodologia de cálculo dos valores totais de cada item.

8.8.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá ainda anexar à proposta comercial os catálogos de cada um dos equipamentos ofertados, assim como a indicação do endereço no sítio oficial do fabricante, de modo que possam ser validadas as especificações técnicas exigidas no edital.

8.8.5. Adicionalmente, deverão ser informados os softwares de monitoramento e bilhetagem que serão fornecidos para a solução e de digitalização e OCR.

8.8.6. Na fase de entrega, serão comprovadas as condições de que os equipamentos estão aptos para o uso, da seguinte forma:

- a) Inspeção visual, pela CONTRATANTE, após entrega dos equipamentos pela CONTRATADA nas instalações da CONTRATANTE, através da avaliação das condições físicas do equipamento e demais acessórios que acompanham os equipamentos; e
- b) Verificação do contador de páginas impressas de cada equipamento, pela CONTRATANTE, no momento da instalação.
- c) Testes de utilização dos equipamentos, conforme descrito no TR.

8.8.7. Ainda na fase de entrega, será verificada a conformidade dos modelos dos equipamentos entregues com aqueles constantes na proposta comercial, cujas especificações técnicas foram avaliadas e aprovadas de acordo com o Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI, pela CONTRATANTE, durante a fase de aceitação do certame.

8.8.8. Será efetuado o seguinte roteiro de digitalização e verificação da funcionalidade de OCR: para a funcionalidade de digitalização, será digitalizado um documento com 20 páginas (10 folhas com impressão frente e verso), monocromático e texto escrito nas fontes: Arial, Verdana e/ou Times New Roman, com tamanho de fonte entre 10 e 14, sem uso de itálico, negrito ou sublinhado, recém impresso, sem dobras, amassados, grampos ou furos, onde serão testados os seguintes requisitos:

- a) Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).
- b) Após a digitalização e geração do arquivo em cada multifuncional, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.
- c) Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctrl+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

#### 8.9. **Da aferição dos serviços**

8.9.1. Os serviços serão aferidos a partir do mês subsequente ao da implantação de todos os equipamentos e configuração plena da solução no ambiente do Coren-SE. Visando a adequada aferição mensal dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês aferido, o(s) relatório(s) que contenha(m) minimamente as informações solicitadas no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

8.9.2. O período aferido deverá compreender todos os dias de cada mês.

#### 8.10. **Metodologia de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução**

8.10.1. A CONTRATANTE avaliará a qualidade e a adequação da solução com base nos relatórios mensais gerados pela CONTRATADA e se os respectivos níveis mínimos de serviço foram atingidos. Caso qualquer um dos índices fique abaixo do mínimo exigido, a CONTRATADA será notificada visando à correção da situação.

#### 8.11. **Mecanismos de Implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos**

8.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar permissão de visualização nas ferramentas de gestão do ambiente de impressão à equipe técnica do Coren-SE, para aferição da adequada prestação de serviços e implantação das exigências do Coren-SE.

#### 8.12. **Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

8.12.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

8.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### 8.13. **Recebimento**

8.13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

8.13.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.13.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246/2022).

8.13.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.13.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.13.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.13.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.13.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.13.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).

8.13.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.13.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.13.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.13.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.13.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

8.13.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.13.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.13.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.13.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.13.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.13.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

## 8.14. **Liquidação**

8.14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.14.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

8.14.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.14.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.14.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

8.14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.14.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

#### 8.15. **Prazo de pagamento**

8.15.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

8.15.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

#### 8.16. **Forma de pagamento**

8.16.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8.16.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

8.16.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele

regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### 8.17. Cessão de crédito

8.17.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.17.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.17.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.17.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.17.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.17.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

#### Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

9.1.1. À contratação que se pretende não se aplica a adjudicação por item, conforme definição pela Equipe de Planejamento da Contratação, que considerou que a solução não pode ser parcelada, pois contempla itens inter-relacionados que formam grupos, do ponto de vista técnico, indivisíveis. Desta forma os itens compõem um único grupo.

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

**Exigências de habilitação:** para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, quando aplicável:

#### 9.3. Habilitação jurídica

9.3.1. Em caso de Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.2. Em caso de Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.3.3. Em caso de Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.4. Em caso de Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

9.3.5. Em caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.6. Em caso de Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

9.3.7. Em caso de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

9.3.8. Em caso de Consórcio: comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, além da indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração, além da documentação específica das empresas. A pessoa jurídica poderá participar de licitação em consórcio, desde que observadas as seguintes normas, bem como o contido nos arts. 15 e 67 da Lei nº 14.133/21 e as demais disposições do edital sobre o tema:

- a) comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;
- c) admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;
- d) impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

9.3.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 9.4. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

9.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.4.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.4.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.4.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.4.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.6. Prova de regularidade com a Fazenda do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.4.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.4.8. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

#### 9.5. **Qualificação Econômico-Financeira**

9.5.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

9.5.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.5.3. Balanço patrimonial, quando cabível, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).
- b) Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- c) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

9.5.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

9.5.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

9.5.6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

## 9.6. **Qualificação Técnica**

9.6.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso. Para fins da comprovação de que trata este item, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

9.6.1.1. Ao menos 1 (um) atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços de impressão corporativa (outsourcing), compatível em quantidade e especificidade com o objeto licitado, demonstrando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo.

9.6.2. Será exigido, para a comprovação de execução de objeto equivalente ao deste Termo de Referência, que a licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar apresente documento que ateste o fornecimento de no mínimo 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total de equipamentos previstos, conforme detalhado no neste Termo de Referência.

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

9.6.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.6.5. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.

9.6.6. O atestado apresentado deverá ser emitido em papel timbrado e conter:

- I. Razão Social, CNPJ e Endereço Completo da Empresa Emitente;
- II. Razão Social e CNPJ da Contratada;
- III. Número e vigência do contrato, se for o caso;
- IV. Objeto e local do fornecimento;
- V. Local e Data de Emissão;
- VI. Identificação do responsável pela emissão do atestado, com nome completo, cargo e informações de contato (telefone e correio eletrônico);
- VII. Assinatura do responsável pela emissão do atestado.

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

9.6.8. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.6.9. Ainda, não serão aceitos atestados de venda de equipamentos de impressão, já que o serviço de impressão corporativa (outsourcing) é muito mais complexo e não tem relação com uma simples venda e entrega de equipamentos.

- 9.6.10. Os serviços atestados deverão abranger também o fornecimento e gerenciamento centralizado dos serviços por meio de softwares de bilhetagem de volume impresso e monitoramento dos equipamentos, prazos para atendimento e solução de problemas e Níveis Mínimos de Serviço, além do fornecimento de suprimentos (incluindo ou não papel), o que poderá ser comprovado mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviços ou de outro documento hábil aceito pelo pregoeiro.
- 9.6.11. No caso de apresentação de atestado de empresas privadas, não serão considerados aqueles apresentados por empresas participantes do mesmo grupo empresarial da contratada. Serão consideradas como de mesmo grupo, empresas controladas pela contratada, ou que tenham pelo menos uma pessoa física ou jurídica que seja sócia da empresa emitente e da contratada.
- 9.7. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:
- 9.7.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos [arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971](#);
- 9.7.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 9.7.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;
- 9.7.4. O registro previsto na [Lei n. 5.764, de 1971, art. 107](#);
- 9.7.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 9.7.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 9.7.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o [art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971](#), ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.
- 9.8. Declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para prestação do serviço.
- 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**
- 10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$124.500, conforme custos unitários apostos nas tabelas do item 1.1 acima.
- 11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Coren-SE no exercício de 2025 e serão alocados pelo Departamento Contábil e Financeiro deste Conselho.
- 11.2. A contratação será atendida pela seguinte rubrica: 33.90.39.02.08.00 - Fotocópias, microfilmagens e digitalização.
- 12. DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 12.1. A contratação especificada neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.
- 12.2. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren-SE.
- 12.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia e expressa autorização da Administração do Coren-SE.
- 12.4. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.
- 12.5. A apresentação de proposta implica na plena aceitação pela licitante adjudicatária das condições contidas neste Termo de Referência.
- 12.6. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos

materiais existentes no local dos serviços e a eles destinados.

### 13. ANEXOS

- 13.1. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:
- 13.1.1. Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI;
  - 13.1.2. Anexo B - Modelo de Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo;
  - 13.1.3. Anexo C - Modelo de Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade;
  - 13.1.4. Anexo D - Modelo de Declaração de Atendimento aos Critérios de Sustentabilidade Socioambiental.

O presente documento segue assinado pelos Integrantes Requisitante e Técnico e pela autoridade responsável pela aprovação do Termo de Referência, com fulcro na Lei nº 14.133/2021 e no art. 30 da IN nº 05/2017-MPDG.

**Felipe Ricardo Nascimento - Matr. 190**  
Integrante Requisitante e Técnico  
Departamento de Tecnologia da Informação

**Ana Gabriela Melo de Andrade Cruz - Matr. 208**  
Integrante Administrativo  
Chefe do Departamento Administrativo

## ANEXO A ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO DE TI

### 1. REQUISITOS FUNCIONAIS GLOBAIS DA SOLUÇÃO

- 1.1. A solução fornecida deve atender aos seguintes requisitos funcionais globais:
- 1.2. Deve ser compatível com a plataforma Microsoft® Active Directory, permitindo que todos os sistemas utilizem esse diretório, seja para autenticação, monitoramento, bilhetagem e contabilização;
- 1.3. As interfaces do usuário com o(s) sistema(s) de apoio à solução devem ser padrão web;
- 1.4. Deve fornecer uma interface de gestão global, do tipo “painel de controle (dashboard)”, configurável, que permita a visualização global, em tempo real, de eventos relacionados ao serviço, como, consumo, faturamento estimado, alertas sobre equipamentos etc.;
- 1.5. Caso haja necessidade de recursos de hardware e sistema operacional para instalação da solução que contempla a as funcionalidades de gerenciamento, monitoramento, bilhetagem e contabilização nas instalações da CONTRATANTE, tais recursos serão providos pela CONTRATADA. O Coren-SE poderá ofertar instancias licenciadas de Microsoft Windows Server 2012 Datacenter conforme licenciamento vigente no Coren-SE, sem ônus para a CONTRATADA.
- 1.6. A solução de TI deve permitir que qualquer usuário imprima a partir de estações com sistemas operacionais Microsoft Windows 7 (32 e 64 bits), Windows 10 (64 bits), Windows Server 2012 R2, Windows Server 2016, MacOS 10.8 e superiores.
- 1.7. Possuir solução de monitoramento (SNMP) dos equipamentos.
- 1.8. Possuir solução de bilhetagem de impressão e cópias

### 2. REQUISITOS MÍNIMOS PARA TODOS OS EQUIPAMENTOS

- 2.1. Os equipamentos deverão ter capacidade de processamento, armazenamento e memória suficientes para operar com todas as capacidades e funções solicitadas neste TR, inclusive com mais de uma capacidade ou função simultânea (impressão, cópia, digitalizações e OCR), quando pertinente.
- 2.2. Os equipamentos devem estar em perfeito estado de conservação, aptos para o uso, com os acessórios e cabos necessários ao seu funcionamento e os respectivos manuais.
- 2.3. Todos os equipamentos devem seguir o padrão de tomadas NBR-14136.
- 2.4. Os equipamentos não devem conter substâncias perigosas nos termos da diretiva ROHS, contemplando os critérios de sustentabilidade ambiental, tendo por fundamento a Constituição Federal, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº

12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos –, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010 e compromissos internacionais assumidos pelo Estado Brasileiro.

2.5. Todos os equipamentos devem trabalhar com tensão de alimentação de 220 Volts. Caso o equipamento trabalhe com outra tensão de alimentação, a CONTRATADA deverá prover adequado dispositivo para a conversão e estabilização de tensão.

2.6. Sistema de impressão duplex nativo

2.7. Tecnologia laser, LED, cera ou equivalente;

2.8. Suporte a papel com gramatura máxima de 180g/m<sup>2</sup>, ou superior, e gramatura mínima de 75 g/m<sup>2</sup>, ou inferior, na bandeja padrão, inclusive, em papéis etiqueta;

2.9. Resolução de impressão, digitalização e cópia de, no mínima, 600 x 600 dpi, exceto impressora tipo V, que deverá ter resolução mínima de 1200 x 1200 dpi;

2.10. Suporte às linguagens de impressão PCL 5e/6, ou superior, de forma nativa ou emulada;

2.11. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4;

2.12. Painel de instruções e menu em português do Brasil;

2.13. Equipamento tipo rack ou acompanhado de gabinete ou mesa para suporte do equipamento e seus acessórios.

### 3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA OS EQUIPAMENTOS DO TIPO MULTIFUNCIONAL

#### 3.1. Requisitos mínimos para os equipamentos multifuncionais do Tipo I e II:

3.1.1. Funcionalidades: Cópia, impressão e digitalização;

3.1.2. Sistema operacionais compatíveis: Linux, Unix, Windows e MacOS;

3.1.3. Memória: Mínimo 1GB RAM;

3.1.4. Tamanho máximo de impressão: Ofício (216 x 356 mm, 8,5 x 14 pol.);

3.1.5. Impressão/Cópias/Digitalização automática em 2 faces/Duplex: Sim;

3.1.6. Resolução de impressão: Modo de qualidade de impressão mínima de 600 x 600 dpi;

3.1.7. Digitalização pelo ADF: Sim;

3.1.8. Fonte de alimentação de energia: 120v;

3.1.9. Capacidade de papel (cassete + gaveta + bandeja): Mínimo de 500 folhas.

3.1.10. Deverá ter funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, por meio de PDF Pesquisável;

3.1.11. Formatos mínimos dos arquivos digitalizados: JPEG e PDF;

3.1.12. Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede;

3.1.13. Interface de rede Ethernet compatível com IPv4 e IPv6;

3.1.14. Possuir visor de informações e para configurações na parte frontal do equipamento e em português;

3.1.15. Fornecimento de aplicativo para digitalização e OCR (se necessário).

#### 3.2. Requisitos mínimos para o Scanner:

3.2.1. Tipo: Scanner de documentos de escritório (mesa);

3.2.2. Tipo de Alimentação: Automático ou Manual;

3.2.3. Modos de Digitalização: Colorido, escala de cinza e preto e branco;

3.2.4. Escala de Cinza: 8-bit;

3.2.5. Escala Colorido: 24-bit;

3.2.6. Resolução Ótica: Até 600 dpi;

3.2.7. Resolução de Saída: 100/150/200/240/300/400/600 dpi;

3.2.8. Velocidade Mínima da Digitalização (P&B | Escala de Cinza | Colorido): Simplex 40 ppm e Duplex 80 ipm;

3.2.9. Volume Diário Sugerido: Até 1.000 digitalizações;

- 3.2.10. Capacidade do Alimentador (ADF): Mínimo de 50 Folhas;
- 3.2.11. Interface: USB 3.2 Gen 1, 10Base-T/100Base-TX/1000Base-T Ethernet e Wi-Fi;
- 3.2.12. Voltagem: Bivolt ou 120v;
- 3.2.13. Deverá ter funcionalidade Reconhecimento Óptico de Caracteres - OCR, por meio de PDF Pesquisável;
- 3.2.14. Scanner com funções de digitalização para uma pasta compartilhada na rede.

#### 4. **FUNCIONALIDADES MÍNIMAS PARA CADA TIPO DE EQUIPAMENTO**

##### 4.1. **IMPRESSORA TIPO I - (MONOCROMÁTICA)**

- 4.1.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 30 ppm em modo frente única;
- 4.1.2. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 50 folhas.

##### 4.2. **IMPRESSORA TIPO II - (POLICROMÁTICA)**

- 4.2.1. Velocidade de impressão de, no mínimo, 25 ppm em modo frente única;
- 4.2.2. Alimentador automático de originais (ADF) com capacidade 35 folhas.

#### 5. **SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO, MONITORAMENTO, BILHETAGEM E CONTABILIZAÇÃO**

5.1. Os aplicativos de gerenciamento de impressão e de gerenciamento de bilhetagem comporão um único produto, denominado neste capítulo apenas por "sistema" e aqui detalhado. O sistema deve ser instalado nas dependências do Coren-SE, sob orientação do DTI/Coren-SE. Não será aceita infraestrutura em nuvem que disponibilize o mesmo serviço disponibilizada pela contratada (visto os riscos de indisponibilidade de acesso). O acesso à gestão do sistema de bilhetagem será disponibilizado apenas aos usuários indicados pelo gestor do contrato ou autoridade competente. O fornecedor deve possuir apenas acessos de consulta (quando necessário) ou acesso para suporte/manutenção, não havendo a possibilidade de manipulação dos dados de bilhetagem por parte do mesmo.

##### 5.2. **Módulo de Gerenciamento e Monitoramento**

5.2.1. O módulo de gestão e monitoramento remoto do parque de equipamentos será utilizado para consolidar em tempo real todas as informações de consumo e utilização de recursos por equipamento, centro de custos (unidade ou componente organizacional), usuário e faturamento previsto para determinado período, e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

5.2.2. Viabilizar aos usuários, acesso aos relatórios e consultas de acompanhamento das impressões e consumíveis, permitindo analisar o volume impresso por diversos filtros, como, por exemplos, centro de custo (unidade ou componente organizacional, usuário e impressora);

5.2.3. Interface amigável via web;

5.2.4. Permitir visualizar o consumo mensal de cada equipamento por centro de custo / componente organizacional, tornando possível o acompanhamento mês a mês da evolução da produção;

5.2.5. Permitir a geração de relatórios de faturamento contendo:

- a) Data Inicial do faturamento;
- b) Data Final do faturamento;
- c) Valor da disponibilidade do equipamento;
- d) Valor das cópias e impressões produzidas no período;
- e) Descontos relacionados a penalizações ou não cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço;
- f) Valor total do faturamento.

##### 5.3. **Módulo de bilhetagem e contabilização**

5.3.1. O módulo de bilhetagem e contabilização será utilizado para captura das informações dos contadores físicos e lógicos de impressões e cópias de todos os postos de reprodução e deverá possuir os requisitos e funcionalidades a seguir:

5.3.1.1. Operar em ambiente Microsoft®, devendo suportar os sistemas operacionais servidores Windows 2008 e Windows 2012, e os clientes Windows 7 e Windows 10;

5.3.1.2. Gerenciar integralmente equipamentos ofertados;

5.3.1.3. Possuir método para captura de informações sobre os trabalhos diretamente do servidor de impressão da rede;

- 5.3.1.4. Permitir a contabilização de trabalhos de impressão que são gerados e enviados diretamente para a impressora, como por exemplo, impressões enviadas diretamente para a porta TCP da impressora, e inclusive impressões originadas a partir da função de copiadora dos equipamentos multifuncionais;
- 5.3.1.5. Utilizar, além dos métodos citados anteriormente, método que possibilite a captura das informações sobre os trabalhos de impressão (bilhetagem) em ambientes onde não exista servidor de impressão;
- 5.3.1.6. Permitir a visualização de relatórios de impressões utilizando os seguintes filtros:
- a) Localidade;
  - b) Intervalo de Datas;
  - c) Usuário;
  - d) Centro de custo / Componente Organizacional;
  - e) Equipamento;
  - f) Nome do aplicativo que gerou a impressão;
  - g) Nome ou endereço IP da estação que enviou o trabalho de impressão;
  - h) Documento:
  - i) Nome do documento impresso;
  - j) Data e hora;
  - k) Tipo de impressão realizada (monocromática ou policromática)
  - l) Quantidade de páginas impressas;
  - m) Características da impressão: simplex/duplex – monocromática/ policromática – A4/A3.
- 5.3.1.7. Deverá possibilitar a instalação em ambientes com ou sem servidor de impressão;
- 5.3.1.8. Quando um determinado trabalho for encaminhando possuindo somente a cor preta (ou tons de cinza) deverá ser contabilizada como uma impressão monocromática;
- 5.3.1.9. Os arquivos de log do módulo de bilhetagem e contabilização (registro de operações) deverão conter, no mínimo:
- a) Nome do trabalho;
  - b) Número de páginas;
  - c) Data e hora da impressão;
  - d) Simplex ou frente e verso;
  - e) Número de páginas em cores e preto e branco por documento;
  - f) Identificação do usuário;
  - g) Impressora que realizou o trabalho; e;
  - h) Custo (em reais).
- 5.3.1.10. Permitir a inclusão de bilhetagem manual no sistema de gestão em situações que houver indisponibilidade de coletar os contadores físicos devido a algum problema de infraestrutura que impeça a ocorrência da bilhetagem automática;
- 5.3.1.11. Permitir a importação e criação de centro de custos hierárquicos, controle de acesso e relatórios para acompanhamento dos mesmos;
- 5.3.1.12. Possibilitar definição de cotas e bilhetagem por usuário, grupo de usuários ou Centro de Custo (componente organizacional);
- 5.3.1.13. Emitir mensagem eletrônica automática para os usuários quando a cota individual estabelecida atingir determinado percentual do total definido, conforme estabelecido pelo Gestor;
- 5.3.1.14. Emitir mensagem eletrônica automática ao Gestor de cada Centro de Custo, quando qualquer usuário cadastrado naquele centro de custo (componente organizacional) atingir determinado percentual estabelecido da sua cota mensal de impressão, definida previamente pelos gestores das Unidades quando do cadastramento dos usuários;
- 5.3.1.15. Permitir a definição de Centros de Custos para usuários e a geração de relatórios, de maneira que se possa saber, a qualquer momento, o real status em quantidade de páginas impressas, média de

consumo e controle de cotas, tanto do centro de custos (componente organizacional), quanto de cada usuário;

5.3.1.16. Permitir a extração de relatórios, utilizando usuário, centro de custo (componente organizacional) e impressoras como filtros, e a exportação destes em formatos PDF, documento texto e planilha eletrônica, inclusive da contabilização utilizada para faturamento, onde deverá constar o número de páginas impressas por Centro de Custo (componente organizacional) e respectivo valor, unitário e total, entre outras informações;

5.3.1.17. Promover a contabilização das impressões simples e frente e verso de cada equipamento, por centro de custo (componente organizacional) e/ou usuário, com emissão de relatórios periódicos;

5.3.1.18. Contabilizar apenas as páginas efetivamente impressas, descartando as tarefas que forem enviadas, porém não executadas;

5.3.1.19. Para efeito de faturamento, as faturas deverão ser emitidas a partir do contador físico de cada equipamento. Se a diferença entre os contadores físicos e lógicos de um PR for maior que 5% a CONTRATADA deverá entregar um relatório justificando essa diferença e realizar a correção para que não ocorra no mês subsequente;

5.3.1.20. O sistema deverá manter o histórico de impressões realizadas com todas as informações coletadas em todo o período de prestação de serviços, sendo que os últimos 180 (cento e oitenta dias) deverão estar disponíveis para consulta online e os demais, conforme demanda.

## 6. SUPORTE AOS SERVIÇOS

### 6.1. Local e horário da prestação dos serviços

6.1.1. Os serviços serão prestados nas instalações da contratada, localizada em Aracaju, de segunda a sexta (exceto feriados), das 08h00min às 16h00min, conforme tabela abaixo:

LOCAL	PERÍODO	ENDEREÇO	CONTATO	EQUIPAMENTOS
Aracaju/SE	De Imediato	<b>SEDE ATUAL:</b> Rua Duque de Caxias, 389, Bairro São José, Aracaju-SE, CEP 49015-320.	Tel: (79) 3225-4000 ou E-mail: dti@coren-se.gov.br	Todos

### 6.2. Canais de atendimento e suporte

6.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar de sistema informatizado acessível pela Internet, padrão web, para o registro de chamados e requisições, o qual deverá retornar um número de chamado ou requisição para o solicitante, via e-mail ou tela de retorno do sistema.

6.2.2. Será admitido o uso de central telefônica 0800 para o registro dos chamados, desde que seja gerado número de chamado ou requisição para o solicitante e o canal permita o envio de tal informação a endereço de correio eletrônico (e-mail) fornecido pelo usuário.

### 6.3. Do suporte de primeiro nível

6.3.1. O suporte de primeiro nível será provido por profissionais da equipe de service desk da CONTRATANTE, visando agilidade no atendimento, limitado, porém, aos casos de reposição de papel, de suprimentos que não exijam intervenção técnica especializada (toner, por exemplo) e identificação de falhas apresentadas no painel de operação dos equipamentos.

6.3.2. Os demais chamados relativos a equipamentos e sistemas componentes da Solução de TI terão o suporte de primeiro nível prestado pela CONTRATADA.

6.4. Todos os chamados serão inicialmente registrados no sistema de service desk da **CONTRATANTE, posteriormente, no sistema correspondente da CONTRATADA.**

### 6.5. Estoque mínimo de suprimentos

6.5.1. A CONTRATADA poderá manter estoque mínimo de suprimentos nas instalações da CONTRATANTE, em quantidade suficiente para o pronto atendimento das requisições relacionadas aos itens de consumo mais comuns.

### 6.6. Canais de atendimento e suporte

6.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar de sistema informatizado acessível pela Internet, padrão web, para o registro de chamados e requisições, o qual deverá retornar um número de chamado ou requisição para o solicitante, via e-mail ou tela de retorno do sistema.

6.6.2. Será admitido o uso de central telefônica 0800 para o registro dos chamados, desde que seja gerado número de chamado ou requisição para o solicitante e o canal permita o envio de tal informação a endereço de correio eletrônico (e-mail) fornecido pelo usuário.

## **7. SERVIÇO DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS NA OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SISTEMA DE GERENCIAMENTO**

7.1. Na fase de implantação, a empresa CONTRATADA deverá ministrar treinamento dos usuários, nas instalações do Coren-SE, para a utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos;

7.2. A empresa CONTRATADA será responsável por especificar o ambiente necessário ao treinamento, prover o material de acompanhamento do conteúdo dos softwares de gerenciamento, administração e contabilização, dos equipamentos, da instalação de drivers nas estações de trabalho e quaisquer outros recursos necessários como cópia, escaneamento e OCR, inclusive com a instalação de softwares nos servidores e estações de trabalho do Coren-SE;

7.3. A empresa CONTRATADA deverá treinar no mínimo 02 (dois) facilitadores por tipo de equipamento em cada local de instalação. Os treinamentos serão coordenados pelo Coren-SE, e poderão ser realizados no próprio local onde as impressoras e multifuncionais estiverem instaladas;

7.4. Deverão ocorrer, no mínimo, dois eventos de treinamento em agenda acordada entre a CONTRATADA e o Coren-SE;

7.5. O Coren-SE se responsabilizará pelas salas de aula, recursos audiovisuais e estações de trabalho que se fizerem necessárias aos treinamentos;

7.6. A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar as instruções do treinamento em mídia eletrônica, em formato digital, ilustrado com imagens para que o Coren-SE possa fazer a divulgação. O material de treinamento de instalação e configuração do equipamento (nas estações dos usuários) deve incluir um documento para consulta com resoluções de problemas mais comuns, estilo FAQ - Frequently Asked Questions. O objetivo deste documento é disponibilizar informações úteis e frequentes para a central de suporte técnico do Coren-SE;

7.7. Todo treinamento e sua documentação deverão ser aprovados pelo Coren-SE e, depois de aprovado, passarão a fazer parte do acervo documental do Coren-SE;

7.8. O conteúdo programático dos cursos para os facilitadores deverá prever todas as funções necessárias para a correta operação dos serviços previstos por parte dos usuários, no mínimo para as seguintes tarefas:

7.9. Instruções básicas de operação dos equipamentos propostos.

7.9.1. Abastecimento de mídias especiais, como papel, transparências, envelopes e etiquetas.

7.9.2. Instruções básicas de operação dos softwares propostos.

7.9.3. Solução dos principais problemas que poderão ocorrer na impressão.

7.9.4. Instalação e customização de drivers nas estações de trabalho.

7.9.5. Interpretação das mensagens do painel de controle e LED-s (indicadores luminosos) de sinalização dos equipamentos.

7.9.6. Utilização da impressão por bandeja manual.

7.9.7. Principais mensagens de alertas provenientes dos equipamentos, como por exemplo:

7.9.8. Atolamentos.

7.9.9. Níveis de consumíveis.

7.9.10. Tampas de compartimentos abertas.

7.9.11. Utilização de bandejas de saída.

7.9.12. Utilização de mídia em formatos não padronizados nos equipamentos.

7.10. O treinamento será classificado como concluído se a avaliação geral do treinamento obtiver aproveitamento de no mínimo 70% de acordo com os critérios definidos entre o Coren-SE e a empresa CONTRATADA. Caso não seja obtido o aproveitamento de 70%, o treinamento deverá ser novamente realizado, em data a ser combinada entre as partes, sem ônus para o Coren-SE até que se logre o referido aproveitamento.

7.11. O treinamento poderá ser realizado por meio de Ensino a Distância (EAD), na modalidade "ao vivo", que permita a interação entre aluno e instrutor em tempo real. Neste caso, a plataforma EAD será de responsabilidade exclusiva da contratada. Todavia, estes treinamentos devem contemplar todas as exigências mínimas previstas no modelo presencial: instruções para utilização, implantação, configuração, parametrização, gerenciamento e administração das funções e acessos dos equipamentos e sistemas disponibilizados. Além disso, deve ser previsto no

Plano de Inserção um canal de comunicação direto entre o órgão contratante e o fornecedor para esclarecimento de dúvidas.

## **8. SERVIÇO DE INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DAS IMPRESSORAS**

- 8.1. Dos requisitos do Serviço de instalação e configuração dos equipamentos no ambiente do CONTRATANTE, em Aracaju/SE.
- 8.2. Entrega dos equipamentos, com verificação de conformidade das especificações técnicas solicitadas;
- 8.3. Instalação e configuração dos equipamentos de reprodução;
- 8.4. Instalação e configuração do software de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização de cópias/impressões e solução de OCR;
- 8.5. Configuração das filas de impressão;
- 8.6. Configuração das filas de impressão no ambiente do usuário;
- 8.7. Testes de impressão;
- 8.8. Testes de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização;
- 8.9. Emissão de relatório com a leitura registrada no momento da instalação dos equipamentos;
- 8.10. Emissão de Termo correspondente que registre a adequada implantação do serviço e a entrada deste em operação;
- 8.11. Para fins de recebimento definitivo e respectiva autorização para pagamento, a CONTRATADA deverá enviar relatório sobre a prestação do serviço.
- 8.12. Documentação/Mapeamento da localização dos equipamentos;
- 8.13. Diagrama básico da arquitetura do sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, contendo, no mínimo:
  - a) Nomes (Windows e/ou DNS) e endereço IP do(s) equipamento(s) servidor(es);
  - b) Identificação da solução de banco de dados (se aplicável), com o nome do banco de dados, logins e senhas utilizados e modelo de dados;
  - c) Identificação das filas de impressão;
  - d) Diagrama lógico entre os elementos componentes da solução (exceto as impressoras).

## **ANEXO B**

### **MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO**

#### **TERMO DE COMPROMISSO**

O <NOME DO ÓRGÃO>, sediado em <ENDEREÇO, CNPJ n°<CNPJ>, doravante denominado CONTRATANTE, e, de outro lado, a <NOME DA EMPRESA>, sediada em ENDEREÇO, CNPJ n° <CNPJ>, doravante denominada CONTRATADA;

CONSIDERANDO que, em razão do CONTRATO N.º XX/20XX doravante denominado CONTRATO PRINCIPAL, a CONTRATADA poderá ter acesso a informações sigilosas do CONTRATANTE;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção;

CONSIDERANDO o disposto na Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **Cláusula Primeira – DO OBJETO**

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela CONTRATADA, no que diz respeito ao trato de informações sigilosas, disponibilizadas pela CONTRATANTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes e em acordo com o que dispõem a Lei 12.527, de 18/11/2011 e os Decretos 7.724, de 16/05/2012 e 7.845, de 14/11/2012, que regulamentam os procedimentos para acesso e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo.

#### **Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES**

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

**INFORMAÇÃO:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

**INFORMAÇÃO SIGILOSA:** aquela submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado. **CONTRATO PRINCIPAL:** contrato celebrado entre as partes, ao qual este TERMO se vincula.

#### **Cláusula Terceira – DA INFORMAÇÃO SIGILOSA**

Serão consideradas como informação sigilosa, toda e qualquer informação classificada ou não nos graus de sigilo ultrassecreto, secreto e reservado. O TERMO abrangerá toda informação escrita, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: know-how, técnicas, especificações, relatórios, compilações, código fonte de programas de computador na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições, informações sobre as atividades da CONTRATANTE e/ou quaisquer informações técnicas/comerciais relacionadas/resultantes ou não ao CONTRATO PRINCIPAL, doravante denominados INFORMAÇÕES, a que diretamente ou pelos seus empregados, a CONTRATADA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão das atuações de execução do CONTRATO PRINCIPAL celebrado entre as partes;

#### **Cláusula Quarta – DOS LIMITES DO SIGILO**

As obrigações constantes deste TERMO não serão aplicadas às INFORMAÇÕES que:

I – sejam comprovadamente de domínio público no momento da revelação, exceto se tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II – tenham sido comprovadas e legitimamente recebidas de terceiros, estranhos ao presente TERMO;

III – sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Governo, somente até a extensão de tais ordens, desde que as partes cumpram qualquer medida de proteção pertinente e tenham sido notificadas sobre a existência de tal ordem, previamente e por escrito, dando a esta, na medida do possível, tempo hábil para pleitear medidas de proteção que julgar cabíveis.

#### **Cláusula Quinta – DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES**

As partes se comprometem a não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, utilizar, transportar ou dar conhecimento, em hipótese alguma, a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso dessas INFORMAÇÕES, que se restringem estritamente ao cumprimento do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – A CONTRATADA se compromete a não efetuar qualquer tipo de cópia da informação sigilosa sem o consentimento expresso e prévio da CONTRATANTE.

Parágrafo Segundo – A CONTRATADA compromete-se a dar ciência e obter o aceite formal da direção e empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL sobre a existência deste TERMO bem como da natureza sigilosa das informações.

I – A CONTRATADA deverá firmar acordos por escrito com seus empregados visando garantir o cumprimento de todas as disposições do presente TERMO e dará ciência à CONTRATANTE dos documentos comprobatórios.

Parágrafo Terceiro – A CONTRATADA obriga-se a tomar todas as medidas necessárias à proteção da informação sigilosa da CONTRATANTE, bem como evitar e prevenir a revelação a terceiros, exceto se devidamente autorizado por escrito pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quarto – Cada parte permanecerá como fiel depositária das informações reveladas à outra parte em função deste TERMO.

I – Quando requeridas, as INFORMAÇÕES deverão retornar imediatamente ao proprietário, bem como todas e quaisquer cópias eventualmente existentes.

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA obriga-se por si, sua controladora, suas controladas, coligadas, representantes, procuradores, sócios, acionistas e cotistas, por terceiros eventualmente consultados, seus empregados, contratados e subcontratados, assim como por quaisquer outras pessoas vinculadas à CONTRATADA, direta ou indiretamente, a manter sigilo, bem como a limitar a utilização das informações disponibilizadas em face da execução do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Sexto - A CONTRATADA, na forma disposta no parágrafo primeiro, acima, também se obriga a:

I – Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das INFORMAÇÕES, no território brasileiro ou no exterior, para nenhuma pessoa, física ou jurídica, e para nenhuma outra finalidade que não

seja exclusivamente relacionada ao objetivo aqui referido, cumprindo-lhe adotar cautelas e precauções adequadas no sentido de impedir o uso indevido por qualquer pessoa que, por qualquer razão, tenha acesso a elas;

**II** – Responsabilizar-se por impedir, por qualquer meio em direito admitido, arcando com todos os custos do impedimento, mesmo judiciais, inclusive as despesas processuais e outras despesas derivadas, a divulgação ou utilização das INFORMAÇÕES por seus agentes, representantes ou por terceiros;

**III** – Comunicar à CONTRATANTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar qualquer uma das INFORMAÇÕES, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente; e

**IV** – Identificar as pessoas que, em nome da CONTRATADA, terão acesso às informações sigilosas.

#### **Cláusula Sexta – DA VIGÊNCIA**

O presente TERMO tem natureza irrevogável e irretroatável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura até expirar o prazo de classificação da informação a que a CONTRATADA teve acesso em razão do CONTRATO PRINCIPAL.

#### **Cláusula Sétima – DAS PENALIDADES**

A quebra do sigilo e/ou da confidencialidade das INFORMAÇÕES, devidamente comprovada, possibilitará a imediata aplicação de penalidades previstas conforme disposições contratuais e legislações em vigor que tratam desse assunto, podendo até culminar na rescisão do CONTRATO PRINCIPAL firmado entre as PARTES. Neste caso, a CONTRATADA, estará sujeita, por ação ou omissão, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela CONTRATANTE, inclusive as de ordem moral, bem como as de responsabilidades civil e criminal, as quais serão apuradas em regular processo administrativo ou judicial, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, conforme Art. 156 da Lei nº. 14.133/2021.

#### **Cláusula Oitava – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este TERMO de Confidencialidade é parte integrante e inseparável do CONTRATO PRINCIPAL.

Parágrafo Primeiro – Surgindo divergências quanto à interpretação do disposto neste instrumento, ou quanto à execução das obrigações dele decorrentes, ou constatando-se casos omissos, as partes buscarão solucionar as divergências de acordo com os princípios de boa-fé, da equidade, da razoabilidade, da economicidade e da moralidade.

Parágrafo Segundo – O disposto no presente TERMO prevalecerá sempre em caso de dúvida e, salvo expressa determinação em contrário, sobre eventuais disposições constantes de outros instrumentos conexos firmados entre as partes quanto ao sigilo de informações, tal como aqui definidas.

Parágrafo Terceiro – Ao assinar o presente instrumento, a CONTRATADA manifesta sua concordância no sentido de que:

**I** – A CONTRATANTE terá o direito de, a qualquer tempo e sob qualquer motivo, auditar e monitorar as atividades da CONTRATADA;

**II** – A CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, todas as informações requeridas pertinentes ao CONTRATO PRINCIPAL.

**III** – A omissão ou tolerância das partes, em exigir o estrito cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, não constituirá novação ou renúncia, nem afetará os direitos, que poderão ser exercidos a qualquer tempo;

**IV** – Todas as condições, TERMOS e obrigações ora constituídos serão regidos pela legislação e regulamentação brasileiras pertinentes;

**V** – O presente TERMO somente poderá ser alterado mediante TERMO aditivo firmado pelas partes;

**VI** – Alterações do número, natureza e quantidade das informações disponibilizadas para a CONTRATADA não descaracterizarão ou reduzirão o compromisso e as obrigações pactuadas neste TERMO, que permanecerá válido e com todos seus efeitos legais em qualquer uma das situações tipificadas neste instrumento;

**VII** – O acréscimo, complementação, substituição ou esclarecimento de qualquer uma das informações disponibilizadas para a CONTRATADA, serão incorporados a este TERMO, passando a fazer dele parte integrante, para todos os fins e efeitos, recebendo também a mesma proteção descrita para as informações iniciais disponibilizadas, sendo necessário a formalização de TERMO aditivo a CONTRATO PRINCIPAL;

**VIII** – Este TERMO não deve ser interpretado como criação ou envolvimento das Partes, ou suas filiadas, nem em obrigação de divulgar INFORMAÇÕES para a outra Parte, nem como obrigação de celebrarem qualquer outro acordo entre si.

#### **Cláusula Nona – DO FORO**

A CONTRATANTE elege o foro da , onde está localizada a sede da CONTRATANTE, para dirimir quaisquer dúvidas originadas do presente TERMO, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim

estarem justas e estabelecidas as condições, o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO é assinado pelas partes em 2 vias de igual teor e um só efeito.

Aracaju, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

De acordo.

Contratante \_\_\_\_\_

Contratada \_\_\_\_\_

Testemunha \_\_\_\_\_

## ANEXO C

### MODELO DE TERMO DE COMPARTILHAMENTO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

O Conselho Federal de Enfermagem (Coren-SE) visa fomentar os mais altos valores éticos em suas atividades, incluindo quando da escolha de seus parceiros, portanto, faz parte da missão do Coren-SE “Assegurar à sociedade uma assistência de Enfermagem ética, científica e de qualidade por meio da regulamentação, fiscalização e disciplinamento do exercício profissional”.

O Coren-SE espera que os seus parceiros compartilhem e incorporem os seus valores e o compromisso com a integridade para a construção de um relacionamento duradouro. É seu papel exercer suas atividades dentro dos princípios da ética e dos deveres que a lei impõe, principalmente no que se refere a tomar providências acauteladoras de forma a evitar riscos, incertezas e prejuízos ao Coren-SE ou terceiros.

Estas cláusulas destinam-se aos “PARCEIROS”, os quais abrangem todas as pessoas e empresas que fazem negócios e parcerias, sejam clientes, fornecedores de bens, prestadores de serviços ou estejam envolvidos em qualquer outra espécie de relação contratual com o Conselho Federal de Enfermagem (Coren-SE).

A aceitação das condições aqui descritas é um pré-requisito para todas as contratações firmadas com o Coren-SE. Portanto, ao firmar contrato ou criar qualquer parceria com o Coren-SE, estas disposições serão automaticamente incorporadas como parte do contrato e a CESSIONÁRIA afirma o seu compromisso em cumpri-las.

Quando da execução de suas atividades, Coren-SE e CESSIONÁRIA compartilharão informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (Dados Pessoais) as Partes serão consideradas como controladoras de tais Dados Pessoais e deverão observar todos os requisitos e limites da Lei 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as disposições abaixo indicadas. Todos os termos do presente instrumento serão aqueles definidos na LGPD.

**1.** Em qualquer caso, o tratamento dos Dados Pessoais – o que inclui o compartilhamento de tais Dados Pessoais conforme definido pela LGPD – observará a finalidade do contrato. Diante disto, entende-se que Coren-SE e CESSIONÁRIA apenas realizarão o tratamento de dados estritamente necessários para a realização de sua relação contratual e, em nenhuma hipótese, solicitarão dados de maneira injustificada ou irregular.

**1.1.** O Coren-SE declara que fornecerá à CESSIONÁRIA acesso a Dados Pessoais apenas na medida em que a CESSIONÁRIA necessite justificadamente, bem como, que previamente a qualquer envio, o Coren-SE confirmará e/ou providenciará sua autorização legal para fazê-lo.

**2.** Cada Parte será a única responsável por seu tratamento dos Dados Pessoais, incluindo a seleção do método e das finalidades de tratamento, e a determinação da base legal aplicável. Havendo tratamento de dados, o Coren-SE deverá garantir a existência de uma base de armazenamento válida e segura para o compartilhamento dos Dados Pessoais com a CESSIONÁRIA.

**3.** A CESSIONÁRIA declara e garante ao Coren-SE que estas declarações e garantias são verdadeiras, precisas, completas e corretas nesta data, e assim permanecerão enquanto a relação com o Coren-SE permanecer em vigor:

I. Possui um programa adequado e efetivo de conformidade com as leis, regulamentos e quaisquer normativas aplicáveis ao tratamento de Dados Pessoais, incluindo a LGPD;

II. Dispõe de pessoa para atuar como Encarregado de Dados, nos termos da LGPD, e exceto em caso de hipótese de dispensa válida prevista em lei ou regulamento;

III. Mantém confidenciais os Dados Pessoais e adota políticas e medidas adequadas e efetivas de segurança de informação, compatíveis com a Lei aplicável, com a finalidade do Tratamento dos Dados Pessoais e com os melhores padrões do mercado;

IV. Não realizará qualquer tratamento indevido, irregular ou ilegal, de forma direta e/ou indireta, ativa e/ou passiva, de dados pessoais a que tenha acesso em razão da execução de eventuais contratos celebrados com o Coren-SE.

V. Tem pleno conhecimento de que todos os Dados Pessoais que forem tratados, durante a vigência da relação entre as Partes, não são passíveis de retenção por período superior ao necessário para o cumprimento das suas obrigações nos termos do(s) contrato(s), ou conforme necessário ou permitido pela lei aplicável.

**4.** A CESSIONÁRIA durante o tratamento de Dados Pessoais e em caso de compartilhamento entre CESSIONÁRIA e Coren-SE, compromete-se à:

I. Durante o tratamento dos Dados Pessoais, observar e cumprir todas as Leis aplicáveis no momento do tratamento, incluindo a LGPD.

II. Atender, nos termos da LGPD, a toda e qualquer requisição feita pelos titulares de Dados Pessoais, com relação aos Dados Pessoais dos titulares tratados pela CESSIONÁRIA, incluindo, mas não se limitando a: acesso aos dados; correção de dados incompletos, inexatos ou desatualizados; anonimização, bloqueio ou eliminação de dados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com o disposto na LGPD; portabilidade dos Dados a outro fornecedor de serviço ou produto, mediante requisição expressa do titular e seguindo regulamentação da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); eliminação dos dados pessoais tratados com o consentimento do titular exceto nas hipóteses em que a conservação é autorizada conforme previsto na LGPD.

III. Fornecer, mediante solicitação do Coren-SE, informações completas sobre suas práticas e Política de Tratamento de Dados Pessoais.

IV. Permitir que o Coren-SE, ou representante devidamente indicado, tenha, mediante solicitação, acesso integral e irrestrito ao ambiente tecnológico da CESSIONÁRIA utilizado em conexão com o tratamento de Dados Pessoais na forma deste contrato, incluindo, mas não se limitando a, qualquer sistema, computador, servidor, máquina virtual, hardware, software ou outro meio ou ferramenta utilizado no tratamento dos Dados Pessoais nas relações contratuais para com o Coren-SE, desde que isso não interfira em qualquer direito ou obrigação de confidencialidade ou segredo industrial da CESSIONÁRIA.

V. Informar ao Coren-SE, em até 3 (três) dias úteis do recebimento, se e quando um titular dos Dados Pessoais solicitar pedido de acesso, retificação ou exclusão, ou qualquer outra requisição relacionada aos seus direitos que afete Dados Pessoais tratados pelo Coren-SE quanto as relações contratuais para com o Coren-SE.

VI. Não fornecer Dados Pessoais para terceiros, exceto para operadores que realizarão o tratamento em nome de uma das Partes, ou quando permitido pela Lei aplicável.

**5.** O acesso referido no item "IV" da Cláusula 1.4 acima, terá a finalidade de avaliar o cumprimento das obrigações previstas neste documento e a adequação da CESSIONÁRIA ao disposto na Lei aplicável no momento do Tratamento, ficando certo de que a CESSIONÁRIA deverá cooperar com o Coren-SE ou seu representante no fornecimento de acesso e informações suficientes para atingir tal finalidade, sob pena de arcar com as penalidades por descumprimento contratual estipuladas entre as partes.

**6.** Caso o CESSIONÁRIA tome ciência de qualquer ocorrência, concreta ou suspeita, de perda, mau uso, acesso, destruição, exclusão, comunicação, modificação ou outra forma de tratamento não autorizado dos Dados Pessoais, ou qualquer invasão em sua infraestrutura física ou tecnológica que permita a realização de tais atos, a CESSIONÁRIA informará ao Coren-SE, por escrito em até 24 horas da ciência do fato, e adotará todas as medidas estabelecidas na Lei aplicável para cessar tal fato.

**6.1.** Tal comunicação deverá indicar, no mínimo a natureza da violação dos dados pessoais, incluindo, sempre que possível, as categorias, o número aproximado de titulares e os respectivos dados violados, a descrição das consequências da violação dos dados pessoais, tanto quanto razoavelmente possível, dadas as circunstâncias, e o plano de contingência tomado pela CESSIONÁRIA para tratar da violação dos dados pessoais e reparar suas consequências.

**6.2.** A CESSIONÁRIA deverá enviar ao Coren-SE relatórios quinzenais demonstrando o efetivo cumprimento do plano de contingência apresentado.

**7.** A CESSIONÁRIA se obriga a indenizar, defender e manter imune o Coren-SE, seus conselheiros federais e regionais, diretores, empregados públicos, controladores, Conselhos Regionais de Enfermagem, bem como sucessores e cessionários de cada um deles ("Partes Indenizáveis") contra quaisquer perdas e danos, prejuízos, custos, honorários advocatícios (e de outros especialistas, incluindo peritos), depósitos judiciais, penalidades e multas, inclusive no contexto de eventuais reclamações, demandas e processos administrativos, judiciais ou arbitrais contra Partes Indenizáveis movido pelos titulares de Dados Pessoais, pelas Autoridade Governamental, ou por quaisquer terceiros ("Perdas") que resultarem, direta ou indiretamente, de:

I. qualquer falsidade, omissão, erro, incompletude, violação ou inexatidão nas declarações e garantias prestadas pela CESSIONÁRIA neste documento com relação ao tratamento de Dados Pessoais;

II. inadimplemento de qualquer obrigação com relação ao tratamento de Dados Pessoais prevista neste documento ou estipulado em separado pelas partes, e/ou

II. qualquer ação ou omissão dolosa, culposa ou de má-fé da CESSIONÁRIA que descumpra a Lei aplicável à proteção dos Dados Pessoais.

**7.1.** O direito de indenização pelas Partes Indenizáveis previsto acima em nada estará limitado em razão de:

I. qualquer declaração contida neste documento, Contrato e/ou em seus anexos; e

II. da realização de fiscalização ou auditoria, em especial os direitos previstos na Cláusula 1.4 ou no Contrato.

**8.** A CESSIONÁRIA declara-se ciente, habilitado e preparado a atender, de imediato, aos termos e condições previstas neste instrumento.

**9.** Qualquer violação das obrigações, declarações e garantias estipuladas neste documento será considerada uma violação grave ao contrato, de sorte que o Coren-SE poderá, a depender da gravidade e a seu exclusivo critério:

I. emitir orientações ou aviso de infração e requerer planos de ação;

II. suspender/paralisar/interditar atividades com justa causa até satisfatória regularização, inclusive, nesta hipótese, com retenção de pagamentos e independentemente do cumprimento do cronograma das atividades em execução;

III. ou rescindir eventuais Contratos de forma motivada, em todos os casos sem prejuízo das penalidades contratuais e eventuais perdas e danos.

**10.** Quaisquer questões, dúvidas, condições de tratamento, incidentes, relacionadas a Dados Pessoais decorrentes da(s) relação(ões) contratual(is) entre as Partes deverão ser prontamente comunicadas entre as partes por seus Encarregados dos Dados, ou Data Protection Officer (DPO).

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome completo \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

#### ANEXO D

##### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Nome empresarial da licitante:

Inscrição no CNPJ nº:

Endereço completo da sede:

Nome do representante legal:

Carteira de Identidade nº:

CPF nº:

Por intermédio de seu representante legal infra-assinado, para atendimento ao disposto no item 4.1 do Termo de Referência, constante do presente Processo Coren-SE SEI, DECLARA, sob as penas da Lei nº 6.938/1981 e demais normativos pertinentes, expressamente que:

1. Atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o estabelecido no item 4.18 do Termo de Referência, com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), com a IN 01/2010-SLTI, com a Instrução Normativa nº 6, de 24 de março de 2014, do IBAMA, e outras aplicáveis ao objeto em questão.
2. Não possui inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas à escravidão, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH n. 04 de 11/05/2016;
3. Não foi condenada, a Contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988, do art. 149 do Código Penal Brasileiro, do Decreto n. 5.017/2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT n. 29 e 105.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente.

Aracaju, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Nome completo do Representante Legal \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_

**Anexo II – Minuta de Contrato**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ...../...., QUE FAZEM ENTRE SI A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO (A) ..... E A EMPRESA .....**

O Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe (Coren-SE), Autarquia Federal, com sede na Rua Duque de Caxias, nº 389, Bairro São José, CEP 49.015-320, na cidade de Aracaju/Sergipe, inscrita no CNPJ sob o nº 13.161.344/0001-24, neste ato representado por seu Presidente, MARCEL VINICIUS CUNHA AZEVEDO, CPF 035.xxx.745—77, brasileiro, enfermeiro, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a) ..... inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº ....., sediado(a) na ....., em ..... doravante designado CONTRATADO, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), *conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos*, tendo em vista o que consta no Processo nº ..... e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 2021 e da Instrução Normativa SEGES/ME nº 75, de 2021, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato destinado a **prestação de serviços, sob demanda, em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias, decorrente do Pregão Eletrônico**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de **prestação de serviços, sob demanda, em reprodução de documentos (outsourcing de impressão), contemplando a disponibilização de equipamentos de impressão, digitalização e cópia, manutenção dos equipamentos, fornecimento de peças e partes, consumíveis e insumos (exceto papel), sistema informatizado de gestão e contabilização de impressões e cópias.**

**2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da data de assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que comprovado que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (ART. 92, IV, VII E XVIII)**

3.1. O regime de execução contratual, o modelo de gestão, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento definitivo constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

**4. CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO**

4.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

4.2.1. Não produzir os resultados acordados;

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

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

4.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

4.3.1. Aprovação de medição pelos fiscais do contrato;

4.3.2. Entrega de certidões e demais documentos de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista;

4.3.3. Entrega de comprovação de entrega de materiais, insumos e equipamentos necessários para a execução do serviço;

4.3.4. Entrega de demais documentos solicitados pela fiscalização com a devida justificativa.

#### 4.4. Execução do Pagamento em Função dos Resultados Obtidos

4.4.1. O período de faturamento deverá refletir a prestação do serviço em mês “fechado”, compreendendo do primeiro ao último dia do mês em referência. Para o primeiro e último mês contratual de prestação do serviço, caso não se inicie no primeiro dia do mês, estes serão adequados para que a regra acima seja efetivada nos demais períodos.

4.4.2. O faturamento será elaborado mediante a composição de custo fixo (relativa à franquia mensal), adicionado de custo variável (relativo ao excedente) de cada página efetivamente impressa, deduzida qualquer glosa porventura ocorrida em razão de não cumprimento de nível de serviço ou obrigação contratual. O cômputo do valor de franquia será proporcional à quantidade de equipamentos disponibilizados no período.

4.4.3. Todo o custo será computado em razão do volume de páginas impressas e da franquia mensal. Os valores referentes ao custo dos equipamentos, da solução de bilhetagem, de gerenciamento de impressão, suporte técnico, transporte, logística, acessórios, cabeamento, suportes e mobiliário, insumos e demais componentes da solução devem estar embutidos dentro dos valores da franquia ou página impressa, ficando vedada a especificação ou aceitação de qualquer cobrança adicional.

4.4.4. A bilhetagem de páginas impressas será contabilizada a partir da impressão em um dos lados de uma folha, com qualidade e sem falhas de impressão.

4.4.5. Nos casos de configuração de impressão de múltiplas páginas de um documento em apenas uma folha de papel (impressões em formato de livreto ou miniaturas por exemplo), será contabilizada apenas uma impressão efetiva por cada lado de folha impressa, e não a quantidade de páginas do documento);

4.4.6. A contabilização de páginas efetivamente impressas será sempre realizada por meio do contador interno de cada equipamento, informação que obrigatoriamente deve estar disponível na solução de administração do serviço contratado;

4.4.7. As impressões, cópias e digitalizações em formato “Ofício” (216x356 mm) e/ou “Carta” (216x279 mm) serão cobradas considerando que são páginas de tamanho A4 (210x297 mm), tanto para equipamentos monocromáticos como para os policromáticos.

4.4.8. Para fins de contabilização, entende-se por “página” 1 (uma) face de 1 (uma) folha; assim, “frente e verso” corresponde efetivamente a 2 (duas) páginas produzidas. A cópia será contabilizada da mesma forma que a impressão. Não será cobrado valor extra para o serviço de digitalização.

4.4.9. Impressões e Cópias que estejam com qualidade inferior ao aceitável, que prejudique a leitura e entendimento, que contenha manchas e marcas oriundas de falha do equipamento, serão abatidas/descontadas da fatura no mês seguinte, após reunião e concordância do Coren-SE e da CONTRATADA.

#### 4.5. Da Medição Mensal

4.5.1. O Coren-SE pagará mensalmente o valor fixo pela franquia do equipamento e variável por páginas excedentes a serem impressas de acordo com o valor estipulado na proposta.

4.5.2. A apuração do valor do pagamento mensal será realizada da seguinte forma:

##### **Valor fixo da Franquia + Quantidade de Folhas Excedentes Impressas x Valor por Folha Excedente**

4.5.3. O quantitativo de páginas excedentes a serem impressas informado é uma estimativa, podendo variar para mais ou para menos a depender das atividades que serão realizadas. Ou seja, não há garantia que serão impressas todas as páginas excedentes, essa é apenas uma previsão. Consequentemente serão pagas apenas as páginas excedentes efetivamente impressas.

#### 4.6. Da compensação Semestral

4.6.1. Serão computados semestralmente os cenários 1 a 5 previstos nas seções 1.4.6.1 e 1.4.6.2 do Manual de Boas Práticas, orientações e vedações para contratações de serviços de outsourcing de impressão<sup>1</sup> (Portaria nº 20/2016 DESIN/STI/MP), elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão / STI. Eventualmente, poderá ocorrer compensação dos valores pagos conforme cenários previstos naquele manual.

4.6.2. **Cenário 1:** Caso o volume produzido no semestre seja inferior à soma das franquias mensais (para cada tipo de equipamento) do mesmo período, não haverá compensação.

4.6.3. **Cenário 2:** Caso haja produção de excedente em alguns meses, mas o somatório de páginas produzidas seja inferior em relação ao somatório das franquias mensais, será descontado no último mês do respectivo semestre o valor referente à redução, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

4.6.4. **Cenário 3:** Este cenário é uma excepcionalidade do cenário anterior, onde o Valor da Redução seja superior ao valor do último mês do semestre contratual. O novo valor a ser pago será calculado conforme a mesma fórmula anterior. Entretanto, deverá ser emitida uma Guia de Recolhimento da União (GRU) para que o fornecedor faça

a compensação do pagamento. Opcionalmente, a compensação poderá ser feita mediante desconto no próximo mês de serviço.

4.6.5. **Cenário 4:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas (no tipo de equipamento) seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja igual ao delta Excedente, então não haverá compensação, pois não há valor a ser reduzido ao final da compensação.

4.6.6. **Cenário 5:** Caso haja produção de excedente em alguns ou todos os meses, o somatório de páginas produzidas seja superior ao somatório da franquia e o Valor Excedente seja maior que o Valor delta Excedente, então ocorrerá a compensação no último mês do respectivo semestre, onde será descontado o somatório dos valores excedentes, através da fórmula: Novo valor a ser pago = valor do último mês (da compensação semestral) – Valor da Redução.

#### **Critérios de Aceitação – Níveis Mínimos de Serviço**

##### **4.7. Da definição dos termos e parâmetros**

4.7.1. A contratada deverá atender e solucionar todos chamados, inclusive de manutenção corretiva conforme os seguintes prazos: 6 (seis) horas úteis para o prazo de primeiro atendimento e 24 (vinte e quatro) horas úteis de prazo para a resolução do chamado. Considera-se horas úteis de segunda a sexta (exceto feriados), de 8h as 16h.

4.7.2. Considera-se o prazo de primeiro atendimento o período compreendido entre o recebimento da notificação e o correto e adequado diagnóstico do problema.

4.7.3. Considera-se o prazo para a resolução do chamado o período compreendido entre o correto e adequado diagnóstico do problema e o término do atendimento, com a reoperacionalização completa do equipamento. Para o caso de necessidade de substituição do equipamento (e sem ônus ao Coren-SE) por outro de, no mínimo, capacidade e qualidade equivalentes, o prazo será de mais 24 (vinte e quatro) horas úteis, totalizando 48 (quarenta e oito) horas úteis o prazo de resolução do chamado.

4.7.4. No caso em que ocorra a substituição, temporária ou definitiva, por equipamento superior, não é aplicável nenhuma alteração de valor contratual.

4.7.5. A falta ou falha de consumíveis como toner, cilindros e demais itens necessários ao correto e perfeito funcionamento dos equipamentos, em suas respectivas unidades, será contabilizado como indisponibilidade do equipamento (exceto papel). A reposição de suprimentos utilizados poderá gerar interrupção nos serviços de no máximo 30 minutos. Esta deverá ocorrer mediante monitoramento pela contratada dos níveis de toner, kit fusor e vida útil dos demais suprimentos (exceto papel), sem a necessidade de intervenção do Coren-SE.

4.7.6. A disponibilidade dos serviços e equipamentos serão averiguados por: informações de ordens de serviço prestadas e em aberto no mês, e informações sobre interrupções nos serviços de impressão obtidos por meio da solução de gerenciamento de impressão.

4.7.7. Para efeito de cálculo do valor sobre o qual incidirão os descontos decorrentes de descumprimento de acordo de nível de serviço relativo à disponibilidade da solução, será utilizada a seguinte relação:

- a) Até 3h útil de atraso, o desconto será de 0,3% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- b) Até 6h úteis de atraso, o desconto será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- c) Até 12h úteis de atraso, o desconto será de 0,7% (zero vírgula cinco por cento) do valor total mensal.
- d) Até 24h úteis de atraso, o desconto será de 1% (um por cento) do valor total mensal.
- e) A partir de 24h úteis de atraso, será aumentado o desconto em 2% (dois por cento) a cada hora útil a contar do minuto seguinte ao início deste prazo. Ex: 9h de atraso, 3% de desconto; 10h de atraso, 5% de desconto; 15h de atraso, 15% de desconto; **limitados a 30% do valor total mensal.**

##### **4.8. Critérios de Avaliação das Especificações Técnicas**

4.8.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, quando solicitado pelo pregoeiro, juntamente com a proposta comercial, os folhetos com as especificações técnicas dos componentes de hardware e de software componentes da solução ofertada, com vistas à avaliação de aderência destes aos requisitos constantes no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

4.8.2. Por ocasião da fase de aceitação, a licitante deverá enviar sua proposta de preços, com as respectivas especificações técnicas do objeto ofertado. Não serão aceitas especificações com os dizeres “conforme o edital” ou “conforme o Termo de Referência do edital”, ou dizeres semelhantes.

4.8.3. Quando da formulação dos preços, do envio dos lances e da proposta vencedora, deverão as licitantes atentar para a metodologia de cálculo dos valores totais de cada item.

4.8.4. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá ainda anexar à proposta comercial os catálogos de cada um dos equipamentos ofertados, assim como a indicação do endereço no sítio oficial do fabricante, de modo que possam ser validadas as especificações técnicas exigidas no edital.

4.8.5. Adicionalmente, deverão ser informados os softwares de monitoramento e bilhetagem que serão fornecidos para a solução e de digitalização e OCR.

4.8.6. Na fase de entrega, serão comprovadas as condições de que os equipamentos estão aptos para o uso, da seguinte forma:

a) Inspeção visual, pela CONTRATANTE, após entrega dos equipamentos pela CONTRATADA nas instalações da CONTRATANTE, através da avaliação das condições físicas do equipamento e demais acessórios que acompanham os equipamentos; e

b) Verificação do contador de páginas impressas de cada equipamento, pela CONTRATANTE, no momento da instalação.

c) Testes de utilização dos equipamentos, conforme descrito no TR.

4.8.7. Ainda na fase de entrega, será verificada a conformidade dos modelos dos equipamentos entregues com aqueles constantes na proposta comercial, cujas especificações técnicas foram avaliadas e aprovadas de acordo com o Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI, pela CONTRATANTE, durante a fase de aceitação do certame.

4.8.8. Será efetuado o seguinte roteiro de digitalização e verificação da funcionalidade de OCR: para a funcionalidade de digitalização, será digitalizado um documento com 20 páginas (10 folhas com impressão frente e verso), monocromático e texto escrito nas fontes: Arial, Verdana e/ou Times New Roman, com tamanho de fonte entre 10 e 14, sem uso de itálico, negrito ou sublinhado, recém impresso, sem dobras, amassados, grampos ou furos, onde serão testados os seguintes requisitos:

a) Confirmação de funcionalidade de geração de arquivo PDF/A com conteúdo pesquisável (OCR em português).

b) Após a digitalização e geração do arquivo em cada multifuncional, será feita pesquisa por 5 palavras aleatórias contidas no documento. Será aceito o requisito quando 4 palavras pesquisadas forem corretamente localizadas.

c) Após a digitalização e geração do arquivo, parte do texto será aleatoriamente marcado com o mouse, copiado para memória (ctrl+c) e colado no bloco de notas do Windows. Será aceito o requisito quando 90% das palavras contidas no texto original corresponder ao texto copiado.

#### 4.9. **Da aferição dos serviços**

4.9.1. Os serviços serão aferidos a partir do mês subsequente ao da implantação de todos os equipamentos e configuração plena da solução no ambiente do Coren-SE. Visando a adequada aferição mensal dos serviços prestados, a CONTRATADA deverá disponibilizar, até o quinto dia útil do mês seguinte ao mês aferido, o(s) relatório(s) que contenha(m) minimamente as informações solicitadas no Anexo A - Especificações Técnicas da Solução de TI.

4.9.2. O período aferido deverá compreender todos os dias de cada mês.

#### 4.10. **Metodologia de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução**

4.10.1. A CONTRATANTE avaliará a qualidade e a adequação da solução com base nos relatórios mensais gerados pela CONTRATADA e se os respectivos níveis mínimos de serviço foram atingidos. Caso qualquer um dos índices fique abaixo do mínimo exigido, a CONTRATADA será notificada visando à correção da situação.

#### 4.11. **Mecanismos de Implantação e acompanhamento dos indicadores estabelecidos**

4.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar permissão de visualização nas ferramentas de gestão do ambiente de impressão à equipe técnica do Coren-SE, para aferição da adequada prestação de serviços e implantação das exigências do Coren-SE.

#### 4.12. **Procedimentos para Retenção ou Glosa no Pagamento**

4.12.1. Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos Critérios de Aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

4.12.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

#### 4.13. **Recebimento**

4.13.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021 e arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

- 4.13.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 4.13.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 22, X, Decreto nº 11.246/2022).
- 4.13.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 4.13.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 4.13.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 4.13.7. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 4.13.8. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 4.13.9. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021).
- 4.13.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.13.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 4.13.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 4.13.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
- 4.13.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
- 4.13.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 4.13.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 4.13.12.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 4.13.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 4.13.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 4.13.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**4.14. Liquidação**

4.14.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

4.14.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

4.14.3. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

4.14.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.

4.14.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

4.14.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

4.14.7. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

4.14.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

4.14.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

4.14.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**4.15. Prazo de pagamento**

4.15.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

4.15.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

**4.16. Forma de pagamento**

4.16.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

4.16.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

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

4.16.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No

entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

#### 4.17. Cessão de crédito

4.17.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

4.17.2. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

4.17.3. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

4.17.4. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

4.17.5. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

4.17.6. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

### 5. CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. Nomear Gestor do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

5.2. Encaminhar formalmente a demanda, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço ou Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

5.3. Receber o objeto fornecido pela contratada que esteja em conformidade com a proposta aceita e inspeções realizadas;

5.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

5.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;

5.7. Realizar, no momento da licitação e sempre que possível, diligências com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

5.8. Informar à CONTRATADA que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencem à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;

5.9. Assegurar o acesso dos empregados da contratada ao ambiente de entrega, instalação, configuração e manutenção dos bens e serviços fornecidos;

5.10. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários à prestação dos serviços e ao fornecimento dos bens e/ou serviços contratados, sempre que solicitada;

5.11. Solicitar de imediato a pronta reparação ou substituição do objeto contratado, ou parte, que se apresente com defeito ou em desacordo com a especificação apresentada e aceita;

5.12. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto do contrato;

5.13. Proporcionar à CONTRATADA as condições necessárias ao fiel cumprimento do objeto contratado;

5.14. Comunicar, com a antecedência necessária, quaisquer demandas do serviço que impliquem execução de atividades fora do horário comercial.

5.15. Emitir os termos de recebimento provisório e definitivo e encaminhá-los à contratada nos prazos previstos.

5.16. Prestar o suporte nível 1 para os eventos relacionados aos equipamentos de reprodução, limitado às ações de diagnóstico de falha nos equipamentos exibidas no painel de operação destes e de reposição de suprimentos que não exijam intervenção técnica (reposição de papel e troca de toner).

5.17. Registrar chamados relacionados aos eventos que exijam intervenção técnica e conhecimento especializado por parte da CONTRATADA.

## **6. CLÁUSULA SEXTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à Coren-SE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

6.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências do fiscal do contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

6.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao Coren-SE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Coren-SE;

6.4. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização da Solução de Tecnologia da Informação pelo Coren-SE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

6.5. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

6.6. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o Coren-SE, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;

6.7. Manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação durante a execução do contrato;

6.8. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, ao Coren-SE;

6.9. Fornecer por sua conta e responsabilidade os bens, produtos e serviços conforme as especificações, níveis de qualidade e prazos contratados, e assim mantê-los por todo o período de vigência do contrato;

6.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas (sem quaisquer ônus para o Coren-SE), no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art. 119 da Lei nº 14.133/2021);

6.11. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes do Contrato;

6.12. Manter, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Assim, durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA ficará obrigada a renovar todos os documentos relativos à regularidade no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (art. 92, inciso XVI da Lei nº 14.133/2021);

6.13. Guardar sigilo absoluto sobre as informações que vier a ter conhecimento por força da contratação, assinando os Termos de Compromisso, Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade e Termo de Ciência, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, correspondentes quando da celebração do contrato e cobrando sua ciência e observância a todos os seus colaboradores envolvidos nos serviços prestados. Ambos os documentos deverão estar em conformidade com o disposto na Instrução Normativa Nº04, de 11 de setembro de 2014, da SLTI;

6.14. Não transferir a terceiros o Contrato, por qualquer forma e nem mesmo parcialmente;

6.15. Manter os técnicos responsáveis pela prestação dos serviços devidamente identificados por crachás quando em trabalho nas instalações do Coren-SE;

6.16. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais e/ou pessoais, causados por seus empregados, à Coren-SE ou a terceiros;

6.17. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica em acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados em serviço, ou em conexão com eles, ainda que acontecido nas dependências do Coren-SE;

6.18. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do Coren-SE;

- 6.19. Participar das reuniões convocadas pelos responsáveis pela fiscalização do contrato, sendo que, na primeira delas, deverá indicar o preposto e entregar, assinados, os Termos de Compromisso, Termo de Compartilhamento de Dados e Confidencialidade e Termo de Ciência, conforme Anexos B e C deste Termo de Referência, inclusive os assinados pelos funcionários direta ou indiretamente envolvidos na prestação dos serviços;
- 6.20. Em complemento à documentação anterior, a CONTRATADA deverá fornecer lista contendo o nome completo dos funcionários número da identidade funcional e/ou carteira de identidade e/ou CPF, autorizados a prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, suporte ao sistema de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem e contabilização, e reposição de suprimentos;
- 6.21. Instalar, configurar e testar os bens e produtos – hardware e software – ofertados para fins de cumprimento do contrato nas unidades do Coren-SE e/ou na contratada, quando cabível, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
- 6.22. Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- 6.23. Aplicar políticas de segurança de informação para atender aos requisitos de sigilo e segurança definidos pelo Coren-SE;
- 6.24. Obedecer, quanto ao método de trabalho e produtos gerados, os critérios e a metodologia estabelecida pelo Coren-SE;
- 6.25. Negociar, a qualquer tempo, a execução de manutenção corretiva emergencial para garantir a disponibilidade dos serviços;
- 6.26. Fornecer as licenças de software e equipamentos discriminados neste Termo de Referência para o fornecimento dos serviços executados no ambiente de TI do Coren-SE;
- 6.27. Encaminhar ao Coren-SE, previamente à emissão da fatura, relatórios demonstrativos dos serviços efetivamente prestados;
- 6.28. Fornecer acesso às soluções de monitoramento, gerenciamento, bilhetagem, contabilização e OCR administradas pela CONTRATADA para a equipe técnica do Coren-SE; e
- 6.29. Manter estoque mínimo dos suprimentos previstos neste termo de referência, visando à pronta reposição destes em caso de necessidade.
- 6.30. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170/2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 6.31. Os bens de informática a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 6.32. A logística reversa é de responsabilidade da Contratada, devendo ela obedecer a todas as normas específicas vigentes para a destinação final, inclusive de restos de toner, cartuchos e embalagens dos produtos utilizados. Dentre as normas da legislação obrigatória a ser seguida, destacam-se: o Decreto nº 10.936, de 12 de janeiro de 2022, a IN/SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e o Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012.
- 6.33. A empresa contratada deverá fornecer o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos ou Declaração de Sustentabilidade Ambiental, comprovando a correta destinação dos cartuchos/toners usados e o pleno atendimento à legislação anteriormente citada.
- 6.34. A empresa contratada deve apresentar semestralmente (no máximo), declaração confirmando o recebimento dos cartuchos e toners já utilizados e respectivas embalagens dos equipamentos, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos – como cooperativas de reciclagem ou outra destinação final ambientalmente adequada. A periodicidade desse recolhimento deverá ser acordada com o órgão contratante, de forma a não deixar acumular os materiais utilizados sem serventia nas dependências das instituições públicas.
- 7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÃO SPERTINENTES À LGPS**
- 7.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.
- 7.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

- 7.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.
- 7.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.
- 7.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 7.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 7.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 7.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 7.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 7.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 7.11. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 7.12. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 7.13. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – GARANTIA DA EXECUÇÃO**

### **8.1. Requisitos de Garantia e Manutenção**

8.1.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e suas atualizações.

8.1.2. O serviço de impressão é essencial para o funcionamento das atividades administrativas do Coren-SE, visto que atende as necessidades dos colaboradores do Coren-SE, razão pela qual o não pode ser descontinuado. Como se trata de serviço contínuo, com previsão de vigência plurianual, os equipamentos e softwares que fazem parte da solução ofertada deverão ter garantia, por parte da Contratada, durante toda a vigência do contrato.

8.1.3. Os serviços de atendimento técnico, suporte e manutenção deverão compreender as seguintes atividades:

- a) Monitoramento da disponibilidade dos equipamentos e das soluções do ambiente de impressão, diariamente;
- b) Resolver os incidentes detectados automaticamente pela ferramenta de monitoramento e os reportados pelo Coren-SE;
- c) Prestar orientações e informações aos usuários quanto à utilização dos equipamentos e seus acessórios;
- d) Prestar manutenção corretiva, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos;
- e) Prestar manutenção preventiva no mínimo mensalmente, incluindo a substituição de peças, componentes e equipamentos, que poderá ser realizada juntamente com a manutenção corretiva, mediante aprovação prévia do Coren-SE;
- f) Substituição provisória de equipamentos, caso a Contratada identifique que a utilização e/ou reparo nas instalações do equipamento da Contratante é inviável;
- g) Substituição definitiva de equipamentos que apresentarem mais de 03 (três) falhas em período menor ou igual a trinta dias ou indisponível por mais de 3 (três) dias úteis consecutivos;
- h) Remanejamento de equipamentos, conforme cronograma a ser informado pelo Coren-SE com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis;

- i) Aplicação de “updates” e correções (“patches”, “fixes” ou novas versões) para corrigir bugs e problemas de software e/ou firmware;
- j) Alterar as configurações padrão dos equipamentos ou softwares contidos no objeto desta especificação, a critério do Coren-SE;
- k) Prestar informações técnicas sobre funcionalidades disponíveis nos equipamentos e softwares objeto desta especificação;
- l) Fornecer e homologar os drivers necessários ao correto funcionamento do serviço para os sistemas operacionais utilizados no Coren-SE;
- m) Manter os drivers atualizados nos servidores de impressão;
- n) Manter a documentação atualizada dos equipamentos, em especial mapa de localização e cadastro dos mesmos.
- o) Disponibilização pela Contratada, dos insumos (toner, grampo, cilindro, revelador e todas as peças/componentes) necessárias à perfeita execução dos serviços, nas quantidades necessárias, durante o período de vigência (inclusive em estoque no Coren-SE), sem ônus para o Contratante.

## 8.2. Requisitos de Experiência Profissional

8.2.1. Os serviços de assistência técnica, suporte e garantia deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

## 8.3. Garantia da contratação

8.3.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

8.3.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

8.3.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

## 8.4. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

## 9. CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

9.2. Fonte de Recursos: xxxxxxxxxxxxxx  
Elemento de Despesa: xxxxxxxxxxxxxx  
Nota de Empenho: xxxxxxxxxxxxxx

9.3. *A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes poderá ser indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.*

9.4. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

## 10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

10.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/21.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. É eleito o Foro da Justiça Federal em Aracaju, Seção Judiciária de Sergipe para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

..... de..... de 2025

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1-

2-

### Anexo III – Modelo de Proposta

**Objeto:** Contratação de serviços de outsourcing de impressão com alocação de equipamentos, fornecimento de insumos (exceto papel), suporte técnico, manutenção e controle remoto para a sede do Conselho Regional de Enfermagem de Sergipe ( COREN/SE).

#### DADOS DA EMPRESA LICITANTE

<b>Razão Social:</b>	
<b>Nome Fantasia:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Representante Legal:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>E-mail:</b>	

Nos termos deste Pregão, apresenta proposta para o fornecimento do objeto abaixo especificado:

#### ITENS E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	CATSER	QTD	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL	VALOR ESTIMADO TOTAL ( 5 ANOS)
Impressora Multifuncional Monocromática - Tipo I <b>Franquia:</b> 20000 páginas A4 P&B / Mês	26573	05	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Impressora Multifuncional Policromática - Tipo II	26760	01	R\$ -	R\$ -	R\$ -

<b>Franquias:</b> 500 páginas A4 P&B / Mês; 2000 páginas A4 Coloridas / Mês					
Scanner	27618	02	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Impressão Excedente A4 P&B (por página)	26654	n/a(*)	R\$ -	R\$ -	R\$ -
Impressão Excedente A4 Colorida (por página)	26697	n/a(*)	R\$ -	R\$ -	R\$ -

\* Vide item 1.2. do Termo de Referência.

**Obs.: Prazo de validade da Proposta: 60 (sessenta) dias contados a partir da apresentação da proposta.**

Declaramos que nos preços propostos estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora cotado, não sendo considerado pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

O(s) serviço(s) ofertado(s) atenderá(ão) a todas as exigências e especificações técnicas do Edital respectivo, em especial as do Termo de Referência.

---

Assinatura responsável Empresa

Rua Duque de Caxias, 389, - Bairro São José, Aracaju/SE

CEP 49015-320 Telefone:

- [www.coren-se.gov.br](http://www.coren-se.gov.br)